

# Inköps- och upphandlingspolicy

för Västerås stad med helägda bolag

Antagen av Kommunfullmäktige 5 maj 2011



program

policy

handlingsplan

riktlinje



VÄSTERÅS STAD

program

uttrycker värdegrunder och förhållningssätt för arbetet med utvecklingen av Västerås som ort inklusive koncernen Västerås stad

policy

**uttrycker värdegrunder och förhållningssätt för arbetet i koncernen Västerås stad**

handlingsplan

anger strategier och konkreta åtgärder för att nå den politiska viljeinriktningen och fastställda mål på olika nivåer i organisationen

riktlinje

säkerställer ett riktigt agerande och en god kvalitet i handläggning och utförande i koncernen Västerås stad

## **Inköps- och upphandlingspolicy**

### **för Västerås stad med helägda bolag**

Denna policy jämte förtydliganden innehåller de huvudprinciper som ska gälla för all upphandling och alla inköp av varor, tjänster och entreprenader i Västerås stad.

#### **Syfte**

Syftet med policyn är att säkerställa att inköp och upphandling utförs affärsmässigt, i enlighet med gällande lagstiftning och stadens riktlinjer samt att de utförs med en för staden god och långsiktig hållbar totalekonomi.

Västerås stad med bolag ska ha en effektiv, rationell och väl fungerande inköpsverksamhet, baserat på en helhetssyn för staden. Denna policy, med tillhörande tillämpningsanvisningar, innehåller de huvudprinciper som ska gälla för all upphandling och alla inköp av varor, tjänster och entreprenader inom Västerås stad och ge en vägledning i hur förtroendevalda och anställda ska agera när det gäller inköp och upphandling.

Konkurrensutsättning ska öka för verksamheter där marknad finns. Västerås stad ska också bidra till att marknader bildas till exempel genom utformningen av upphandlingsunderlagen.

Med Västerås stad förstås i denna policy även de helägda bolagen.

#### **Förhållningssätt**

Stadens agerande vid inköp och upphandling ska medverka till en för staden god och långsiktigt hållbar totalekonomi genom att:

- alla inköp och upphandlingar ska göras med nyttjande av de konkurrens-  
möjligheter som finns och aktivt bidra till att flera aktörer kan verka på  
marknaden, såväl små som stora.
- alltid beakta miljö och sociala/etiska krav i syfte att verka för en hållbar  
utveckling
- alla anbudsgivare, anbudssökande och anbud ska behandlas lika utan  
ovidkommande hänsyn.

En förutsättning för att uppnå effekterna med upphandling är att stadens förvaltningar och bolag ska nyttja de avtal som tecknats.

#### **Hållbar utveckling**

Stadens arbete med inköp och upphandling ska främja en långsiktigt hållbar utveckling och genomföras i enlighet med stadens miljöpolicy. Västerås stad ska verka för en god livsmiljö och en långsiktig hållbar utveckling genom att välja varor, tjänster och entreprenader som är miljöanpassade både med avseende på den yttre miljön och på arbetsmiljön samt tar hänsyn till sociala/etiska krav.

### **Samverkan**

Västerås stad ska samverka inom staden eller med andra kommuner, myndigheter och organisationer i syfte att genomföra så kostnadseffektiv och hållbara inköp och upphandlingar som möjligt. I de fall behov sammanfaller mellan förvaltningar och/eller stadens bolag ska upphandlingsarbetet samordnas.

## Förtydliganden

### Inledning

Detta är förtydliganden av inköps- och upphandlingspolicyn för att ge en vägledning i hur förtroendevalda och anställda ska agera när det gäller inköp och upphandling för såväl Västerås Stad som de helägda bolagen. Om inget annat anges i förtydligande gäller dessa även för bolagen.

Inköps- och upphandlingspolicyn jämte förtydligandena utgör ett komplement till aktuell lagstiftning och andra i staden styrande dokument.

Frågor besvaras av Konsult och service, Upphandlingsenheten.

### ■ Inköp och upphandlingar ska utföras affärsmässigt

#### Innebörd

Alla inköp och upphandlingar ska göras med nyttjande av de konkurrensmöjligheter som finns och alla som utför upphandlingar inom Västerås stad ska ha god kännedom om kommersiella villkor för upphandling, avseende gällande regelverk för offentlig upphandling och förekommande avtalsrutiner. Målsättningen är att göra långsiktigt goda affärer.

