

Inköps- och upphandlingspolicy



1. Syfte

Syftet är att tydliggöra och medvetandegöra alla berörda parter om Sollefteå kommuns förhållningssätt till upphandling, anskaffning av varor, tjänster och entreprenader. Syftet är även att nå så låg totalkostnad som möjligt utifrån ställda krav för kommunens samlade inköp av varor, tjänster och byggtreprenader. Detta för att förvalta skattebetalarnas pengar på bästa sätt.

2. Mål

Det övergripande målet är att kvalitetssäkra inköpsprocessen.

- Vid all upphandling och samtliga inköp ska de fastställda hållbarhetsmålen
 - Social hållbarhet-Hållbar människa,
 - Ekonomisk hållbarhet-Hållbar tillväxt
 - Miljömässig hållbarhet-Klimatneutralabeaktas i enlighet med Sollefteå kommuns måldokument.
- Att Sollefteå kommun köper rätt produkter, av rätt leverantörer, till rätt pris, vid rätt tid och av rätt kvalitet.
- Totalkostnadstänkandet ska tas i beaktande i hela inköpsprocessen, från behovsanalys till fakturahantering.
- Kommunen ska agera för sund konkurrens, goda affärsrelationer och sunda avtalsvillkor med leverantörer och därigenom bli en attraktiv kund och avtalspart.

För att nå målen är det viktigt med samverkan och samordning både inom kommunen samt med andra upphandlande myndigheter.

3. Upphandlande myndighet

Enligt lagen om offentlig upphandling är Sollefteå kommun en upphandlande myndighet, det vill säga en och samma juridiska person. Det innebär bland annat att hela kommunens årsbehov ska räknas in när tröskelvärden beräknas. Respektive bolag är en egen upphandlande myndighet och ska själv upphandla enligt LOU, om myndigheten inte deltar i kommunens samordnade upphandling.

4. Upphandling

All upphandling i kommunen ska ske enligt lag (2016:1145) om offentlig upphandling LOU och lag (2016:1146) om upphandling inom försörjningssektorn LUF eller lag (2016:1147) om upphandling av koncessioner LUK.

Följande gäller:

- Kommunens upphandlingsenhet genomför kommunens samordnade upphandlingar. Därutöver biträder/genomför upphandlingsenheten specifika upphandlingar på uppdrag av verksamheter. Upphandlingar ska samordnas när upphandlingsenheten bedömer det lönsamt. Verksamheter som står inför att genomföra en upphandling ska därför alltid anmäla detta till upphandlingsenheten.
- All upphandling ska ske i god tid och i nära samverkan mellan verksamhet och upphandlare. Samordning ska ske av verksamhetsövergripande ramavtal. En upphandlingsgrupp ska tillsättas för att på bästa sätt beskriva verksamheternas behov.
- Vid verksamhetsspecifika ramavtal ska upphandlingsenheten hjälpa till med handläggning av de administrativa och kommersiella delarna av upphandlingen. Verksamheten ansvarar för teknisk beskrivning/krav.
- All upphandling ska genomföras så att kommunen får varor och tjänster med rätt funktion och kvalitet till de ekonomiskt mest fördelaktiga villkoren. Hela upphandlingsprocessen, från behovsanalys till uppföljning ska präglas av ett totalkostnads- och hållbarhetstänkande.
- Upphandlingsenheten ska alltid sträva efter att utveckla och förenkla förfrågningsunderlaget. Där det är möjligt ska upphandlingar delas upp i mindre delar och i geografiska områden för att förenkla för små och medelstora företag att lämna anbud. Kommunen ska alltid väga volymfördelar mot de negativa effekter stora volymkrav kan ge för ett mindre företags möjlighet att delta i en upphandling. Att fler företag ges möjlighet att lämna anbud innebär bättre konkurrens och därmed även större möjligheter till långsiktigt sett lägre kommunala kostnader.
- Ramavtal ska alltid tecknas och användas i tillämpbara fall. Kommunens samtliga ramavtal ska finnas tillgängliga i kommunens [avtalsdatabas](#). Det åligger kommunens beställare att ha kunskap om de ramavtal som finns inom det område man ska beställa en vara eller tjänst.
- Upphandlingsformen direktupphandling ska endast användas om ramavtal saknas och om värdet understiger direktupphandlingsgränsen enligt LOU, se anvisningar för direktupphandling.

