

Policy Upphandling och inköp

-  Mål
-  Taxa
-  Reglemente
-  Policy
-  Plan
-  Delegationsordning
-  Riktlinje

Dokumentnamn	Dokumenttyp	Fastställd	Beslutsinstans
Upphandling och inköp	Policy	2025-10-27 § 99	KF
Dokumentansvarig	Diarienummer	Reviderad	Giltig till
Ekonomichef	KS 2024/371	2026-02-23 §	Tills vidare
Dokumentinformation			
Policy för upphandling och inköp innehåller de huvudprinciper som ska gälla för alla inköp av varor, tjänster och entreprenader i Markaryds kommun.			
Policyn gäller tills vidare och revideras vid behov.			
Dokumentet gäller för			
Markaryds kommun samt hel- och majoritetsägda kommunala bolag			

Innehåll

1. Inledning	4
2. Lagar och regler	4
3. Mål och principer.....	4
4. Organisation och ansvar.....	5
4.1 Ansvarsfördelning.....	5
4.2 Beslut och delegation	6
4.3 Dokumentation och gallring	6

1. Inledning

Denna policy anger de övergripande principer och riktlinjer som gäller för alla upphandlingar och inköp av varor, tjänster och entreprenader inom Markaryds kommun. Syftet med policyn är att skapa ett gemensamt förhållningssätt i upphandlings- och inköpsfrågor samt att säkerställa ett hållbart och etiskt förfarande inom ramen för gällande lagstiftning.

Policyn kompletteras med riktlinjer för upphandling och inköp i syfte att underlätta implementering och genomförande av inköpsprocesser i kommunens samtliga verksamheter.

2. Lagar och regler

Kommunens verksamheter omfattas av gällande lagstiftning för offentlig upphandling:

LOU – lagen om offentlig upphandling

LUF – lagen om upphandling inom försörjningssektorena

LUK – lagen om upphandling av koncessioner

LUFS – lagen om upphandling på försvars- och säkerhetsområdet

Tröskelvärden och direktupphandlingsgränser uppdateras regelbundet och ska kontrolleras mot aktuell information hos Upphandlingsmyndigheten innan varje upphandling.

3. Mål och principer

Kommunens upphandlings- och inköpsverksamhet ska präglas av hållbarhetsfokus ur ett såväl ekonomiskt som socialt, etiskt och klimatomfattigt perspektiv. Detta innebär en strävan mot att

- säkerställa en effektiv användning av skattemedel
- stimulera ett väl fungerande näringsliv med en variation av leverantörer och sund konkurrens
- främja ekonomisk tillväxt som inte sker på bekostnad av människor eller miljö
- i möjligaste mån säkerställa att de leverantörer som anlitas har rätt kompetens för att fullgöra sina åtaganden och skyldigheter
- i möjligaste mån samverka med andra kommuner, regioner eller andra parter för att uppnå samordningsvinster
- säkerställa ett etiskt förfarande genom avvisning av alla former av gåvor eller förmåner i tjänsteutövning, samt genom att tjänstemän eller förtroendevalda som deltar i upphandlingsprocessen inte har personliga engagemang som står i konflikt med kommunens intressen

Upphandlingslagstiftningens fem grundläggande principer ska alltid beaktas vid upphandling och inköp oavsett värde:

- Icke-diskriminering – *förbud mot att diskriminera leverantörer på grund av exempelvis nationalitet, medborgarskap, etableringsort eller -land*
- Likabehandling – *alla anbudsgivare ska behandlas lika och få samma information vid samma tillfälle*
- Proportionalitet – *krav i upphandlingar ska vara proportionerliga i förhållande till det som upphandlas och syftet med upphandlingen*
- Öppenhet – *upphandlingar och inköp ska ske på ett öppet och förutsättningsbart sätt. Annonsering, krav och utvärdering ska vara tydliga och kunna lämnas ut (efter sekretessbedömning)*
- Ömsesidigt erkännande – *olika typer av intyg och certifikat utfärdade i EU- eller EES-länder ska gälla även i andra EU- eller EES-länder*

4. Organisation och ansvar

4.1 Ansvarsfördelning

Nämnd

Varje enskild nämnd är ytterst ansvarig för att de upphandlingar och inköp som genomförs inom dess verksamhetsområden görs enligt gällande lagar och, av kommunen, fastställda riktlinjer.

Förvaltning/verksamhet

Varje upphandlings- och inköpsprocess initieras på grund av att ett behov uppstår. I det fall avtal för varan/tjänsten saknas åligger det den verksamhet eller förvaltning som har huvudbehovet av varan eller tjänsten att genomföra behovsanalys och framställa en kravställning till kommunens centrala upphandlingsfunktion.

Om avtal för varan/tjänsten finns är kommunens inköpare skyldiga att använda sig av dessa. Inköpare utses av respektive chef och kan först genomföra inköp efter genomgången internutbildning. Det är respektive chef som ansvarar för att dennes inköpare följer gällande avtal, policy och riktlinjer samt att nya, ingångna avtal överlämnas till den centrala upphandlingsfunktionen.

Kommunens centrala upphandlingsfunktion

Det åligger kommunens centrala upphandlingsfunktion att utifrån, av verksamheten, framtagen kravställning upprätta upphandlingsdokument och genomföra upphandlingen samt vid direktupphandlingar vars värde överstiger 100 000 kronor vara behjälplig med genomförande och dokumentation.

Vidare ska den centrala upphandlingsfunktionen

- hålla sig väl uppdaterad om aktuell lagstiftning
- aktivt medverka i samordnade upphandlingar med andra upphandlande myndigheter
- tillse att relevant information tillgängliggörs och uppdateras kontinuerligt för kommunens verksamheter samt externa parter

- vid behov samordna upphandlings- och inköpsprocesser över förvaltningsgränser
- vara nämnderna behjälplig vid årlig uppföljning och utvärdering av genomförda upphandlingar och inköp
- på övergripande nivå bevaka att kommunens upphandlingar sker i enlighet med gällande lagar och antagen policy
- på övergripande nivå kontinuerligt följa upp avtalstrohet
- hålla kommunens avtalskatalog uppdaterad

4.2 Beslut och delegation

Enligt antagen delegeringsordning för respektive nämnd.

4.3 Dokumentation och gallring

Enligt antagen dokumenthanteringsplan.