



**Åmåls  
Kommun**

# Riktlinjer till upphandlingspolicy

**Beslutat av:** Kommunstyrelsen

**Datum:** Den 11 oktober 2023, § 228, dnr 2023-00337

**Dokumentets giltighet:** År 2023-2027

**Dokumentet gäller för:** Kommunstyrelsen, nämnder samt deras förvaltningar och verksamheter

**Dokumentansvarig:** Ekonomienheten

## Innehållsförteckning

<b>Riktlinjer till upphandlingspolicy .....</b>	<b>3</b>
Syfte och omfattning .....	3
Ansvar och organisation .....	6

# Riktlinjer till upphandlingspolicy

## Syfte och omfattning

Dessa riktlinjer är avsedda att förtydliga och utveckla bestämmelserna i kommunens upphandlingspolicy. Policyn och riktlinjernas syfte är att säkerställa att varor, tjänster och entreprenader anskaffas med rätt kvalitet och till rätt kostnad. Social och etisk hänsyn, krav på funktion och miljöhänsyn ska vara en naturlig del av kommunens upphandlingsverksamhet. Syftet med dessa riktlinjer och upphandlingspolicyn är att underlätta vid upphandling och inköp samt uppföljning av avtal och leverantörer.

Kommunens mål, styrdokument och beslut är utgångspunkten i varje upphandling.

Riktlinjerna omfattar även utbildning, samverkan och information.

### **1. All upphandling ska vara affärsmässig, kostnadseffektiv och följa upphandlingslagstiftningen**

Alla som verkar inom kommunen och är inblandade i en upphandling agerar professionellt för kommunens bästa. Vid kontakt med leverantörer ska alla leverantörer behandlas likvärdigt, med objektivitet samt lag och regler om offentlighet och sekretess ska beaktas.

Samverkan inom kommunen och de kommunala bolagen ska ske när behoven sammanfaller. Där så är fördelaktigt ska upphandling genomföras tillsammans med Dalslandskommunerna eller andra upphandlande myndigheter.

Anskaffning av vara eller tjänst ska vara planerad i så god tid att kommunen kan säkerställa att upphandlingspolicyn efterlevs. Tidplanen ska innehålla utrymme för att ta fram upphandlingsdokument av god kvalitet, tillräcklig tid för utvärdering samt rimlig leveranstid för leverantören.

Upphandling över direktupphandlingsgränsen ska alltid göras i samråd med kommunens upphandlare.

**2. Direktupphandling ska genomföras så att konkurrensen tillvaratas.**

Direktupphandling är möjlig där kontraktets värde understiger 700 000 SEK.

Se vidare Riktlinjer vid direktupphandling.

**3. All upphandling ska genomföras så att beställaren anskaffar varor och tjänster med rätt funktion, kvalitet, miljöprestanda, underhåll och hög säkerhet till mest fördelaktiga villkor.**

Kommunen ska ställa relevanta och anpassade krav till den vara eller tjänst som ska upphandlas. Kommunen bör göra en grundlig marknadsundersökning före upphandling för att bland annat ta reda på mer om föremålet som ska upphandlas, om de leverantörer som levererar upphandlingsföremålet, nyheter inom upphandlingsföremålet, marknaden, vilka krav som kan och bör ställas i upphandlingen. Kostnader för inköp ska beaktas ur ett helhetsperspektiv där drift, underhåll, frakt och livslängd är exempel på parametrar att ta hänsyn till.

**4. Genom upphandling ska kommunen bidra till ett hållbart samhälle, lokalt och globalt**

**Miljöhänsyn:** Krav på miljöhänsyn ska vara en naturlig del i alla upphandlingar och inköp. Hållbarhetskrav i upphandling anpassas efter hur varorna eller tjänsterna påverkar miljö och/eller människor. Vid inköp av en vara eller tjänst ska hela kedjan beaktas ur miljöhänsyn, dvs tillverkningsfasen, användningsfasen och slutfasen.

Kommunen ska sträva efter att leverantörer har god miljökunskap och arbetar systematiskt med miljöfrågor. Vidare ska kommunen arbeta för att köpa in varor och tjänster med hållbarhetsmärkning.

**Social hänsyn:** Kommunen ska ställa krav på arbetsrättsliga villkor när det finns risk för att dessa kan missbrukas. När arbete utförs i Sverige ska kommunen ställa krav på lön, semester och arbetstid motsvarande nivån i centrala kollektivavtal.

När arbete utförs i andra länder, där svensk rätt inte tillämpas, ska de arbetsrättsliga villkoren fastställas i enlighet med ILO:s kärnkonventioner.

**Ekonomisk hänsyn:** Kommunen ska sträva efter en effektiv användning av skattemedel och bidra till att stimulera ett väl fungerande lokalt näringsliv,

en variation av leverantörer, sund konkurrens, samt ekonomisk tillväxt som inte sker på bekostnad av miljö och/eller människor.

