

Upphandlingspolicy för Hultsfred, Högsby, Mönsterås, Oskarshamn, Vimmerby och Västerviks kommuner

Policyn antagen av Västerviks kommunfullmäktige 2018-02-26, § 25

De samverkande kommunerna, kommunalförbund och helägda bolag, i fortsättningen benämnda upphandlande myndigheter, har som mål att upphandla varor, tjänster och byggentreprenader på ett sådant sätt att kommuninvånarna, medarbetarna och övriga intressenters krav på offentlig service uppfylls till lägsta möjliga total kostnad, vilket innebär rätt funktion och rätt kvalitet i rätt tid till rätt pris.

All upphandling ska ske enligt gällande bestämmelser, däribland lagen om offentlig upphandling samt upphandlande myndigheters policy och riktlinjer för inköp och upphandling. Detta innebär att grundläggande principerna om likabehandling, proportionalitet, transparens, icke-diskriminering och ömsesidigt erkännande ska tillämpas.

All upphandling och inköp hos de upphandlade myndigheterna ska präglas av:

Affärsmässighet

Upphandlingar och inköp ska präglas av god ekonomisk hushållning. Hänsyn ska tas till kvalitet, miljökrav och sociala krav, långsiktiga kostnader och andra aspekter. Kontakter med näringslivet ska kännetecknas av god affärsetik, öppenhet, objektivitet och likabehandling.

Helhetssyn

Upphandlingar och inköp ska präglas av en helhetssyn. Upphandlingar och inköp ska genomföras med användning av de konkurrensmöjligheter som finns och på ett sådant sätt att långsiktig konkurrens stimuleras. Upphandlingar ska utformas så att det är möjligt för mindre och medelstora företag att lämna anbud och det lokala näringslivet ska informeras om pågående upphandlingar.

Effektivitet

All upphandling och alla inköp ska präglas av effektivitet, kompetens och samverkan. De vinster som följer av en samordning av de upphandlande myndigheternas behov ska tas tillvara. Upphandlingar och inköp ska samordnas med länets övriga kommuner, med landstinget samt andra upphandlande myndigheter när detta är ändamålsenligt.

Miljö- och sociala hänsyn

De upphandlande myndigheterna ska verka för en god livsmiljö och en långsiktig hållbar utveckling genom att välja varor, tjänster och byggentreprenader som är miljöanpassade både med avseende på den yttre miljön och på arbetsmiljön samt tar hänsyn till sociala och etiska krav.

Krav ska, med hänsyn till föremålet för upphandling, ställas på de leverantörer som de upphandlande myndigheterna tecknar avtal med, att de; främjar goda arbetsvillkor och jämställdhet i arbetslivet, följer villkor på arbetsmarknadens och i kollektivavtal, motarbetar diskriminering och korruption, medger insyn i sin verksamhet och meddelarfrihet för anställda. Dessa krav ska även gälla för underentreprenörer som leverantören anlitar.

Ansvar och uppföljning

Respektive kommuns, kommunalförbunds och bolags ansvariga chefer ansvarar för att denna upphandlingspolicy följs.

Inköpscentralen ansvarar i förekommande fall för att; i nära samråd med samverkande upphandlande myndigheter genomföra upphandlingar enligt ingånget avtal eller efter beställning enligt antagna riktlinjer samt ge råd, utbilda och informera i frågor som rör upphandling och konkurrens.

De upphandlande myndigheternas upphandlingar ska följas upp årsvis.