#### Förhållningssätt

##### *Konkurrens*

Alla inköp och upphandlingar ska göras med nyttjande av de konkurrensmöjligheter som finns i syfte att långsiktigt få fler aktörer kan verka på marknaden. För det ändamålet ska lämpliga metoder användas vid upphandling och förfrågningsunderlaget ska utformas så att det är möjligt för alla företag, såväl stora som små, att lämna anbud. Standardiserade förfrågningsunderlag och/eller elektroniskt lämnade anbud kan användas där så är möjligt.

Stadens riktlinjer för konkurrensutsättning av kommunalt finansierad verksamhet ska följas. Syftet med riktlinjen är att stödja en rationell och väl fungerande handläggning i arbetet med konkurrensutsättning av kommunalt finansierad verksamhet.

##### *Affärsetik*

Affärsetik innefattar såväl affärsmässighet och att inte ta ovidkommande hänsyn, som ett i övrigt etiskt agerande och ger därför ytterligare en vägledning i det gemensamma uppträdet.

- Leverantörer och anbudsgivare ska känna trygghet när det gäller att känslig information ej lämnas ut på annat sätt än vad som är tillåtet eller tvingande enligt gällande lagstiftning eller avtal.
- Inga orimliga eller onödiga krav ska ställas som kan medföra att anbudsgivare eller leverantör gynnas eller missgynnas. Samma krav ska ställas på såväl egen som upphandlad verksamhet.
- Förtroendevalda och anställda ska inte ha personliga intressen i leverantörsföretag (jäv) som kan påverka utgången av en upphandling eller ett inköp.

- Otillbörliga gåvor och tjänster från befintliga och potentiella leverantörer ska undvikas. Rese- och logikostnader vid besök hos eller vid resor tillsammans med leverantörer ska alltid betalas av förvaltningen/bolaget.<sup>1</sup>
- Leverantörer ska inte lovas något eller utnyttjas på ett sådant sätt som vi inte har befogenheter eller laglig möjlighet att uppfylla.

Genom ett agerande i enlighet med dessa förtydliganden främjar staden en god affärsetik, vilket i sin tur gör förvaltningarna och bolagen till trovärdiga aktörer på både den offentliga och den privata marknaden.

### ■ **Inköp och upphandlingar ska utföras med en för staden god och långsiktig hållbar totalekonomi**

#### **Innebörd**

Stadens arbete med inköp och upphandling ska främja en långsiktigt hållbar utveckling vilket innebär:

- ekologisk hållbarhet – att minska klimatpåverkan, skydda natur- och kulturtillgångar, minska mängden och spridningen av skadliga ämnen samt arbeta för ett energi- och resurseffektivt samhälle
- social hållbarhet - att bygga ett långsiktigt stabilt och dynamiskt samhälle där grundläggande mänskliga behov uppfylls.
- ekonomisk hållbarhet – att ta ansvar för medborgarnas skattepengar utifrån ett totalekonomiskt perspektiv

#### **Förhållningssätt**

##### ***Ekologisk hållbarhet***

Alla inköp och upphandlingar ska genomföras i enlighet med stadens miljöpolicy och gällande riktlinjer. De långsiktiga miljövinster ska prioriteras framför kortsiktiga ekonomiska vinster. Staden ska fungera som en pådrivande kraft i arbetet för ett hållbart samhälle. Vid inköp och upphandling ska vi ställa krav på och prioritera miljöanpassade varor, tjänster och entreprenader. Vid upphandling av livsmedel ska minst motsvarande krav ställas på livsmedel som ställs på svensk livsmedelsproduktion.

##### ***Social hållbarhet***

Staden ska öka kraven på social hänsyn och etiska krav i upphandling, vilket innebär krav som möjliggör fortsatt arbete för ett socialt långsiktigt hållbart samhälle. Hänsyn ska tas till ILO:s<sup>2</sup> kärnkonventioner som behandlar föreningsfrihet, organisationsrätt och erkännande av rätten till kollektiva förhandlingar, avskaffande av alla former av tvångsarbete, avskaffande av barnarbete samt avskaffande av diskriminering i arbetslivet.

Sociala hänsyn i upphandlingar kan exempelvis vara anställningsvillkor, anti-diskrimineringsklausuler, jämställdhet, krav på tillgänglighet och användbarhet för personer med funktionsnedsättning samt även viss standard på arbetsmiljön.

