

INKÖPS- OCH UPPHANDLINGSPOL ICY

Gävle
kommunkoncerns
inköp- och
upphandlingspolicy

Inköps- och upphandlingspolicy för Gävle kommunkoncern

Bakgrund

Gävle kommunkoncern köper årligen varor, tjänster och entreprenader för miljardbelopp. För att få ut mesta möjliga nytta är det viktigt att kommunkoncernen har en helhetssyn på inköps- och upphandlingsfrågor.

Gävle kommun och dess bolag lyder under lagen om offentlig upphandling¹ (lagen om upphandling inom försörjningssektorerna² för Gävle Energi och Gävle Hamn) och i beslutade områden - lagen om valfrihetssystem³, vilket medför att kommunen är skyldig att upphandla varor, tjänster och entreprenader.

Syfte

Denna policy innehåller de huvudprinciper som gäller för all upphandling och alla inköp inom Gävle kommunkoncern. Syftet är att säkerställa att inköp sker affärsmässigt och i enlighet med kommunens värderingar, mål och rutiner. Styrning av inköpsprocessen är ett strategiskt verktyg för verksamhetsutveckling inom Gävle kommunkoncern.

Mål

Gävle kommunkoncern ska skapa förutsättningar för goda affärer och affärsrelationer, tillgodose verksamheternas behov samt möjliggöra verksamhets- och näringslivsutveckling.

Vårt koncerngemensamma synsätt gällande inköps- och upphandlingsverksamhet ska skapa en strukturerad leverantörsbas och öka förutsättningarna för att förbättra kravställnings- och uppföljningsarbete vilket skapar förutsättningar för lägre totalkostnad och ökad hållbarhet.

En hög avtalstrohet påverkar kommunens kostnader långsiktigt genom att kommunen är en trovärdig och attraktiv kund och affärspartner till leverantörerna, vilket är en grund för att uppnå konkurrens och få attraktiva anbud.

Målgrupp

Denna policy gäller samtliga nämnder och helägda bolag och avser samtliga inköp och upphandlingar som görs med Gävle kommunkoncerns medel, oavsett vem som är upphandlande myndighet och oavsett vem som praktiskt hanterar inköpet eller upphandlingen.

¹ LOU, Lag 2016:1145

² LUF, Lag 2016:1146

³ LOV, Lag 2008:962

Definitioner

Med inköp avses hela flödet vid anskaffning av varor, tjänster och entreprenader från det att ett inköpsbehov uppstår till det att uppföljning av leverans har skett och ersättning för leverans har reglerats.

Med upphandling avses processen som vidtas i syfte att anskaffa varor, tjänster eller entreprenader genom att avtal tilldelas leverantör. Upphandling är en del av inköpsprocessen.

Regler

- Vid inköp ska kostnadseffektivitet samt god hushållning med skattebetalarnas resurser eftersträvas
- Inköp och upphandlingar utgår ifrån kommunplanen samt de strategiska programmen för social hållbarhet, miljö och näringsliv.
- All inköpsverksamhet utförs på ett affärsmässigt och etiskt sätt och utgår från transparens, konkurrens, affärsetik och oberoende.
- Inköp- och upphandling ska, inom ramen för bolagens regler, samordnas när det är den affärsmässigt bästa lösningen så att skalfördelar erhålls.
- Avtalssamverkan med externa parter (t.ex. regioner, andra kommuner, SKR) görs där så är lämpligt ur ekonomiskt perspektiv eller av andra prioriterade orsaker.
- Ingångna avtal ska tillämpas
- Verksamheternas behov av anskaffning av varor och tjänster ska göras med god tidsplanering, koordinering med budget och politiska beslut, god konkurrens, i dialog med marknad och leverantörer, uppföljning och utveckling av avtal och avtalsformer samt skapa förutsättningar för lokala, nationella och internationella leverantörer.
- Alla verksamheter ska använda systemverktyg som bidrar till effektiva processer; vilket inkluderar upphandlingssystem, avtalsdatabaser, e-handel, leverantörskontra och uppföljningssystem.
- God dokumentation ska genomsyra all inköps- och upphandlingsverksamhet för en god ordning och transparens så upphandling, inköp och avtalsuppföljning kan ske effektivt och enkelt granskas.
- Direktupphandling görs i enligt gällande lagstiftning samt fastlagda rutiner och riktlinjer.

Ansvar och roller

Kommunstyrelsen/Kommunfullmäktige/Utskott

Kommunfullmäktige (KF) beslutar om koncernövergripande styrdokument.

Kommunstyrelsen (KS) bereder ärenden till KF gällande kommunkoncernen samt fattar beslut om styrdokument gällande primärkommunen

Näringslivs- och upphandlingsutskottet bereder ärenden till KS.

Bolag, nämnder och styrelser

Varje nämnd och styrelse ansvarar för

- tillräcklig beställarkompetens och kapacitet för behovsanalys, marknadsanalys, kravställning, utvärdering, implementering och uppföljning under avtalstiden
- att identifiera och tydliggöra behov inom sina respektive verksamheter samt initiera upphandlingar i god tid när så behövs samt säkra finansiering av dessa upphandlingar
- att inom sina respektive ansvarsområden säkerställa att denna policy följs
- att verksamhetens organisation bemannas med kompetens utifrån verksamhetens anskaffningsbehov
- implementera upphandlade avtal i verksamheten samt följa upp ur verksamhetsperspektiv under avtalstiden

Enheten för Inköp och upphandling

- utformar förslag på styrdokument för beredning och beslut av politisk instans
- ansvarar för att leda, driva och utveckla primärkommunens gemensamma inköpsprocess och nödvändiga systemstöd för kommunen
- samordnar upphandlingar och beställare inom de områden där det finns gemensamma behov för primärkommun och bolag och utifrån kommunkoncernens gemensamma bästa
- genomför upphandlingar, förvaltar avtal och erbjuder kompetensutveckling, råd och stöd i inköps- och upphandlingsrelaterade frågor
- ansvarar för uppföljning, utvärdering och rapportering av inköpsmönster och -data som kan hämtas ur gemensamma system samt föreslår förbättringar relaterade till upphandling och inköp
- ansvarar för att tillsammans med näringslivsenheten aktivt, koordinerat och frekvent möta näringslivet för att sprida kunskap om kommunens inköps- och upphandlingsverksamhet och diskutera utvecklingsområden och sträva mot tidiga dialoger med presumtiva anbudsgivare.

Bolag, sektorer, avdelningar och enheter

Varje chef i bolag, sektorer, avdelningar och enheter ansvarar för att medarbetares upphandlingar och inköp sker i enlighet med Gävle kommunkoncerns inköspolicy.

Respektive chef ansvarar för att berörda medarbetare känner till och följer inköspolicyn. Det innebär exempelvis att

- vid behov delta i arbetet med att samordna upphandlingar
- vid behov planera och genomföra upphandlingar så att verksamheten aldrig står utan avtal
- vara köptrogen mot tecknade avtal
- alltid använda e-handel när så är möjligt samt bidra till att öka andelen inköp i e-handel

Varje chef och medarbetare är ansvarig för att ta till sig kunskap om den lagstiftning och de regelverk som berör dem, och att följa dessa lagar och regler.



Uppföljning och revidering

Kommunstyrelsen ansvarar för att säkerställa att inköspolicyn granskas, följs upp och regelbundet revideras.