Riktlinjer för upphandling i Västerviks kommun

Antagna av kommunstyrelsen 2018-01-30, § 23

1	Inledning.....	2
2	Upphandlande myndighet/enhet	2
3	Ansvar.....	2
4	Samordning.....	2
5	Affärsmässig relation till leverantörer.....	3
5.1	Allmänhetens insyn i leverantörs verksamhet.....	3
5.2	Krav på villkor i kollektivavtal.....	3
5.3	Checklista för direktupphandling samt inköpsrutiner.....	3
6	Avtalstrohet och ramavtal.....	4
7	Upphandling.....	4
7.1	Kompetens	4
7.2	Tröskelvärden	4
7.3	Upphandlingsförfaranden.....	4
7.4	Skyldighet att överlägga.....	5
7.5	Upphandlingsbeslut.....	5
7.6	Planering av upphandling	5
7.7	Miljökrav samt sociala- och etiska krav	5
7.8	Kalmar läns strategi för klimatsamverkan	6
7.9	Elektroniskt upphandlingsstöd	6
7.10	Annonsering	6
7.11	Förfrågningsunderlag	6
7.12	Anbudstiden	6
7.13	Anbud.....	6
7.13.1	Lämna anbud.....	6
7.13.2	Anbudsöppning.....	7
7.13.3	Prövning och utvärdering.....	7
7.13.4	Tilldelningsbeslut och skäl	7
7.13.5	Tiodagars frist.....	7
7.13.6	Offentlighet och sekretess.....	7
8	Avtal	7
8.1	Avtalstecknande	7
8.2	Registrering av avtal	8
8.3	Avtalsförvaltning.....	8
8.4	Jäv.....	8
8.5	Givande av muta och tagande av muta.....	8
9	Inköpscentralen.....	8
9.1	Uppföljning.....	9

Riktlinjer för upphandling i Västerviks kommun

Antagna av kommunstyrelsen 2018-01-30, § 23

1 Inledning

Dessa riktlinjer innehåller information och anvisningar för hur upphandling ska genomföras i Västerviks kommun.

Hultsfred, Högsby, Mönsterås, Oskarshamn, Vimmerby och Västerviks kommuner samverkar i upphandlingsfrågor. Kommunernas gemensamma organ för upphandling benämns Inköpscentralen. Västerviks kommun är värdkommun för Inköpscentralen.

I Västerviks kommun och dess förvaltningar (och bolag) ska all upphandling och alla inköp genomföras affärsmässigt, effektivt samt med användande av de konkurrensmöjligheter som finns.

All upphandling ska ske enligt EU:s grundläggande gemenskapsrättsliga principer, enligt gällande bestämmelser, däribland lagen om offentlig upphandling samt enligt kommunens upphandlingspolicy, särskilda riktlinjer och beslut.

2 Upphandlande myndighet/enhet

Västerviks kommun och dess förvaltningar är en upphandlande myndighet. De kommunala bolagen är egna upphandlande myndigheter.

I fortsättningen används benämningen upphandlande myndighet för samtliga upphandlande myndigheter.

3 Ansvar

Respektive förvaltningschef och förvaltningens medarbetare som i enlighet med delegationsordningen har rätt att genomföra upphandling respektive inköp ansvarar för att den gemensamma upphandlingspolicyn, riktlinjer och checklistor följs.

För anskaffning av varor, tjänster eller byggtreprenader till ett värde som överstiger gränsen för direktupphandling ska utsedd handläggare från respektive upphandlande myndighet överlägga med Inköpscentralen om hur upphandlingen ska genomföras.

Anskaffning av varor, tjänster eller byggtreprenader till ett värde som understiger gränsen för direktupphandling ska ske enligt anvisningarna i ”Riktlinjerna för direktupphandling” och i ”Checklistan för kommunala inköp”.

4 Samordning

Västerviks kommun ska ha en helhetssyn på upphandlingar och ta tillvara de vinster som följer av en samordning av hela kommunens (och dess bolags behov). En gemensam hållning utåt när det gäller upphandlingsfrågor med hänsyn till gällande lagstiftning, miljöhänsyn, konkurrensfrågor ska finnas.

Upphandlingar och inköp ska samordnas med de kommuner som ingår i upphandlings-samverkan, länets övriga kommuner, med landstinget samt andra upphandlande myndigheter där detta är ändamålsenligt och lönsamt. De upphandlande myndigheterna ska när det bedöms som fördelaktigt vara med på de upphandlingar som genomförs nationellt.

