

# Policy för upphandling och inköp

## - Växjö kommunkoncern

<b>Dokumenttyp</b> Styrande dokument	<b>Dokumentnamn</b> Policy för upphandling och inköp för Växjö kommunkoncern	<b>Fastställt/Upprättad</b> Kommunfullmäktige 2022-02-15 § 11	<b>Senast ändrad i dnr:</b> 2022-02-15  Dnr KS/2020-00734
<b>Dokumentansvarig</b> Kommunstyrelsen		<b>Tidigare ändringar</b>	<b>Giltighetstid</b> Tills vidare
<b>Dokumentinformation</b>			

# Policy för upphandling och inköp – Växjö kommunkoncern

## Innehåll

Policy för upphandling och inköp – Växjö kommunkoncern .....	0
1. Inledning.....	2
2. Sammanfattning.....	3
3. Affärsmässighet .....	3
4. Affärsetik.....	4
5. Ansvar .....	4
6. Underlätta för företag att lämna anbud.....	5
7. En hållbar inköpsprocess.....	6
7.1 Övergripande förhållningssätt - hållbarhet .....	6
7.2 Hållbarhetskrav.....	7
7.3 Mer avancerade hållbarhetskrav .....	8
7.4 Uppförandekod för leverantörer – Växjös baskrav.....	8
8. Krisberedskap och säkerhet .....	9
9. Uppföljning.....	9
9.1 Uppföljning av avtal .....	9
9.2 Uppföljning av kommunkoncernens inköp.....	9
10. Direktupphandling.....	10

## **1. Inledning**

Policy för upphandling och inköp innehåller de huvudprinciper som ska gälla för all upphandling och alla inköp av varor, tjänster och entreprenader i Växjö kommunkoncern. Målet är att skattebetalarnas pengar ska användas på ett klokt och optimerat sätt. Växjö kommunkoncern ska verka för att fler ska kunna lämna anbud, så att vi genom en god konkurrens får en god kvalitet till en låg kostnad.

Policyen beskriver regelverket för inköpsprocessen och är den yttre ram som gäller för kommunkoncernens samtliga verksamheter – förvaltningar, bolag och förbund (nedan kallat kommunkoncernen).

Växjö kommunkoncern ska arbeta kategoristyrtd med upphandling, för ett mer innovativt proaktivt och strategiskt inköpsarbete. Inköpsprocessen innefattar flera moment: förbereda upphandling (behovsanalys, marknadsanalys, förstudie), genomföra upphandling, inköp, leverans, fakturahantering och uppföljning.

Upphandling är en strategisk uppgift och processen ska präglas av effektivitet, kompetens och samverkan för bästa måluppfyllelse. Upphandling som genomförs på rätt sätt kan medverka till ekonomiskt god hushållning samt till kommunkoncernens verksamhetsutveckling.

Kommunkoncernen ska ha en helhetssyn på inköp och upphandlingar och ta tillvara de vinster som följer av en samordning av koncernens behov. Genom samordning kan kommunkoncernen som helhet uppnå lägre kostnad, bästa möjliga affärsvillkor samt aktivt påverka kvalitet, miljö och sociala/etiska hänsyn.

Det är positivt att upphandlingar som kan omfatta flera upphandlande myndigheter samverkas. Samverkan kan ske om så är lämpligt och ska regleras i avtal med berörd kommun eller region.

Upphandling är ett verktyg för att främja innovationer och alternativa lösningar. Marknadens innovationsförmåga ska tas tillvara vid inköp av varor och tjänster, genom att utmana och prova andra former för upphandling såsom exempelvis dynamiskt inköpssystem, innovationsupphandling och partnering. Genom att fokusera på vad som

ska uppnås med upphandlingen, möjliggör Växjö kommunkoncern för låga kostnader, innovation och nya lösningar.

## **2. Sammanfattning**

Upphandling och inköp ska genomföras så att vår vision uppfylls: *Växjö kommun är en fantastisk plats att bo, leva och verka på för invånare, företag och besökare – idag och i framtiden!*

Denna policy fastställer de ramar som ska gälla för kommunkoncernens samtliga upphandlingar och inköp, och sammanfattas i punkterna nedan.

