



Oxelösund

Upphandlingspolicy

Oxelösunds kommun
Kustbostäder i Oxelösund AB
Oxelö Energi AB



Upphandlingspolicy

Dokumenttyp	Fastställd av Kommunfullmäktige	Beslutsdatum 2020-11-11	Reviderat
Dokumentansvarig		Förvaring	Dnr KS.2020.96
Dokumentinformation			

Datum
2020-09-16

Allmänt

Oxelösunds kommuns upphandlingspolicy med tillhörande Riktlinjer utgör ett komplement till lagstiftning och andra styrande dokument som reglerar offentlig upphandling.

Upphandlingspolicyn gäller Oxelösunds kommuns alla verksamheter och helägda bolag och reglerar bland annat kommunens interna handläggning, direktupphandling och miljö- och sociala hänsynstagande vid upphandlingar.

Upphandlingspolicyn styr intern handläggning beträffande verkställighet av fattade beslut om externt köp av varor, tjänster, byggentreprenader, byggkoncessioner, leasing, hyra, hyrköp och tjänstekoncessioner (undantaget är fastighetsförvärv och uthyrning av befintliga lokaler).

Upphandlingspolicyn beskriver ramarna för kommunens upphandling.

Upphandlingspolicyn fastställs av Kommunfullmäktige.

Bilagan "Riktlinjer" beskriver hur upphandling ska genomföras av tjänstemännen inom kommunen. Riktlinjerna revideras vid behov av Upphandlingsansvarig i samråd med Kommunchefen.

1. INLEDNING OCH SYFTE

Upphandlingspolicyn ska säkerställa att kommunens upphandling av varor och tjänster sker på ett kvalitetssäkrat, kostnadseffektivt, affärsmässigt och rättvist sätt. Upphandling ska ske med helhetssyn och utifrån ett totalkostnadsperspektiv. Upphandlingspolicyn är ett styrande dokument som syftar till att främja en hållbar utveckling, bästa hushållning med kommunala medel, samt bidra till att resurser kan frigöras inom kommunens olika verksamheter.

Upphandling av varor, tjänster driftentreprenader samt bygg- och anläggningsentreprenader inom kommunen ska präglas av effektivitet och kompetens där målet är en långsiktig god totalekonomi för hela kommunen.

Oxelösunds kommun köper varor, tjänster och entreprenader för ca 450 MSEK årligen. Det är av stor betydelse för kommunens ekonomi hur upphandling hanteras, vilka leverantörer som anlitas, vilka prestationer som erhålls och till vilka villkor. I den mån det går ska Oxelösunds kommun samarbeta med framförallt närliggande kommuner för att få bättre villkor och begränsa de administrativa kostnaderna.

2. INTERN HANDLÄGGNING

Datum
2020-09-16

För att kvalitetssäkra kommunens upphandlingar ska Inköpsavdelningen alltid vara delaktig vid upphandling (enligt LOU, LUF och LUK). Undantag är avrop från befintliga ramavtal och enskilda direktupphandlingar.

Uppdragsgivaren/verksamheten ska alltid och i god tid kontakta Inköpsavdelningen beträffande behov, innehåll och planering av en upphandling.

Oavsett belopp ska kommunens upphandlingar alltid genomföras affärsmässigt och med utnyttjande av befintlig konkurrens. Ställda krav ska vara behovsstyrda beträffande omfattning och kvalitet, och med beaktande av såväl miljökrav såsom sociala hänsynstagande.

Leverantörskontakter inför och under en upphandling samt under avtalstiden eller i övrigt ska ske på affärsetiskt och förtroendeskapande sätt. Kommunens handläggare ska uppträda med hög personlig integritet så att inblandade personers objektivitet och trovärdighet aldrig kan ifrågasättas.

Kommunen ska verka för att små och medelstora företag ska kunna delta i upphandlingar på ett rättvist sätt, i syfte att underlätta och vidmakthålla sund konkurrens. Kommunen ska inom berörda lagars ramar aktivt verka för att lokala företag ska kunna delta i upphandlingar, i syfte att främja näringslivet i kommunen och bidra till en mer attraktiv ort att starta/utveckla företag på.

Kommunens krav på leverantörer ska vara proportionerliga i förhållande till upphandlingens omfattning. Ställda krav ska vara möjliga att följa upp. Anbudsprövning och anbudsutvärdering ska ske med beaktande av objektivitet, likabehandling och ska ske utan ovidkommande hänsyn. Uppföljning av såväl kommunens leverantörer som avtal ska ske regelbundet och systematiskt, till exempel när det gäller miljö- och sociala hänsyn men även när det gäller att uppfylla övriga krav och de kommersiella villkoren.