Riktlinjer för upphandling i Västerviks kommun

Antagna av kommunstyrelsen 2018-01-30, § 23

5 Affärsmässig relation till leverantörer

De upphandlande myndigheternas kontakter med leverantörer ska kännetecknas av god affärsetik, öppenhet, objektivitet och likabehandling så att de uppfattas som kompetenta och opartiska köpare.

De upphandlande myndigheterna ska möjliggöra för mindre och medelstora företag att lämna anbud, vårda konkurrenssituationen samt informera det lokala näringslivet om pågående upphandlingar.

De leverantörer som tilldelas kontrakt ska vara kompetenta, ha fullgjort sina skatte- och registreringskyldigheter samt vara ekonomiskt stabila.

5.1 Allmänhetens insyn i leverantörs verksamhet

Leverantören är skyldig utan oskäligt dröjsmål lämna sådan information som avses i 10 kap. 9 § Kommunallag (2017:725) till de upphandlande myndigheterna efter att de begärt information. Sådan information ska normalt vara skriftlig. Informationen ska göra det möjligt för allmänheten att få insyn i hur till exempel entreprenaden utförs.

De upphandlande myndigheterna är skyldiga att precisera vilken information som begärs. Leverantören är inte skyldig att lämna information om detta strider mot lag eller annan författning eller om uppgifterna kommer att omfattas av sekretess hos de upphandlande myndigheterna.

Informationen som lämnas till de upphandlande myndigheterna enligt ovan ska heller inte kunna anses vara företagshemligheter enligt Lag (1990:409) om skydd av företagshemligheter. Denna bestämmelse ska inte påverka innehållet i övrigt i förfrågningsunderlaget eller avtalet.

5.2 Krav på villkor i kollektivavtal

Krav ska, med hänsyn till föremålet för upphandling, ställas på de leverantörer som de upphandlande myndigheterna tecknar avtal med, att de;

- främjar goda arbetsvillkor och jämställdhet i arbetslivet,
- följer arbetsmarknadens villkor och/eller kollektivavtal,
- motarbetar diskriminering och korruption och
- medger insyn i sin verksamhet och meddelarfrihet för anställda.

Detsamma ska gälla för eventuella underentreprenörer som entreprenören anlitar för att fullfölja avtalet.

På begäran från de upphandlande myndigheterna ska entreprenören lämna de uppgifter och handlingar som krävs för att skyldigheterna enligt ovan ska kunna kontrolleras.

Skulle entreprenören brista i att fullgöra detta åtagande har kommunerna rätt att häva avtalet om bristen är väsentlig.

5.3 Checklista för direktupphandling samt inköpsrutiner

Av de upphandlande myndigheternas checklistor för inköp framgår vilka inköpsrutiner som gäller.

Respektive chef ansvarar för att dessa regler är kända och följs.

Riktlinjer för upphandling i Västerviks kommun

Antagna av kommunstyrelsen 2018-01-30, § 23

6 Avtalstrohet och ramavtal

Många av de upphandlingar som genomförs resulterar i att ett ramavtal tecknas. Samtliga medarbetare hos de upphandlande myndigheterna ska använda ingångna ramavtal. De medarbetare som i enlighet med delegationsordningen har rätt att göra inköp är skyldiga att informera sig om vilka ramavtal som finns och att beställa från dessa.

Avsteg från att använda ramavtal får endast göras i undantagsfall, avsteg med skälen till avsteg ska dokumenteras.

De upphandlande myndigheterna ska uppmärksamma områden där ramavtal kan medföra ekonomiska eller administrativa effektiviseringar och ta initiativ till att upphandling genomförs.

Inför varje ramavtalsupphandling är det Inköpscentralen som ansvarar för att de upphandlande myndigheternas behov samordnas och tillgodoses på bästa sätt. De upphandlande myndigheterna bidrar med sakkunnig personal till de olika referensgrupper som deltar i arbetet med ramavtalsupphandlingen.

7 Upphandling

De upphandlande myndigheternas upphandlingsprocesser ska genomföras enligt gällande lagar och bestämmelser samt enligt Västerviks kommuns särskilda riktlinjer och beslut.

