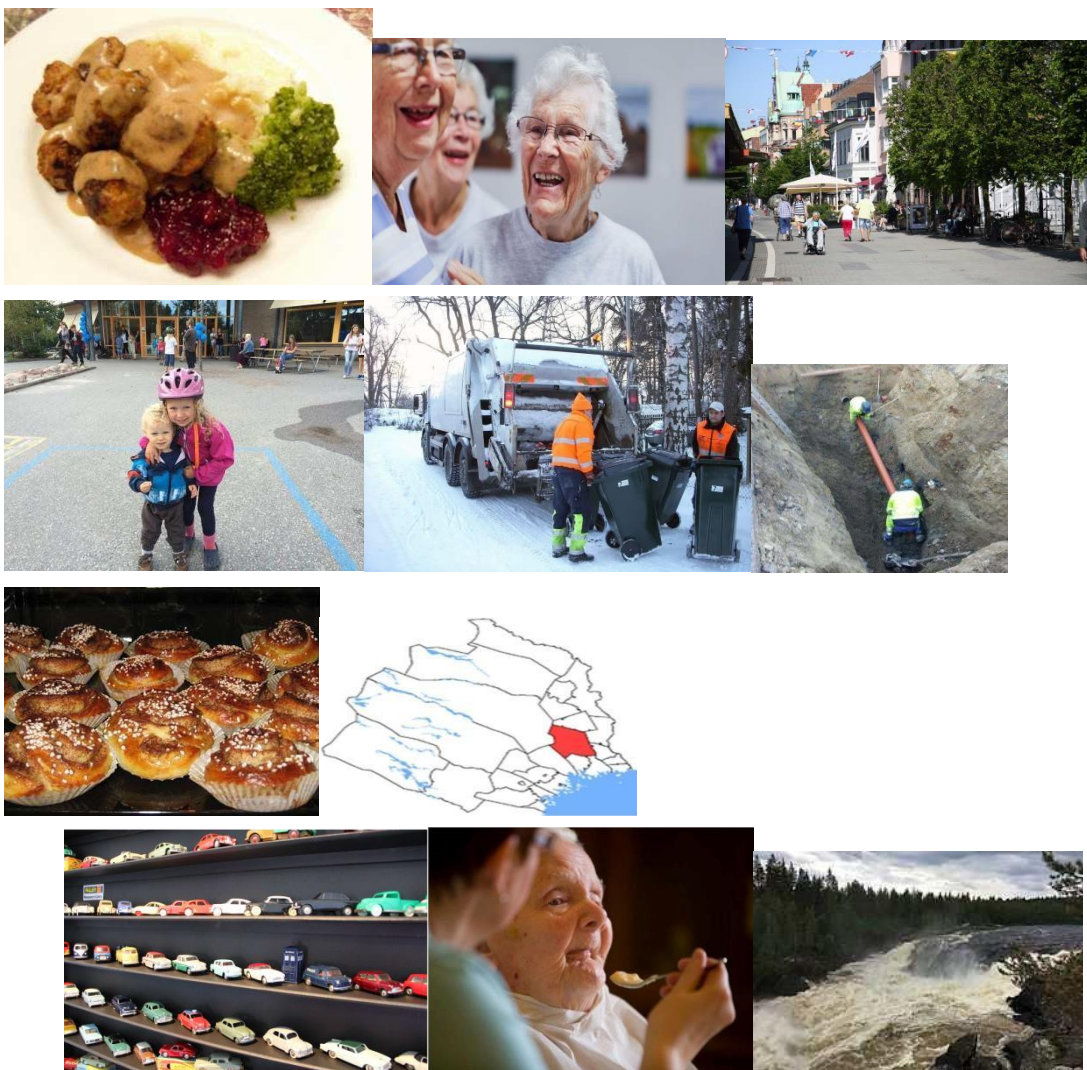




ÖVERKALIX
KOMMUN

Inköpspolicy för Överkalix kommun

2018-10-11 Reviderad 2025-12-01



Postadress

956 81 ÖVERKALIX

Internet: www.overkalix.se

Besöksadress

Storgatan 17

Telefon

0926-740 00

E-post: kommun@overkalix.se

Telefax

0926-77920

Bankgiro

757-9311



Inköspolicy för Överkalix kommun

Varför regelverk kring inköp?

Överkalix kommunen är en offentlig verksamhet och lyder under det regelverk som styr offentlig upphandling, bl.a. LOU (Lagen om Offentlig Upphandling). Kravet på oss är att förvalta/använda skattebetalarnas pengar på bästa möjliga sätt. Varor, tjänster och entreprenader ska köpas in till lägsta möjliga totalkostnad utan att för den skull behöva göra avkall på kvalitén. Avsteg får inte göras utan godkännande av upphandlaren. Regelverket gäller för kommunens förtroendevalda, styrelser, nämnder, utskott, förvaltningar, stiftelser och bolag. Kommunfullmäktige är beslutande instans gällande inköspolicyn.