Uppföljning av såväl leverantörer som avtal ska ske regelbundet och systematiskt av avtalsansvarig verksamhet.

3. MILJÖHÄNSYN

Kommunens upphandlingar ska bidra till en hållbar utveckling med minsta möjliga miljöpåverkan samt följa den Renhållningsordning som är beslutad av Kommunfullmäktige. Miljökrav vid upphandling ska alltid ställas utifrån ett helhetsperspektiv så att kraven blir proportionerliga och att maximal miljönytta för satsande kommunala medel erhålls. Vid upphandling ska det alltid beaktas att leverantörer och 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 gällande lagstiftningar.

Datum
2020-09-16

4. SOCIALT HÄNSYNSTAGANDE

Kommunen ska ställa krav på att leverantör, eller underleverantör som denna anlitar, i sin affärsverksamhet inte diskriminerar någon på grund av kön, etnicitet, ålder, funktionshinder eller sexuell läggning eller av sådana skäl otillbörligen särbehandlar arbetstagare eller arbetssökande.

Kommunen ska i sina upphandlingar ta vederbörlig hänsyn till FN:s Barnkonventions regler. I ramavtal ska särskilt betonas krav på att företag inte använt sig av barnarbete vid framställning av produkterna. Kommunen ska kräva att varor som levereras till kommunen är framställda under förhållanden som är förenliga med ILO:s åtta kärnkonventioner.

Vid upphandling av tjänster ska kommunen i de fall det är möjligt, ställa krav på socialt hänsynstagande, gällande att personer som står utanför arbetsmarknaden ska utgöra en del av den bemanning som kontrakterad leverantör ska använda på upphandlat projekt.

Kommunen och de kommunala bolagen ska i den mån det går ställa krav på kollektivavtalsliknande villkor i de särskilda kontraktsvillkoren med syfte att säkerställa goda arbets- och anställningsvillkor och därigenom främja en sund konkurrens som är tillämplig på den enskilda upphandlingen.

5. DIREKTUPPHANDLINGAR

Lagen om offentlig upphandling gäller vid all offentlig upphandling oavsett belopp.

Direktupphandling får som regel inte ske om ramavtal finns tecknat. Önskar verksamheten göra en direktupphandling trots befintligt ramavtal, ska Inköpsavdelningen konsulteras innan upphandling görs.

Respektive verksamhet kan på egen hand göra direktupphandlingar utan inblandning från Inköpsavdelningen.

Direktupphandlingar ska alltid konkurrensutsättas till minst tre (3) leverantörer och ska alltid ske med beaktande av lagstiftning, samordning, miljökrav, sociala krav samt utifrån ett totalkostnadsperspektiv.

Om verksamheten bortser från något utav kraven, ska detta förmedlas av en förklaring till Inköpsavdelningen, som fattar beslut om aktuellt krav kan frångås.

5.1 Direktupphandling till "Lågt värde" (max 40 000 SEK)

Vad kommunen betraktar som lågt värde finns närmare beskrivet i "Riktlinjer för upphandlingar". Vid enstaka köp av vara eller tjänst till lågt värde kan detta direktupphandlas av respektive verksamhet, såvida ramavtal inte finns. Direktupphandling ska alltid ske med beaktande av lagstiftning, miljökrav, sociala krav, samt utifrån ett totalkostnadsperspektiv. Respektive verksamhet ansvarar själv för affärsmässighet, lagkrav, anbudshandläggning, diarieföring och arkivering vid direktupphandling.

För att reglera så inte den totala summan av direktupphandlingar översitger

Datum
2020-09-16

gällande "direktupphandlingsgräns", ska värdet på samtliga direktupphandlingar som görs, inklusive de till "lågt värde", protokollföras i ett öppet och gemensamt dokument. Inköpsavdelningen ansvarar för att gällande "direktupphandlingsgräns" ej överstigs inom något område.

6. OTILLÅTEN PÅVERKAN

Tjänstemän, politiker eller andra uppdragstagare i en kommun kan när en upphandling genomförs utsättas för påverkan från potentiella leverantörer. Kontakt mellan leverantörer och kommunala företrädare är viktiga och nödvändiga men det är av stor vikt att relationen går formellt riktigt till.