- Växjö kommunkoncern ska agera affärsmässigt och tillvarata den konkurrens som finns på marknaden.
- Växjö kommunkoncern ska agera affärsetiskt, så att leverantörer och anbudslämnare kan känna sig trygga i affärsrelationen med kommunen.
- Växjö kommunkoncern ska underlätta för företag att lämna anbud, samt aktivt verka för god dialog med näringslivet.
- Växjö kommunkoncerns upphandlingar och inköp ska bidra till ett hållbart samhälle. Upphandling och inköp är ett viktigt verktyg för att nå målsättningarna i Hållbara Växjö 2030.
- Växjö kommunkoncerns upphandlingar ska utformas så att vår förmåga att motstå kriser stärks, samt så att säkerhetsaspekter iakttas med utgångspunkt i genomförd riskbedömning.
- Uppföljning av avtal ska genomföras för att säkerställa att ställda krav uppfylls under avtalstiden. Kommunkoncernens inköp ska följas upp för att säkerställa att rätt avtal används och att inköpet görs på rätt sätt.

## **3. Affärsmässighet**

Kommunkoncernen ska arbeta för att långsiktigt medverka till en marknadssituation som präglas av uthållighet och en väl fungerande konkurrens. Kommunkoncernen ska, i

den mån det går, möjliggöra för små och medelstora företag att delta i de upphandlingar som kommunkoncernen gör.

Affärsmässighet uppnås genom att den konkurrens som finns på marknaden tillvaratas. Kommunkoncernen ska i upphandlingar ställa relevanta krav, vara tydlig, samt göra upphandlingarna kända på marknaden. Leverantörerna ska behandlas likvärdigt och icke-diskriminerande. Upphandlingarna ska genomföras i enlighet med gällande upphandlingslagstiftning.

#### **4. Affärsetik**

Begreppet affärsetik innefattar både affärsmässighet och att inte ta ovidkommande hänsyn, samt även ett i övrigt etiskt agerande. Leverantörer och anbudsgivare är viktiga partners och ska känna trygghet i relationen gentemot kommunkoncernen. När det gäller känslig information ska inte sådan utlämnas på annat sätt än vad som är tillåtet eller tvingande enligt gällande lagar och avtal.

Leverantörer ska inte lovas något eller användas på ett sådant sätt som kommunkoncernen inte har befogenheter eller laglig möjlighet att uppfylla. Alla överenskommelser ska vara skriftliga.

De som aktivt deltar i upphandlingar ska vara opartiska. Inga gåvor eller motsvarande får mottagas av anställda. Inte heller får det förekomma att kommunkoncernen bjuds på resor, evenemang eller motsvarande om inte sådana erbjudanden är riktade generellt till en större samling organisationer

#### **5. Ansvar**

Medarbetare med chefsansvar i kommunkoncernen ansvarar för att gällande lagar, inköps- och upphandlingspolicy, riktlinjer och rutiner följs. De medarbetare som genomför upphandlingar och inköp ska ha erforderlig kunskap och kompetens för uppgiften.

Medarbetare som genomför inköp representerar kommunkoncernen och ska säkerställa att inköpet görs hos rätt leverantör, att produkten/tjänsten är rätt utifrån avtal samt att inköpet genomförs på rätt sätt enligt avtalets beställningsrutiner.

Kommunstyrelsens organisations och personalutskott (KSOP) samt kommunchef, förvaltningschef och VD ansvarar för upphandlingar och samordning av upphandlingar enligt vid var tid gällande delegationsordning/VD-instruktion.

Ansvaret för upphandlingar av varor, tjänster och entreprenader ligger på respektive nämnd/styrelse/direktion inom eget ansvarsområde. Beslut om att genomföra upphandling fattas i enlighet med beslutad delegationsordning för respektive nämnd/styrelse/direktion.

All upphandling ska samordnas när det är lämpligt. Upphandlingar som inte kräver samordning kan exempelvis vara en förvaltnings- eller bolagsspecifik upphandling som inte negativt påverkar någon annan del av kommunkoncernen. Det åligger varje förvaltning, bolag och förbund att säkerställa att deras upphandling inte påverkar annan del av kommunkoncernen.

Efter beslut genomför upphandlare och beställare upphandlingen i sin helhet.

Växjö kommunkoncern ska påbörja arbetet med upphandling med god framförhållning, för att möjliggöra tidig dialog med näringslivet och för att säkerställa en strategisk och affärsmässig upphandling. Varje förvaltning, bolag och förbund ska utse en kontaktperson som deltar i koncerngemensam samordning och utveckling av inköpsprocessen.

