



## Riktlinjer för upphandling och inköp

<b>Dokumentet gäller för:</b> Samtliga nämnder	<b>Giltig från—tom:</b> 2020-11-30 - tillsvidare	<b>Fastställd av:</b> KS 2020-11-18 § 224	<b>Ersätter:</b> KS 2015-02-11 §24
<b>Dnr:</b> KS 2020/346	<b>Ansvarig för uppdatering:</b> Upphandlingsstrategen	<b>Reviderad:</b>	<b>Tillhör Simrishamns kfs:</b> Interna föreskrifter

Dessa riktlinjer gäller för alla inköp och upphandlingar av varor, tjänster och entreprenader inom Simrishamns kommun. Riktlinjerna gäller även för de bolag, föreningar, kommunalförbund och stiftelser där kommunen är förvaltare eller, direkt eller indirekt, utser en majoritet av styrelsen.

### Ansvarsfördelning

Beslut i enskilda upphandlingsärenden görs i enlighet med vad som föreskrivs i respektive förvaltnings delegationsordning.

**Kommunstyrelsen** är ytterst ansvarig för att kommunens upphandlings- och inköpsverksamhet bedrivs på ett korrekt och effektivt sätt. Kommunstyrelsen ansvarar vidare för upphandling av kommunövergripande ramavtal.

**Budgetansvariga chefer** ansvarar för att inköp inom den egna verksamheten görs i enlighet med kommunens gemensamma riktlinjer och rutiner. Budgetansvariga chefer ansvarar för att personer inom den egna verksamheten som genomför inköp till kommunen har den kunskap och utbildning som krävs för detta.

**Den centrala upphandlingsfunktionen** är placerad inom ekonomienheten på Kommunledningskontoret. Den centrala upphandlingsfunktionen arbetar för att utveckla kommunens upphandlings- och inköpsverksamhet, genomför upphandlingar av kommunövergripande ramavtal med stöd av representanter för berörda förvaltningar, är ett stöd i förvaltningarnas egna inköp- och upphandlingsarbete samt är kommunens allmänna expertfunktion i upphandlingsfrågor. I detta ingår till exempel:

- Övergripande kontroll av kommunens inköp.
- Ansvar för att tillhandahålla övergripande rutiner och mallar kopplade till upphandlingsverksamheten.
- Systemansvar för kommunens upphandlingssystem, e-handelssystem och direktupphandlingsmodul.
- Ansvar för att uppdatera och utveckla kommunens avtalsdatabas.
- Att delta i externa samverkansmöte som rör upphandlingsfrågor.
- Att genomföra interna utbildningar.
- Att sammanställa en årlig rapport om upphandlingsverksamheten till kommunstyrelsen.
- Att uppdatera kommunens upphandlingslogg.



Utöver vad som anges ovan ansvarar den centrala upphandlingsfunktionen för samhällsbyggnadsförvaltningens förvaltningsövergripande ramavtal på samma sätt som för de kommunövergripande ramavtalen, samt för att genomföra intern kontroll av samhällsbyggnadsförvaltningens upphandlingsverksamhet i enlighet med samhällsplaneringsnämndens önskemål.

**Inköpssamordnare** ska finnas på varje förvaltning. Inköpssamordnare ansvarar för att delta på samverkansmöte om upphandlings- och inköpsfrågor 2-3 gånger per år, att vara kontaktperson på sin förvaltning för frågor som rör aktuella upphandlingar samt att i god tid informera den centrala upphandlingsfunktionen om den egna förvaltningens upphandlingsbehov.

### **Förhållningssätt**

EU:s grundläggande principer ska tillämpas vid samtliga inköp som görs till kommunen. Dessa är:

**Likabehandling:** Alla leverantörer ska ha samma grundförutsättningar och information och ska behandlas lika.

**Icke-diskriminering:** Anbudsgivare, anbudssökande och anbud ska behandlas utan ovidkommande hänsyn.

**Transparens:** Upphandlingsprocessen ska kännetecknas av förutsebarhet och öppenhet.

**Proportionalitet:** De krav som ställs ska vara proportionerliga, relevanta och rimliga i förhållande till det som upphandlas.

