

INKÖPS- OCH UPPHANDLINGS- POLICY FÖR HÖÖRS KOMMUN

Denna inköps- och upphandlingspolicy gäller för Höors kommuns samtliga nämnder och är en vägledning till förtroendevalda och tjänstemän i upphandlingsfrågor.

Syftet med policyn är att skapa ett gemensamt förhållningssätt i upphandlingsfrågor och säkerställa att varor och tjänster köps med rätt pris och kvalitet och sker i enlighet med gällande lagar och förordningar.

KOMMUNEN SOM KÖPARE

Kommunens inköp och upphandlingar skall präglas av **effektivitet, kompetens och samverkan**, där **kvalitet** och lägsta möjliga totalkostnad för kommunen skall vara målet.

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 ovan nämnda effektivitet.

Inköp skall ske med utnyttjande av intern kompetens och i den mån så erfordras även externt för optimalt inköpsresultat.

Med **samverkan** avses aktivt internt och externt samarbete för att utnyttja bredare kompetens, ge möjlighet till ökade volymer och effektivare inköpsadministration.

Med **kvalitet** avses varans eller tjänstens tekniska egenskaper samt dess kvalitet ur ett hållbarhetsperspektiv.

För att uppnå kommunens upphandlingsmål krävs följande förhållningssätt av organisationen:

- Att inköp och upphandlingar skall präglas av ett tänkande där samtliga kostnader som är förenliga med varan/tjänsten ska beaktas.
- Upphandling och inköp är ett instrument som aktivt ska användas vid alla tillfällen för att nå kommunens miljömål och ett hållbart samhälle.
- Att direktupphandlingar skall genomföras på ett affärsmässigt sätt och följa gällande riktlinjer.
- Att samarbete sker så långt det är möjligt såväl inom kommunen som med andra kommuner/myndigheter för att uppnå största samordningsvinst.
- Inga orimliga eller onödiga krav skall ställas så att någon leverantör gynnas eller missgynnas.
- Att den som företräder kommunen i alla inköp- och upphandlingssituationer skall uppträda på ett affärsetiskt och opartiskt sätt samt utnyttja de konkurrensmöjligheter som finns på marknaden.
- Att de leverantörer som anlitas är kompetenta och kan fullgöra sina åtaganden och skyldigheter.
- Att avtal skall vara skriftliga.
- Att respektive enhet ansvarar för att upphandlings- och inköpsverksamhet inom respektive verksamhetsområde hanteras utifrån kommunens inköspolicy och Lagen om Offentlig Upphandling (LOU).

AFFÄRSETIK

Kommunens inköps- och upphandlingsansvariga, skall som företrädare för kommunen, uppträda på ett affärsetiskt korrekt sätt gentemot kommunens leverantörer vad avser t.ex. 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.

MILJÖKRAV

Höörskommun skall i samtliga upphandlingar samt vid avrop av varor och tjänster prioritera och efterfråga varor och tjänster med så liten miljöpåverkan som möjligt. Kommunens egna miljöstyrdokument skall följas. Miljöstyrningsrådets upphandlingskriterier skall användas som ett hjälpmedel för att ställa miljökrav vid upphandlingar.

SOCIALA OCH ETISKA KRAV

För att främja en hållbar utveckling ur ett socialt perspektiv skall kommunen ta hänsyn till sociala och etiska aspekter i upphandlingar, när det är möjligt. Inför all upphandling ska det göras en bedömning om det är möjligt att ställa sociala och etiska krav.

ORGANISATION OCH ANSVAR FÖR INKÖPS- OCH UPPHANDLINGSSARBETET I HÖÖRS KOMMUN

Kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige beslutar om kommunens inköps- och upphandlingspolicy efter förslag från kommunstyrelsen.

Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen beslutar om riktlinjer för kommunens inköps- och upphandlingsarbete samt föreslår vid behov revidering av policyn efter förslag från Ekonomikontoret.

