



Inköps- och upphandlingspolicy

Antagen av kommunfullmäktige 2014

Antagen av: Kommunfullmäktige §111/2014	Dokumentnamn: Inköps- och upphandlingspolicy	Ärendebeteckning, ärendemening: Kst/2013:452 Styrdokument, inköp och upphandling
Dokumentägare: Stabschef, klf	Dokumentansvarig: Upphandlingschef	Publiceras: www.ornskoldsvik.se , Örnkom
Ersätter dokument: Upphandlingspolicy (KF §43/2010)	Revideras: Vid behov	Utvärderas: 2016

Övergripande ansvar

Örnsköldsviks kommunkoncern köper varor, tjänster och entreprenader för stora belopp årligen. Det är därför av stor betydelse för kommunkoncernens ekonomi hur inköp och upphandling hanteras, vilka prestationer som erhålls och till vilka villkor.

Det yttersta målet är att vid givna krav nå så låg totalkostnad som möjligt.

De givna kraven kan vara verksamhetens krav, lagar och denna policy. Totalkostnad kan innefatta både fasta kostnader som pris på produkt eller tjänst och rörliga kostnaderna som till exempel förråd, distribution och administration.

För kommunkoncernens inköp och upphandlingar gäller i alla sammanhang lagen om offentlig upphandling (LOU), annan närliggande lagstiftning så som LUF, LOV, lagen om offentlighet och sekretess med flera, samt de bestämmelser som finns i denna policy, Örnsköldsviks kommuns inköps- och upphandlingsstrategi och eventuella inköps- och upphandlingsstrategier som bolagen själva beslutat om.

Inköps- och upphandlingspolicyn fastslås av kommunfullmäktige och anger den yttre ram om vad som gäller för kommunkoncernen. Strategin fastställer sedan olika normer och bestämmelser utöver vad som anges i policyn. Det övergripande ansvaret för inköp och upphandling inom Örnsköldsviks kommun har kommunstyrelsen. Den beslutar om Örnsköldsviks kommuns inköps- och upphandlingsstrategi som sedan också gäller för alla förvaltningar.

Förhållningssätt

Den som gör inköp i Örnsköldsviks kommuns eller bolags namn ska vara behörig beställare. Grundprincipen är att kommunkoncernens inköpsbehov ska täckas med avtal, som respektive beställare ska avropa ifrån. Alla anställda som handlägger inköp ska erhålla erforderlig kompetens och väl känna till vilka rutiner/regler som ska följas.

När det bedöms möjligt bör en upphandling delas upp i mindre delar så att fler leverantörer kan lämna anbud.

I alla upphandlingar ska ett hållbart upphandlingsförfarande (socialt, ekonomiskt och ekologiskt) beaktas och tas med som krav om det är motiverat.

Social hållbarhet innefattar följande krav:

- Utifrån ILO:s kärnkonventioner om grundläggande rättigheter i arbetslivet genom att använda t.ex. arbetsrättslig märkning som Fair Trade/Rättvisemärkt eller liknande.
- Svenskt kollektivavtal tillämpas eller att minst motsvarande villkor ska gälla.



Ekonomisk hållbarhet innefattar:

- Inköp ska ske så ekonomiskt effektivt som möjligt.
- Livscykelkostnader ska användas.

Ekologisk hållbarhet innefattar:

- Miljöstyrningsrådets branschspecifika krav
- Miljö- och rättvisemärkning som t.ex. Krav, Rainforest Alliance eller liknande.

Örnsköldsviks kommuns specifika krav som påverkar inköp ska följas.

Den grundlagsfästa yttrandefriheten, meddelarfriheten och meddelarskyddet enligt tryckfrihetsförordningen och regeringsformen ska även gälla anställda hos privata utförare som utför verksamhet för kommunkoncernens räkning.

Förvaltningens roll och ansvar

Förvaltningen ansvarar för att inköps- och upphandlingspolicy och strategi följs. Förvaltningen ansvarar för att samordning, uppföljning och utvärdering sker i samverkan med upphandlingsenheten. Eventuella avsteg ska åtgärdas.

Förvaltningen ansvarar för att utse beställare och behovsplanerare i enlighet med strategin och verksamhetens behov.

Beställaren genomför inköp i enlighet med policyn och strategin. I de fall behovsplanerare inte är utsedd ska beställaren svara för dennes roll.

Behovsplaneraren svarar bland annat för att förmedla verksamhetens behov till beställaren.

Bolagens roll och ansvar

Örnsköldsviks kommuns bolag ansvarar för att inköps- och upphandlingspolicy följs. Bolagen rekommenderas att arbeta fram en inköps- och upphandlingsstrategi i samverkan med upphandlingsenheten som sedan beslutas i varje bolagsstyrelse.

Upphandlingsenhetens roll och ansvar

Inom Örnsköldsviks kommun ska upphandlingsenheten styra, samordna, vidareutveckla och följa upp inköps- och upphandlingsverksamhet. En kontaktperson från upphandlingsenheten ska tillsammans med förvaltningen utföra regelbunden uppföljning och utvärdering av inköpen.

För att få en helhetsyn över samtliga upphandlingar som genomförs inom Örnsköldsviks kommun ska upphandlingsenheten ha insyn i förvaltningarna.

Upphandlingsenheten har ansvar för Örnsköldsviks kommuns upphandlingar och hanterar i förekommande fall överprövningar och domstolsärenden.



Upphandlingsenheten ska samverka med **Örnsköldsviks kommuns bolag**. Bolagen kan gemensamt med upphandlingsenheten arbeta fram en anpassad inköps- och upphandlingsstrategi.

Alla kommunkoncernens upphandlingar, undantaget viss direktupphandling, ska annonseras på Örnsköldsviks kommuns hemsida samt i annan offentligt tillgänglig databas.

Relaterat dokument

Inköps- och upphandlingsstrategi. Antagen av kommunstyrelsen 2014-06-03, § 103.