

Policy, riktlinjer & beslutanderätt för inköp och upphandling inom Ånge kommunkoncern

- Mål** Mål beskriver vad kommunen ska uppnå. Den är många gånger abstrakt och beskriver sällan sättet som det uppnås på. De kan innehålla långsiktiga perspektiv och beskriver verksamhetsområden som ska utvecklas och i vilken riktning.
Exempel på mål: Mål och prioriteringar.
- Plan** Kommunens mål omsätts till handling oftast genom en plan. De beskriver närmare hur verksamheten ska arbeta för att uppnå satta mål.
Exempel på plan: Verksamhetsplan.
- Riktlinje** **Riktlinjer ska ge konkret stöd för hur arbetsuppgifterna ska utföras. De beskriver ramarna och riktningen för området. Riktlinjer ska vara så detaljerade att våra medarbetare ska känna sig trygga i sitt agerande, men utan att detaljstyra ageranden.**
Exempel på riktlinje: Riktlinjer för styrdokument.
- Policy** En policy ska ge en princip att hålla sig till; ett sätt att se på en viss företeelse. En policy säger hur vi ska förhålla oss i t ex kommunikationsfrågor, hur vi ser på hemarbete eller hur kosten ska vara för de vi serverar.
Exempel på policy: Kommunikationspolicy
- Regel** Regler ska ge absoluta gränser för vårt agerande. Typiska ord och uttryck i sådana dokument är ”ska”, ”måste” och ”får inte”.
Exempel på regel: Regler för Ånge kommuns borgensåtagande.

Omfattar	Koncernen
Dokumentansvarig	Ekonomichef
Fastställd av	Kommunstyrelsen
Fastställd när	2022-12-13, § 216
Giltig från och med	2022-12-13
Giltig till	2026-12-12

Innehållsförteckning

1	Förutsättningar för policy	3
2	Policy	3
3	Inledning riktlinjer.....	4
4	Ånge kommuns förhållningssätt till inköp och upphandling	4
5	Effektivitet	4
6	Affärsmässighet.....	5
7	Sociala krav och miljökrav.....	5
8	Direktupphandling	6
9	Avtalsuppföljning	7
10	Ansvar och arbetsfördelning	7
11	Relaterade dokument	8
12	Beslut att inte lämna ut allmän handling	8
	Avslag vid begäran om att ta del av allmän handling samt sekretessmarkera allmän handling i upphandlingsärenden enligt offentlighets och sekretesslagen vidaredelegeras till upphandlare.	8
13	Underteckna upphandlingsuppdrag	8
	Underteckna upphandlingsuppdrag till extern samordnad part, vid samordnad upphandling vidaredelegeras till upphandlare.....	8
14	Upphandlingssekretess.....	8
	Beslut angående upphandlingssekretess i upphandlingsärenden vidaredelegeras till upphandlare.....	8
15	Övriga beslutanderätter.....	9
	Kommunchef, eller den som delegerats är den som:	9
	• fattar tilldelningsbeslut.....	9
	• undertecknar avtal med vald leverantör/er	9
	• undertecknar avtalsförlängning och uppsägning av leverantörsavtal .	9
	• ger fullmakt till annan juridisk person att teckna avtal med tilldelad leverantör för kommunens räkning	9

1 Förutsättningar för policy

Ånge kommun bedriver en omfattande verksamhet. För att säkerställa en bra verksamhet med hög servicenivå krävs ett ständigt inflöde av varor och tjänster. Därför är det betydelsefullt att varor och tjänster köps in på ett korrekt sätt, med rätt kvalitet till rätt kostnad och med minsta möjliga miljöpåverkan inom ramen för gällande lagstiftning. Denna policy gäller för kommunens styrelse, nämnder, förvaltningar och helägda bolag. Alla anställda och förtroendevalda inom kommunens styrelse, nämnder, förvaltningar och bolag omfattas av policyn. Policyn gäller alla inköp och all upphandling, det vill säga även vid direktupphandling. Upphandling definieras som köp, leasing, hyra eller hyrköp av varor, tjänster eller entreprenader. Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för upphandlingsfrågor inom kommunkoncernen och beslutar utifrån policyn om riktlinjer.

2 Policy

Upphandlingar och inköp ska genomföras i syfte att anskaffa nödvändiga varor och tjänster med rätt kvalitet och till lägsta möjliga totala kostnad. Att förhålla sig till har kommunen EU-direktiv, svensk lagstiftning, samt interna beslut, policys samt riktlinjer.

