

UPPHANDLINGSPOLICY MED TILLÄMPNINGSSANVISNINGAR

EMMABODA I VÅRA HJÄRTAN



Emmaboda
kommun

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Innehåll

DOKUMENTINFORMATION.....	1
POLICY FÖR UPPHANDLING	1
TILLÄMPNINGSOMRÅDE.....	1
MÅL OCH INRIKTNING	1
HÅLLBAR UPPHANDLING.....	1
ANSVAR	2
TILLÄMPNINGSSANVISNINGAR ELLER ANVISNINGAR.....	3
MÅL.....	3
SAMORDNING.....	4
ROLLER OCH ANSVAR FÖR EMMABODA KOMMUN	4
BESTÄLLARE.....	4
INKÖPARE	4
FÖR EMMABODA KOMMUN OCH BOLAG	4
UPPHANDLARE	4
INKÖPSSAMORDNARE.....	4
FÖRVALTNINGAR/BOLAG.....	5
UPPHANDLING.....	5
DIREKTUPPHANDLING.....	6
OAVSETT UPPHANDLINGSFORM.....	8
SÄKERHETSSKYDDAD UPPHANDLING.....	9
AVTALSUPPFÖLJNING/UPPFÖLJNING	9
ÖVRIGT	9
FÖRBUD MOT ATT KÖPA PRIVAT GENOM EMMABODA KOMMUN	9
FÖRSÄLJNING AV BEGAGNAD (UTRANGERAD) UTRUSTNING	9

DOKUMENTINFORMATION

Dokumenttyp Policy	Dokumentnamn Upphandlingspolicy med tillämpningsanvisningar	Fastställd/Upprättad 2021-04-26	Senast ändrad samt Dnr KF 2024-03-25 547
Dokumentansvarig Chefsekonom även ansvar för upphandling/inköp	Diarienummer KS/2021:173	Tidigare ändringar	Giltighetstid

POLICY FÖR UPPHANDLING

TILLÄMPNINGSSOMRÅDE

Tillämpningsområdet för denna policy är samtliga nämnder och förvaltningar inom Emmaboda kommun och kommunens helägda bolag. Policyn anger de bindande principer som, utöver gällande rätt, skall tillämpas vid all anskaffning. Policyn förvaltas av kommunstyrelsen som äger rätt att i dialog med berörda verksamheter utfärda kompletterande tillämpningsanvisningar.

Policyn ska fungera som ett styrinstrument i processen att nå kommunens värdegrunder, uppsatta mål och strategier.

MÅL OCH INRIKTNING

All anskaffning av varor, tjänster och byggentreprenader, både köp, leasing/hyra och hyrköp ska oavsett värde föregås av upphandling i enlighet med svensk lagstiftning och de grundläggande EG-rättsliga principerna:

Likabehandlingsprincipen – Alla leverantörer ska behandlas lika.

Transparensprincipen – De krav som ställs ska vara begripliga och förutsebara.

Proportionalitetsprincipen – De krav som ställs ska stå i rimlig proportion till det behov som ska tillgodoses genom anskaffningen.

Icke-diskrimineringsprincipen – En leverantör får inte diskrimineras på grund av geografisk belägenhet eller andra liknande omständigheter.

Ömsesidigt erkännande – Handlingar, intyg och certifikat som är godkända i ett annat EU-land ska även accepteras av svensk upphandlande myndighet.

Upphandling ska genomföras med nyttjande av de konkurrensmöjligheter som finns där såväl stora som medelstora och små företag ges möjlighet att delta. Detta i syfte att få fler aktörer på marknaden och så långt som möjligt möjliggöra för lokala företag att lämna anbud.

HÅLLBAR UPPHANDLING

Vid all upphandling ska det, så långt det är möjligt, ställas relevanta och mätbara miljökrav vilka ska syfta till att uppnå Emmaboda kommuns uppsatta miljömål.

De produkter, tjänster och entreprenader som upphandlas ska produceras och utföras under goda arbetsrättsliga villkor, i nivå med kollektivavtal, och med respekt för mänskliga rättigheter.

