



INKÖSPOLICY FÖR HÖÖRS KOMMUN

Inköspolicy för Höors kommun anger de riktlinjer som under iakttagande av gällande författningsbestämmelser om offentlig upphandling mm gäller för kommunens inköpsverksamhet.

KOMMUNEN SOM KÖPARE

Kommunens inköpsverksamhet, dvs flödet av material, produkter och tjänster från leverantörer till slutlig förbrukning och eventuell destruktion, skall präglas av **effektivitet, kompetens, samverkan och miljöhänsyn**, där en god totalekonomi för kommunen skall vara målet. Kommunens storlek som köpare skall utnyttjas genom att ramavtal i så stor utsträckning som möjligt tecknas med lämpliga leverantörer.

Med **effektivitet** avses dels den interna effektiviteten att använda kommunens resurser på rätt sätt, att rutiner och hjälpmedel är ändamålsenliga och att valet av produkter och tjänster baseras på en riktig behovsanalys, dels den externa effektiviteten vid valet av leverantör samt utformningen av de kommersiella villkoren.

Med **kompetens** avses kommunens förutsättningar att uppnå ovannämnda effektivitet. Detta ställer krav inom en mängd områden såväl med anknytning till verksamheten som till kommersiella och affärsjuridiska frågor.

Med **samverkan** avses de åtgärder, som innebär att kommunen bättre kan utnyttja den samlade kompetens som finns tillgänglig, tillvaratar de fördelar som en stor sammanlagd volym kan ge, tex vid prissättning, service, distribution, lagerhållning och utveckling, samt begränsar de inköpsadministrativa kostnaderna genom att undvika dubblering av handläggningen.

Med **miljöhänsyn** avses att vid olika val skall om möjligt den mest miljövänliga produkten väljas.

Upphandling/Inköp bör ske genom en samverkan mellan den enskilde inköps-/avropsansvarige och den kommersiella kompetens som kommunen tillhandahåller i form av inköpare och inköpssamordnare. Detta tryggar att upphandlingen/inköpet kan genomföras på ett affärsmässigt och för kommunen ekonomiskt fördelaktigt sätt.

För att tillgodose målet om lägsta möjliga totalkostnad krävs följande förhållningssätt av organisationen:

- Att upphandlingsärenden/inköp avgörs med utgångspunkt från vad som **långsiktigt** är förmånligast för kommunen.
- Att krav på kvalitet och prestanda inte ställs högre än vad som i varje särskilt fall behövs.
- Att samverkan sker så långt det är möjligt såväl inom kommunen som med andra för att uppnå samordningsvinster.
- Att svenskt kollektivavtal skall gälla så snart rättsläget klarnar och lagstiftningen medger det.



- Att upphandlingen/inköpet planeras så att förmånligaste pris och övriga villkor kan erhållas.
- Att gängse standard används om inte särskilda skäl föranleder till annat.
- Att upphandling/inköp görs med utnyttjande av teknisk, juridisk och kommersiell kompetens.
- Att de leverantörer som anlitas är kompetenta och kan fullgöra sina åtaganden och skyldigheter.
- Att beställningar och avtal bör vara skriftliga.
- Att respektive enhet ansvarar för att upphandlings- och inköpsverksamhet inom respektive verksamhetsområde hanteras utifrån kommunens inköspolicy och Lagen om Offentlig Upphandling (LOU).
- Att den mest miljövänliga produkten, i förhållande till den mest ekonomiskt fördelaktiga, i första hand ska väljas.

För att inköpsverksamhetens grundmål att ha "**rätt vara till rätt pris på rätt plats i rätt tid**" skall kunna uppnås är det nödvändigt att **alla** som på något sätt medverkar i inköpen har samma grundsyn och arbetar efter samma spelregler.

AFFÄRSETIK

Kommunens inköps- och avropsansvariga, skall som företrädare för kommunen, uppträda på ett affärsetiskt korrekt sätt gentemot kommunens leverantörer vad avser tex konfidentiell information, intressekonflikter och gåvor. Ställningen som kommunens företrädare i inköpsfrågor får inte utnyttjas för personliga inköp på andra förmånligare villkor än de som gäller för andra konsumenter.

