



Söderköpings kommun

# Upphandlingspolicy



## 1 Bakgrund

Lagen om Offentlig Upphandling, LOU, reglerar hur och när upphandling skall ske. Huvudregeln är att upphandling skall göras med utnyttjande av de konkurrensmöjligheter som finns och även i övrigt genomföras affärsmässigt. Med upphandling avses köp, leasing, hyra och hyrköp av varor, tjänster eller bygg-entreprenader.

Kraven och även kontrollen på upphandlande myndigheter ökar liksom komplexiteten i upphandlingsarbetet.

## 2 Omfattning

Upphandlingspolicyn gäller för hela Söderköpings kommuns organisation, dvs alla nämnder med därtill hörande förvaltningar och enheter samt kommunala bolag. Upphandlingspolicyn reglerar all upphandling oavsett värde.

## 3 Målsättning och grundprinciper

Antagen "Vision 2020" skall fungera som ledstjärna för de beslut som fattas och det arbete som görs inom kommunen – både i smått och i stort. Viktigt är att även upphandlingsarbetet involveras i detta.

Den övergripande målsättningen med upphandlingsverksamheten är vidare:

- Att all upphandling/inköp skall ske enligt gällande lagar och bestämmelser. Lagen om offentlig upphandling (LOU) utgör grunden för hur all upphandling skall gå till.
- Att all upphandling skall bedrivas affärsmässigt, objektivt, effektivt och med utnyttjande av de konkurrensmöjligheter som finns.
- Att de kommunala medlen som används för inköp/upphandling förvaltas och optimeras på bästa sätt så att kommunen uppnår hög kostnadseffektivitet.
- Kommunen ska endast anlita leverantörer som är seriösa och solida och som kan tillhandahålla varor eller tjänster med den kvalitet och kompetens som krävs. Leverantörerna ska fullgöra sina skyldigheter till samhället när det gäller skatter och avgifter.

### 3.1 Miljö

Vid upphandlingar skall Söderköpings kommuns policys för miljö vägas in i tillämpliga delar.

### 3.2 Kvalitet

Vid upphandlingar skall Söderköpings kommuns policys för kvalitet vägas in i tillämpliga delar.

### 3.3 Affärsetik

Företrädare för kommunen skall uppträda på ett affärsetiskt korrekt sätt. Alla kommunens anställda som i sin yrkesroll köper in/upphandlar varor och tjänster skall ha god kännedom om vad som regleras i lagstiftning kring mutor och jäv.



### **3.4 Avtalstrohet**

Innan upphandling sker är upphandlande myndighet skyldig att undersöka om befintligt ramavtal för tjänsten/varan finns. Finns ramavtal skall detta följas. Samtliga beställare av varor och tjänster ska fortlöpande informera sig om gällande avtal och hela dess lydelse.

## **4 Organisation**

### **4.1 Regional inköpssamverkan**

Från och med den 1 april 2009 sker en inköpssamverkan inom Fjärde storstadsregionens kommunalförbund.

Sedan flera år har Norrköpings, Finspångs, Söderköpings, Åtvidabergs och Valdemarsviks kommuner en inköpssamverkan, som överförts till Fjärde storstadsregionens kommunalförbund. Tanken bakom samverkan är att samarbete ger styrka. Samarbetet innebär att de mindre kommunerna får tillgång till en samlad kompetens som mindre kommuner var för sig inte kan äga.

### **4.2 Lokal upphandlingsorganisation**

Den lokala upphandlingsorganisationen består av två delar; en samordnande och stödjande funktion samt ett nätverk av "inköpsombud" som representerar verksamheterna.

Ansvar för kommunens upphandlingsverksamhet fördelas på följande enheter och omfattar angivna uppgiftsområden:

#### **Kommunfullmäktige**

- Beslutar om upphandlingspolicy
- Reviderar upphandlingspolicy efter förslag från kommunstyrelsen
- Beslutar om omfattande verksamhetsförändringar såsom konkurrensutsättning av verksamhet

#### **Kommunstyrelsen**

- Ansvarar för uppföljning av upphandlingspolicyn
- Föreslår, vid behov, revidering av upphandlingspolicyn
- Delegerar det stödjande och samordnande ansvaret för upphandlingsverksamheten till upphandlingssamordnaren.

#### **Nämnder, förvaltningar och kommunala bolag**

Nämndernas/förvaltningars och kommunala bolags roll är att ansvara för kompetensen kring den vara/tjänst som upphandlas. Deras roll är vidare att:

- Besluta om genomförandet av en upphandling inom ramen för tillgängliga medel samt besluta om den tekniska och funktionella beskrivningen av det som ska upphandlas.
- Upprätta delegation i inköpsfrågor, eventuellt med beloppsgränser samt rätten att fatta tilldelningsbeslut
- Medverka i kommunens upphandlingsnätverk



## **5 Inköpsrutiner**

### **5.1 Riktlinjer för upphandling och inköp**

Upphandlingsamordnaren skall ansvara för att utarbeta och hålla dokumentet "Riktlinjer för upphandling och inköp" aktuell. Riktlinjerna skall innehålla handfasta råd till den personal som arbetar med upphandlingar och inköp.