Arbetstagare som utför upphandlade kontrakt i Sverige ska ha arbetsvillkor motsvarande de

villkor som arbetsmarknadens parter har kommit överens om i kollektivavtal eller hängavtal. Vid upphandling ska hänsyn tas till barnkonventionen, främja jämställdhet och motverka korruption. Ställda krav gäller även eventuella underleverantörer. Alla ställda krav ska kunna kontrolleras under avtalstiden.

ANSVAR

Beslut om inköp/ upphandling ska ske enligt delegationsordning eller motsvarande.

Respektive nämnd eller bolagsstyrelse ansvarar för att upphandling/inköp följer policyn med tillämpningsanvisningar. Ansvaret innefattar uppföljning av efterlevnaden av såväl regler som ingångna avtal.

Kommunstyrelsen ansvarar för att strategiskt styra och följa upp inköpsprocessen inom koncernen. Kommunstyrelsen ansvarar för att samordna upphandlingar av koncerngemensamma varor, tjänster och entreprenader.

All berörd personal har en skyldighet att känna till och följa policyn med tillämpningsanvisningar.

TILLÄMPNINGSANVISNINGAR ELLER ANVISNINGAR

Dessa anvisningar gäller för samtliga nämnder, styrelser och förvaltningar inom Emmaboda kommun och för Emmaboda kommuns helägda bolag.

Anvisningarna är ett kompletterande dokument till Emmaboda kommuns inköps/upphandlingspolicy. Syftet med anvisningarna är att förtydliga hur ett antal viktiga frågor och processer inom inköps- och upphandlingsområdet ska hanteras i Emmaboda kommun.

Anvisningarna ska följa utvecklingen på området och anpassas till kommunens löpande målsättningsarbete och bör därför uppdateras årligen. Anvisningarna fastställs av kommunstyrelsen.

Anvisningarna berör sex delar av inköps- och upphandlingsprocessen

1. Mål
2. Samordning
2. Roller och ansvar
3. Upphandling
4. Direktupphandling
5. Avtalsuppföljning
6. Övrigt

MÅL

Emmaboda kommun och bolag ska ha en effektiv och väl fungerande inköpsverksamhet, baserat på helhetssyn för kommunen och följa gällande lagstiftning.

Representanter för Emmaboda kommun och bolag ska av våra anbudsgivare och leverantörer uppfattas som kunniga och rättvisa och ska alltid uppträda på ett affärsetiskt och korrekt sätt.

Kommunen och bolagen ska uppfattas som en trovärdig avtalspart som agerar enhetligt gentemot leverantörer, anbudsgivare eller andra intressenter.

Inga orimliga eller onödiga krav ska ställas så att någon leverantör gynnas eller missgynnas.

För att underlätta för anbudslämnare ska där så är möjligt upphandlingsdokumentsmallar användas.

Samtliga policys som är tagna i Emmaboda kommun ska följas i våra upphandlingar.

SAMORDNING

Emmaboda, Torsås, Borgholm, Mörbylånga, Nybro och Kalmar kommuner samarbetar i vissa inköpsfrågor och upphandlingar. Kalmar kommun gör genom sin upphandlingsenhet upphandlingar och upprättar avtal med berörda leverantörer.

I vissa upphandlingar samarbetar alla kommuner i länet via länsgemensamma upphandlingar.

Samverkan sker också med andra myndigheter där så är lämpligt som tex Kammarkollegiet, organisationer (HBV, Sinfra) och Sveriges kommuner och regioners inköpscentral (Adda).

ROLLER OCH ANSVAR FÖR EMMABODA KOMMUN

BESTÄLLARE

Avrop/beställning på befintliga ramavtal görs av beställare.

Budgetansvarig chef på respektive verksamhet ska utse vem/vilka som får göra beställningar och dessa ska meddelas till respektive förvaltningsekonom.

Antal beställare ska hållas nere.

Beställare ska genomgå en intern utbildning inom grundläggande LOU, och denna ska uppdateras varje år.

Beställare är själva ansvariga för att hålla sig underrättade om vilka avtal som finns. Finns avtal ska de följas.

Där det inte finns avtal se avsnittet Upphandling.

INKÖPARE

Budgetansvariga chefer eller annan på delegation är inköpare, inköpare får beställa på befintliga ramavtal och genomföra direktupphandling.

Inköpare ska genomgå en intern utbildning inom grundläggande LOU, och denna ska uppdateras varje år.