STANDARDISERADE BESTÄMMELSER, LAGAR MM

Vid affärstransaktioner mellan kommunen och dess leverantörer skall standardiserade bestämmelser i möjligaste mån användas. Exempel på viktiga sådana bestämmelser utöver LOU är:

- ALOS 05, allmänna bestämmelser för leverans av gods (utan montage) till den offentliga sektorn.
- MONTAGE, allmänna bestämmelser för leverans av gods (innefattande montage) till den offentliga sektorn.
- TEKAB, allmänna bestämmelser för transport- entreprenadmaskintjänster för kommuner och för kommuner närstående företag.
- AB, allmänna bestämmelser för byggnads-, anläggnings- och installationsentreprenader.

Även köplagen, avtalslagen, räntelagen, sekretesslagen, tryckfrihetsförordningen, arkivlagen samt flera andra lagar kan ibland vara tillämpliga. Brottsbalken 20 kap 2§, som avser mutor och bestickning, skall naturligtvis alltid beaktas.



INKÖP MED RAMAVTAL

Varor och tjänster som är gemensamma för en eller flera förvaltningar skall upphandlas med **ramavtal**. Målsättningen är att huvuddelen av kommunens förbrukningsmateriel och löpande tjänsteköp skall ske med ramavtal. Ramavtal innebär att kommunen har träffat ett avtal med leverantören om successiva avrop under avtalsperioden med reglerade priser, kommersiella villkor och volymer. Fördelen är att den ganska omfattande upphandlingsprocessen bara behöver göras en gång och att vi får en avtalsuppgörelse baserad på kommunens hela inköpsvolym för den aktuella varu- och tjänstegruppen, vilket har en betydande påverkan på priset och de kommersiella villkoren. Ramavtalsprincipen innebär att den som är inköpsberättigad kan avropa sitt behov direkt hos leverantören.

Inköps- och avropsansvariga är skyldiga att göra sig underrättade om vilka ramavtal som finns. Har ramavtal träffats skall dessa utnyttjas.

Ramavtal, företrädesvis inom de produktgrupper som är störst, träffas gemensamt med Lunds kommuns Upphandlingsenhet i enlighet med det samarbetsavtal som träffats 1996 (se bilaga A). Alla anvisningar i policyn, som gäller för Höörs kommun, gäller även vid inköp enligt samarbetsavtalet.

Kommunstyrelsen är som samordningsansvarig också ansvarig för samtliga träffade ramavtal. Ramavtalen är baserade på kommunen som en köpare och med kommunens totala inköpsvolym. **Ramavtalen gäller således för samtliga enheter.** Eventuella avsteg kan beviljas av inköpssamordnaren efter saklig motivering och endast då synnerliga skäl föreligger, tex att leverans inte kan ske på avtalad tid, att likvärdigt gods/tjänst/funktion inte kan levereras, eller att det affärsmässigt är motiverat att upphandling sker i annan ordning. Observera att vid avsteg från träffade ramavtal skall inköpet ske i enlighet med LOU och kommunens inköspolicy.



INKÖP UTAN RAMAVTAL

De flesta varor och tjänster skall täckas av ramavtal. Vissa inköpsbehov är dock alltför speciella och sällan förekommande för att kunna omfattas av ramavtal. Andra leveranser är mer eller mindre monopolistiska och saknar därför direkta avtal.

För inköp utan ramavtal gäller följande huvudprinciper:

- Att betalningsvillkoret **alltid** är 30 dagar efter erhållen ankomststämplad faktura och godkänd leverans.
- Att fakturerings-, expeditors-, och påminnelseavgifter inte accepteras.
- Att inköpen planeras och om möjligt samordnas med någon annan.
- Att utgångspunkten bör vara inköpstidpunkter.
- Att i första hand utnyttja Lunds kommuns Upphandlingsenhetens kompetens, via inköpsamordnaren, vid upphandlingar.
- Att huvudprincipen vid all upphandling är **affärsmässighet, konkurrens och objektivitet**.
- Att alla anbudsgivare som vill och kan måste få vara med i upphandlingen.
- Att vid upphandlingar under LOU:s tröskelvärden och **understigande fem basbelopp kan direktupphandling** tillämpas men krav ställs på att konkurrensen och affärsmässigheten bibehålls.



ORGANISATION OCH ANSVAR FÖR INKÖPSARBETET I HÖÖRS KOMMUN

Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen skall regelbundet genomföra stickprovsvisa kontroller av att lagar och regler efterföljs i genomförda upphandlingar.

Ekonomienheten tar fram underlag för dessa kontroller och ansvarar för att rapport lämnas en gång per år till Kommunstyrelsen.

Nämnderna

Kommunens nämnder har var och en ansvaret för sina inköp och upphandlingar och att dessa är förenliga med LOU och denna policy.

Inköpssamordnare

Ekonomienheten

Kontaktperson gentemot Lunds kommun, Upphandlingsenheten.