7.1 Kompetens

Upphandlingar över direktupphandlingsgränsen ska genomföras av personalen på Inköpscentralen som är särskilt anställd för detta och har kompetens och erfarenhet. Västerviks kommun ska använda den samlade kommersiella och juridiska kompetensen och erfarenheten som finns tillgänglig på Inköpscentralen.

Inköpscentralen kan anlita extern konsult till vissa kompetens- eller resurskrävande upphandlingar.

7.2 Tröskelvärden

LOU skiljer på upphandlingar över respektive under de så kallade tröskelvärdena (beräknat värde av varje upphandling). Se lag (2016:1145) om offentlig upphandling, 5 kap. Tröskelvärden.

7.3 Upphandlingsförfaranden

För upphandlingar under tröskelvärdet finns följande upphandlingsförfaranden: förenklat förfarande, urvalsförfarande, konkurrenspräglad dialog, direktupphandling och selektivt förfarande om upphandlande myndighet vill inrätta ett dynamiskt inköpssystem.

För upphandlingar över tröskelvärdet finns följande upphandlingsförfaranden: öppet förfarande, selektivt förfarande, förhandlat förfarande med föregående annonsering, förhandlat förfarande utan föregående annonsering, konkurrenspräglad dialog och förfarande för inrättande av innovationspartnerskap.

Projekttävlingar: En projekttävling innebär att den upphandlande myndigheten bjuder in till en tävling som är öppen för alla. Syftet är att få en ritning, projektbeskrivning eller liknande som en

Riktlinjer för upphandling i Västerviks kommun

Antagna av kommunstyrelsen 2018-01-30, § 23

jury har utsett till vinnande bidrag. En projekttävling påminner om ett upphandlingsförfarande men reglerna är betydligt mindre detaljerade.

Elektroniska auktioner. En upphandlande myndighet kan välja att tillämpa elektronisk auktion som en avslutande del av en upphandling. En elektronisk auktion är i sig inte ett förfarande utan ingår i andra förfaranden.

7.4 Skyldighet att överlägga

Före anskaffning av varor, tjänster eller byggentreprenader till ett värde som överstiger gränsen för direktupphandling ska utsedd handläggare från Västerviks kommun överlägga med Inköpscentralen om hur upphandlingen ska genomföras. Om samordning kan ske med flera kommuner ska Inköpscentralen alltid utreda om detta är fördelaktigt för alla parter.

7.5 Upphandlingsbeslut

Innan ett beslut tas om att starta en upphandling ska utsedd handläggare kontrollera att det finns medel budgeterade för anskaffningen, om speciella krav ska ställas, etc. Beslut om att inleda en upphandling ska dokumenteras.

7.6 Planering av upphandling

När Västerviks kommun planerar en upphandling ska följande diskuteras tillsammans med Inköpscentralen och beslutas om:

- vilka krav som ska ställas i upphandlingen
- hur utvärderingen ska genomföras
- hur Västerviks kommun efter genomförd upphandling ska få sina behov tillgodosedda till rätt kvalitet och till rätt pris
- hur varan ska betalas; köp, leasing, hyra eller hyrköp av lös egendom.

Roller vid upphandling:

Beställaren är den som beslutar om upphandling och nyttjar avtalen. I beställarens uppgift ingår bland annat att beskriva verksamhets-, kvalitets-, funktions- och miljökrav. Beställaren beskriver således varan eller tjänstens beskaffenhet.

Upphandlaren är den som ansvarar för de affärsmässiga, kommersiella och juridiska kraven samt utfärdar det färdiga förfrågningsunderlaget och handlägger upphandlingen.

7.7 Miljökrav samt sociala- och etiska krav

De upphandlande myndigheterna ska verka för att påverka hälsa och miljö på ett positivt sätt genom att ställa miljökrav i sina upphandlingar där det är relevant. Miljökriterierna ska ställas i relation till övriga kvalitetskrav i upphandlingen. De upphandlande myndigheterna ska använda sig av Upphandlingsmyndighetens Kriterie-wizard som stöd i sina upphandlingar.

