



HÖGSBY  
K O M M U N

# Policy för upphandling och inköp

|                                     |                                     |                                |
|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|
| Organisation<br>Koncernövergripande | Dokumenttyp<br>Policy               | Diarienummer<br>KU.2025.266    |
| Framtagen av<br>Ekonomichef         | Gäller fr.o.m.<br>2025-10-01        | Revideringsdatum<br>2029-10-06 |
| Beslutsdatum<br>2025-10-06          | Beslutsfattare<br>Kommunfullmäktige | Fastställd version<br>1        |
| Ersätter<br>KU.2018.21              | Implementeras av<br>Budgetansvarig  | Sidor<br>5                     |



## Innehållsförteckning

### Innehåll

|                                                                                     |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---|
| Innehållsförteckning.....                                                           | 2 |
| Inledning.....                                                                      | 3 |
| Syfte och mål.....                                                                  | 3 |
| Ansvar och roller .....                                                             | 3 |
| Uppföljning och revidering.....                                                     | 3 |
| Övergripande mål för de samverkande kommunernas inköps- och upphandlingsarbete..... | 4 |
| Övergripande ansvar för upphandling och inköp .....                                 | 4 |
| Styrande principer .....                                                            | 4 |
| Styrande dokument.....                                                              | 4 |
| Några allmänna och övergripande begrepp .....                                       | 5 |



## Inledning

Policyn beskriver principer för offentlig upphandling och inköp utifrån ändamålet att säkerställa följsamhet till gällande lagar och regler inom området för god ekonomisk hushållning och på ett affärsmässigt sätt.

Inom kommunen, dess hel- och majoritetsägda bolag samt kommunalförbund, ska upphandling användas som ett strategiskt verktyg för att göra goda affärer.

Policyn riktar sig till upphandlare, beställare, beslutsfattare och chefer som gör inköp och upphandlingar inom berörda upphandlande myndigheter.

## Syfte och mål

Syftet med policyn är att säkerställa att upphandlings- och inköpsarbetet är effektivt och leder till reducerade totala kostnader, vilket bland annat uppnås genom skalfördelar när kommunerna samverkar i inköpsarbetet. Upphandlingar ska utformas rättssäkert och tillvarata konkurrensen på marknaden. Vidare syftar policyn till att eftersträva hållbara inköp utifrån ekonomisk-, miljömässig- och social hållbarhet.

Avsikten är att policy och tillhörande dokument som riktlinjer, instruktioner inklusive uppförandekod för leverantörer ska ge styrning och vägledning kring ansvar och beslut, vilket bidrar till ett effektivt upphandlings- och inköpsarbete.

## Ansvar och roller

Policy för upphandling och inköp gäller för Västerviks kommunkoncern inklusive kommunala bolag och de övriga samverkande kommunerna i Hultsfred, Högsby, Mönsterås, Oskarshamn och Vimmerby. Kommunerna ingår i Upphandlingsenheten, där Västerviks kommun är värdkommun. Varje kommun tar beslut om policyn.

Till policyn finns riktlinjer för upphandling och inköp, som är en utveckling av policyn. Andra styrdokument som är kopplade till policyn är instruktioner för upphandling och inköp och uppförandekod för leverantörer. Rutiner, mallar och checklistor är styrdokument som används i handläggning av upphandlings- och inköpsärenden. I avsnitt "Styrande dokument" finns en redogörelse för styrdokumenterna som gäller för inköp och upphandling.

## Uppföljning och revidering

Policyn aktualitetsprövas vid behov, till exempel vid förändrade målformuleringar i kommunala styrdokument. Kommunfullmäktige äger rätten att revidera policyn. Kommunstyrelsen äger rätten att revidera riktlinjer för upphandling och inköp, och uppförandekod för leverantörer.

Kommundirektör eller motsvarande godkänner instruktioner efter genomgång med representanter för koncernledningen.

Upphandlingsenheten ansvarar för rutiner, mallar och checklistor för upphandling och inköp.

Vid uppföljning och revidering av policy ska dialog ske med samtliga kommuner inom Upphandlingsenheten. Kommunfullmäktige och kommunstyrelsen inom respektive kommun ansvarar för att fatta beslut om ändringar för att besluten ska kunna vinna laga kraft.



