



Upphandlingspolicy

Dokumenttyp:	Policy
Diarienummer:	xx.åååå
Beslutande:	Kommunfullmäktige
Antaget:	2018-xx-xx
Gäller fr.o.m.	Tre veckor efter justering
Gäller t.o.m.	Tillsvidare
Dokumentet gäller för:	Karlsborgs kommunkoncern
Dokumentansvar:	Ekonomichef





Innehållsförteckning

Innehållsförteckning	2
Upphandlingspolicy för Karlsborgs kommun	3
1 Syfte	3
2 Ansvarsfördelning	3
3 Grundförutsättningar	3
4 Affärsetik	4
5 Hållbar utveckling	4
6 Uppföljning av ställda krav	4
7 Samverkan	5
8 Revidering	5
9 Obligatorisk e-faktura till offentlig sektor	5
10 Stödjande dokument	5





Upphandlingspolicy för Karlsborgs kommun

Policyn gäller all upphandling, även direktupphandling för Karlsborgs kommun.

1 Syfte

Denna policy för upphandling är ett styrande dokument vars syfte är att säkerställa att kommunens anskaffning av varor, tjänster och entreprenader sker enligt gällande lagar, till bästa hushållning med kommunala medel samt bidrar till en hållbar utveckling med beaktande av social och etisk hänsyn.

Upphandling är en strategisk uppgift med ett kommungemensamt intresse. All upphandling skall baseras på en helhetssyn. Kommunens gemensamma bästa har alltid företräde före enskild verksamhets intresse.

2 Ansvarsfördelning

Kommunstyrelsen har det strategiska ansvaret för all upphandling inom Karlsborgs kommun.

Kommunstyrelsens verkställande organ för kommunens upphandlingsverksamhet är ekonomienheten.

Ramavtalsupphandlingar som är kommunövergripande genomförs av ekonomienheten i samråd med berörda verksamheter.

Förvaltningar ansvarar för förvaltningsspecifika upphandlingar genomförs. Detta sker i samråd med ekonomienheten och förvaltningens inköpssamordnare.

Förvaltningar ansvarar för att direktupphandlingar och beställningar följer policyn med tillämpning av aktuella riktlinjer för inköp.

3 Grundförutsättningar

All upphandling av varor och tjänster ska ske enligt aktuell lagstiftning för offentlig upphandling och antagna regler och riktlinjer för upphandling inom Karlsborgs kommun.

Kommunkoncernens storlek som upphandlande myndighet ska nyttjas genom att ramavtal upprättas för varor och tjänster inom alla områden där så är möjligt och lämpligt. Tecknade ramavtal är tvingande och ska följas av alla anställda.

All upphandling ska planeras i så god tid att upphandlingen kan genomföras i enlighet med policyns krav.

All upphandling ska ske i nära samverkan mellan upphandlings- och verksamhetskompetens.

Utformning av kravspecifikationer åligger beställande enheter.





Genom dialog med företag ökar förståelsen för marknaden. All upphandling där värdet förväntas överstiga 100 000 kronor ska innehålla leverantörsdialog och/eller marknadsundersökning.

4 Affärsetik

Personal som deltar i upphandlingsprocessen får inte ha personliga engagemang eller intressen i leverantörsföretag (jäv) som riskerar att stå i konflikt med kommunens intressen.

Egna rese- och logikostnader vid besök hos eller vid resor tillsammans med leverantörer alltid ska betalas av kommunen.

En arbetstagare får inte ta emot gåvor eller tjänster från befintliga eller potentiella leverantörer som kan medföra att en utomstående betraktare kan ha skäl att anta att detta kan påverka kommunens affärsmässighet.

5 Hållbar utveckling

All upphandling ska vara inriktad på att de upphandlande varorna och tjänsterna ska bidra till en ekologiskt hållbar utveckling.

I upphandlingar av livsmedel ska miljökrav, djurskyddskrav, krav rörande antibiotikaanvändning och smittskydd ställas i enlighet med Upphandlingsmyndighetens kriteriedokument.

Upphandling och inköp ska präglas av ett totalkostnadsperspektiv. Med detta avses att hänsyn ska tas till samtliga kostnader som är förenliga med upphandlingen/inköpet.

Livscykelperspektivet ska vara grundläggande vid beräkning av totalkostnaden.

Upphandlingar ska om det är ekonomiskt försvarbart, utformas så att såväl mindre som större företag har möjlighet att lämna anbud och delta i upphandlingen.

6 Uppföljning av ställda krav

Uppföljning av krav i leveransavtalen stimulerar till upprätthållen kvalitet i pågående leveranser. I samband med upphandlingen ska analys göras för att avgöra vilka avtal och vilka krav som ska följas upp och i vilken omfattning.

Förvaltning ansvarar för uppföljning av förvaltningsspecifika avtal. Ansvaret innefattar uppföljning av efterlevnaden av såväl regler som ingångna avtal.





7 Samverkan

Karlsborgs kommun ska där tydlig samverkansnytta finns för kommunen, samarbeta med kommuner, regioner, statliga myndigheter och organisationer, i syfte att genomföra så kostnadseffektiva och långsiktigt hållbara upphandlingar som möjligt.

8 Revidering

Denna upphandlingspolicy är antagen av Kommunfullmäktige och skall revideras en gång per mandatperiod. Bilaga med stödande dokument uppdateras fortlöpande av ekonomienheten.

9 Obligatorisk e-faktura till offentlig sektor

Regeringen föreslår att alla inköp i offentlig sektor ska faktureras med elektronisk faktura (e-faktura). Det innebär att alla leverantörer till offentlig sektor måste skicka e-fakturer och att såväl myndigheter som kommuner, landsting och regioner måste kunna ta emot e-fakturer. Den nya lagen ska börja gälla från 1 april 2019.

10 Stödande dokument

- Riktlinjer för inköp i Karlsborgs kommun
- Anvisning för inköp i Karlsborgs kommun
- Riktlinjer resor i tjänsten
- Kostprogram för Karlsborgs kommun
- Policy och riktlinjer för social ekonomi