Inköpare är skyldiga att hålla sig underrättade om vilka avtal som finns. Finns avtal ska de följas.

Där det inte finns avtal se avsnittet Upphandling.

FÖR EMMABODA KOMMUN OCH BOLAG

UPPHANDLARE

Budgetansvarig med kunskap och delegation eller likvärdigt för upphandling har rätt att göra direktupphandling och upphandling över respektive under tröskelvärdet.

INKÖPSSAMORDNARE

Inköpssamordnaren samordnar gemensamma upphandlingar.

Inköpssamordnaren sammankallar utsedda från bolag och förvaltningar för att hitta gemensamma behov, utbyta erfarenhet, skapa gemensamma mallar m.m.

Inköpssamordnaren utbildar/informerar beställare och inköpare, ledningsgrupp m.fl.

Inköpssamordnaren meddelar ledningsgruppen vilka upphandlingar som Kalmar kommun ska göra samt vad Adda eller övriga myndigheter, organisationer erbjuder och anmäler till de som är aktuella. Respektive bolag anmäler själva till Kalmar kommun, Adda, HBV, Sinfra m.fl.

Inköpssamordnaren är kontakten mot Kalmars upphandlingsavdelning, och planerar tillsammans med dem när upphandling ska göras med hjälp av dem.

Inköpssamordnaren och centrala ekonomienheten administrerar Tendsign.

Ekonomiavdelningen ansvarar för att mallar och avtalsregister hålls uppdaterade.

Inköpssamordnaren samordnar så att övergripande leverantörsträffar genomförs.

FÖRVALTNINGAR/BOLAG

Ansvaret för upphandling av varor, tjänster och entreprenader ligger på respektive nämnd och styrelse.

För att planering och samordning ska kunna ske ska samtliga förvaltningar och bolag inför varje nytt år lämna in en lista till inköpssamordnaren på behov av upphandling kommande år.

Vid samordnad upphandling skall förvaltningschefer/vd vid behov utse referenspersoner med stor kännedom inom aktuellt område att delta i det samordnade upphandlingsarbetet.

Vid förvaltnings och bolagsspecifik upphandling ska inköpssamordnare alltid informeras.

UPPHANDLING

Alla inköp där avtal saknas eller är över direktupphandlingsgränsen, ska meddelas inköpssamordnare och genomföras enligt delegationsordning och LOU.

Samordning vid gemensamma behov ska ske. Vid förvaltnings specifika upphandlingar ansvarar förvaltningen för att ta fram kravspecifikation och eventuella utvärderingskriterier.

Nedan regleras hur genomförandet av upphandlingar ska ske i Emmaboda kommun och bolag. Med upphandlingar avses i detta avseende upphandlingar om offentlig upphandling (LOU), om upphandling inom försörjningssektorerna (LUF) och Lag om upphandling på försvars- och säkerhetsområdet (LUFSS)

Anvisningen gäller även för eventuella upphandlingskonsulter som genomför upphandlingar på uppdrag av Emmaboda kommun och bolag.

Upphandlingarna ska genomföras enligt gällande lagstiftning med en tydlig målsättning att de möjligheter som lagstiftningen ger används så långt detta är möjligt.

En upphandling ska alltid föregås av en behovsanalys.

Innovativa lösningar för att uppnå besparingar, effektiviseringar och andra hållbarhetsmål är viktiga att beakta inom ramen för alla inköp och upphandlingar.

Vid genomförandet av upphandlingar är det av stor vikt att förutsättningarna för små och medelstora företag att lämna konkurrenskraftiga anbud beaktas och att mallar för upphandlingsdokument där så är möjligt används.

Metodutvecklingen inom upphandlingsområdet ska aktivt följas, och det ska i varje enskild upphandling beslutas om vilken metod, kravställning och utvärdering som är mest lämplig. De metoder som används ska vara logiska och konsekventa.

Emmaboda kommun och bolag har som mål att upphandlingar ska göras digitalt.

Alla upphandlingar ska annonseras via Tendsign och blir också tillgängliga via Emmaboda kommuns hemsida.

Vid all upphandling ska leverantör skicka fakturor elektroniskt i det format som Emmaboda kommuns ekonomiavdelning godkänt. Krav på e-faktura ska inte tillämpas om det innebär en risk för röjande av uppgifter som omfattas av sekretess eller skada för säkerhetskänslig verksamhet.

