



Plan
Policy
Handlingsplan
Riktlinje

Uppdaterad 2018-10-05

Policy för upphandling

Innehåll

Syfte.....	3
Mål.....	3
Strategi	3
Miljö/hållbarhet	3
Etisk/social hänsyn	3
Affärsmässighet/konkurrens	3
Organisation/ansvar	4
Direktupphandling	4

Fastställt av: Kommunfullmäktige

Fastställt datum: 2018-11-19, § 152

Dokumentet gäller till och med: Tills vidare

Dokumentet gäller för: alla nämnder och förvaltningar

Dokumentansvarig: Ekonomikontoret, upphandlare

Diarienummer: KS 2018/229

Vision och budget med strategisk plan Vision: *"Forshaga barnkommun. I våra barn finns framtiden och vi bygger ett samhälle för nuvarande och kommande generationer. Genom hållbara, långsiktiga och ansvarstagande lösningar får vi en attraktiv och trygg kommun även i framtiden."*

Kommunfullmäktiges budget med strategisk plan är kommunens viktigaste övergripande styrdokument. I budgeten återfinns också vår vision, det önskvärda framtida tillståndet för kommunen och kvalitets- och styrmodellen som övergripande beskriver hur den kommunala verksamheten ska styras, följas upp och utvärderas. Strategisk plan innehåller kommunens övergripande mål, värdegrund och tre hållbarhetsstrategier.

Plan anger inriktning och konkreta mål i en fråga av större vikt. Den är vägledande för beslut och styrning. Planen tar inte ställning till utförande eller metod. Har en begränsad giltighetstid och ska följas upp. Exempel på plan kan vara Bostadsförsörjningsplan. Beslutas av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller nämnd.

Policy är ett kortfattat dokument på en övergripande nivå om specifika, strategiskt viktiga områden. Den är vägledande för beslut och styrning. Policy tar inte ställning till utförande eller metod. En policy är vanligtvis långvarig, och gäller tills vidare. En policy bör konkretiseras i andra styrdokument, oftast i riktlinjer. Exempel på policy kan vara Upphandlingspolicy och Kommunikationspolicy. Beslutas av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller nämnd.

Handlingsplan är en sammanställning av aktiviteter som tillsammans ska leda till att uppnå mål. Den visar konkret vad som ska göras inom ett visst område, vem/vilka som ansvarar för uppgiften, ekonomiska konsekvenser samt när det ska vara klart alternativt när det ska följas upp. Omsätter ofta inriktningen i planen till konkreta åtgärder. Exempel på handlingsplan kan vara Handlingsplan för nybyggnation av flerfamiljshus på Åsmyren. Beslutas av kommunchef, förvaltningschef eller ledningsgruppen.

Riktlinjer är den mest konkreta formen av styrdokument. Ett dokument som innehåller en anvisning eller rekommendation för hur exempelvis en policy ska uppnås. Riktlinjer avser främst frågor rörande ren verkställighet. Riktlinjer kan betraktas som en slags handbok som ska ange ramarna för vårt handlingsutrymme i en viss fråga. Gäller tillsvidare vilket innebär att gamla riktlinjer måste upphävas när de blir inaktuella. Exempel på riktlinjer kan vara Riktlinjer för användande av sociala medier. Beslutas av kommunchef, förvaltningschef eller ledningsgruppen.

Syfte

Policyn ska vara vägledande vid upphandlingar som genomförs i kommunens verksamheter, kommunala bolag och gemensamma nämnder samt skapa ett gemensamt hållningsätt i upphandlingsfrågor.

Mål

Målet med kommunens inköpsverksamhet är att tillgodose verksamheternas behov av varor och tjänster, som inte ska utföras i egen regi, till rätt kvalitet, funktion och vid rätt tidpunkt till lägsta möjliga kostnad.

Kommunen ska verka för en god livsmiljö, hållbar utveckling samt ta etisk och social hänsyn. I inköpsverksamheten ska beaktas gällande mål, slut/riktlinjer som antagits av kommunfullmäktige och som kan påverka innehållet i en upphandling.

Upphandling ska präglas av totalkostnadstänkande där samtliga kostnader värderas i samband med köp av varor och tjänster.

Strategi

Kommunala beslut/riktlinjer gällande miljö, sociala och etiska krav ska beaktas så långt är möjligt utan att snedvrیدا konkurrensen eller vara diskriminerande. Krav ska ställas med beaktande av gällande upphandlingslagstiftning och EU rättsliga principer. Ställda krav ska vara möjliga att kontrollera.

En bedömning bör göras i varje enskild upphandling av vilka krav som är adekvata att ställa utifrån upphandlingens värde och strategiska betydelse.

Miljö/hållbarhet

Utveckling Kommunen ska så långt som möjligt välja varor/tjänster som har liten miljöpåverkan både avseende den yttre miljön som arbetsmiljön. Miljökrav ska i synnerhet ställas på produktområden som har stor miljö- och hälsomässig påverkan samt upphandlas i stora volymer. Kommunala miljöprogram, nationella miljömål och miljöstyrningsrådets riktlinjer ska vara utgångspunkt för de krav som ställs.

Etisk/social hänsyn

Kommunen ska när det är relevant och möjligt (med bäring på kontraktsföremålet) inkludera sociala och etiska villkor i sina upphandlingar så att kommunen i sitt val av varor och tjänster främjar produktion som utförs enligt riktlinjerna i FN:s deklaration om mänskliga rättigheter, FN:s barnkonvention och ILO:s kärnkonventioner samt i relevant omfattning svensk lagstiftning. Lön, semester och arbetstidsregler enligt nivå som följer av centralt kollektivavtal som tillämpas i hela Sverige.

Affärsmässighet/konkurrens

Upphandling ska göras i enlighet med Lagen om offentlig upphandling (LOU), Lagen om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster (LUF) samt enligt övriga av kommunfullmäktige fastställda policies och riktlinjer.

Kommunernas upphandlingar ska i alla möjliga fall ske på ett sådant sätt att även små och medelstora företag kan lämna anbud.

Endast leverantörer som är kompetenta och har förmåga att fullfölja sina åtaganden ska anlitas.

Organisation/ansvar

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för upphandlingsverksamheten inom kommunen.

Respektive nämnd/styrelse har ansvar för upphandlingar som är unika för nämndens verksamhetsområde.

Personal som är involverad i kommunens inköpsprocesser ska ha tillräckligt goda kunskaper för att kunna utföra uppgiften enligt lagstiftning, policy och riktlinjer.

Företrädare för Forshaga kommun ska uppträda på ett affärsetiskt korrekt sätt. Kommunen ska uppfattas som en kompetent och opartisk köpare.

Verksamheterna är skyldiga att utnyttja de ramavtal som upprättas och att följa antagna policys och riktlinjer.

Information om upphandlade avtal ska vara tillgängliga för berörda beställare i organisationen.

Upphandling ska planeras i tid och ske i samverkan mellan företrädare för verksamhet och inköpsenhet.

Samverkan med andra kommuner, förbund eller myndigheter ska ske där sådan är fördelaktig för kommunen.

Avtal ska följas upp.

Direktupphandling

Direktupphandling får bara användas om värdet av det som ska upphandlas är lågt eller om det finns synnerliga skäl, ex. brådskande som inte kunnat förutses (brand, översvämning eller liknande).

Direktupphandlingsgränsen är för kommuner 28 % av gällande tröskelvärde för direktupphandling enligt Lagen om offentlig upphandling (LOU) och 26 % av gällande tröskelvärde för direktupphandling enligt Lagen om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster (LUF).