



**Pajala**  
KOMMUN

## Inköps- och upphandlingspolicy

<b>DOKUMENTNAMN</b>	Inköps- och upphandlingspolicy	<b>GILTIGHETSPERIOD</b>	
<b>DOKUMENTTYP</b>	Policy	<b>BESLUTAT/ANTAGET</b>	
<b>DOKUMENTÄGARE</b>	Kommunstyrelsen	<b>VERSION</b>	2019-11-04
<b>DOKUMENTANSVARIG</b>	Kommunchefen	<b>REVIDERAT</b>	

# **INKÖPS- OCH UPPHANDLINGSPOLICY**

## **SAMMANFATTNING**

1. All anskaffning av varor, tjänster och entreprenader ska baseras på en helhetssyn där kommunens gemensamma bästa har företräde framför enskild verksamhets intresse. Denna policy gäller för hela kommun-koncernen.
2. Oavsett belopp ska inköpen ske så att kommunen får leveranser med rätt funktion, med efterfrågad kvalitet och till lägsta möjliga pris.
3. Inköp och upphandlingar ska alltid genomföras affärsmässigt och med nyttjande av befintlig konkurrens och på ett sådant sätt att kommunens agerande inte strider mot någon av de fem grundläggande och av EU fastställda principerna för offentlig upphandling.
4. Upphandling ska bedrivas affärsmässigt så att varumärket Pajala kommun ökar och förtroendet för kommunen som offentlig upphandlande myndighet och avtalspart upprätthålls och stärks.
5. Kommunen ska agera för en stabil marknad med väl fungerande långsiktig konkurrens.
6. Upphandlade ramavtal ska följas och användas. Detta gäller oberoende på hur dessa har tecknats, genom egen genomförd upphandling eller när deltagande sker via en samordnad upphandling via annan part.
7. För att främja hållbarhetsperspektiv vid upphandling och inköp ska ekonomisk, social och ekologisk hänsyn vara ledande.
8. Vid upphandling ska möjligheterna för små och medelstora företag att delta beaktas.
9. Leveranser på upphandlade avtal och avtalade leverantörer ska kontinuerligt och efter behov följas upp. Därav förutsätts att ställda krav i leveransen ska vara möjliga att följa upp.
10. Samordnad upphandling genom de parter som erbjuder sådan skall ske efter särskilt beslut och där detta är möjligt.
11. Kommunfullmäktige fastställer denna policy. Därefter är det Kommunstyrelsen samt respektive bolagsstyrelse som ansvarar för att denna policy samt att regler och riktlinjer följs.

## Innehåll

SAMMANFATTNING .....	1
FÖRDJUPNING .....	3
Inledning .....	3
Strategier för goda inköp och upphandlingar .....	4
Intern handläggning och organisering .....	4
Ansvarsfördelning .....	4
Samverkan med andra upphandlande myndigheter .....	4
Miljöhänsyn.....	5
Långsiktig konkurrens .....	5
Närproducerat .....	5
Ekologiska krav .....	5
Animaliska livsmedel .....	5
Social och etisk hänsyn .....	5
Arbetsrättsliga villkor.....	6
Försäljning av material och maskiner (lös egendom) .....	6
ÖVRIGA DOKUMENT .....	7
Riktlinjer för delegationsordning upphandlingsärenden .....	7
Riktlinjer för direktupphandling .....	7
Kommunens och bolagens inköpsrutiner.....	7

# INKÖPS- OCH UPPHANDLINGSPOLICY

## FÖRDJUPNING

### Inledning

Pajala kommuns inköp och upphandlingar ska genomföras i enlighet med gällande lagstiftning, i enlighet med denna policy och enligt de särskilda riktlinjer för området som antagits av kommunen.

Gällande lagstiftning som gäller beroende av upphandlingssituation och objekt:

- LOU - Lagen (2016:1145) om offentlig upphandling
- LUF - Lagen (2016:1146) om upphandling inom försörjningssektorerna
- LUK - Lagen (2016:1147) om upphandling av koncessioner
- LOV - Lag (2008:962) om valfrihetssystem
- LUFSS - Lag (2011:1029) försvars- och säkerhetsområde

Utöver ovan gäller framtida kompletteringar av lagarna samt att hänsyn ska tas till den rättspraxis som kompletterar och förtydligar lagarnas tillämpning.

