



Gullspångs kommun
Kommunstyrelseförvaltningen

POLICY FÖR UPPHANDLING OCH INKÖP

GULLSPÅNG KOMMUN

Antagen av kommunfullmäktige
2017-06-21 § 103
Dnr: KS 2017/373
Revideras



Innehåll

Policy för upphandling och inköp	3
1. Syfte	3
2. Ansvarsfördelning	3
3. Grundförutsättningar	4
4. Affärsmässighet och affärsetik.....	4
5. Sociala krav	4
6. Miljökrav.....	4
7. Uppföljning	5



Policy för upphandling och inköp

Denna policy omfattar samtliga Gullspångs kommuns förvaltningar, som i detta dokument benämns kommunen. Policyn gäller all upphandling, det vill säga även vid direktupphandling.

Med upphandling avses anskaffning av varor, tjänster eller entreprenader via köp, leasing, hyra eller hyrköp.

Till policyn finns tillämpningsanvisningar som mer i detalj tydliggör upphandlings- och inköpsprocessen.

1. Syfte

Att kommunen på ett professionellt sätt ska bedriva all upphandlingsverksamhet och säkerställa kommunens behov av varor och tjänster.

Att upphandling är en strategisk uppgift med ett kommungemensamt intresse.

Att upphandling ska vara ett medel för att styra samhället mot en långsiktig hållbar konsumtion.

Att all upphandling skall baseras på en helhetssyn som är till nytta för hela kommunen. Kommunens gemensamma bästa har alltid företräde före enskild verksamhets intresse.

2. Ansvarsfördelning

Kommunstyrelsen har det strategiska ansvaret för all upphandling inom Gullspångs kommun.

Verkställande av upphandlingsverksamheten genomförs av en extern part (Mariestads kommun).

För kommunens upphandling avseende bygg- och anläggningsentreprenader, samt tjänster som hör till dessa, ansvarar Tekniska nämnden.

Verksamhetschef ansvarar för att upphandlings- och inköpsprocessen följs inom den egna verksamheten.



3. Grundförutsättningar

3.1 All upphandling av varor och tjänster ska ske enligt gällande upphandlingslagstiftning och antagna regler och tillämpningsanvisningar för upphandling inom Gullspångs kommun.

3.2 Upphandlings- och inköpsprocessen ska präglas av effektivitet och kompetens.

3.3 Kommunens storlek som upphandlande myndighet ska utnyttjas genom att ramavtal upprättas för varor och tjänster inom alla områden där så är möjligt och lämpligt. Tecknade ramavtal är tvingande och ska följas av alla kommunanställda.

3.4 All upphandling av varor och tjänster ska ske i nära samverkan mellan upphandlings- och verksamhetskompetens.

3.5 Upphandlingar ska, så långt det är möjligt, utformas så att såväl mindre som större företag har möjlighet att lämna anbud och delta i konkurrensen.

3.6 De fördelar som en samordnad upphandling kan ge ska tillvaratas. Samordning kan ske mellan verksamheter, kommuner, kommunala bolag, kommunalförbund, landsting eller statlig myndighet där samordningsvinster kan uppnås.

4. Affärsmässighet och affärsetik

Upphandling ska ske i konkurrens samt präglas av affärsmässighet och objektivitet på det sätt som föreskrivs i upphandlingslagstiftningen. Kommunen ska i sina upphandlingar ställa relevanta krav, vara tydlig, behandla alla anbudsgivare lika samt göra upphandlingarna kända på marknaden.

Begreppet affärsetik innefattar både affärsmässighet och att ge alla leverantörer samma förutsättningar, men även i övrigt ett etiskt agerande. Leverantörer och anbudsgivare ska kunna känna trygghet i relationen som uppstår under upphandlingsprocessen. Det är viktigt att anställda inte på något sätt skaffar sig förmåner i samband med upphandlingar.

5. Sociala krav

Vid upphandling ska entreprenör/leverantör följa de deklarerationer och konventioner som undertecknats av Sverige inom områdena mänskliga rättigheter, arbetsrätt och arbetsmiljöhänsyn.

6. Miljökrav

I upphandlingarna ställs miljökrav med utgångspunkt från miljöbalkens kapitel 2 om hänsynsregler.



Kommunens antagna miljödokument ska alltid beaktas vid upphandling under förutsättning att de inte strider mot upphandlingslagstiftningen.

7. Uppföljning

Denna policy är antagen av fullmäktige och bör revideras en gång per mandatperiod.