

Upphandlingspolicy

Policy – för upphandling och inköp

Dokumenttyp Policy	Antagen av Kommunfullmäktige	Antagande dnr, beslutsparagraf (första beslutsdatum) KS/2018:1162 § 2 (2019-02-14)
Giltighetstid fr. o. m. – t. o. m. 2019-02-15 - Gäller tills vidare	Dokumentansvarig i förvaltningen Upphandlingschef	Senast reviderad dnr, beslutsparagraf (beslutsdatum) KS/20xx:NNNN § NNN (201x-xx-xx)
Gäller för målgruppen Kommunförvaltningen	Kontakt om styrdokumentet Sektor ledning och verksamhetsstöd, telefon 0304-33 40 00 e-post: kommun@orust.se	



Innehåll

Inledning.....	3
Policyns syfte och målgrupp	3
Detta regleras inte av policyn.....	3
Relaterade styrdokument	3
Policy.....	3
Förhållningssätt.....	3
Ansvar för efterlevnad av policyn	4
Förvalta policyn	4
Säkerställa styrdokument	4
Avvikelser och förslag.....	4



Inledning

All upphandlingsverksamhet och alla inköp av varor, tjänster och entreprenader ska ske enligt gällande EU-direktiv, svensk lagstiftning, nationella direktiv, denna policy samt kommunens riktlinjer och rutiner för upphandling och inköp.

Policyns syfte och målgrupp

Syftet med policyn är att skapa en gemensam grund för kommunens medarbetare i arbetet med att genomföra upphandlingar och inköp.

Policyn gäller för alla anställda och förtroendevalda i Orust kommun och omfattar hela inköpsprocessen från behovs- och marknadsanalys till upphandling, beställning, leverans, uppföljning och utvärdering.

Syftet med policyn är även att nå kommunens övergripande vision ”Orust – den gröna och trygga ön där tanken är fri och drömmar får liv” genom ett gemensamt förhållningssätt i upphandlings- och inköpsarbetet.

Detta regleras inte av policyn

Inköp som undantas från upphandlingslagarnas tillämpningsområde, se kapitel 3 i respektive lag.

Relaterade styrdokument

Delegeringsordning

Riktlinjer för upphandling och inköp

Ekonomistyrningsprinciper

Riktlinjer för attest

Policy mot korruption

Riktlinjer mot korruption och andra oegentligheter

Policy

Förhållningssätt

Upphandlings- och inköpsverksamheten i Orust kommun ska präglas av följande förhållningssätt:

God affär

Orust kommun ska ha en väl fungerande upphandlings- och inköpsverksamhet som kännetecknas av god ekonomisk hushållning. All anskaffning av varor, tjänster och entreprenader ska präglas av ansvar, professionalism och rättssäkerhet enligt gällande lagar och regelverk. Verksamheten ska baseras på en helhetssyn där kommunens totalekonomi och det bästa för hela kommunen står i fokus.

Effektivitet

Kommunens resurser ska utnyttjas effektivt både vid genomförandet av upphandlingar och vid genomförandet av inköp/avrop. Kommunen ska kontinuerligt arbeta för att utveckla en kostnadseffektiv och kvalitetssäkrad upphandlings- och inköpsprocess.

Kommunen ska samarbeta lokalt, regionalt och nationellt med andra upphandlande myndigheter när det är affärsmässigt gynnsamt för kommunen.



Upphandlings- och inköspolicy

Kompetens

Kommunens samlade kompetens ska tas tillvara vid all upphandling så att den kommer kommunen till nytta. Kommunen ska ha god kännedom om aktuell lagstiftning och hur den kan tillämpas för att upphandla bra avtal åt kommunen.

Kommunen ska ha goda förutsättningar att utföra effektiva inköp åt kommunen.

God företagsdialog

Kommunen ska ha en god företagsdialog som signalerar trovärdighet och kompetens. Kommunen ska vara en pålitlig och eftertraktad kund och samarbetspartner som företag gärna vill göra affärer med.

Kommunen ska bidra till att främja konkurrensen på marknaden samt möjliggöra för små och medelstora företag att delta i upphandlingar.

Miljökrav och social hänsyn

Vid upphandling och inköp ska relevanta och uppföljningsbara krav ställas för en rättvis, långsiktig och socialt hållbar utveckling. De miljökrav som ställs ska syfta till att uppnå specifika verksamhetsmål eller kommunens övergripande miljömål, angivna i miljöpolicy eller liknande styrdokument.

Likaså kan krav avseende sociala hänsyn ställas i upphandlingar där så är lämpligt för att skapa rättvisa villkor på arbetsmarknaden eller för att öka förutsättningarna för människor som ligger långt från arbetsmarknaden att komma i arbete.

Ansvar för efterlevnad av policyn

Kommunstyrelsen har enligt reglementet det övergripande ansvaret för upphandlings- och inköpsfrågor samt efterlevnaden av upphandlingspolicyn i Orust kommun.

Förvalta policyn

Säkerställa styrdokument

Dokumentansvarig chef i förvaltningen ansvarar för att verksamheten har en rutin för att styrdokument är aktuella och publiceras på rätt sätt. Dokumentansvarig chef har också ansvar för att medarbetarna är informerade om styrdokumentet.

Målgruppen för policyn ansvarar för att ta del av och efterleva den.

Avvikelse och förslag

Den som läser policyn och upptäcker avvikelser eller har kännedom om sådant som påverkar policyn såsom förändringar i lagstiftning, avvikelser eller har förslag till förändringar meddela kontaktperson för policyn.