Annan lagstiftning finns som har tydlig koppling till upphandlingssituationen och ska tillämpas i valda delar vid upphandlingens genomförande:

- Förvaltningslagen
- Kommunallagen
- Avtalslagen
- Köplagen
- Offentlighets- och sekretesslag
- Jävsbestämmelser

Pajala kommun ska upphandla i enlighet med de fem grundläggande EU-rättsliga principerna för upphandling och ska därmed behandla leverantörer på ett *likvärdigt* och *icke-diskriminerande* sätt samt genomföra upphandlingar med *öppenhet* och *transparens*. Vidare ska de krav som ställs på leverantörer och kraven i kravspecifikationerna ha ett naturligt samband med och stå i rimlig *proportion* till det som upphandlas. Principen om *ömsesidigt erkännande* gäller, det vill säga att intyg och certifikat som har utfärdats av en medlemsstats behöriga myndigheter ska gälla också i övriga EU/EES-länder.

Denna policy gäller för hela kommunkoncernen (nedan kallad kommunen) och alla medarbetare oavsett befattning. Alla nyanställda ska informeras om policyn och utbildning ska ske fortlöpande och anpassat efter behov för de anställda som deltar i upphandlingsarbete eller genomför egna inköp och upphandlingar.

Denna policy gäller för alla inköp av varor, tjänster och entreprenader inom kommunen såsom köp, avbetalningsköp, leasing, hyra eller hyrköp av lös egendom.

Köp eller hyra av befintlig fastighet, byggnad eller egendom som utgör fast egendom samt anställningsavtal omfattas inte av denna policy.

De avtal som kommunen tecknar är civilrättsligt bindande vilket innebär att köp ska göras på dessa avtal och köp utanför avtalen är inte tillåtet. Köp utan avtal kan, efter rättslig prövning, medföra att marknadsskadeavgift utdöms.

### **Strategier för goda inköp och upphandlingar**

De strategier som kommunen och dess sektorer/enheter skall verka för är enhetlighet och samordning samt agera utåt så att kommunen uppfattas som en och samma köpare gentemot marknaden. Kommunen ska uppfattas som en attraktiv och seriös kund. Detta bygger på att avtal tecknats på korrekt genomförda upphandlingar, att enheterna därefter är avtalstroga, inbetalar fakturor avtalsenligt samt uppträder etiskt korrekt.

### **Intern handläggning och organisering**

För att kvalitetssäkra kommunens upphandlingar ska en central inköps-samordnare finnas som stöd åt de i sektorerna och bolagen särskilt utsedda handläggarna för inköp och upphandling.

Intern samordning av behoven är en grund för att kommunen upphandlar med en rättvisande volym som ger skalfördelar. Denna samordning är också förutsättning för att kommunens inköp inte ska överstiga de nivåer som styr hur upphandlingar ska genomföras.

Kommunens samtliga avtal för genomförda upphandlingar över 100 000 kr ska registreras i kommunens gemensamma avtalsdatabas. Syftet med avtalsdatabasen är att samla alla ram- och leverantörsavtal centralt i kommunens avtalsdatabas för att säkerställa att alla anställda ges information om gällande avtal och hur dessa ska tillämpas samt för att ge systematisk grund för att öka kvalitén i uppföljning.

### **Ansvarsfördelning**

Varje sektorchef har ansvar att denna inköps- och upphandlingspolicy med kompletterande regler och riktlinjer tillämpas inom sin verksamhet.

Direktupphandlingar som genomförs av respektive verksamhet ska genomföras enligt kommunens riktlinjer för direktupphandling.

Kommunens delegationsordning och där angivna gränser för upphandling anger av vem som får fatta anskaffningsbeslut. Med rätten att fatta sådant beslut följer också ansvaret för att upphandlingen genomförs på rätt sätt.

### **Samverkan med andra upphandlande myndigheter**

Utöver intern samordning av behoven ska inför varje upphandling, som en del i förberedelse- och kartläggningsfasen, utredas förutsättningar för om upphandlingen ska genomföras i samverkan med annan upphandlande myndighet. Kommunen är medlem i inköpscentralerna SKL Kommentus (många

avtalsområden), Kammarkollegiet (IT-relaterade områden) och HBV (Husbyggnadsvaror) samt ingår som medlem i Lapplands kommunalförbund (LKF). Hos LKF ingår också möjlighet att leverera upphandlingstjänster för kommunens specifika behov.

Kommunen ska använda de samordnade ramavtal som genereras från dessa organ när det ger mer verksamhetsnytta genom effektivare upphandlingsprocess, skalfördelar genom ökade volymer och samverkan vid leveranser.