**5. Vid varje upphandling ska tillgänglighetskraven beaktas.**

Vid upphandling ska krav ställas på god tillgänglighet utifrån FN:s konvention om rättigheter för personer med funktionsnedsättning och barnkonventionen. Universell utformning samt funktion bör beaktas

**6. Kommunens upphandlingar ska där det är lämpligt bidra till att personer som står långt från arbetsmarknaden bereds möjlighet till sysselsättning.**

Vid upphandling bör det utredas om det är möjligt och lämpligt att ställa krav som innebär att personer som står långt ifrån arbetsmarknaden bereds möjlighet till sysselsättning. Syftet är att bidra till framtida kompetensförsörjning och att stärka integration och social hållbarhet. Ungdomar, utrikesfödda och personer med funktionshinder är prioriterade målgrupper.

**7. Förutsättningar ska, där det är möjligt, skapas för små och medelstora företag, nystartade företag samt idéburen sektor att delta i kommunens upphandlingar**

Vid planering av upphandling och inköp ska kommunen ha god framförhållning. Genom att ha långa ledtider mellan tilldelningsbeslut och avtalsstart, tidig dialog med leverantörer och att på hemsidan informera om kommande upphandlingar skapar kommunen förutsättningar för små, medelstora och nystartade företag samt idéburen sektor att vara med och lämna anbud i kommunens upphandlingar.

Upphandlingar ska om möjligt utformas så att det är möjligt att lägga anbud på avgränsade delar inom det aktuella upphandlingsföremålet.

**8. Dialog ska föras med leverantörer i syfte att främja goda affärer och stärka kommunens anseende som avtalspart och upphandlande myndighet.**

Kommunen ska sträva efter att leverantörerna får förståelse för upphandlingens villkor och skälen till ställda krav och kontraktsvillkor.

Kommunen bör ha en tidig dialog med leverantörerna inför en upphandling, vara tydlig och saklig i information som delges leverantörer och anbudsgivare.

Vid behov håller kommunen informationsträffar för leverantörer om upphandling och kommunens arbete med upphandling och inköp.

## **9. Upphandlade avtal och leverantörer ska följas upp.**

Omfattningen av uppföljningen ska anpassas efter kontraktets värde och övriga förhållanden. Uppföljning av avtal kan variera från en enkel kontroll om kommunen erhållit det som beställts till omfattande undersökningar om kontraktsvillkoren efterlevs.

Vid ingående av kontrakt ska kommunen kontrollera leverantörens seriositet i syfte att motverka osund konkurrens, sådan kontroll av leverantör sker även löpande under avtalstiden.

## **10. I samband med upphandling som berör eller har samhällsviktig verksamhet som slutanvändare behöver behovet av krav beaktas kopplat till krisberedskap, säkerhetsskydd och höjd beredskap**

Vid upphandling där krisberedskap, säkerhetsskydd och förmåga vid höjd beredskap kan vara aktuellt är det viktigt att värdera de krav som ska ställas i upphandlingen och /eller om verksamheten ska ha en egen beredskap i form av tex större lager, fler medarbetare har samma kompetens mm. Kommunens säkerhetssamordnare är behjälplig i dessa frågor. Verksamheternas samhällsviktiga verksamheter identifieras inom arbetet med risk- och sårbarhetsanalysen.

## **Ansvar och organisation**

Kommunens upphandlingsverksamhet ska vara organiserad så att upphandlingspolicyns mål uppfylls, samt att lagar, förordningar och regler följs. Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för upphandlingsverksamheten i Kommunen. Kommunstyrelsens uppdrag är att reglera ansvar och befogenheter vid upphandling. Beslut i upphandlingsfrågor och tecknande av avtal ska fattas i enlighet med kommunstyrelsens delegationsordning.

I kommunen ska det finnas en upphandlingsgrupp som träffas regelbundet och samordnar kommunkoncernens upphandlingar. I gruppen ska det finnas representanter för de olika förvaltningarna, upphandlare samt ekonomichef. Kommunens upphandlare är sammankallande.

Varje förvaltning ska utse en eller ett fåtal kontaktpersoner för inköp. Kontaktpersonen ska vara kunnig i vilka avtal som finns, veta hur avrop görs på befintliga avtal och är den som huvudsakligen gör enhetens inköp.

Kommunens alla avtal finns samlade i avtalsdatabasen som är kopplad till upphandlingsverktyget. Alla undertecknade avtal ska även diarieföras i kommunens diariesystem.

All personal som involveras i Kommunens upphandlingsprocess har skyldighet att känna till och följa kommunens upphandlingspolicy och dessa riktlinjer samt ha tillräckligt goda kunskaper för att kunna fullgöra uppgifterna. Ansvarig chef ansvarar för att personal innehar erforderlig kompetens.

### **Intern och extern upphandlingssamverkan**

Kommunen ska ha en helhetssyn på upphandlingar och ta tillvara de vinster som följer av en samordning när detta är affärsmässigt och tjänar kommunens syften. Upphandlingar ska alltid samordnas inom kommunen och dess bolag, men samordning kan även ske med andra kommuner, Västra Götalandsregionen samt annan extern upphandlingsenhet.

### **Information**

Kommunen ska säkerställa att aktuell information finns tillgänglig för både externa och interna parter. För externa parter ska information om kommunens upphandlingar, upphandlingspolicy och riktlinjer samt kontaktuppgifter finnas på kommunens hemsida. För interna parter ska information om upphandling, avtal och inköp finnas på kommunens intranät.