Inköparen eller upphandlaren ska under genomförandet av upphandlingen både ta hänsyn till att uppföljning av avtalet ska ske under avtalets livslängd och hur uppföljningen ska genomföras.

Dokumentation och arkivering av handlingar ska för kommunen ske på kansliavdelningen och för bolagen på respektive bolag. Kopia på avtal gällande kommunen ska lämnas till inköpsamordnaren, för de avtal som tecknas direkt i Tendsign speglas avtalet per automatik i avtalsregistret.

DIREKTUPPHANDLING

Direktupphandling är ett förfarande av upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU) och Lagen om upphandling inom försörjningssektorn (LUF)

Gränsen för direktupphandling av varor, tjänster och entreprenader LOU är 700 000 kronor exkl. moms, LUF är 1 200 000 kronor exkl. moms.

Observera att även direktupphandlingar ska följa LOU:s fem grundprinciper, vilka är likabehandling, transparens, proportionalitet, icke diskriminering och ömsesidigt erkännande.

Värdet för en direktupphandling beräknas genom att titta på tidigare inköp av samma slag gjorda innevarande år och som beräknas göras under resterande del av året. Eller för hela avtalstiden, direktupphandling får högst avse 4 år. Samtliga kostnader ska räknas in i upphandlat belopp, exempelvis resekostnader, leveranskostnader med mera ska inkluderas.

Kommunens mål är att direktupphandlingarna ska genomföras på ett effektivt och professionellt sätt. Sund konkurrens, öppenhet och affärsmässighet ska vara ledord vid alla direktupphandlingar.

Den som genomför en direktupphandling ska ha:

Kontrollerat att varan/tjänsten inte finns på ramavtal, för kommunen se avtalsregister på Emmanet, om det inte finns i avtalsregistret kontakta respektive ekonom.

Direktupphandlingarna kan annonseras i upphandlingsverktyget Tendsign.

Vid köp upp till 100 000 kr:

Vid direktupphandling av engångskaraktär bör minst 2 leverantörer tillfrågas, vid direktupphandling av återkommande behov under innevarande år ska minst 2 leverantörer tillfrågas.

- Vid direktupphandling mellan 15 000 – 100 000 kronor ska direktupphandlingen meddelas inköpsamordnaren.
- Anbudsförfrågan ska ställas skriftligen, lämpligen mail. Beskriv inköpsbehovet samt ange eventuell leveransplats, leveranstid och annan relevant information.
- Anbud ska begäras in skriftligen. Be om en skriftlig offert och ange senaste datum för att inkomma med offert.
- Mailen med anbud öppnas inte förrän sista anbudsdag har passerat. Be leverantören ange sekretess och namnet på direktupphandlingen i fältet ämne i mailet.
- Meddela inköpsamordnaren tänkt leverantörs företagsnamn och organisationsnummer så att en leverantörskontroll kan göras.

Vid köp över 100 000 kr:

Förutom ovanstående ska följande gälla:

Minst 2 leverantörer ska tillfrågas skriftligen, minst tre leverantörer bör tillfrågas.

Vid direktupphandling över 100 000 kr ska samtliga dokument fyllas i:

1. Direktupphandling förfrågan, eller annan lämplig anbudsförfrågan
2. Direktupphandling öppningsprotokoll
3. Direktupphandling protokoll

Vid öppning av anbud ska en av KS beslutad anbudsöppnare delta.

Meddela snarast leverantörer som utses/tilldelas kontrakt, samt informera övriga leverantörer som inkommit med offert att uppdraget denna gång gått till annan leverantör. Underrättelsen ska vara skriftlig.

Dokumentation och arkivering av handlingar ska ske på kansliavdelningen eller hos respektive bolag. För kommunen ska kopia på direktupphandling protokoll lämnas till inköpsamordnaren.

Kopia av eventuellt avtal ska lämnas till inköpsamordnaren.

Systemstöd för direktupphandling är ett mål som ska genomföras.

Där det är lämpligt ska information gå ut till Emmaboda kommuns näringsliv om vilka direktupphandlingar som kommer att genomföras.

Små köp där avtal saknas, handla lokalt där så är möjligt.