## **6. Underlätta för företag att lämna anbud**

Det ska vara lätt att göra rätt när ett företag lämnar anbud till kommunkoncernen.

Upphandlingar ska annonseras med ett tillgängligt språk, och underlag som förenklar i möjligaste mån för anbudslämnaren. Upphandlingsdokumentet ska vara tydligt, och det ska vara transparent kring vilka kriterier som är avgörande för upphandlingen och hur

utvärderingen ska ske. Vi ska ställa relevanta krav i upphandlingar och undvika krav som riskerar att minska konkurrensen. Upphandling ska genomföras på ett likvärdigt sätt inom koncernen, för att skapa igenkänning för leverantörer.

Vi ska, där det är lämpligt, dela upp kontrakt och ramavtal så att mindre företag får större möjlighet att lämna anbud. I beslutet om att dela upphandlingar ska en bedömning kopplat till affärsmässighet, marknadens förutsättningar samt vilka administrativa resurser som krävs beaktas. Där det är lämpligt ska vi använda dynamiska inköpssystem för att exempelvis möjliggöra för småskaliga leverantörer att lämna anbud på mindre volymer.

Växjö kommunkoncern ska aktivt verka för en god dialog med leverantörer och potentiella leverantörer. Kommunkoncernen ska öka användandet av exempelvis tidig dialog inför upphandlingar och RFI (Request for information) för att öka dialog samt ta del av branschens kunskap inför en upphandling. Växjö kommunkoncern ska sprida information om upphandlingar, på kommunkoncernens hemsidor, samt via sociala medier och nyhetsbrev.

Inför beslut om att använda inköpscentral ska marknaden sonderas inom respektive område. Om det finns mindre aktörer som kan vara med och konkurrera ska en egen upphandling företrädesvis genomföras. Ett underlag för beslut om att använda inköpscentral ska, förutom marknadens förutsättningar, även innehålla analys av ramavtalets utformning, vilken administration som krävs, samt ekonomiska effekter.

## **7. En hållbar inköpsprocess**

### **7.1 Övergripande förhållningssätt - hållbarhet**

Växjö kommunkoncern har höga ambitioner avseende hållbar utveckling och ska arbeta aktivt för hållbara inköp och upphandlingar. Detta är en viktig del i att nå vår koncerngemensamma vision. Växjö ambitioner inom hållbarhet tydliggörs i koncernens övergripande styrdokument "Hållbara Växjö 2030", i koncernens planer samt i

riktningsmålen i kommunfullmäktiges budget, samt styrande dokument för respektive nämnd, styrelse och direktion.

Hållbara inköp och upphandlingar ska vara såväl miljömässigt, socialt som ekonomisk hållbara. För ett ändamålsenligt arbete ska hållbarhetsperspektivet genomsyra hela inköpsprocessen, från behovsanalys och upphandling till inköp och uppföljning. Överväganden kring mer hållbara alternativ ska göras i alla steg i processen.

Vi utgår från avfallshierarkin. Det innebär att vi i första hand undersöker alternativ till själva inköpet, kan behovet tillgodoses på annat sätt? Kan vi reducera behovet genom att jobba annorlunda? Finns produkter som går att återanvända eller reparera?

Om beslut fattats om att en upphandling eller ett inköp ändå ska genomföras, ska i första hand produkter som innehåller återvunnet material eller som går att materialåtervinna kravställas eller väljas. Finns alternativ med miljö- och/eller etisk märkning ska dessa väljas i första hand, så länge det också är ett ekonomiskt hållbart val.

## **7.2 Hållbarhetskrav**

Med hållbarhetskrav avses miljökrav, sociala krav (inklusive arbetsrättsliga krav), samt etiska krav. Med etiska krav avses mål kring hur produktionen av varor sker. Med sociala krav avses mål kring utförandet av en tjänst, exempelvis inom arbetsmiljö, jämställdhet och tillgänglighet.

I begreppet hållbarhet ingår även ekonomisk hållbarhet. Hänsyn ska tas till varans eller tjänstens hela livscykel och det mervärde som skapas. Fokus ska ligga på kostnader hänförliga till produkten/tjänsten och inte endast på priset. För att möjliggöra effektivitet och smart användande av information i kommunkoncernen och även till våra invånare, företag och besökare ska vi, där det är möjligt, kravställa fri tillgång till vår information. Den information som våra verksamheter skapar och hanterar är en värdefull resurs som möjliggör våra verksamheters samt våra invånare, företags och besökares hållbara utveckling.