För kommunens anställda är det en självklarhet att följa gällande regler och undvika att handla felaktigt när man erbjuds en förmån som kan vara otillåten. Om det finns anledning att misstänka att en leverantör eller någon annan försöker muta eller på något annat sätt påverka utgången av en upphandling är det viktigt att omedelbart rapportera detta till Inköpsavdelningen. Det gäller även om det finns vetskap om att en anställd kan ha samröre med en befintlig leverantör, eller en potentiell framtida leverantör. Om det råder minsta oråd inför en upphandling, om att en anställd har någon form av inblandning hos en leverantör som berörs av upphandlingen i fråga, ska prövning göras av Inköpsavdelningen om inblandningen kan vara en fråga om jäv.

Kommunen har nolltolerans mot mutor och otillåten påverkan när det gäller upphandlingar. Skulle det uppdagas att anställda i kommunen tagit emot mutor skulle det på ett allvarligt sätt rubba förtroendet för kommunens upphandlingsverksamhet.

7. Inköpsavdelningen

Inköpsavdelningen är en för kommunledningen strategisk resurs och upphandlingspolicyn syftar till att ange övergripande kvalitativa målsättningar för goda affärer. Vilket också innefattar styrning av interna verksamheter beträffande krav, effektivisering och utveckling av kommunala tjänster. Som ett medel att frigöra resurser till kommunens olika verksamheter. Samt för uppfyllande av kommunledningens strategiska mål som i slutändan ska komma alla medborgare till del.

Inköpsavdelningen är kommunledningens strategiska resurs beträffande beslutsunderlag gällande de affärsmässiga delarna vid val av egenregiverksamhet eller konkurrensutsättning/avknoppning.

Samordning

Inköpsavdelningen har det övergripande ansvaret för att kommunens/koncernens upphandlingar samordnas så att kommunens storlek och styrka som köpare tillvaratas.

I Inköpsavdelningens samordningsansvar ligger även att renodla produktsortiment och antal leverantörer i syfte att skapa ökad konkurrens och kostnadsbesparingar.

Inköpsavdelningen ansvarar för uppföljning av gjorda upphandlingar, samt att ramavtal tecknas för frekventa varor och tjänster som årligen överstiger

Datum
2020-09-16

direktupphandlingsgränsen. Verksamheterna ansvarar för uppföljning av direktupphandlingar samt att informera inköpsavdelningen om vilka varor och tjänster som köps in frekvent.

Verksamheterna ansvarar för att verksamheternas ramavtal är aktuella och Inköpsavdelningen ansvarar för att de finns tillgängliga i avtalsdatabasen.

Möjligheten till samordning av upphandlingar med andra kommuner, kommunala bolag, landsting, staten eller inköpscentraler ska alltid beaktas.

Vid inköpssamordning och inriktning på antagande av endast en eller ett fåtal ramavtalsleverantörer ska riskbedömning beträffande eventuell framtida försämrad konkurrens alltid göras.

8. Avtalsförvaltning

8.1 Vad är avtalsförvaltning

Avtalsförvaltning används till att beskriva de aktiviteter som syftar till att säkerställa att avtalsleverantörerna uppfyller de krav som ställt i upphandlingen och att kommunen får det som har upphandlats. Avtalsförvaltning används även för arbete med avtalstrohet, det vill säga att styra verksamheternas köp till leverantörer som kommunen har avtal med.

8.2 Syftet med avtalsförvaltning

Att aktivt arbeta med avtalsförvaltning ger goda förutsättningar för att nå de mål som satts upp i genomförd upphandling.

Avtalsförvaltning syftar till att:

- Ha kännedom om att leverantören utför det som är avtalat
- Säkerställa god konkurrens på lika villkor för leverantörerna då kraven i genomförd upphandling följs upp
- Säkerställa att rätt varor och tjänster avropas från rätt leverantörer
- Säkerställa ett kvalitativt underlag i förstudien inför kommande upphandling
- Uppnå en affärsmässig relation mellan kommunen och leverantören

8.3 Risker med utebliven avtalsförvaltning

En bristande eller utebliven avtalsförvaltning kan få allvarliga konsekvenser, inte bara för kommunen utan också för andra som berörs av avtalet.

Bristande eller utebliven avtalsförvaltningen kan leda till:

- Leveranser ej sker enligt avtal och det inte uppmärksammas.