5. Ansvar och befogenheter

- Kommunfullmäktige fastställer inköps- och upphandlingspolicyn och kommunstyrelsen ansvarar för dess tillämpning avseende styrning, ledning och uppföljning.
- Kommunstyrelsen, eller till den som kommunstyrelsen delegerat, beslutar om verksamhetsövergripande upphandlingar.
- Upphandlingsenheten är kommunens specialistresurs inom strategisk upphandling. Den som har delegation att upphandla ansvarar för att alla upphandlingar görs affärsmässigt och enligt lagar och policy.
- Upphandlingsenheten ansvarar för genomförandet av verksamhetsövergripande upphandlingar, antar anbud och skriver på avtal.
- Upphandlingsenheten har rätt att upprätta anvisningar och föreslå ändringar i policyn samt skall vara behjälplig i upphandlings- och avtalsfrågor för anställda inom kommunens verksamheter och bolag.
- Upphandlingsenheten ansvarar för att följa utvecklingen, informera och utbilda inom upphandlingsområdet samt att tolka och tillämpa lagen om offentlig upphandling.
- Kommunstyrelsen, eller till den som kommunstyrelsen delegerat, ansvarar för att inköps- och upphandlingspolicyn efterlevs inom respektive verksamhet.
- Närmaste arbetsledare/chef ansvarar för att samtliga beställningsberöriga på respektive enhet/avdelning har kunskap om inköps- och upphandlingspolicyn och anvisningar för direktupphandling.
- Upphandlingsenheten genomför beställarutbildningar på uppdrag av arbetsledare/chef.
- Vid verksamhetsspecifika upphandlingar, där den centrala upphandlingsfunktionen mottagit uppdraget av respektive huvudenhetschef eller av den som huvudenhetschef delegerat till, antar upphandlare anbud och tilldelar beslut.
- Vid överprövning till förvaltningsdomstol beslutar upphandlingsansvarig om kommunens handläggning av ärendet.

6. Uppföljning

Upphandlingsenheten genomför till viss del uppföljning av centralt upphandlade ramavtal. Det ligger dock ett stort ansvar på den enskilde beställaren att säkerställa att rätt produkt till rätt kvalitet och pris verkligen har levererats.

7. Krisberedskap och säkerhet

Där kommunen utför samhällskritiska och samhällsviktiga uppdrag ska identifiering av sårbarhet och risker utföras för att säkerställa att ändamålsenliga krav ställs i upphandlingen. Samråd ska ske med kommunens säkerhets- och krisberedskapssamordnare.

8. Offentlighet/sekretess

Sollefteå kommun är en upphandlande myndighet och omfattas av offentlighetsprincipen och absolut sekretess.

Anbudsansökningar och anbud omfattas av absolut sekretess fram till dess att den upphandlande enheten beslutat att tilldela ett kontrakt till en viss leverantör, alla anbuden offentliggjorts eller enheten på annat sätt avslutat upphandlingen.

Absolut sekretess innebär att uppgifter ur anbudsansökningar och anbud inte får lämnas ut under upphandlingsprocessen till annan än den som har lämnat anbudet eller ansökan.

Uppgift om vilka som har begärt ut förfrågningsunderlag eller vilka som har kommit in med anbudsansökningar omfattas också av sekretess. Det är inte heller tillåtet att uppge hur många anbudsansökningar eller anbud som har kommit in.

Sedan tilldelningsbeslut fattats, omfattas samtliga upphandlingshandlingar av reglerna om handlingars offentlighet och sekretess.

Om någon begär ut handlingar i ett upphandlingsärende, är den upphandlande myndigheten skyldig att skyndsamt pröva om sekretess gäller för några uppgifter i handlingarna (31 kap. 16 § offentlighets- och sekretesslagen [2009:400]). Så kan till exempel vara fallet om den upphandlande myndigheten har särskild anledning anta att en enskild leverantör lider skada om uppgifter röjs.

Uppgifter som omfattas av sekretess får inte lämnas ut. Efter ett tilldelningsbeslut anses totalpriset i det vinnande anbudet normalt sett inte vara föremål för sekretess.

10. Affärsetik

Kommunens personal ska uppträda med god etik samt behandla alla anbud och leverantörer med objektivitet och utan särbehandling.

För att undvika beroendeställning får upphandlande personal och beställare inte ta emot åvor, rabatter eller andra fördelar i enlighet med Sollefteå kommuns riktlinjer – Mutor och jäv.

11. Ansvar för inköps- och upphandlingspolicyn

Ansvar för uppföljning och revidering av detta dokument åligger upphandlingsenheten.

12. Giltighet

Detta dokument gäller fr.o.m. 2024-06-19 enligt KF beslut 2024-06-19 § 71.