



Policy för upphandling och inköp

Antaget av kommunfullmäktige 2025-09-15 § 110

Innehållsförteckning

1	Inledning	3
1.1	Behovsanalys	3
1.2	Samordning	3
2	Syfte	4
3	Upphandlingsprocessen	4
3.1	Upphandlingsprocessen med ansvarsfördelning	4
3.2	Behov uppstår	4
3.3	Uppdrag inkommer	5
3.4	Skapa upphandlingsdokument	5
3.5	Annonsering	5
3.6	Frågor och svar	5
3.7	Öppna anbud	5
3.8	Utvärdering	5
3.9	Tilldelning av avtal	5
3.10	Avtalsspärr	5
3.11	Teckna avtal	6
3.12	Avtalsförvaltning	6

1 Inledning

Upphandlingspolicyn med tillhörande riktlinjer gäller kommunens samtliga nämnder och förvaltningar samt kommunala bolag. Policyn omfattar alla upphandlingar och inköp av varor, tjänster och entreprenader. En tydlig upphandlingsprocess ska säkerställa att policyn följs och att den omsätts i avtalsvillkor.

Upphandlingspolicyn med tillhörande riktlinjer ska säkerställa att Borgholm kommunkoncern följer lagen om:

- offentlig upphandling (LOU),
- upphandling inom försörjningssektorerna (LUF),
- upphandling på försvars- och säkerhetsområdet (LUFS),
- upphandling av koncessioner (LUK),
- valfrihetssystem (LOV),

och dess grundläggande principer samt att kommunkoncernens inköp och upphandlingar sker på ett hållbart, kvalitetssäkrat, kostnadseffektivt, affärsmässigt och rättvist sätt.

1.1 Behovsanalys

Innan inköp eller upphandling görs ska det först utredas om varan eller tjänsten nödvändigtvis behövs. Det ska även kontrolleras om tjänsten redan täcks av befintliga ramavtal eller kan lösas genom att använda befintliga resurser inom koncernen.

1.2 Samordning

För att samordna, samt rätts- och kvalitetssäkra koncernens upphandlingar av varor, tjänster och entreprenader över direktupphandlingsgränsen, ska upphandlingsenheten alltid vara informerad och delaktig gällande hur upphandlingen bäst genomförs. Direktupphandling ska göras enligt gällande riktlinjer.

Uppdragsgivande förvaltning eller bolag ska alltid och i god tid kontakta upphandlingsenheten när det gäller innehåll och planering av upphandling. Detta gäller såväl befintliga avtal som nya upphandlingar. Upphandlingsenheten bevakar utgångstid på befintliga avtal.

Uppdragsgivare ska vara delaktiga i upphandlingsprocessen bland annat genom att ta fram kravspecifikation och delta i utvärderingen av anbud.

Uppdragsbeställningar över direktupphandlingsgränsen ska göras av bolags och/eller förvaltningschef alternativt behörig företrädare för verksamheten såsom verksamhetschef eller likvärdig nivå.

Upphandlare bidrar med kunskap om varor och tjänster där avrop kan göras via exempelvis Adda, HBV eller annan likvärdig inköpscentral. På så vis skapas utrymme för att fokusera på upphandlingar av stort värde för kommunkoncernen.

2 Syfte

Upphandling ska bidra till att Borgholm kommuns kommunfullmäktiges mål uppnås. Det innebär att samtliga upphandlingar, avtal eller inköp som kommunkoncernen genomför ska:

1. vara rättssäkra, affärsmässiga, kostnadseffektiva och följa respektive upphandlingslagstiftning
2. genomföras så att beställaren får varor och tjänster enligt avtalad funktion, kvalitet, miljöprestanda och säkerhet till mest fördelaktiga totalkostnad
3. utföras så att konkurrens tillvaratas, genom ett öppet, likabehandlande och icke-diskriminerande genomförande
4. bidra till att personer som står långt från arbetsmarknaden ges möjlighet till sysselsättning
5. säkerställa en miljömässig, ekonomisk, social hållbarhet och särskild hänsyn ska tas till barn och unga
6. säkerställa att kommunens leverantörer agerar etiskt och ansvarsfullt
7. sträva efter att attrahera flera högkvalitativa leverantörer som, genom sina leveranser, kan bidra till att utveckla den kommunala verksamheten mot de visioner, strategier och mål som kommunkoncernen beslutat
8. följas upp regelbundet och systematiskt
9. beakta aspekter i relation till kris, höjd beredskap och krig då inköpet berör en samhällsviktig verksamhet.

