

Rutiner gällande inköp- och upphandling inom Alvesta Kommun

Antagen av Kommunstyrelsen 2016-10-18 § 121

Inledning

Detta dokument innehåller rutiner gällande Alvesta Kommuns inköp och upphandlingar. Rutinerna omfattar externa inköp och inte köp som sker internt inom kommunkoncernen. Till dessa rutiner hör beskrivning av upphandlingsprocessen i Alvesta Kommun.

Rutinerna förtydligar och kompletterar inköps och upphandlingspolicyn för Alvesta Kommun och dess hel och majoritetsägda bolag (antagen av kommunfullmäktige 2016-05-03 § 54)

Övergripande förhållningssätt

Kommunfullmäktige har genom inköps- och upphandlingspolicyn beslutat att inköp och upphandlingar som genomförs av Kommunen ska förhålla sig till följande:

- Kommunens inköp- och upphandlingar ska genomsyras av de grundläggande principerna för offentlig upphandling, det vill säga principerna om likabehandling, icke-diskriminering, öppenhet, proportionalitet och ömsesidigt erkännande.
- Verksamheten kring upphandlingar och inköp ska karaktäriseras av tydliga roller och funktioner.
- Kommunens agerande ska medverka till en marknadssituation som präglas av uthållighet och väl fungerande konkurrens. Inköp och upphandlingar ska konkurrensutsättas och genomföras affärsmässigt och professionellt.
- Leverantörskontakter ska ske på ett affärsetiskt och förtroendeskapande sätt. Företrädare för Kommunen ska uppträda med hög personlig integritet så att inblandade personers trovärdighet och opartiskhet inte kan ifrågasättas.
- Kommunen ska anlita seriösa leverantörer som sköter sina skyldigheter gällande inbetalning av skatter och avgifter gentemot samhället.
- Inför en upphandling använder Kommunen sig av de möjligheter som finns till samråd och dialog med marknadens aktörer.
- Kommunen ska där så är lämpligt genomföra upphandlingar på ett sådant sätt så att även små och medelstora företag ges möjlighet att delta.
- Inom ramen för gällande upphandlingslagstiftning ska kommunen aktivt arbeta för att erbjuda företag som är verksamma i Alvesta kommun affärsmöjligheter.

Upphandlande myndighet

Enligt lag är Kommunen en upphandlande myndighet. Detta innebär att Kommunen ska upphandla varor, tjänster och entreprenader enligt gällande lagstiftning som finns reglerat i lag om (2007:1091) offentlig upphandling, LOU samt lag om (2007:1092) upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster, LUF.

Upphandlingsbehov

All upphandling ska vara förankrad och budgetfinansierad. Planering och god framförhållning ska vara regel för alla som har ansvar för inköp i Kommunen. Respektive förvaltningschef ska i samband med budgetprocessen göra en upphandlingsplan som ska svara mot kommande två års upphandlingsbehov. Planen lämnas över till upphandlingschefen som sammanställer en Kommunövergripande upphandlingsplan för nästkommande år.

Upphandlingsanmodan

Innan upphandlingsavdelningen påbörjar en upphandling ska budgetansvarig¹ lämna en upphandlingsanmodan. En upphandlingsanmodan är en beställning av en upphandling. När anmodan lämnas anses upphandlingen vara beställd.

Arbetsgrupp

När upphandlingen så kräver ska en arbetsgrupp tillsättas som består av representanter från verksamheten samt upphandlingsavdelningen. Verksamheten ska utse deltagare och ge deltagarna mandat att ställa verksamhetskrav för att tillvarata verksamhetens intressen. Verksamhetskraven ska stå i proportion till tilldelad budget.

Har upphandlingen inslag av tekniskt- eller IT relaterat innehåll ska representant från dessa verksamheter inbjudas att delta i upphandlingen.

Om någon annan än upphandlingsavdelningen skriver förfrågningsunderlaget ska upphandlingsavdelningen ges möjlighet att medverka i projekteringsmöten för att säkerhetsställa att upphandlingslagstiftning, policys och rutiner efterlevs.