<sup>1</sup> Hänvisning till skriften "Om mutor och jäv – en vägledning för offentligt anställda", SKL

<sup>2</sup> FN:s fackorgan för sysselsättnings- och arbetslivsfrågor

Vid tjänste- och entreprenadupphandlingar ska Västerås stad ställa sådana krav att entreprenören vid varje tidpunkt bedriver sin verksamhet så att den inte innebär åsidosättande av lag eller anställningsvillkor och övriga förutsättningar som gäller inom respektive bransch.

Vid inköp och upphandlingar bör krav på tillgänglighet ställas. Kraven kan gälla tillgänglighet till varor och tjänster, till exempel kunskap hos den som anlitas men det gäller även vid inköp av allt från förbrukningsvaror till möbler och kontorsutrustning.

I syfte att få fler medborgare ut i arbetslivet är det av stor vikt att Västerås stad beaktar behovet av att tillhandahålla praktikplatser, rehabplatser, platser för feriearbete och liknande. Vid verksamhetsövergång och vid konkurrensutsättning av kommunalt finansierad verksamhet är det önskvärt att den nya utföraren ställer platser av arbetsmarknadspolitisk karaktär till förfogande.

### ***Ekonomisk hållbarhet***

Genom att ta hänsyn till varans eller tjänstens hela livscykel skapar vi en långsiktigt hållbar totalekonomi för staden och bidrar till ett resurseffektivt samhälle. Fokus ska ligga på kostnader hänförliga till produkten och inte endast på priset.

## **■ Inköp och upphandlingar ska utföras i enlighet med gällande lagstiftning och riktlinjer**

### **Innebörd**

Alla inköp och upphandlingar ska genomföras enligt gällande lagstiftning om offentlig upphandling och som vilar på de grundläggande EU-principerna om icke-diskriminering, likabehandling, transparens (öppenhet och förutsebarhet), proportionalitet och ömsesidigt erkännande.

### **Förhållningssätt**

Alla som utför inköp och upphandlingar inom Västerås stad ska ha god kännedom om gällande lagstiftning och, i förekommande fall, stadens övriga regler såsom riktlinjer och andra tillämpliga styrande dokument. Det åligger var och en att inhämta nödvändig kunskap hänförlig till den produkt eller tjänst som ska upphandlas.

### **Samverkan**

Genom att samordna och samverka vid upphandlingar kan staden som helhet uppnå bästa möjliga affärsvillkor samt aktivt påverka kvalitet, miljö och sociala/etiska hänsyn. Samordningen innebär även att vi kan minimera de administrativa kostnaderna för stadens upphandlingar och inköp. Vid upphandling har alla en skyldighet att delta i diskussioner om samordning även om det innebär jämkning av de egna behoven. Helhetens behov ska alltid vara det primära. Samordnad upphandling ska genomföras inom de områden där det finns gemensamma intressen. Samverkan kan även ske med andra kommuner, myndigheter och organisationer där så är lämpligt.

## **Avtalstrohet**

Ramavtal ingås med en eller flera leverantörer i syfte att fastställa villkor för avrop under en viss given tidsperiod och medför att kommunen är rättsligt bunden att följa det som anges i respektive avtal. Avtalstrohet mot tecknade ramavtal skapar förutsättningar för att uppnå bra affärsmässiga villkor samt innebär att stadens trovärdighet som kund ökar och det skapar ett ökat intresse från leverantörer att delta i upphandlingar. Vid inköp och innan eventuell upphandling sker ska alltid förekomsten av ramavtal kontrolleras. Finns ramavtal ska dessa användas, i annat fall kan leverantören hävda avtalsbrott.

Avtalstroheten ska följas upp årligen.

## **Direktupphandling**

Denna policy omfattar även direktupphandling. Innan direktupphandling sker ska förekomsten av ramavtal alltid kontrolleras och i förekommande fall användas. Då ramavtal saknas får direktupphandling, inom kommunen och till kommunen knutna upphandlande myndighet, endast användas i enlighet med gällande regelverk. Den direktupphandlande organisationen ska alltid förvissa sig om att ett angivet pris är rimligt, till exempel genom en prisjämförelse. Dokumentation av direktupphandlingen ska upprättas.

I enlighet med gällande lagstiftning<sup>3</sup> går gränsen för direktupphandling vid ett kontraktsvärde om 15 procent av tröskelvärdet<sup>4</sup> och beräknas för hela den upphandlande myndigheten. Hela Västerås stad är en upphandlande myndighet och respektive bolag är en upphandlande myndighet. Ett anskaffningsbehov får inte delas upp i mindre delar i syfte att komma under gränsen för direktupphandling.