För uppföljning av de sociala- och etiska kraven kan de upphandlande myndigheterna ansluta sig till det kontrollsystem som SKL Kommentus Inköpscentral arbetat fram.

I samband med upphandling ska de upphandlande myndigheterna även ta hänsyn till:

- Västerviks kommuns särskilda riktlinjer och beslut
- Västerviks kommuns andra policys
- Västerviks kommuns ev. andra krav

Riktlinjer för upphandling i Västerviks kommun

Antagna av kommunstyrelsen 2018-01-30, § 23

7.8 Kalmar läns strategi för klimatsamverkan

Under namnet ”No oil” samlas mål, strategier och projekt för utveckling mot en fossilbränslefri region år 2030. Dessa är utarbetade av Klimatkommissionen, regionförbundet och kommunerna i Kalmar län. Målen gäller ett växande näringsliv för hållbar utveckling, inga nettoutsläpp av koldioxid från länet, och energieffektivisering i bostäder och lokaler, resor och transporter.

Vid upphandling av varor och tjänster som kan påverka energianvändningen i lokaler och bostäder, och miljöpåverkande utsläpp från denna, ska hänsyn tas till hur detta påverkar uppfyllelsen av regionala och lokala mål för energieffektivisering, användning av förnybar energi, och minskade utsläpp av klimatpåverkande gaser.

Vid upphandling av bilar ska krav ställas på att bilarna ska vara miljöbilar (enligt de regler som gäller för statlig upphandling, se förordning (2009:1) om miljö- och trafiksäkerhetskrav för myndigheters bilar och bilresor.)¹

Vid upphandling av personresor och godstransporter ska hänsyn tas till uppfyllandet av det regionala målet om att dessa ska vara klimatneutrala år 2020.

7.9 Elektroniskt upphandlingsstöd

De samverkande kommunerna använder digitalt anbudsgivning via ett digitalt upphandlingsverktyg. Anbudsgivare som vill delta i upphandlingar ska lämna in elektroniskt anbud.

Inköpscentralen är systemförvaltare av det digitala upphandlingsstödet och ansvarar för information, utbildning samt utlämnande av inloggningsuppgifter.

7.10 Annonsering

Annonsering sker via den allmänt och gratis tillgängliga annonsdatabasen i det digitala upphandlingsverktyget med spegling av samtliga upphandlingar på alla de samverkande kommunernas hemsidor.

7.11 Förfrågningsunderlag

Förfrågningsunderlag ska distribueras via det digitala upphandlingsverktyget.

7.12 Anbudstiden

Från det att annonsering sker till dess att anbud ska vara inne ska det på Inköpscentralen finnas en tillgänglig handläggare som via det digitala upphandlingsverktyget kan registrera svar på inkomna frågor och distribuera eventuella kompletteringar.

7.13 Anbud

7.13.1 Lämna anbud

Alla anbud till Västerviks kommun ska lämnas digitalt via det digitala upphandlingsverktyget. Anbud som inkommer efter sista dag för lämnande av anbud ska inte tas upp för prövning.

¹ Detta är i enlighet med det regionala målet om att alla bilar som köps eller leasas av offentlig sektor ska vara miljöbilar år 2010.

Riktlinjer för upphandling i Västerviks kommun

Antagna av kommunstyrelsen 2018-01-30, § 23

7.13.2 Anbudsöppning

Anbudsöppning ska genomföras en dag efter sista dag för lämnande av anbud. Vid anbudsöppningen ska minst två personer närvara och ett öppningsprotokoll ska upprättas och undertecknas av de närvarande personerna

7.13.3 Prövning och utvärdering

Prövning och utvärdering av anbuderna ska genomföras enligt de förutsättningar som gavs i förfrågningsunderlaget.

7.13.4 Tilldelningsbeslut och skäl

Tilldelningsbeslutet ska undertecknas av ansvarig person på Västerviks kommun som i enlighet med delegationsordningen har rätt att göra detta. När det gäller de ramavtal som är tecknade för en eller flera av de samverkande kommunerna ska tilldelningsbeslutet undertecknas av Inköpscentralens chef.