Datum

2020-09-16

- Kostnader ökar då priser och sämre leveransvillkor kan tillämpas
- Leverantörer kan vinna en upphandling på felaktiga grunder då en leverantör kan vara medveten om bristande eller utebliven avtalsförvaltning och därmed dumpa priser.
- Tredje part, exempelvis verksamheter, lärare, elever, brukare, drabbas om leverantören inte följer avtalade villkor.
- Kommunen tappar förtroende hos leverantörer som ej vill lämna anbud i kommande upphandlingar.
- Kommunen tvingas betala skadestånd till konkurrerande leverantör på grund av åsidosättande av avtalet.
- Om avtalade villkor åsidosätts så snedvrids konkurrensen och upphandlingen kan behöva göras om.

8.4 Vem ansvarar för avtalsförvaltningen

Varje enskilt avtal ska ha en eller flera avtalsägare som har det övergripande ansvaret för avtalsförvaltningen.

Avtalsägaren/Avtalsägarna är en/flera representanter från en eller flera verksamheter, som har en god kännedom om hur avtalet fungerar och vilka villkor som är avtalade.

Den/dessa personer ska vara med i upphandlingen för att utforma vilka krav och villkor som ska gälla i avtalet och på leverantören.

8.5 Hur går avtalsförvaltningen till

Hur avtalsförvaltningen ska gå till ska anges i upphandlingsdokumenten.

Tillvägagångssätten kan vara t.ex.

- Uppföljningsmöten med leverantören
- Mätning av kvalitet genom nyckeltal
- Stickprovskontroller av fakturor
- Enkätundersökningar till leverantör, beställare eller tredje part.
- Anmälda eller oanmälda besök hos leverantören eller vid leveranstillfällena.

Vilket eller vilka tillvägagångssätt som används är upp till avtalsägaren att bestämma vid aktuellt tillfälle.

Dokumentation ska alltid föras vid uppföljning av avtal och ska kunna användas som diskussionsunderlag med leverantör eller interna beställare, samt vid nästkommande upphandling.

Om brister uppmärksammas vid uppföljning eller vid andra tillfällen, ska Inköpsavdelningen alltid meddelas och åtgärdsplan ska arbetas fram mellan Inköpsavdelningen och avtalsägaren.

Datum
2020-09-16

8.6 Avtalsförvaltningens plats i Inköpsprocessen

Arbetet med avtalsförvaltningen är cykliskt och hanteras genom hela inköpsprocessen. Kommunen ska planera inför avtalsförvaltningen redan under förstudien inför en upphandling. Avtalsförvaltningen är en del av det strategiska inköps- och upphandlingsarbete som kommunen utför. Avtalsförvaltningen ska bidra till att varje ny upphandling blir mer effektiv, högre kvalitet till lägsta möjliga pris samt att rätt krav ställs enligt rådande marknad.

8.7 Avtalsförvaltningen i praktiken (verktyg)

Vid framtagande av upphandlingsdokumenten ska även dokument tas fram som Avtalsägaren ska använda under avtalstiden för uppföljning. Dokumentet bör innehålla uppföljning av pris och volym. Pris kontrolleras enklast genom att kontrollera fakturor. Volym följs upp för att kontrollera den totala avropade volym under avtalsperioden och görs enklast genom att kontrollera sammanlagda värdet av inkomna och godkända fakturor. Detta bör göras minst en gång om året. Vidare bör dokumentet innehålla uppföljning av hur leveranstider följs och hur kommunikationen och service fungerar. Dokumentet bör även innehålla en uppföljning för måluppfyllelse. Till varje upphandling bör interna mål sättas. Det kan vara t.ex. att få billigare pris än förra avtalsperioden, snabbare leveranstider, mindre miljöpåverkan eller större socialt hänsynstagande. Det ska vara tydligt innan upphandlingen görs, hur dessa mål ska utvärderas.

Avtalstrohet

Avtalstroheten ska alltid följas upp efter bästa förmåga. Som regel är kommunen begränsad att avropa inköp genom upphandlad leverantör och därmed är det av yttersta vikt att så sker. Att kontrollera avtalstrohet är vanskligt utan rätt systemstöd så det är viktigt att arbete sker proaktivt gällande avtalstrohet. Samtliga beställningar, inköp och avrop ska föregås av att ha kontrollerat avtalsdatabasen efter giltiga avtal avseende önskad produkt/tjänst.

8.8 Sanktioner vid avvikelser

Om brister uppmärksammas ska sanktioner alltid appliceras. Hur eventuella sanktioner ska appliceras ska finnas beskrivet i upphandlingsdokumenten. Vid väsentliga brister som kan leda till viten, uppsägning, hävning eller skadestånd, ska Inköpsavdelningen alltid kopplas in.