## Övergripande mål för de samverkande kommunernas inköps- och upphandlingsarbete

- Offentlig upphandling som ett strategiskt verktyg för en god affär. En rättssäker offentlig upphandling.
- En mångfald av leverantörer och en väl fungerande konkurrens.
- Effektiva offentliga inköp.
- En miljömässigt ansvarsfull offentlig upphandling.
- Offentlig upphandling som bidrar till ett socialt hållbart samhälle.
- En offentlig upphandling som främjar innovationer och alternativa lösningar.

De övergripande målen utvecklas i Riktlinjer för upphandling och inköp.

## Övergripande ansvar för upphandling och inköp

Kommunstyrelsen hos respektive samverkande kommun samt styrelser för respektive kommunalt bolag ansvarar ytterst för upphandlings- och inköpsarbetet. Besluts- och delegationsordningar pekar ut ansvar kring hur beslut om genomförande av upphandlingar fattas.

Styrelser och nämnder ansvarar för att initiera upphandling när nya behov i verksamheten uppstår och utser sakkunniga beställare som har tid och kunskap för att formulera krav i upphandlingar. De ansvarar också för att verksamheten utser avtalsansvariga och att verksamheten ansvarar för uppföljning av kvalitet och leveranser enligt ingångna avtal.

Upphandlingen genomförs tillsammans med beställare från verksamheten och upphandlare från Upphandlingsenheten.

Befintliga avtal, upphandlade via Upphandlingsenheten, som löper ut och ska upphandlas på nytt bevakas av Upphandlingsenheten.

## Styrande principer

Allt inköps- och upphandlingsarbete ska ha ett långsiktigt förhållningssätt som ska stärka och stödja de samverkande kommunernas uppdrag samt medverka till att det geografiska område som kommunerna återfinns inom utvecklas till ett ekonomiskt, ekologiskt och socialt hållbart samhälle till nytta för medborgarna.

Utgångspunkten är att inköp ska föregås av upphandlingar och att det finns ramavtal för återkommande inköp. Verksamheterna ansvarar för att använda de upphandlade avtalen och informera Upphandlingsenheten om det saknas avtal inom områden där verksamheten har inköpsbehov.

Centrala avtal, som till exempel Adda, Kammarkollegiet, Sinfra, HBV ska övervägas som alternativ till egen upphandling.

## Styrande dokument

Upphandlings- och inköpsarbetet styrs av följande dokument:



1. Direktiv och lagstiftning gällande upphandling.
2. Policy (detta dokument) för upphandling och inköp inom samverkan.
3. Riktlinjer för upphandling och inköp inom samverkan.
4. Instruktioner för upphandling och inköp inom samverkan.
5. Respektive kommuns särskilda / kompletterande riktlinjer och beslut.
6. Rutiner, mallar och checklistor.
  - Upphandlingsenheten är processägare och processledare, vilket innebär att Upphandlingsenheten skapar, styr, stödjer, följer upp och förbättrar processerna löpande och äger dokumentationen för processerna.

## Några allmänna och övergripande begrepp

**Offentlig upphandling** – Offentlig upphandling är en lagreglerad inköpsprocess som ska se till att offentliga inköp av varor, tjänster och byggentreprenader öppnas upp för konkurrens och att offentliga medel används så effektivt som möjligt. I begreppet upphandling ingår även direktupphandling.

**Upphandlingsenheten** – de samverkande kommunernas gemensamma Upphandlingsenhet där Västerviks kommun är värdkommun.

**Upphandlande myndighet / enhet** – Är offentliga myndigheter inklusive kommunala bolag som omfattas av reglerna för offentlig upphandling. Står normalt som beställare av upphandling och blir avtalsägare efter genomförd upphandling.

**Verksamhet** – Ingående del i upphandlande myndighet.

**Avtalsansvarig** – Hos deltagande part ansvarig person för avtalsfrågor under avtalsperioden.

**Inköp** – avser hela inköpsprocessen från inköpsstyrning, inköpsbehov, via upphandling, beställning och betalning samt avtalsuppföljning. Inköpsprocessen utgörs av strategiskt inköp (inköpsstyrning och strategi), taktiskt inköp (upphandling) och operativt inköp (beställning på avtal samt betalning och fakturering).

**Avrop** – Ett köp eller en beställning av en vara eller en tjänst från ett upphandlat avtal.