Ansvar

Förvaltningschef ansvarar för att inköps- och upphandlingspolicyn samt rutinerna tillämpas i den egna förvaltningen.

Beställarrättighet

Alla som har rätt att beställa och köpa in produkter och tjänster ska känna till vilka regler som gäller och använda gällande ramavtal.

Förvaltningschef eller av denne utsedd person ska tilldela beställningsrätt till de personer som har rätt att beställa varor, tjänster och entreprenader inom verksamhetsområdet.

Förvaltningschef ska tillse att förvaltningen har en uppdaterad förteckning över personer med beställningsrätt.

¹ Med budgetansvarig avses beslutsattesterande tjänsteman med ekonomiskt ansvar för en avgränsad verksamhet.

Kontroll och uppföljning

Respektive förvaltning ansvarar för sina egna inköp. Detta innebär att ingångna avtal ska följas samt att förvaltningen ska införa rutiner som syftar till att genomföra kontroll och uppföljning så att det som upphandlats eller köpts in levererats till de villkor som avtalats.

Upphandlingsavdelningen ska årligen genomföra en övergripande kontroll av Alvesta Kommuns upphandlingsverksamhet. Resultatet av granskningen ska redovisas i kommunstyrelsen i samband med den interna kontrollen.

MBL

I de fall en upphandling faller inom ramen för facklig förhandling enligt lag om (1976:580) medbestämmande i arbetslivet, MBL ansvarar budgetansvarig för att förhandling genomförts med fackliga företrädare.

Upphandlingsavdelningen

Upphandlingsavdelningen ansvarar för att genomföra Kommunens upphandlingar med fokus på övergripande mål, verksamhetens behov och den goda affären. När upphandlingsavdelningen fått en upphandlingsanmodan från budgetansvarig ansvarar upphandlingsavdelningen för att driva upphandlingsprojektet fram tills avtal är tecknat. Därefter sker överlämning till beställande förvaltning om inte annat överenskommit.

Upphandlingsavdelningen ansvarar även för följande:

- Verka för att gällande lagar inom offentlig upphandling följs
- Verka för att Kommunens inköps- och upphandlingspolicy och dess regelverk följs samt uppdatering av dessa.
- Verka för att inköps och upphandlingsverksamheten utvecklas
- Verka för att miljö och sociala krav ställs i upphandlingar
- Sprida information om tecknade avtal
- Genomföra avrop via förnyad konkurrensutsättning
- Följa och hålla sig uppdaterad om utvecklingen inom offentlig upphandling
- Utföra systematisk marknadsbevakning
- Genomföra annonserade upphandlingar
- Genomföra direktupphandling överstigande förvaltningarnas delegation
- Bevaka antagna leverantörers ekonomiska förhållande avseende inbetalning av skatter och avgifter
- I de fall en upphandling överprövas ansvarar upphandlingsavdelningen för att svara på överprövningen med bistånd från verksamheten när det gäller sakkunskap
- Bevaka möjligheterna att samordna upphandlingar tillsammans med verksamheterna
- Bevaka ingångna avtalstider
- Avtalstolkning
- Försäljning av fordon samt lös egendom

- Registrering och arkivering av upphandlingar som avdelningen genomför
- Bistå förvaltningar med råd gällande upphandlingsfrågor

Beställningssystem

Upphandlingsavdelningen ansvarar för beställningssystemet och ska aktivt verka för att ytterligare produkter läggs till. Förvaltningarna är nyttjare av systemet vilket innebär att produkter som finns upplagda i beställningssystemet ska beställas via systemet. Beställare ska i första hand avropa produkter som är rekommenderade av upphandlingsavdelningen samt de som har miljömärkning.

Samordnad varudistribution

Upphandlingsavdelningen ansvarar för att samordna och utveckla Alvesta Kommuns godsflöde med syfte att uppnå vinster inom miljö- och trafiksäkerhet.