3 Upphandlingsprocessen

För att tydliggöra ansvar och roller följer här:

3.1 Upphandlingsprocessen med ansvarsfördelning

Upphandlingsprocessen startar när ett behov av en vara, tjänst eller entreprenad inom Borgholms kommunkoncern uppstår och slutar när ett avtal tecknas. Därefter följer avtalsförvaltning och uppföljning av det tecknade avtalet

3.2 Behov uppstår

Ett behov av en vara, tjänst eller entreprenad uppstår. Beställaren, det vill säga enheten, verksamheten, förvaltningen eller bolaget som har behovet ska i ett första steg undersöka om ett befintligt avtal redan finns för behovet. Om ett befintligt avtal saknas ska beställaren uppskatta värdet för behovet.

Understiger det totala värdet gränsen för direktupphandling, ska beställaren agera enligt gällande anvisning för direktupphandling. Om det totala värdet för behovet i stället överskrider direktupphandlingsgränsen ska beställaren genom behörig person, såsom förvaltnings- eller bolagschef och/eller verksamhetschef eller motsvarande organisatorisk nivå, lämna en uppdragsbeställning till upphandlingsenheten.

3.3 Uppdrag inkommer

Beställare inkommer med en uppdragsbeställning till upphandlingsenheten och blir därmed benämnd som uppdragsbeställare. En upphandlare tilldelas uppdraget.

3.4 Skapa upphandlingsdokument

Upphandlare och uppdragsbeställare, med referensgrupp, har ett gemensamt ansvar för att skapa bästa möjliga upphandlingsdokument.

Upphandlarens huvudansvar är att se till att upphandlingsdokumenten följer gällande lagstiftning och görs på ett korrekt sätt. Det är även upphandlarens ansvar att ta fram kvalificeringskrav.

Referensgruppens ansvar är att ta fram en bra kravställning för den aktuella varan, tjänsten eller entreprenaden. I det arbetet ingår även att göra nödvändiga behovsanalyser, marknadsanalys eller spendanalys. Detta arbete kan upphandlaren stötta i vid behov.

3.5 Annonsering

De färdiga upphandlingsdokumenten publiceras i en annonsdatabas. Beroende på upphandlingens värde, publiceras upphandlingen även på EU-marknaden genom en europeisk annonsdatabas.

3.6 Frågor och svar

Under den fastställda annonseringstiden kan leverantörer ställa eventuella frågor via upphandlingssystemet. Inkomna frågor besvaras av upphandlare i systemet. Uppdragsbeställare/referensgrupp hjälper till med förslag på svar till frågor som berör kravspecifikationen.

3.7 Öppna anbud

Upphandlare öppnar anbud i närtid efter sista anbudsdag. Två anbudsöppnare krävs och ett anbudsöppningsprotokoll skapas.

3.8 Utvärdering

Upphandlare genomför prövning av leverantören genom att kontrollera att leverantören uppfyller fastställda kvalificeringskrav och övriga obligatoriska angivna krav. Utvärdering av inkomna anbud görs av upphandlare enligt fastställd utvärderingsmodell. I förekommande fall deltar även uppdragsbeställare alternativt referensgrupp/utvärderingsgrupp i utvärderingen av upphandlingsföremålet.

3.9 Tilldelning av avtal

Upphandlare skickar tilldelningsbeslut enligt delegationsordning till det/de ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet/anbuderna enligt tidigare fastställd utvärderingsmodell och tilldelningsgrund. Underrättelse om tilldelning skickas till samtliga anbudsgivare.

3.10 Avtalsspärr

I underrättelsen om tilldelningsbeslut anges under vilken tid avtal inte får ingås (avtalsspärr). Tilldelningsbeslutet utgör inte en accept och bindande avtal finns först när skriftligt eller digitalt avtal har undertecknats av båda parter.

3.11 Teckna avtal

Avtal (ramavtal alternativt kontrakt) tecknas genom att avtalet signeras av båda parter; det vill säga behörig företrädare för kommande avtalsleverantör samt behörig firmatecknare för kommunen/bolagen.

3.12 Avtalsförvaltning

Tecknat avtal som helhet förvaltas i koncernens avtalsdatabas. Användbar information ur avtalet publiceras om lämpligt även i Borgholms kommuns avtalskatalog. Avropsavtal visas också i kommunkoncernens e-handelssystem så att det går att beställa/avropa därifrån. Under avtalets löptid ska lämplig avtalsuppföljning utföras av kommunkoncernens utsedda kontaktpersoner eller andra utsedda funktioner. Avtalsvillkor där uppföljning ska ske enligt villkor i avtalet ska alltid följas upp.