

Upphandlings- och inköbspolicy för Bjuvs kommun

Antagen i kommunfullmäktige 2020-02-27 § 89

Inledning

Upphandling ska göras vid köp av varor och tjänster. Lagen om offentlig upphandling (LOU), Lagen om koncessionsupphandling (LUK), Lagen om valfrihetssystem (LOV) och Lagen om offentlig upphandling i försörjningssektorn (LUF) reglerar hur en upphandling ska genomföras. LOU, LUK och LUF ställer även krav på att myndigheter ska fastställa riktlinjer för direktupphandlingar

Bjuvs kommun anskaffar varje år varor och tjänster för avsevärda belopp. Det är därför av stor betydelse för kommunens ekonomi att processen kring anskaffning av varor och tjänster sker så kostnadseffektivt som möjligt. Ett tydligt regelverk och en tydlig struktur för hela anskaffningsprocessen är därför av största vikt. Anskaffningsprocessen innefattar behovsanalys, upphandling, inköp, leverans, fakturahantering och uppföljning.

Upphandlings- och inköspolicyn ska ge vägledning till hur förtroendevalda och anställda ska agera när det gäller upphandling och inköp. Med utgångspunkt från de lagar som finns inom området, ska den också vara ett stöd för att tillskapa en kostnadseffektiv och funktionell upphandlings- och inköpsverksamhet för hela kommunen.

Policyn gäller även i tillämpliga delar för kommunens helägda bolag.

Strategiska principer och förhållningssätt

All upphandling ska följa de grundläggande principerna för offentlig upphandling. Upphandlingar ska genomföras med utgångspunkt från iakttagande av affärsmässighet och affärsetik samt beakta de värdegrunder som Bjuvs kommun står för.

Följande principer och förhållningssätt ska vara styrande i upphandlings- och inköpsprocessen

- Bjuvs kommun ska arbeta för att långsiktigt medverka till en marknadssituation som präglas av uthållighet och en *väl fungerande konkurrens*. Kommunen ska sträva efter att möjliggöra för små och medelstora företag att delta i de upphandlingar som görs.
- Upphandlingsverksamheten ska med utgångspunkt från ett affärsmässigt korrekt uppträdande, vilket ska vara präglat av *effektivitet, kompetens, helhetsyn, samverkan och utan någon otillåten påverkan*.
- Upphandling ska användas för att inom ramen för gällande lagstiftning *främja kommunala mål och planer samt angelägna samhällsmål* såsom sociala, arbetsmiljömässiga och etiska hänsyn, hållbar miljö och minskad ekonomisk brottslighet. Dessa områden kan därför kravställas i alla upphandlingar, men ska tillämpas i proportionerlig omfattning beroende på upphandlingens innehåll och omfattning.
- Upphandling och inköp ska genomföras så att varor, tjänster och entreprenader köps *med rätt kvalitet till lägst totalkostnad och med minsta möjliga miljöpåverkan*. Detta ska ske med utgångspunkt från de *behov* som finns i den kommunala *verksamheten*.
- Den konkurrens som finns på marknaden ska kunna utnyttjas. *Upphandlingarna* ska därför vara *tydliga* och *marknadsföras*.

- *Känslig information* kring anbudsgivning ska inte utlämnas på annat sätt än vad som är tillåtet eller tvingande enligt gällande lagstiftning och avtal.
- *Avtal och ramavtal* ska efter genomförd upphandling upprättas inom de områden det är möjligt. Möjlighet ska då finnas till att göra avrop.
- Kommunen ska ha en *hög avtalstrohet*, vilket skapar förutsättningar för att uppnå bra affärsmässiga villkor vid upphandlingar. För att underlätta detta ska samtliga kommunens upphandlade ramavtal finnas tillgängliga för verksamheterna i en särskild *avtalsdatabas*. Även utförda och planerade upphandlingar ska publiceras.
- Om avtal saknas får *direktupphandling* användas om upphandlingens värde understiger det lagstadgade värdet för direktupphandling eller om det finns synnerliga skäl. Med synnerliga skäl avses skäl som inte kunnat förutses och som inte beror på den egna verksamheten. Upprepade direktupphandlingar är aldrig tillåtet.
- Anskaffningsprocessen ska ske *elektroniskt* utifrån lagstiftningens krav.

Samordnad upphandling

Samordnad upphandling inom kommunen är ett krav, då kommunen är en separat juridisk enhet. Dessa upphandlingar ska hanteras av den centrala upphandlings- och inköpsfunktionen.

Bjuvs kommun ska även sträva efter att genomföra sina upphandlingar med andra kommuner och organisationer. Detta ska göras om möjlighet finns och om det anses ge kommunen ekonomiska eller andra fördelar.

Ansvarsfördelning och organisation

Kommunfullmäktige fastställer och reviderar upphandlings- och inköspolicyn.

Kommunstyrelsen är ytterst ansvarig för kommunens samlade upphandlings- och inköpsverksamhet, och ska tillse att samordning och kontroll fungerar och att verksamheten bedrivs på ett korrekt, effektivt och ändamålsenligt sätt. I detta ansvar ligger också att se till att en central upphandlings- och inköpsfunktion upprätthålls.

Respektive nämnd har ansvar för att anskaffningsprocessen fungerar inom respektive nämnds ansvarsområde och att utforma en organisation för detta. Detta ska göras med utgångspunkt från centrala riktlinjer.

Kommunens upphandlings- och inköpsfunktion är expertfunktion inom upphandlings- och inköpsområdet och ska ha överblick och kännedom om kommunens olika avtal. Den ska också vara ett stöd till nämnderna/förvaltningarna i arbetet med upphandlings- och inköpsfrågor och svara för att förvaltningarnas verksamhetsspecifika önskemål tillgodoses i upphandlingarna. Vidare ansvarar funktionen för att det finns aktuella tillämpningsriktlinjer till denna policy samt för att utbildningsinsatser genomförs inom upphandlings- och inköpsområdet.

Upphandlingsfunktionen ansvarar för att upphandlingssamverkan sker inom kommunen och med andra kommuner.

Förvaltningarnas inköpssamordnare ska hålla sig uppdaterade om kommande upphandlingsbehov inom förvaltningen samt vara ett stöd till personalen i frågor som rör upphandling och inköp. Inköpssamordnarna ska också medverka i alla av förvaltningen initierade upphandlingar. De ska vara utbildade inom området (certifierade).

Inköparna ska med utgångspunkt från ingångna ramavtal göra beställningar till verksamheten. De ska också vara utbildade inom området (certifierade).