Upphandling och inköp i Ånge kommun genomförs med en helhetssyn där kommunens gemensamma bästa ska beaktas. Upphandling och inköp ska användas som ett verktyg för att uppnå kommunala mål och beslut. Upphandlingar och inköp ska präglas av effektivitet, affärsmässighet och fokus på hållbarhet – ekologiskt, socialt och ekonomiskt.

Ånge kommun ska uppfattas som en attraktiv och kompetent affärspartner. Upphandlingar och inköp ska i största möjliga mån utformas på ett sådant sätt att även små- och medelstora samt sociala företag kan svara på anbudet. Företag och organisationer ska inte endast betraktas som leverantörer av varor och tjänster, utan som samarbetspartners och medskapare av välfärd.

Ånge kommun ska bidra till en hållbar utveckling vad gäller miljö, hälsa och sociala villkor, vilket ska beaktas vid upphandling.

3 Inledning riktlinjer

Kommunen anskaffar årligen varor och tjänster för hundratals miljoner kronor. Det är av stor betydelse hur upphandlingar och inköp hanteras, hur kommunen samarbetar med leverantörer, vilka krav och villkor som kommunen ställer samt hur efterlevnaden av dessa ställda villkor säkerställs. Riktlinjer för upphandling och inköp utgör det ramverk som kommunens styrelse, nämnder, förvaltningar och helägda bolag ska förhålla sig till i kommunens arbete med upphandling och inköp. Riktlinjer för upphandling och inköp kompletterar och konkretiserar kommunens policy för upphandling och inköp. Gällande lagstiftning är ramen för de regler för uppförande som kommunen ska förhålla sig till i arbetet med upphandling och inköp. Lagen om offentlig upphandling (LOU) gäller för all upphandling och inköp som genomförs inom kommunen samt kommunens bolag och stiftelser som står under kommunal tillsyn. Syftet med offentlig upphandling är att reglera och skydda nyttjandet av offentliga medel, se till att de konkurrensmöjligheter som finns utnyttjas, samt att se till att upphandlingen genomförs affärsmässigt.

4 Ånge kommuns förhållningssätt till inköp och upphandling

I Ånge kommuns policy för inköp och upphandling framgår att kommunen ska införskaffa varor och tjänster till rätt kvalitet och till lägsta möjliga totala kostnad. Vidare framgår att upphandlingar och inköp ska göras med hänsyn till kommunens gemensamma bästa, att upphandling och inköp ska användas som ett verktyg för att uppnå kommunala mål och beslut. Upphandlingar och inköp ska präglas av effektivitet, affärsmässighet och fokus på hållbarhet – ekologiskt, socialt och ekonomiskt. Upphandlingar och inköp ska i största möjliga mån utformas på ett sådant sätt att även små- och medelstora samt sociala företag kan svara på anbudet. Företag och organisationer ska inte endast betraktas som leverantörer av varor och tjänster, utan som samarbetspartners och medskapare av välfärd.

5 Effektivitet

Innan inköpsprocessen påbörjas är det viktigt att noga överväga det faktiska behovet. Har det funnits ett tidigare avtal så ska detta utvärderas och därefter en behovsanalys göras. I behovsanalysen analyseras vad verksamheten verkligen behöver. Kraven anpassas därefter till behovet både i syfte att underlätta för leverantören att besvara anbudsfrågan samt att inte driva på kostnaderna. Det kan dock finnas tillfällen då krav ställs som ökar kostnaderna. Motiveringen kan då exempelvis vara att kraven bidrar till någon av kommunens målsättningar eller beslut.

Vid inköp ska alla kostnader förknippade med anskaffning av vara eller tjänst beaktas. Leveransvillkor, garantier, service m.m. kan ofta ha väl så stor

kostnadspåverkan som priset. Inköp och upphandlingar ska baseras på en helhetssyn där kommunens gemensamma bästa ska beaktas. Upphandlingar ska alltid samordnas inom kommunens verksamheter samt med andra kommuner, regioner, statliga myndigheter och offentliga organisationer när så är lämpligt.

6 Affärsmässighet

Kommunen ska vara en attraktiv affärspartner där samtliga upphandlingar och inköp ska präglas av affärsmässighet och ett affärsetiskt korrekt agerande.