Inköpsprocessen

Inköpsprocessen ska innefatta behov, upphandling, inköp, leverans, fakturahantering samt uppföljning. Det ska vara en viktig del i alla verksamheters arbete.

Förhållningssätt

Inköpsprocessen ska präglas av kompetens, ansvarstagande, engagemang och hanteras på ett hållbart sätt ur ett ekonomiskt, socialt och miljömässigt perspektiv. Alla som arbetar med inköp ska ha nödvändig kompetens om regelverket. Det är alla chefers ansvar att se till att regelverket följs, om vi inte följer regelverket kan vi drabbas av kostsamma böter.

Upphandlaren

Upphandlaren ska ha ett helhetsperspektiv över inköpsprocessen, arbeta strategiskt och övergripande, vara drivande i och effektivisera inköpsprocessen samt även vara stöd till verksamheterna.

Verksamhetens ansvar

Verksamheten ska aktivt medverka i upphandlingarna. Det är verksamheten som ska ställa kraven på produkten/tjänsten som behövs och som ska upphandlas – detta därför att det är de som har kunskapen inom sin verksamhet. Verksamheten är skyldig att följa regelverket. Inköpen ska ske utifrån gällande avtal och beställningsrutiner eller göras via direktupphandling (fråga minst 2 (två) leverantörer). Leverans och fakturering ska ske utifrån avtal och utifrån gjord beställning. Det är viktigt att fakturan blir rätt konterad och kostnadsförd. Viktigt är även att verksamheten följer upp sin inköpsprocess och aktivt förbättrar sitt inköpsbeteende.



Jäv och intressekonflikter

För att säkerställa en rättssäker och transparent inköpsprocess ska all hantering av upphandlingar och inköp ske utan påverkan av otillbörliga intressen. Alla former av jäv eller intressekonflikter ska undvikas.

En anställd eller förtroendevald är jävig om det finns någon omständighet som kan rubba förtroendet för personens opartiskhet, exempelvis om personen:

- själv eller någon närstående kan antas påverkas ekonomiskt av ett beslut,
- är nära släkt eller har en personlig relation med leverantör,
- har en bisyssla, ägarintresse eller annan bindning till leverantör, eller
- tidigare varit anställd hos eller haft uppdrag för aktuell leverantör i nära anslutning till upphandlingen.

Vid misstanke om jäv eller intressekonflikt ska berörd person omedelbart anmäla detta till sin chef eller upphandlingsansvarig och inte delta i beredning, beslut eller kontakt med leverantörer tills situationen är utredd.

Jäv och intressekonflikter regleras i:

- Kommunallagen (2017:725), 6 kap. 28–32 §§,
- Förvaltningslagen (2017:900), 16–18 §§,
- Lagen om offentlig upphandling (LOU, 2016:1145), 4 kap. 1 § och 19 kap. 19–20 §§,
- EU-direktiv 2014/24/EU, särskilt artikel 24 om intressekonflikter.

Att ignorera jäv kan leda till ogiltigförklarad upphandling, rättsliga sanktioner samt skadat förtroende för kommunen.

Ekonomiska krav

Överkalix kommuns anskaffning ska präglas av en helhetssyn. Denna skall syfta till att utveckla och vidmakthålla ett effektivt och rationellt flöde av varor och tjänster som ger den största samlade nyttan för Överkalix kommun. Enskilda enheter eller förvaltningars optimeringar får inte skymma detta perspektiv. Det är av central betydelse att upphandlingar genomförs på sådant sätt att långsiktig konkurrens stimuleras. Detta innebär bl.a. att mindre och medelstora företags möjligheter att lämna anbud skall beaktas.



Sociala krav

I alla upphandlingar/inköp ska vi ställa krav på anbudsgivare/leverantörer att inte diskriminera någon p.g.a. kön, kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder eller av sådana skäl otillbörligt särbehandla arbetstagare eller arbetssökande. Anbudsgivare/leverantörer ska även säkerställa att produktionen av upphandlare varor/tjänster är förenligt med ILO-konventionen (grundläggande rättigheter i arbetslivet) och Barnkonventionen (inte använda sig av barnarbete vid framställning av produkterna). Kommunen ska bland annat kontrollera att anbudsgivare har fullgjort sin skyldighet att betala skatter och avgifter, inte är i konkurs, inte har brottslig verksamhet o s v. **Miljökrav**

Miljökrav ska ställas i upphandlingar i de fall det är tillämpligt.

Upphandlingsbeslut

Upphandlingar som berör all verksamhet inom Överkalix Kommun beslutas av Kommunstyrelsen.

Inköpsriktlinjer

Är ett komplement till inköspolicyn. Den beskriver inköpsprocessen mer detaljerat.