Nämnderna

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

Inköpssamordnare

Ekonomikontoret ansvarar under kommunstyrelsen för samordning av upphandling. Kommunen har ett samarbetsavtal med Lund kommun och dess upphandlingsenhet.

Samverkan omfattar samordnande upphandlingar av varor och tjänster, företrädevis i form av ramavtalsupphandlingar. I samverkan ingår även rådgivning och stöd i upphandlingsfrågor.

Ekonomikontoret har en inköpssamordnare vars uppgift är att:

- vara kontaktperson gentemot Lunds kommun och andra möjliga samarbetsparter avseende möjligheter till gemensamma upphandlingar
- ansvara för att all upphandlingsinformation och upphandlingar finns korrekt på kommunens hemsida
- informera chefer, arbetsledare och inköpsgrupp om gällande regelsystem för upphandling samt eventuella förändringar i dessa.
- Med hjälp av inköpsgruppen informera berörd personal om pågående upphandlingar och gällande avtal
- stödja sektorerna i deras egna upphandlingar samt göra upphandlingar där det behövs
- uppdatera och utveckla inköppolicy med riktlinjer
- ansvara för inköps- och upphandlingshandbok
- ansvara för avtalsregister
- ansvara för att tillsammans med inköpsgruppen 2 ggr per år ta fram kontroller av avtalstroheten samt rapportera till kommunstyrelsen en gång per år.

Inköpsgrupp

En utsedd inköpsansvarig från respektive sektor ska tillsammans med inköpssamordnaren bilda en inköpsgrupp. Ett av de stora syftena med gruppen är tvåvägsinformation. Dels om pågående och genomförda upphandlingar och dels att informera om verksamheternas behov av anskaffning.

Inköpsgruppens uppgift är att:

- efter att ha fått inköpsinformation från inköpssamordnaren sprida den vidare till alla berörda inom respektive sektor/verksamhet
- informera nämnder och sektorer om gällande regelsystem för upphandling samt eventuella förändringar i dessa
- agera som stöd/resurs för verksamheterna i inköpsfrågor
- tillsammans med inköpssamordnaren kontrollera avtalstroheten

Beställare

De personer vid varje verksamhet som är utsedda av sin chef kan initiera köp. Detta gäller avrop av befintliga ramavtal samt direktupphandlingar upp till 10.000kr.

Kravställare

Kravställare är en nyckelkategori i upphandlingar och ska stå för expertkunskapen om det som ska upphandlas. Detta kan vara vem som helst ute i verksamheterna som arbetar med eller har kunskaper om det som ska upphandlas.

Kravställare

Kravställare är en nyckelkategori i upphandlingar och ska stå för expertkunskapen om det som upphandlas. Kravställaren arbetar tillsammans med upphandlare för att åstadkomma så bra upphandling som möjligt. Kravställaren bör också ha en roll vid den verksamhetsmässiga uppföljningen av avtalet. Den Wijkmanska utredningen påtalar väldigt kraftfullt behovet att utbilda upphandlare. Men upphandlarna ska i princip kunna upphandling medan kravställarna ska kunna sitt ämnesområde. En stark beställarkompetens är därför väl så viktig som upphandlarens kompetens.

Referenspersoner

De personer som är utsedda att vara Höörskommuns representanter vid upphandlingar som görs gemensamt med Lunds kommun och andra samarbetsparter. Referenspersonerna kommer från verksamheterna och skall kunna delta vid referensgruppsmöten under upphandlingsprocessens gång. Som referensdeltagare har man möjlighet att vara med och påverka upphandlingen så att resultatet blir så passande som möjligt för verksamheten.

Avtalskatalogen

Avtalskatalogen finns under Upphandling och Inköp på Intranätet och är ett viktigt forum för information om befintliga avtal. Målet är att databasen ska vara komplett och att man genom sökning där ska kunna hitta alla gällande avtal.