### **Miljöhänsyn**

Kommunens upphandlingar ska bidra till en hållbar utveckling med minsta möjliga miljöpåverkan. Miljökrav vid upphandling ska alltid ställas utifrån ett helhetsperspektiv så att kraven blir proportionerliga samt att maximal miljönytta för satsade kommunala medel erhålls. Vid upphandling ska även krav ställas på att entreprenörer, leverantörer och deras underleverantörer i alla led följer nationell miljö- och arbetsmiljölagstiftning samt att köpta varor uppfyller svensk miljölagstiftning.

Miljökrav såväl som andra krav får inte vara diskriminerande, oproportionerliga eller på annat sätt strida mot Lagen om offentlig upphandling (LOU).

### **Långsiktig konkurrens**

Kommunen ska i kravställandet beakta betydelsen att långsiktig konkurrens stimulerar leverantörer att lämna anbud. Detta innebär att kraven avvägs så att även lokala samt mindre och medelstora leverantörer har möjlighet att lämna anbud.

### **Närproducerat**

Kommunen ska beakta närproducerade livsmedel och vid upphandling ställa relevanta krav om detta som dock ej får stå i strid med gällande lagstiftning.

### **Ekologiska krav**

Kommunen ska sträva efter att handla mer ekologiskt och ställa relevanta krav som dock ej får stå i strid med gällande lagstiftning.

### **Animaliska livsmedel**

Vid upphandling av Animaliska livsmedel ska kommunen så långt möjligt alltid ta hänsyn till djurvälstånd och det ska vara på minst den nivå som svensk lag tillåter.

### **Social och etisk hänsyn**

Vid tjänstekontrakt och entreprenader ska det utredas, som en del i förberedelse- och kartläggningsfasen, om det är möjligt och lämpligt att ställa krav som innebär att personer som står långt ifrån arbetsmarknaden bereds möjlighet till sysselsättning.

Kommunen ska ställa krav på att leverantör eller underleverantör som denna anlitar inte diskriminerar någon på grund av kön, ålder, etnicitet, religiös

åskådning, funktionsnedsättning eller sexuell läggning eller av sådana skäl särbehandlar arbetstagare eller arbetssökande.

Kommunen ska i sin upphandling följa FN:s Barnkonventions regler i artikel 32.1 ramavtal och ställa krav på att leverantörer och bakomliggande led i leveranskedjan inte använder sig av barnarbete vid framställning av produkterna.

Kommunen ska kräva att varor som levereras är framställda under förhållanden som är förenliga med ILO:s åtta grundläggande konventioner.

### **Arbetsrättsliga villkor**

Vid upphandling av tjänster och entreprenader ska krav ställas på löner och arbetsvillkor i nivå med för branschen allmänt förekommande kollektivavtal i den utsträckning som lagstiftningen medger.

Kommunen ska också i tillämpliga fall ställa krav som främjar jämställdhet i samband med upphandlingar.

För alla upphandlingar som avser tjänster eller entreprenader ska en antidiskrimineringsklausul införas som särskilt kontraktsvillkor i avtalet. Avsikten med en antidiskrimineringsklausul är att så långt möjligt tillse att kommunens leverantörer följer antidiskrimineringslagstiftningen genom att efterlevnaden av lagarna görs till en avtalsrättslig fråga med avtalsrättsliga påföljder.

### **Försäljning av material och maskiner (lös egendom)**

Försäljning av överblivet material och begagnade maskiner är undantaget LOU. Enligt kommunallagen ska försäljning av kommunens egendom ske på affärsmässiga grunder, vilket jämföras med att försäljning ska ske till marknadspris.

Vid lågt värde: Har egendomen ett ekonomiskt värde som överstiger kostnaderna för en eventuell försäljning kan försäljning ske vid t.ex. en marknad för begagnade varor under förutsättning att försäljningen annonserats så att kommunens invånare fått kännedom om försäljningen.

Att beakta är att lag (1999:271) om handel med begagnade varor eventuellt kan bli aktuell om försäljningen får en viss omfattning och varaktighet. Med lågt värde avses egendom med ett samlat ekonomiskt värde understigande ett basbelopp.

Egendom av stort ekonomiskt värde: Har egendomen stort ekonomiskt värde, såsom vissa maskiner eller liknande, ska ett anbudsförfarande användas. Det finns, i motsats till upphandling, inga tvingande lagregler men för att säkerställa marknadspris ska ett anbudsförfarande användas. Med stort ekonomiskt värde avses egendom med ett samlat ekonomiskt värde överstigande ett basbelopp.