OAVSETT UPPHANDLINGSFORM

Offertförfrågan oavsett upphandlingsform ska tills vidare villkoras med nedan skrivning:

1. Intygande att leverantören eller kontraktsförhållandet inte omfattas av sanktioner

Leverantören intyggar att varken leverantören eller det tänkta kontraktsförhållandet, direkt eller indirekt, omfattas av de sanktioner mot Ryssland och Belarus som beslutats av EU enligt förordning 2022/576.

Sanktionerna som införts är kopplade till ett straffansvar.

Intygandet inkluderar att leverantören genom anbudets undertecknande intyggar att denne:

- inte direkt eller indirekt omfattas av sanktionerna
- inte kommer att använda sig av underleverantörer med mera som omfattas av sanktionerna, eller åberopa kapacitet hos sådana aktörer i upphandlingen
- inom ramen för avtalsförhållandet inte kommer medverka till inköp, import eller transport av sådana produkter och tjänster som omfattas av EU:s importrestriktioner.

2. Upplysningar om förhållanden ändras

Leverantören intyggar att den omedelbart kommer att upplysa den upphandlande organisationen om det finns anledning att misstänka att förhållandena enligt ovan ändras, inkluderat om nya sanktioner beslutas av EU som direkt eller indirekt omfattar anbudsgivaren eller parternas avtalsförhållande.

Intygandet inkluderar att leverantören genom anbudets undertecknande

- omedelbart ska upplysa den upphandlande organisationen om anbudsgivaren rättsliga status, ägarförhållanden eller representation innebär, eller förändras på ett sådant sätt, att den omfattas av sanktionerna
- omedelbart ska upplysa den upphandlande organisationen om det finns anledning att misstänka att förhållandena är sådana att en underleverantör eller ett åberopat företag omfattas av sanktionerna

3. Att samarbeta fullt ut

Leverantören intyggar genom anbudets undertecknanden att denne fullt ut kommer samarbeta i frågor som rör efterlevnaden av sanktionerna och tillhandahålla de uppgifter som är nödvändiga i detta avseende.

SÄKERHETSSKYDDAD UPPHANDLING

Upphandling som kan klassas som säkerhetsskyddad upphandling måste genomföras av särskilt utvalda personer.

AVTALSUPPFÖLJNING/UPPFÖLJNING

Nämnder, förvaltningar och bolag ansvarar för att gällande upphandlingslagstiftning, denna policy med anvisningar och ingångna avtal följs. Samt att det som upphandlats eller köpts in levereras till de villkor som avtalats.

Avtalsuppföljning ska genomföras av förvaltningsekonom/bolagsekonom eller annan utsedd genom stickprov 2 gånger/år per förvaltning/bolag.

Alla ramavtal ska följas upp minst en gång under avtalstiden.

Mål för 2024 är att kunna mäta avtalstroheten via våra system, och kunna ta med detta i månadsuppföljningen/internkontroll.

ÖVRIGT

Förtroendevalda och anställda ska inte ha personliga intressen i leverantörsföretag (jäv) som kan påverka utgången av en upphandling eller ett inköp.

Inga inköp ska göras från direktförsäljare.

Alla inköp ska ske mot faktura.

FÖRBUD MOT ATT KÖPA PRIVAT GENOM EMMABODA KOMMUN

Inga privata inköp får göras via våra avtal. Det innebär att det inte är tillåtet att göra privata beställningar och fakturera via Emmaboda kommun eller kommunens bolag.

Ställningen som kommunens inköps- och beställningsansvariga får inte utnyttjas för personliga inköp på andra förmånligare villkor än vad som gäller andra konsumenter.

FÖRSÄLJNING AV BEGAGNAD (UTRANGERAD) UTRUSTNING

Vid försäljning av överblivet material, inventarier och annan lös egendom görs detta av respektive verksamhet i samråd med ekonom och eller ekonomiavdelningen. Avser utförsäljningen vara/varor totalt värd mer än 5 000 kronor säljes varan genom anbudsförfarande eller auktion, annons på emmaboda.se eller respektive bolag.

Inom bildningsförvaltningen kan nämnden fatta andra beslut vad gäller försäljning av utrustning till elev som denne använt i skolans verksamhet.

För utköp av läsplatta eller mobiltelefon för politiker eller medarbetare finns särskild bestämmelse som ska följas.