Upphandlingar och inköp ska i största möjliga mån utformas på ett sådant sätt att även små- och medelstora samt sociala företag kan svara på anbudet. Krav i anbud och på anbudsgivare ska inte ställas högre än motiverat. Genom att ställa rätt krav ökar konkurrensen då fler leverantörer kan lämna anbud, vilket i sin tur ökar chansen för kommunen att få bästa möjliga kvalitet till bäst möjliga pris. Ett sätt att hitta rätt nivå på kraven är att i ett tidigt skede i inköpsprocessen ha en dialog med leverantörerna. Företag och organisationer ska inte endast betraktas som leverantörer av varor och tjänster, utan som samarbetspartners och medskapare av välfärd.

7 Sociala krav och miljökrav

Upphandling ska användas som ett verktyg för att nå kommunala beslut och mål. Vid upphandling ska därför kvalitetskrav ställas som beaktar social hänsyn, arbetsvillkor, miljöaspekter och djurhållning. Vid utformning av upphandlingskriterier och avtalsvillkor ska i första hand Upphandlingsmyndighetens råd och riktlinjer tillämpas.

Kommunen ska värna skäliga arbetsrättsliga villkor genom att, i enlighet med gällande lagstiftning, ställa krav avseende till exempel villkor om lön, semester, arbetstid, tjänstepension, försäkringar och meddelarfrihet. Krav på villkor i nivå med kollektivavtal ska gälla även för underleverantörer i obegränsat antal led.

Kommunen ska genom miljöanpassad upphandling bidra till att skydda miljön och främja en långsiktig hållbar utveckling. Miljöanpassad upphandling ska leda till att användningen av andelen miljöanpassade produkter ska öka samt att teknik och nya innovationer utvecklas. Vilket typ av miljökrav som ska ställas vid en upphandling beror på vilka mål och behov kommunen har, hur marknaden ser ut och vilken typ av vara, tjänst eller entreprenad som ska upphandlas.

8 Direktupphandling

Direktupphandling får endast tillämpas om det inte finns avtal som omfattar aktuell vara eller tjänst. Direktupphandling får, enligt LOU (Lagen om offentlig upphandling) och LUF (Lagen om upphandling inom försörjningssektionerna), göras på varor, tjänster och byggtreprenader till ett värde av högst vad som föreskrivs i *LOU/LUF 19a kap 2 §*.

Beloppsgränserna gäller sammanlagt för hela kommunen under ett budgetår för varor, tjänster eller byggtreprenader av samma slag.

För inköp av varor/tjänster under direktupphandlingsgränsen så gäller särskilda interna regler i tre olika kostnadsnivåer. Nivåerna är enligt följande;

- 1) För inköp från 0kr till *ett prisbasbelopp*¹
 - En leverantör tillfrågas under förutsättning att varan/tjänsten och pris bedöms konkurrenskraftigt.
 - Förfrågan och anbud kan vara muntligt.
 - Beställning bör vara skriftlig, exempelvis e-post.

- 2) För inköp från *ett prisbasbelopp* upp till *Konkurrensverkets krav på dokumentering*² ska
 - Minst två leverantörer tillfrågas.
 - Förfrågan kan vara muntlig.
 - Offert bör vara skriftlig, exempelvis via e-post.
 - Beställningen ska vara skriftlig, exempelvis e-post.

- 3) För inköp från *konkurrensverkets krav på dokumentering* upp till *LOU/LUF 19a kap 2 §*³ ska
 - Blanketten **Mall förfrågan direktupphandling** fyllas i och skickas till upphandlare för granskning. (Mall finns på Ånge kommuns intranät)
 - Upphandlare annonserar underlaget på kommunens hemsida.
 - Underlaget skickas till minst tre (om det finns) tänkbara leverantörer som en anbudsfrågan, exempelvis via e-post.
 - Anbudssvar ska vara skriftligt, e-post är tillräckligt.
 - Skriftlig sammanställning av inkomna anbud ska upprättas.
 - Tilldelningsbeslut skickas till samtliga anbudslämnare, e-post är tillräckligt.
 - Skriftlig beställning ska lämnas, e-post är tillräckligt.
 - Skriftlig ordererkännande bör inhämtas.
 - Upphandlingen ska dokumenteras på **Mall för dokumentation av direktupphandling** (finns på Ånge kommuns intranät)
 - Ärendet ska diarieföras i kommunens ärendehanteringssystem enligt instruktion på kommunens intranät.

¹ Nivån uppdateras årligen. För aktuell kostnadsnivå, se Ånge kommuns intranät

² För aktuell kostnadsnivå, se Ånge kommuns intranät

³ För aktuell kostnadsnivå, se Ånge kommuns intranät

9 Avtalsuppföljning

Uppföljning så att leverantörer följer avtalet är en viktig del av inköpsprocessen. Den upphandlande verksamheten har huvudansvaret för att relevant uppföljning av avtalsvillkor och leveranser genomförs. Detta kan dock göras med stöd av exempelvis upphandlare, hållbarhetsstrateg eller annan för avtalet lämplig resurs inom organisationen.