Beslut om försäljning fattas i båda fallen enligt delegationsordningen och är beroende på värdet vid försäljningen.

## ÖVRIGA DOKUMENT

Övriga dokument som anknyter till denna inköspolicy framgår nedan

### **Riktlinjer för delegationsordning upphandlingsärenden**

Utgör en delmängd av den kommungemensamma riktlinjen, där innehållet i detta dokument är ett utdrag ur kommunstyrelsens delegationsordning avseende upphandlings- och försäljningsärenden.

### **Riktlinjer för direktupphandling**

Upphandlingar som omfattar ett värde över den vid varje tidpunkt aktuell direktupphandlingsgräns är direktivstyrda. Dessa ska därför genomföras fullt ut enligt vad som framgår ovan enligt gällande lagstiftning och det upphandlingsförfarande som är tillämpligt.

Upphandlingar under denna direktupphandlingsgräns omfattas inte av angivna upphandlingslagar, förutom att de fem grundläggande EU-rättsliga principerna för upphandling alljämt gäller.

Kommunen ska enligt LOU fatta beslut om egna ”Riktlinjer för direktupphandling”. Alla inköp och upphandlingar ska utifrån syftet om god ekonomisk hushållning genomföras enligt med av KF beslutade dokumentet ”Riktlinjer för direktupphandling”.

### **Kommunens och bolagens inköpsrutiner**

Kommunens inköpsrutiner kompletterar policyn och gäller för förvaltningsorganisationen. Inköpsrutinerna beskriver inköpsprocessen i detalj samt fastställer kommunens interna normer och rutiner som verksamheterna skall följa, utöver vad som anges i denna policy och de två riktlinjerna angivna ovan.

Inköpsrutinerna för förvaltningsorganisationen beslutas av kommunchefen.

De kommunala bolagen fastställer egna inköpsrutiner inom policyns ramar.



## Ordlista och begreppsförklaring

Inköp	Avser i huvudsak de avrop eller beställningar som görs på upphandlade ramavtal eller specifika avtal. Övriga inköp avser mindre volymer där avtal saknas.
Upphandling	Avses den del av inköpsprocessen som ger resultatet att avtal kan tecknas för leveranser under en avtalsperiod eller en specifik leverans vid ett visst tillfälle.
Inköpsprocessen	Avser den cykliska eller linjära process som normalt innehåller delarna: Behov uppkommer> Förberedelser och kartläggning> Upphandling genomförs vid behov> Avrop/beställningar med leveranser> Uppföljning av leveranser och leverantörer
Ramavtal	Avtal som tecknas under en viss avtalsperiod för löpande behov av aktuella varor och tjänster. Avtalen ingås mellan kommunen och en eller flera leverantörer i syfte att fastställa samtliga villkor för de avrop som görs under avtalsperioden.
Specifikt avtal	Avtal som tecknas för en viss specifik leverans av engångskaraktär. Det kan dock finnas åtagande för leverantören under en viss avtalsperiod, som en del av leveransen.
Anskaffningsbeslut	Med anskaffningsbeslut avses verkställighetsbeslut d v s avrop på ramavtal eller specifika köp inom ramen för fastställda budget- och verksamhetsmål. Anskaffningsbeslut fattas i enlighet med delegationsordningen
Upphandlingsbeslut	Avser beslut att godkänna ett förfrågningsunderlag för senare beslut om tilldelning. Detta följs av att avtal tecknas för olika varor, tjänster och entreprenader. Upphandlingsbesluten kan avse ramavtal eller avtal för enskilda leveranser.
Delegationsordning	Befogenheter för KS allmänna utskott och tjänstemän framgår av delegationsordningen avsnitt xx. Se också Bilaga Delegation i Upphandlingsärenden
Inköpsrutiner	Kommunens inköpsrutiner utgör en kompletterande anvisning för tillämpning av denna policy. Den gäller för förvaltningsorganisationen enligt Kommunchefens beslut. De kommunala bolagen fastställer egna riktlinjer inom inköspolicyns ramar.
Riktlinjer för direktupphandling	Kommunens enligt lagkrav i LOU formulerade och av KF beslutade direktiv för hur direktupphandlingar ska genomföras. Se dokument ”Riktlinjer för direktupphandling”
Upphandlande myndighet eller enhet	Avser en statlig eller kommunal myndighet och normalt avses all den verksamhet som bedrivs inom organisationsnumret. Med enhet avses kommunala bolag som också är egna upphandlande myndigheter, liksom generellt alla övriga offentligt styrda organ.