Ansvarar för att all upphandlingsinformation och upphandlingar finns korrekt på Höors kommuns Web-sida.

Ansvarar för övergripande information till kommunens inköpsansvariga.

När avtal tecknats skall information om avtalets innehåll distribueras via intranätet.

Information och stöd till enskilda inköpare vid enstaka upphandlingar.

Ansvara för inköpshandbok.

Ansvara för avtalsregister.

Ansvara för att tillsammans med inköpsgruppen 2 ggr per år ta fram kontroller av avtalstroheten – att inköpare använder uppgjorda avtal och inte köper från andra leverantörer med vilka det inte finns upprättade avtal. Rapporteras till Kommunstyrelsen.

Ansvara för att kontroller genomförs av att lagar och regler efterföljs i genomförda upphandlingar. Rapporteras till Kommunstyrelsen en gång per år.

Inköpsansvariga för respektive verksamhetsområde

En person på varje enhet som svarar för samordningen inom den egna verksamheten.

Ansvarar för att samordna verksamhetens upphandlingar. Inköpsansvarig är skyldig att kontakta inköpsamordnaren vid större upphandlingar i syfte att nå samordningseffekter med andra verksamheters behov.

Vid samordnade upphandlingar fungerar den inköpsansvarige, vars verksamhet köper störst volym, för den praktiska upphandlingshandläggningen samt för inläggning av upphandlingen på Web-sidan. Inköpsamordnaren biträder med formell kompetens.

Inköpsgrupp

Inköpsansvariga bildar tillsammans med inköpsamordnaren en inköpsgrupp. Syftet med inköpsgruppen är att ha ett forum för aktuella inköpsfrågor, att sprida inköpsinformation såsom tex nya avtal och att propagera för avtalstrohet.



Inköpsgruppen ansvarar tillsammans med inköpssamordnaren för att 2 ggr per år ta fram kontroller av avtalstroheten – att inköpare använder uppgjorda avtal och inte köper från andra leverantörer med vilka det inte finns upprättade avtal. Rapporteras till Kommunstyrelsen.

Inköpare

De personer vid varje verksamhet som enligt delegation kan initiera köp.

Avropare

De personer vid varje verksamhet, som enligt delegation, har rätt att avropa utifrån ingångna avtal.

Referenspersoner/Kontaktpersoner

De personer som är utsedda att vara Höors kommuns representanter vid upphandlingar som görs gemensamt med Lunds kommun. Referenspersonerna kommer från verksamheterna och skall kunna delta vid referensgruppsmöten på Upphandlingsenheten i Lund under upphandlingsprocessens gång.



Bilaga A till inköspolicy för Höors kommun

Avskrift av SAMARBETSAVTAL I INKÖPSFRÅGOR

Samarbetsavtal i inköpsfrågor

Mellan Lunds kommun och Höors kommun träffas följande samarbetsavtal gällande gemensamma upphandlingar av varor och tjänster.

§ 1 Samarbetets organisation och omfattning mm

Lunds kommun kommer vid tecknande av ramavtal för inköp av varor och tjänster att tillfråga Höors kommun för gemensamt genomförande av upphandlingen där Lunds kommun, MA-enheten, är den samordnande enheten.

Beslut om inköp skall fattas av den enskilda kommunen. Varje kommun är suverän i inköpsfrågor.

I Höors kommun skall finnas en befattningshavare som har till uppgift att vara kontaktperson i inköpsfrågor.

Utvärdering av samarbetet kan om Höors kommun så önskar, göras gemensamt efter ett år.

§ 2 Finansiering

Höors kommun betalar en avgift på 20 000 kr/år exkl moms. Utöver detta tar Lunds kommun ut en ersättning på de produkter som upphandlats gemensamt. Ersättningens storlek är 1 % av det värde som avropats av Höors kommun. Utbetalare är respektive leverantör. I dessa kostnader ingår resekostnader och traktamente.

§ 3 Avtalstidens längd

Samarbetsavtalet skall gälla under en avtalsperiod om två (2) år från och med den 1 juli 1996 varefter det – om uppsägning inte sker – förlängs automatiskt med två år.

§ 4 Uppsägning

Endera parten äger rätt att säga upp detta avtal sex (6) månader före avtalstidens utgång för upphörande eller för ändring av avtalsvillkoren.

§ 5 Tvist

Tvist med anledning av detta avtal löses i svensk domstol.

Av detta avtal är två lika lydande exemplar upprättade och utväxlade.