10 Ansvar och arbetsfördelning

Upphandling är en intern stödfunktion vars uppgift är att stödja verksamheterna när det gäller inköp och upphandling.

- Kommunens upphandlare
 - ska bistå med rådgivning, samordning och administrativt stöd vid inköp och under upphandlingsprocessen,
 - ska genom stöd med formulering av relevanta krav och kriterier underlätta uppfyllandet av kommunala beslut och mål vad gäller exempelvis sociala och etiska frågor samt miljö och klimat,
 - har till uppgift att utveckla och effektivisera kommunens upphandlings-verksamhet, samt att följa utvecklingen inom offentlig upphandling och tillämpningen av LOU och andra regelverk,
 - ska se till att upphandlingen genomförs på ett affärsmässigt och ändamålsenligt sätt, och inom ramen för regelverket,
 - ansvarar för avtalsuppföljning för kommunövergripande upphandlingar,
 - bevakar avtalstider för samtliga upphandlingar och meddelar ansvarig verksamhet när det är dags att påbörja ny upphandlingsprocess.

- För verksamheten ansvarig chef
 - ansvarar för att gällande inköpsregler tillämpas inom den egna verksamheten och att gällande avtal följs,
 - utser behörig beställare för den egna verksamheten,
 - har huvudansvaret för att relevant uppföljning av avtalsvillkor och leveranser genomförs. Vid avtal med större belopp bör verksamheten ha regelbundna avstämningar med leverantörerna. Detsamma gäller med leverantörer av verksamhetskritiska varor och tjänster. Detta kan dock göras med stöd av exempelvis beställaren, upphandlare, hållbarhetsstrateg eller annan för avsett avtal lämplig resurs inom organisationen.
 - tillser att verksamheten har rutiner för leveransk kontroll, fakturakontroll och avvikelserapportering.

- Beställare i verksamheten
 - ska alltid kontrollera om det finns befintligt avtal och i första hand avropa varan eller tjänsten enligt avtalet. Kommunen

kan ha avtal med fler är en leverantör på aktuell vara/tjänst och det är då viktigt att kontrollera vem som ger bästa villkor. Vid osäkerhet, ta kontakt med upphandlare.

- ansvara för att utvärdera tidigare avtal och utreda verkligt behov innan uppstart av ny upphandlings- eller inköpsprocess påbörjas,
 - ska vara införstådd med vilket ansvar uppdraget medför och hur man agerar på ett korrekt sätt i en inköpssituation. Beställaren ska också ha kunskap om gällande upphandlings- och inköpsregler, samt hur man avropar från aktuella avtal,
 - har ansvar för att en upphandling kommer tillstånd. Verksamheten ansvarar för att utforma och formulera de krav som verksamheten ställer, samt att utvärdera anbud utifrån ställda krav. Dock med stöd av upphandlare.
 - Upphandling enligt LOU ska alltid ske i samråd med upphandlare.
- Hållbarhetsstrateg
 - bistår upphandlare/verksamhet i genomförandet av behovsanalys innan ny upphandling påbörjas
 - bistår upphandlare/verksamheten med stöd i kravställande gällande hållbarhet.
 - bistår upphandlare/verksamheten vid uppföljning av hållbarhetsaspekter i avtal.

11 Relaterade dokument

- Mall förfrågan direktupphandling
- Dokumentation direktupphandling

12 Beslut att inte lämna ut allmän handling

Avslag vid begäran om att ta del av allmän handling samt sekretessmarkera allmän handling i upphandlingsärenden enligt offentlighets och sekretesslagen vidaredelegeras till upphandlare.

13 Underteckna upphandlingsuppdrag

Underteckna upphandlingsuppdrag till extern samordnad part, vid samordnad upphandling vidaredelegeras till upphandlare.

14 Upphandlingssekretess

Beslut angående upphandlingssekretess i upphandlingsärenden vidaredelegeras till upphandlare.

15 Övriga beslutanderätter

Kommunchef, eller den som delegerats är den som:

- fattar tilldelningsbeslut.
- undertecknar avtal med vald leverantör/er
- undertecknar avtalsförlängning och uppsägning av leverantörsavtal
- ger fullmakt till annan juridisk person att teckna avtal med tilldelad leverantör för kommunens räkning