

Innehåll

Inledning.....	2
Kommunstyrelsens roll	2
Upphandlingsfunktionens roll	2
Förvaltningarnas roll	3
Principer för offentlig upphandling	3
Samordnad upphandling.....	3
Beslut och avtalstecknande	3
Ramavtal.....	4
Avtalstrohet	4
Hälso- och miljöhänsyn.....	4
Sociala och etiska krav	4
Direktupphandling	4
Skadestånd.....	5
Dokumentation	5
Revidering	5

Inledning

Kommunens inköps- och upphandlingsarbete syftar till att upprätta rationella och ändamålsenliga leveransavtal av tjänster och varor för att uppfylla verksamheternas behov, inom ramen för gällande lagstiftning, hållbar utveckling, miljöhänsyn och socialt ansvar.

Kommunen är *en* juridisk person, även om den består av flera verksamheter med eget resultatansvar, och ses därför som en upphandlande myndighet. Det är av största vikt att var och en av kommunens avropsberättigade i de olika verksamheterna, har förståelse för och efterlever kommunens policy gällande inköp- och upphandling, samt aktivt medverkar till samordning av gemensamma behov och kravställande därav.

Kommunstyrelsens roll

Kommunstyrelsen har det politiska ansvaret för kommunens inköps- och upphandlingsverksamhet. Upphandlingen sker genom kommunens upphandlingsfunktion som utgörs av upphandlare vid kommunens ekonomiavdelning.

Upphandlingsfunktionens roll

Upphandlingsfunktionen är en samordnande funktion för kommunens upphandlingar och svarar för den interna och externa informationen angående LOU.

Upphandlingsfunktionen har ansvar för de upphandlingar som är av förvaltningsövergripande karaktär samt de upphandlingar som samordnas med andra myndigheter.

Upphandlingsfunktionen hjälper till med råd och stöd i upphandlingsärenden samt genomför elektronisk annonsering av kommunens alla upphandlingar enligt LOU och LUF (lagen om upphandling inom försörjnings-sektorerna).

Upphandlingsfunktionen ansvarar för att information om förvaltningsövergripande och samordnade upphandlingar går ut till berörda. Upphandlingsfunktionen ansvarar också för att uppföljning/vård/ bevakning sker av ingångna avtal på förvaltningsövergripande nivå samt att detta sker för samordnade avtal.

Upphandlingsfunktionen äger rätt att företräda kommunen vid upphandlingsärenden.

Förvaltningarnas roll

Varje förvaltning har ansvar för sina inköp och upphandlingar av varor/tjänster som specifikt berör förvaltningens verksamhet.

Vid upphandling är det förvaltningens uppgift att, utifrån aktuella normer, lagar och regler, utarbeta en kravspecifikation som är anpassad till det behov som efterfrågas.

Vid samordnade upphandlingar ska förvaltningen bistå med information om behov och krav, enligt fastlagd tidplan, till upphandlingsfunktionen.

Var och en som för kommunens räkning verkställer en upphandling/inköp ansvarar för att upphandlingen sker i enlighet med LOU/LUF och kommunens policy för inköp och upphandling – samt anvisningar. Alla upphandlingar ska annonseras genom upphandlingsfunktionen. Annonseringen sker elektroniskt tillsammans med all dokumentation som berör upphandlingen.

Principer för offentlig upphandling

Alla som företräder kommunen i upphandlingssammanhang ska behandla leverantörer på ett likvärdigt och icke-diskriminerande sätt samt genomföra upphandlingar på ett öppet sätt.

Vid upphandlingar ska vidare principerna om ömsesidigt erkännande och proportionalitet iakttas. Ömsesidigt erkännande betyder att varor som är godkända för försäljning i ett EU-land ska godkännas i alla andra medlemsländer. Proportionalitet innebär att man inte ska ställa större krav på varan eller tjänsten än vad verksamheten behöver.

Kommunen tecknar inte avtal med leverantör som bedriver sin verksamhet i strid med lag, avtal eller annat som är allmänt godtaget inom verksamhetsområdet.

