



ORSA

POLICY

INKÖP & UPPHANDLING

ORSA KOMMUN

Policy för Orsa kommuns inköps- och upphandlingsverksamhet

Daterad	2015-09-16
Fastställd	Kommunfullmäktige 2015-11-23
Reviderad	
Produktion	Kommunledningskontoret
Dnr	OK KS 2015/00199-2, 022
Dokument	KF Policy

Policy för Orsa kommuns inköps- och upphandlingsverksamhet

Regler och huvudman för upphandling

§ 1 Denna policy gäller för all upphandling som genomförs av Orsa kommun enligt lagen (2007:1091) om offentlig upphandling (LOU), men även lagen (2008:962) om valfrihetssystem (LOV) och lagen (2007:1092) om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster (LUF).

Kommunstyrelsen är huvudman för kommunens upphandlingar.

Kultur- och serviceutskottet ansvarar för verkställighet av byggupphandlingar definierade i LOU bilaga 1.

Kommunstyrelsen har i sin roll som verkställande organ för kommunens upphandlingar att delegera upphandlingarnas genomförande internt eller externt. Med intern delegation medföljer rätten att fatta tilldelningsbeslut och teckna kontrakt.

Intern delegation innebär även att delegat enligt kommunens delegationsordning kan besluta om att handläggning av ramavtalsupphandlingar och objektsupphandlingar uppdras externt i önskad omfattning.

Upphandlande myndighet (UM)

§ 2 Kommunen och dess bolag är enligt lagens mening upphandlande myndigheter eller enheter och därmed skyldiga att genomföra upphandlingar enligt LOU (eller LUF).

Tröskelvärden

§ 3 Tröskelvärden¹ styr vilken upphandlingsform som får användas. En upphandlande myndighets och enhets hela årsbehov av varor eller tjänster inom en och samma grupp, skall räknas in när gränobelopp utifrån tröskelvärdet beräknas.

Processen

§ 4 Processen² för upphandling styrs av LOU, LUF eller LOV och processen för direktupphandling och inköp beskrivs i Inköpshandboken. Kommunledningskontoret ansvarar i samråd med Mora kommuns inköpscentral för processer och dess utveckling. Gemensamt kallas dessa processer för "processen för anskaffning".

¹ Tröskelvärde är ett beloppvärde som avgör om en upphandling ska ske enligt de direktivstyrda eller de nationella reglerna (15 kap. LOU). De är fastställda till en nivå där företag inom EU/EES förväntas vara intresserade av att lägga anbud över nationsgränserna.

Tröskelvärden för offentlig upphandling är vanligtvis giltiga i tvåårsperioder. Den senaste ändringen skedde den 1 januari 2014.

² Vg se bilder sista sidan i dokumentet.

Anskaffningsbeslut

§ 5 Anskaffningsbeslut är ett beslut om att en vara eller tjänst skall anskaffas alternativt att en verksamhet skall upphandlas externt.

Anskaffningsbeslutet är ett resultat av en behovsanalys och är styrande för den fortsatta processen för upphandling och inköp.

Utgångspunkten för all anskaffning är den fastställda budgeten. Den definierar ramar för de anskaffningsbeslut som är möjliga att fatta.

Anskaffningsbeslut om objektupphandlingar (upphandlingar av engångskaraktär) fattas av en berörd nämnd eller verksamhets-/budgetansvarig enligt kommunens delegation.

Anskaffningsbeslut om direktupphandlingar och avropsbeställningar från ramavtal fattas av verksamhets-/budgetansvarig enligt kommunens delegation.

Hållbarhet och kravställning

§6 Kommunens upphandlingar och inköp skall präglas av allsidig hållbar utveckling.

I kravställning skall alltid utöver miljöhänsyn, även etiska- och sociala hänsyn beaktas. Vid miljökravställning ska vi utgå från Konkurrensverkets (eller motsvarande nationell myndighet) mallar för miljökrav. Etiska- och sociala krav ska ställas som särskilda kontraktsvillkor dock med hänsyn tagande till kontrollmöjlighet.

Vi ska i alla våra upphandlingar sträva efter den goda affären som ska omfatta ekonomisk hållbarhet.

Varje upphandling och inköp skall således planeras och samordnas samt föregås med en analys av behov och krav.

För att öka konkurrensen och underlätta för små och medelstora leverantörer i att delta, skall upphandlingar i möjligaste mån delas till mindre för upphandlingens syfte relevanta delar.

Den verksamhet som har behovet ansvarar för att beskriva krav på upphandlingars och inköps föremål inklusive ovan hållbarhets aspekter.

Upphandling och beställning från ramavtal

§ 7 Alla upphandlingar, andra konkurrensutsättningar och beställningar från ramavtal (avrop) skall verkställas enligt denna policy.

Beställningar från ramavtal (avrop) skall handläggas enligt "Inköpshandbokens" rutiner och instruktioner.

Direktupphandling

§ 8 Direktupphandling får inte ske om ramavtal finns. Ramavtal är således tvingande och skall användas av samtliga förvaltningar och verksamheter.

Med verksamhetsövergripande ramavtal avses avtal som har upphandlats för att bemöta ett behov hos mer än en förvaltning och verksamhet i en upphandlande myndighet (UM).

Direktupphandling får i övriga fall användas om upphandlingsvärdet är lågt eller att det finns synnerliga skäl.

Värdet på direktupphandlingar får inte överstiga gränsvärdet för direktupphandling av gällande tröskelvärde för varor och tjänster. En upphandling får inte delas upp för att komma under denna beloppsgräns.

Direktupphandlingar skall genomföras av en av kommunen utsedd inköpssamordnare.

Direktupphandlingar överstigande 5000 kr skall dokumenteras och minst tre stycken leverantörer (om det finns) skall tillfrågas. För direktupphandlingar överstigande 100 000 kr gäller s.k. dokumentationsplikt.

Tilldelningsbeslut och avtalstecknande

§ 9 Förvaltningar och verksamheter fattar beslut och tecknar kontrakt avseende direktupphandlingar och avrop.

Fritids och servicekontoret, Orsabostäder AB samt Orsa Lokaler AB fattar beslut och tecknar kontrakt avseende byggupphandlingar definierade i LOU bilaga 1.

Krav på insyn

§ 10 Enligt 3 kap. 19 § i kommunallagen skall det i det av upphandlande verksamheten tecknade avtal om driftentreprenad regleras att kommunen har rätt till insyn i entreprenörens uppdrag i den omfattning som krävs för att kommunens tillsyns- och myndighetsansvar skall kunna tillgodoses. Detta krav skall framgå vid varje sådan upphandling i förfrågningsunderlaget.

Kommunala bolag

§ 11 Samtliga kommunens bolag skall, enligt ägardirektiv, tillämpa denna policy.

Arkivering

§ 12 Handlingar rörande upphandlingar och beställningar som genomförts av Orsa kommun skall i original förvaras hos Orsa kommun i enlighet med det som beskrivs i kommunens dokumenthanteringsplan eller motsvarande.

Ansvar

§ 13 Varje chef ansvarar för att denna policy och Inköpshandbokens regler tillämpas inom sin förvaltning eller verksamhet samt att avtalstrohet råder.