Samordnad upphandling

Kommunen samarbetar med andra parter när det gäller gemensamma upphandlingar.

Beroende på upphandlingens mål, komplexitet och storskalighet kan Kommunen välja att delta i:

- Kammarkollegiets upphandlingar
- SKL Kommentus upphandlingar
- Inköpssamverkan Kronobergs upphandlingar
- Andra aktörer som genomför samordnade upphandlingar

Kommunen ska delta i gemensamma upphandlingar där det är till fördel för Alvesta Kommun. Deltagande i samordnade upphandlingar beslutas av upphandlingschefen.

Leasing och hyrköp

Vid anskaffning ska i normalfallet egenfinansiering och avtalsformen köp väljas. Leasing och hyrköp ska tillämpas restriktivt och ska jämföras med upplåning. Beslut om sådan finansieringsform tas av ekonomichefen enligt dennes delegation.

Direktupphandling

Direktupphandling är en upphandlingsform som kan användas om det som ska anskaffas har lågt värde eller om det finns synnerliga skäl. Med synnerliga skäl avses framför allt synnerlig brådska som orsakats av omständigheter som den upphandlande myndigheten inte själv kan råda över. Att Kommunen råkat i brådska beroende på egen bristande planering ger inte rätt att använda sig av direktupphandling.

Gränsen för direktupphandling är 28% av fastställda tröskelvärden. För LOU innebär detta en gräns på 535 tusen kronor och för LUF gäller 26% av tröskelvärdet eller 993 tusen kronor enligt 2016 års tröskelvärde.

Vid beräkning av summan för en direktupphandling ska Alvesta Kommuns samlade inköp under ett kalenderår tas med i beräkningen och inte endast det enskilda köpet. Beräkningen görs på liknande varor, tjänster och entreprenader.

Om den enskilda förvaltningen genomför flera direktupphandlingar som avser liknande varor, tjänster eller entreprenader med ett sammanlagt värde överstigande 100 tusen kronor under ett kalenderår är förvaltningschef skyldig att anmäla detta till upphandlingsavdelningen. Anmälan ska göras under det kalenderår inköpen avser.

Om Kommunen har ett återkommande behov som beräknas överstiga 500 tusen kronor på en fyraårsperiod ska detta upphandlas som ett ramavtal.

För direktupphandling som överstiger 100 tusen kronor ska om möjligt minst tre leverantörer tillfrågas. Förfrågan bör ställas skriftligen till anbudsgivarna och lämnade offerter ska vara skriftliga. Samtliga intressenter ska behandlas likvärdigt och ges samma förutsättningar för att lämna anbud. Annonsering bör genomföras om inte tillräcklig konkurrens kan uppnås. Skriftlig beställning upprättas med antagen leverantör.

Innan en direktupphandling genomförs bör det beaktas vilka möjligheter det lokala näringslivet har att leverera efterfrågad vara, tjänst eller entreprenad. Affärsmöjligheten bör i första hand ges till företag som är verksamma i kommunen utan att ge avkall på pris eller kvalitet.

Reglerna för direktupphandling ska även tillämpas vid köp av varor, tjänster och entreprenader som är undantagna från upphandlingsskyldighet om inte uppenbara omständigheter föranleder annat.

Respektive förvaltning får genomföra direktupphandling av varor, tjänster och entreprenader enligt gällande delegationsordning.

Direktupphandling får inte genomföras om Kommunen har befintliga avtal som avser efterfrågad vara, tjänst eller entreprenad.

Ramavtal enligt LUF

Om fler än en leverantör antas vid upphandling av ramavtal som sker enligt LUF och tilldelning av enskilt kontrakt inte sker genom förnyad konkurrensutsättning ska fördelning av kontrakt ske enligt följande:

Som huvudregel ska den vinnande leverantören minst erhålla 50% av upphandlingens totala värde. Huvudregeln kan frångås om uppenbara skäl talar för annat. Resterande procent fördelas valfritt mellan antagna leverantörer.