Anvisningar för kommunens upphandling utarbetas och fastställs av Kommunstyrelsen efter förslag från kommunens ekonomichef i samråd med upphandlingsfunktionen.

Samordnad upphandling

Upphandlingsverksamheten inom kommunen ska i möjligaste mån samordnas, dels i syfte att uppnå bästa möjliga affärsvillkor och totalekonomi dels för att minimera de administrativa kostnaderna för upphandlingsverksamheten. Samordning kan även ske med andra myndigheter och upphandlingsorganisationer där så är lämpligt.

Beslut och avtalstecknande

Upprättad delegationsordning inom kommunen reglerar ansvarsfördelningen avseende beslut om anskaffning samt beslut om att teckna avtal.

Ramavtal

Ramavtal innebär att kommunen har träffat ett avtal med leverantören om successiva avrop/beställningar under avtalsperioden med reglerade priser, kommersiella villkor och kvalitet. Ramavtal innebär att den som är inköpsberättigad (beställare) kan avropa/beställa sitt behov direkt hos leverantören.

Inköps- och avropsansvariga (beställare) är skyldiga att göra sig underrättade om vilka ramavtal som finns. Har ramavtal träffats ska dessa nyttjas.

Avtalstrohet

En förutsättning för att uppnå effekterna med upphandling är att kommunen använder de ramavtal som tecknats. Avtalstrohet skapar förutsättningar för att uppnå bra affärsmissiga villkor och innebär ett ökat intresse från företag att delta i kommunens upphandlingar. Det åvilar respektive förvaltningschef att tecknade avtal följs.

Hälso- och miljöhänsyn

Kommunen ska verka för att upphandlingarna blir hälso- och miljöanpassade.

Miljökrav ska, där så är möjligt, ställas i samtliga upphandlingar.

Sociala och etiska krav

Rättviks kommun har för avsikt att successivt öka kraven på sociala hänsyn/etiska krav i upphandling, när det är möjligt utifrån rådande marknadssituation. Inför all upphandling ska det göras en bedömning om det är möjligt att ställa sociala/etiska krav. Vid bedömningen ska vägas bland annat branschförhållanden, antalet möjliga leverantörer, kostnadskonsekvenser och att kraven inte försvårar samarbete med andra upphandlande myndigheter.

Vid tjänste- och entreprenadupphandlingar ska kommunen ställa sådana krav att entreprenören vid varje tidpunkt bedriver sin verksamhet så att den inte innebär åsidosättande av lag eller annat som strider mot vad som är allmänt godtagit inom kollektivavtalsområdet.

När sociala/etiska krav ställs i upphandling ska det ske på ett sådant sätt att gällande upphandlingslagstiftning följs. Detta betyder också att det måste ske en kontroll av att ställda krav efterlevs.

Direktupphandling

Vid direktupphandling gäller principerna för upphandling (ovan) och konkurrens ska alltid sökas. Det är i regel om avtal saknas som direktupphandling kan ske samt om värdet är lågt enligt LOU/LUF. Värdet beräknas för hela kommunens samlade inköp inom en tänkt avtalsperiod,

eller räkenskapsår där så är tillämpligt, av likartade varor och tjänster.

Bedömning till möjlig samordnad upphandling ska ske även vid direktupphandling.

Skadestånd

Varje verksamhet ansvarar för de enskilda upphandlingarna som görs inom ramen för den egna verksamhetens behov. Skulle kommunen bli skadeståndsansvarig vid ett enskilt ärende ska verksamheten ansvara för den ekonomiska skadan. Skadestånds-ansvaret för upphandlingar som gjorts för hela kommunens räkning vilar på den gemensamma förvaltningen.

Dokumentation

Alla upphandlingar och förnyade konkurrensutsättningar ska dokumenteras och diarieföras så att skälen för beslut är tydliga och enkla att återredovisa.

Revidering

Denna inköps- och upphandlingspolicy ska bli föremål för översyn en gång per år. Kommunstyrelsen ansvarar för att denna översyn sker och föreläggs kommunfullmäktige.