**Ömsesidigt erkännande:** Bevis och intyg utfärdade från behöriga myndigheter inom EU-länder ska godtas.

### **Affärsetik**

Företrädare för kommunen ska uppträda på ett affärsmässigt korrekt sätt. Förtroendevalda och anställda ska inte delta i en upphandling om personen har personliga intressen i något företag som kan bli aktuellt för att delta i upphandlingen. Rese- och logikostnader vid besök hos eller vid resor tillsammans med en leverantör ska alltid betalas av kommunen. Alla former av gåvor eller förmåner från befintliga och potentiella leverantörer till anställda ska avvisas.

I övrigt ska kommunens företrädare följa de riktlinjer som ges i Övergripande riktlinjer för affärsrelationer (KS 2011.3419).

### **Hållbarhet**

Kommunen ska använda upphandling och inköp som ett verktyg för att uppnå balans mellan samtliga dimensioner för hållbar utveckling.



**Ekonomisk hållbarhet:** Med ekonomisk hållbarhet menas att kommunens resurser ska användas på ett långsiktigt effektivt sätt. Ekonomisk hållbarhet uppnås genom följande generella förhållningsregler:

- God konkurrens ska eftersträvas, till exempel genom att små och medelstora företag ges möjlighet att konkurrera. I enskilda upphandlingar ska det finnas en målsättning om att minst tre anbudsgivare ska lämna anbud.
- Avrop från ramavtal ska alltid göras i enlighet med de villkor som anges i ramavtalet. Produkter och tjänster från det upphandlade sortimentet ska användas av kommunens verksamheter så långt det är möjligt.
- Upphandlade avtal ska följas upp i den utsträckning som är lämpligt med hänsyn till avtalets storlek och risk/komplexitet.
- Hänsyn ska tas till kostnader under hela livscykel för upphandlade varor, tjänster och entreprenader.

**Ekologisk hållbarhet:** Med ekologisk hållbarhet menas att miljöpåverkan beaktas i enskilda upphandlingsprocesser. Hur detta görs kan variera beroende på vad som upphandlas, men några generella förhållningsregler ges nedan:

- Varor och tjänster som upphandlas ska vara miljömärkta där det är möjligt. Följande miljömärkningar är särskilt effektiva och bör därför väljas i första hand: KRAV, Bra miljöval, TCO Certified, Svanen, EU Ecolabel, EU-lövet, FSC.
- Plast i förpackningar och engångsartiklar ska undvikas. Om engångsartiklar behöver användas ska dessa vara producerade i trä eller papper.
- I upphandlingar ska minst baskraven i Upphandlingsmyndighetens kriteriewizard för miljökrav, eller andra likvärdiga eller bättre krav, användas där det är tillämpligt.

**Social hållbarhet:** Med social hållbarhet avses till exempel att säkerställa schyssta arbetsvillkor för arbetstagare, att erbjuda personer som står långt ifrån arbetsmarknaden möjlighet till sysselsättning eller att bidra till ökad delaktighet i samhället för personer med funktionsnedsättning. För att säkerställa att kommunens avtal är socialt hållbara ska följande punkter beaktas:

- Arbetsrättsliga krav och krav på leverantörens arbetsmiljöarbete ställs i de branscher där det är lämpligt, i enlighet med lagstiftningen och Upphandlingsmyndighetens vägledningar.
- Sysselsättningskrav ska övervägas för större entreprenader och andra avtal där detta är lämpligt.
- Inköpta varor och tjänster ska bidra till en ökad delaktighet i samhället för alla, oavsett funktionsförmåga. Om det som ska upphandlas ska användas av fysiska personer ska krav som säkerställer tillgänglighet ställas.