Det är beställande avdelning som ansvarar för att följa upp och tilldela uppdrag som motsvarar den procentuella fördelningen.

Diarieföring

Upphandling som har ett sammanlagt värde understigande 100 tusen kronor anses faktura eller kvitto utgöra tillräcklig dokumentation. Om det sammanlagda värdet överstiger 100 tusen kronor ska följande dokument diarieföras av den som genomför upphandlingen:

- Beskrivning av avtalsföremålet
- Avtalets värde
- Utvärderingskriterier
- Offerter
- Beslut
- Avtal/order/beställningsskrivelse

Miljökrav

Kommunens upphandlingar ska bidra till en hållbar utveckling med låg miljöpåverkan. Upphandlingar som genomförs ska verka för att Kommunens strategiska inriktning och fattade beslut gällande miljöhänsyn uppfylls. Upphandlingar som genomförs ska på ett relevant sätt följa den av kommunfullmäktige antagna miljö och klimatstrategin med tillhörande handlingsplan.

Miljökrav bör ställas utifrån ett helhetsperspektiv så att kraven blir proportionerliga och att maximal miljönytta för satsade kommunala medel erhålls. Miljökraven ska vara uppföljningsbara.

I samband med livsmedelsupphandlingar kommer djurskyddshänsyn att beaktas i enlighet med Svensk lagstiftning samt enligt Upphandlingsmyndighetens rekommendationer. Krav ska även ställas som främjar en hållbar utveckling av ekologiska och rättvist producerade varor.

Sociala krav

Kommunen ska ställa krav på goda arbetsvillkor när det är behövligt med hänsyn till den bransch som upphandlingen avser och som kan förväntas medföra oskäligen arbetsvillkor eller undermåliga anställningsförhållanden. Detta gäller särskilt arbetsintensiva branscher som byggtjänster, städtjänster, taxitjänster etc.

Kommunen ska ställa krav på att leverantörer eller underleverantörer som anlitas inte diskriminerar någon på grund av kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning och ålder.

Kommunen ska i sin upphandling ta hänsyn till FN:s barnkonventions regler i artikel 32. Vid upphandling ska särskilt betonas krav på att företag inte använt sig av barnarbete vid framställning av varor. Kommunen ska kräva att varor som levereras är framställda under förhållanden som är förenliga med International Labour Organisation's (ILO) åtta kärnkonventioner samt lever upp till det arbetarskydd och den arbetsmiljölagstiftning som gäller i tillverkningslandet.

De grundläggande arbetsnormerna återfinns i ILO-konventioner (kärnkonventionerna):

- barnarbete/minimiålder (nr 138)
- de värsta formerna av barnarbete (nr 182)
- diskriminering och lika lön (nr 111 och 100)
- förenings och förhandlingsrätt (nr 87 och 98)

- förbud mot tvångs- och slavarbete (nr 29 och 105)

Vid större annonserade upphandlingar bör det beaktas vilka möjligheter Kommunen har att ställa krav i upphandlingen på att personer som står utanför arbetsmarknaden ges möjlighet att delta i köpt tjänst eller entreprenad.

Skatter

Kommunen ska anlita leverantörer som sköter sina åligganden gällande inbetalning av skatter och avgifter. Vid annonserade upphandlingar samt direktupphandlingar som överstiger 100 tusen kronor ska skatteskulder kontrolleras innan tilldelning av kontrakt.

Avtalsregistrering och avtalsbevakning

Samtliga avtal som reglerar köp eller hyra av varor, tjänster och entreprenader ska registreras i Alvesta Kommuns avtalsdatabas. Detta gäller även avtal som tecknas till följd av direktupphandling. Ansvarig för registreringen är upphandlingsavdelningen.

Avtalstecknande

Rätten att teckna avtal för Alvesta Kommuns räkning framgår av Kommunstyrelsens delegationsordning.

Försäljning av material

Om förvaltningarna bestämmer sig för att avyttra fordon eller lös egendom ska försäljningen hanteras av upphandlingschefen eller av denne utsedd person.