## **Ansvar**

### **Kommunstyrelsen / stadsledningskontoret**

- Har det övergripande strategiska ansvaret för inköpsprocessen.
- Stadsledningskontoret ska tillse att kommunstyrelsen kan fullgöra sin uppsikt över stadens upphandlingsarbete och att det finns övergripande mål för verksamhetens inriktning.
- Kommunstyrelsen/stadsledningskontoret ansvarar för att upphandlingar genomförs inom kommunstyrelsens ansvarsområde, vilket innebär att stadsledningskontoret godkänner dessa avtal. I förekommande fall måste dialog med bolagen ske först.
- Stadsledningskontoret ansvarar för att riktlinjer tas fram.

### **Nämnder/styrelser och förvaltningar \*)**

- Ansvarar för att upphandlingar genomförs inom sitt ansvarsområde, vilket innebär att dessa avtal godkänns av berörda styrelser/nämnder.
- Samtliga nämnder/styrelser ska tillse att inköpsverksamheten bedrivs ändamålsenligt och att den gemensamma nyttan för helheten är överordnad.

<sup>3</sup> Lag (2007:1091) om offentlig upphandling (LOU) och Lag (2007:1092) om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster (LUF).

<sup>4</sup> År 2010 motsvarar det ett maximalt värde för direktupphandling om ca 287.000 kr för varor och tjänster enl LOU (tröskelvärde ca 1.900.000 kr) och ca 577.000 kr enl LUF (tröskelvärde ca 3.849.000 kr) samt ca 7.229.000 kr för byggentreprenader (tröskelvärde ca 48.190.000 kr).

- Förvaltningarna bidrar med verksamhetskompetens i upphandlingsarbetet.
- Ansvarar för att ställa hållbarhetskrav på varor, tjänster och entreprenader.

#### **Konsult och Service, Upphandlingsenheten \*)**

- Samordnar, utvecklar och standardiserar stadens gemensamma upphandlingsprocess
- Håller sig uppdaterad på och använder moderna verktyg, metoder, tekniker och modeller för inköp i syfte att tillgodose stadens inriktning.
- Genomför upphandlingar på uppdrag av styrelser och nämnder och i nära samverkan med berörda förvaltningar.
- Svara för uppföljning och rapportering av stadens upphandlingsverksamhet.
- Verkar för samordning av och samverkan i upphandlingar.
- Ansvarar för att ställa hållbarhetskrav på leverantörerna.
- Ansvarar för att hålla leverantörerna informerade om frågor gällande upphandlingsområdet.

#### **Bolagen**

- Ansvarar för upphandlingar inom sina unika verksamhetsområden. I de fall behoven sammanfaller med stadens ska upphandlingsarbetet samordnas.

#### **Rådet för upphandling**

- Rådgivande forum där principiella och strategiska frågor gällande utveckling och samordning av upphandling kan initieras eller förankras.
- Följer upp Handlingsplanens mål och beslutade aktiviteter.

*\*) Beställarnämnderna inom den mjuka sektorn ansvarar för upphandling av entreprenader inom sitt verksamhetsområde och berörs då av samma ansvar som gäller för nämnder/styrelser och förvaltningar samt Konsult och Service, Upphandlingsenheten.*

#### **Övriga styrdokument**

Varje år tas en *handlingsplan* fram för Västerås stad och som anger mål, fokusområden och aktiviteter för ett eller flera år. Handlingsplanen tas fram av Rådet för upphandling och beslutas av Kommunstyrelsen. Information om upphandlingsverksamheten i form av rapportering av gällande handlingsplan sker årligen i Kommunstyrelsen i samband med att beslut om ny handlingsplan tas.

Handlingsplanen bryts ned på nämndnivå där egna mål och aktiviteter bestäms, i syfte att nå upp till de centrala.

Policyn kan kompletteras med *riktlinjer* med mer detaljerad information och i förekommande fall hänvisning till andra myndigheter och organisationer för att ytterligare underlätta i arbetet med inköp och upphandling inom specifika områden och där så är nödvändigt.

Riktlinje avseende upphandling ska beslutas av kommunstyrelsen, om den ska gälla för hela staden eller av nämnden om det ska gälla för en förvaltning.



VÄSTERÅS STAD

Stadsledningskontoret • 721 87 Västerås  
Telefon 021-39 00 00 • [www.vasteras.se](http://www.vasteras.se)