Kommunkoncernen ska förändra kravställande och uppföljning av hållbarhetskrav i upphandlingar för att delta i marknadens utveckling mot ett mer hållbart samhälle.



Riskbedömning ska genomföras i syfte att identifiera hållbarhetsstrategiskt viktiga och verksamhetskritiska upphandlingar. Avtal som bedöms som prioriterade ska särskilt beaktas i kravställande- och uppföljningsskedet.

### **7.3 Mer avancerade hållbarhetskrav**

Koncernen har särskilda ambitioner inom en rad områden som kopplar till upphandling och inköp. Till exempel:

- *Cirkulär ekonomi och avfallsförebyggande:* Växjö kommunkoncern ska främja cirkulär ekonomi, minska avfall och fasa ut engångsartiklar i plast.
- *Klimatneutralitet:* Växjö ska vara en fossilbränslefri kommun senast år 2030.
- *Ansvarsfull kemikaliehantering:* Växjö kommunkoncern ska begränsa spridning av miljö- och hälsoskadliga kemikalier.
- *Hållbara inköp av livsmedel:* Växjö kommunkoncern ska minska matens miljö- och klimatpåverkan genom hållbara inköp av livsmedel, samt måltider för representation.
- *Social hållbarhet:* Växjö kommunkoncern ska möjliggöra för Växjöbornas inträde och återinträde på arbetsmarknaden genom sociala krav.
- *Rättvis/etisk handel:* Växjö kommunkoncern ska öka inköpen av etiskt märkta produkter.

I de fall då en upphandling berör något av de områden där Växjö har särskilda ambitioner ska möjligheterna att ställa mer avancerade krav alltid undersökas.

### **7.4 Uppförandekod för leverantörer – Växjös baskrav**

Kommunkoncernens uppförandekod för leverantörer utgör de obligatoriska baskrav (miljö-, sociala och etiska krav) som koncernen ställer på leverantörer.

Koden ska tillämpas i samtliga upphandlingar som överstiger 100 tkr. Baskraven kan sedan byggas på med mer avancerade hållbarhetskrav men med uppförandekoden vill koncernen säkra en hållbar och acceptabel lägstanivå.

## **8. Krisberedskap och säkerhet**

Samhällsviktiga verksamheter måste ha förmåga att motstå och hantera störningar så som incidenter, kriser och krig och kan vara kritiskt beroende av vissa varor och tjänster. Dessa risker och sårbarheter måste vara identifierade inför en upphandling.

Genom att i tidigt skede av en upphandling göra en informationssäkerhetsanalys (ISA) identifieras de krav som behöver ställas utifrån informationens konfidentialitet, tillgänglighet och riktighet.

## **9. Uppföljning**

### **9.1 Uppföljning av avtal**

Uppföljning är en förutsättning för en god affärsrelation. Vad som ska följas upp avgörs av ställda krav i upphandlingen, avtalsvillkor och verksamhetens behov. Om uppföljningen påvisar brister ska åtgärder vidtas med utgångspunkt i aktuellt avtal mellan kommunkoncernen och leverantör.

Kommunkoncernen ska säkerställa att det finns en gemensam process för förvaltning och uppföljning av avtal. Med utgångspunkt i genomförd riskbedömning inför upphandlingen ska förstärkt uppföljning genomföras av strategiska och verksamhetskritiska avtal, samt avtal med identifierade hållbarhetsrisker.

### **9.2 Uppföljning av kommunkoncernens inköp**

Avtalstrohet mot tecknade avtal skapar förutsättningar för att uppnå bra affärsmässiga villkor samt innebär att kommunkoncernens trovärdighet som kund ökar. Det skapar också ett ökat intresse från leverantörer att delta i upphandlingar. Vid behov av inköp och innan eventuell upphandling sker ska alltid förekomsten av avtal kontrolleras. Finns avtal ska dessa användas, och användande av rätt avtal på rätt sätt ska följas upp löpande. Nyckeltal för kommunkoncernens inköp ska följas upp och redovisas årligen.

## **10. Direktupphandling**

I undantagsfall kan direktupphandling användas. Då måste hela organisationens behov av tjänsten/produkten eller snarlika produkter beaktas. Detta är en undantagsbestämmelse som innan den används måste föregås av samråd med upphandlingsavdelning eller motsvarande funktion i bolag.