



**POLICY FÖR UPPHANDLING¹ OCH INKÖP² I MARKARYDS
KOMMUN**

Antagen av kommunfullmäktige 2014-10-30 § 7, att gälla fr o m 2014-10-01
Ersätter av kommunfullmäktige 2010-06-23, § 64 antagen policy

Denna policy gäller även de kommunala bolagen.

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

POLICY FÖR UPPHANDLING OCH INKÖP I MARKARYDS KOMMUN	1
Allmänt	3
Målsättning	3
Kompetens	3
Samverkan	3
Särskilda kontraktsvillkor	3
Organisation och ansvar	3
Direktupphandling	4
Beslut och delegation	4
Sekreteress	4
Dokumentation	4
Uppföljning	4
Etik	4
Revidering	5

Allmänt

Markaryds kommun är en upphandlande myndighet/enhet enligt gällande lagstiftning om offentlig upphandling.

Markaryds kommun skall behandla alla anbudsgivare på ett likvärdigt³ och icke-diskriminerande⁴ sätt samt genomföra upphandlingen på ett öppet (transparent)⁵ sätt. Vid upphandlingar skall vidare principerna om ömsesidigt erkännande⁶ och proportionalitet⁷ iakttas.

De som arbetar med upphandling skall ha god kännedom om och följa de regler för offentlig upphandling som gäller.

Målsättning

Markaryds kommuns inköpsverksamhet skall präglas av effektivitet, miljöhänsyn, kompetens och samverkan, där en god totalekonomi för kommunen skall vara målet.

När så är lämpligt bör delarna inom en upphandling identifieras så att fler anbudsgivare kan bli aktuella.

Kompetens

Markaryds kommuns upphandlingar skall göras med utnyttjande av teknisk, juridisk och kommersiell kompetens.

De leverantörer som skall anlitas skall vara kompetenta och ha förmåga att fullgöra sina åtaganden och skyldigheter inom det området som upphandlas.

Samverkan

Samverkan skall ske så långt det är möjligt inom Markaryds kommun för att uppnå samordningsvinster.

När så bedöms lämpligt skall andra samverkansorgan utnyttjas.

Särskilda kontraktsvillkor

Markaryds kommun bör ställa särskilda kontraktsvillkor (t ex sociala, miljömässiga och andra villkor för hur ett kontrakt skall fullgöras) när det är relevant.

Organisation och ansvar

Varje enskild nämnd är ansvarig för sina upphandlingar och att de genomförs enligt gällande lagar och inköpsdirektiv. Till sin hjälp har nämnderna en upphandlingsekonom vars främsta roll är att:

- Skriva förfrågningsunderlag och genomföra kommunens egna upphandlingar.
- Medverka i samordnade upphandlingar.

- Vara behjälplig med att genomföra kommunens egna direktupphandlingar vars värde överstiger 100 000 kronor.
- Hålla sig väl informerad om aktuell lagstiftning och övriga regler samt bevaka att kommunens upphandlingar sker i enlighet med gällande lagar och upphandlingspolicy.
- Hålla avtalskatalogen aktuell.
- Ansvara för att det alltid finns relevant information om upphandling och inköp på kommunens intranät samt hemsida.
- Dokumentera och arkivera kommunens upphandlingar över 100 000 kronor.

Förvaltningarna är skyldiga att använda sig av kommunens ingångna ramavtal om avtal har tecknats för de varor/tjänster som efterfrågas. En avtalskatalog finns tillgänglig på kommunens intranät och den uppdateras regelbundet.

Direktupphandling

Direktupphandling får endast användas om de förutsättningar som anges i upphandlingslagarna är uppfyllda. Direktupphandling får inte ske om det finns tecknade avtal på området.

För aktuella gränsvärden för direktupphandling se Upphandlingsida på Intranätet (<http://intra.markaryd.se/innehall/hitta-1%C3%A4tt-gemensamt/upphandling>).

Då en av kommunens enheter behöver direktupphandla en vara, tjänst eller entreprenad vars värde överstiger 100 000 kronor är den skyldig att informera samt vid behov samverka med kommunens upphandlingsekonom. Om direktupphandlingens värde överstiger 100 000 kronor råder det en dokumentationsplikt enligt lagen. I Markaryds kommun dokumenteras direktupphandlingar i blankett ”Blankett för dokumentation av direktupphandlingar”. Blanketten ska diarieföras. Direktupphandlingar under 100 000 kronor ska konkurrensutsättas i möjligaste mån.

Beslut och delegation

Enligt den antagna delegationsordningen för kommunen.

Sekretess

Absolut sekretess gäller till dess att tilldelningsbeslutet har fattats.

Dokumentation

Enligt den fastställda dokumenthanteringsplanen för kommunen.

Uppföljning

I samband med bokslut skall en uppföljning och utvärdering ske av upphandlingar och inköp på nämndsnivå.

Etik

Gåva eller förmån (muta) som kan påverka anställda/förtroendevalda i sin tjänstutövning/förtroendeuppdrag skall avvisas. Personal och förtroendevalda som deltar i upphandlingsprocessen får inte ha personliga engagemang som står i konflikt med kommunens intressen.

Revidering

Revidering av policy och riktlinjer skall ske vid behov.

Förklaring:

- 1) Upphandling = De åtgärder som vidtas av en upphandlande myndighet i syfte att tilldela ett kontrakt eller att ingå ett ramavtal avseende varor, tjänster eller byggentreprenader.
- 2) Inköp = Avrop och beställningar från färdiga ramavtal. Inköp innefattar även direkt inköp som saknar avtal.
- 3) Likvärdighet = Alla leverantörer skall behandlas lika – alla måste få samma information vid samma tillfälle.
- 4) Icke-diskriminering = En leverantör får inte diskrimineras på grund av nationalitet, t ex man får inte ge ett lokalt företag företräde på grund av geografiskt läge.
- 5) Öppenhet (transparens) = Förfrågningsunderlag skall vara klart och tydligt samt innehålla samtliga krav på det som skall upphandlas.
- 6) Ömsesidig erkännande = Intyg och certifikat som utfärdas av behöriga myndigheter i något medlemsland måste godtas i de övriga medlemsländerna.
- 7) Proportionalitet = Kvalifikationskrav och krav i kravspecifikationen skall ha ett naturligt samband och stå i rimlig proportion till det som skall upphandlas.