Tilldelningsbeslutet måste tydligt informera om skälen till varför kommunerna har valt en viss anbudsgivare till leverantör.

Tilldelningsbeslutet ska skickas till alla anbudsgivare och det är Inköpscentralen som har bevisbördan för att de föreskrivna upplysningarna (enligt LOU) är lämnade.

7.13.5 Tiodagars frist

När tilldelningsbeslut har skickats ut börjar en tiodagars frist för överprövning att löpa. Den första dagen av fristen är dagen efter att tilldelningsbeslutet skickas ut.

Under dessa tio dagar kan inte avtal tecknas eller göra en beställning.

7.13.6 Offentlighet och sekretess

Under pågående upphandling gäller absolut sekretess. När tilldelningsbeslut fattats upphör den absoluta sekretessen. Det innebär att samtliga handlingar som rör upphandlingen som huvudregel blir offentliga.

Om en leverantör eller någon annan begär att få ta del av anbud, utvärderingsprotokoll eller andra handlingar är Västerviks kommun skyldig att skyndsamt ta ställning till begäran och göra en sekretessprövning av uppgifterna i handlingarna.

8 Avtal

8.1 Avtalstecknande

Kommunerna ska avvakta i minst tio dagar (10-dagarsfristen) med att teckna avtal för att leverantörer ska kunna ansöka om överprövning i förvaltningsrätten.

Avtal ska undertecknas av ansvarig person på respektive förvaltning som i enlighet med delegationsordningen har rätt att göra detta. När det gäller de ramavtal som är tecknade för en eller flera av de samverkande kommunerna ska de undertecknas av Inköpscentralens chef.

Riktlinjer för upphandling i Västerviks kommun

Antagna av kommunstyrelsen 2018-01-30, § 23

8.2 Registrering av avtal

Upphandlingsenheten ansvarar för att de ramavtal som är tecknade för Västerviks kommun registreras i kommunernas avtalsdatabas via det digitala upphandlingsverktyget.

8.3 Avtalsförvaltning

Respektive beställare i de samverkande kommunerna ansvarar tillsammans med Inköpscentralen för att deras avtal förvaltas aktivt och bevakar avtalstiden.

Inköpscentralen ansvarar för de ramavtal som är tecknade för en eller flera kommuner förvaltas aktivt och bevakar avtalstiden.

8.4 Jäv

Både tjänstemän och förtroendevalda kan vara jäviga. Den som anser sig jävig ska själv anmäla detta och får inte delta i handläggningen av ärendet och inte i förberedelserna för beslut. Om någon som är jävig deltar i handläggningen kan beslutet upphävas om någon överklagar.

8.5 Givande av muta och tagande av muta

Det är brottsligt att ta emot mutor eller begära en belöning. Detta kan ge böter eller fängelse i högst 2 år samt eventuellt avsked från sin tjänst.

Tänk på att:

Det som uppfattas som gästfrihet - kan vara givande av muta

Det som uppfattas som generositet – kan vara givande av muta

Det som uppfattas som hygglighet – kan vara givande av muta

Det som uppfattas som studie- besök/resa – kan vara givande av muta

När du låter dig bjudas – kan det vara tagande av muta

När du tar emot en present – kan det vara tagande av muta

När du tar emot en fördelaktig rabatt - kan det vara tagande av muta

När du tackar ja till en resa – kan det vara tagande av muta

9 Inköpscentralen

Inköpscentralens uppgift är:

att i nära samråd och med underlag från de samverkande kommunerna svara för upphandlingar av gemensamma avtal för varor och tjänster som köps frekvent i stora kvantiteter och som efterfrågas av samverkande kommunerna och deras bolag,

att svara för specifika upphandlingar hos respektive kommun,

att handlägga upphandlingar enligt lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU) kap 6 och kap 19.

att ansvara för utbildning och information kring offentlig upphandling i samtliga kommuner,

att inventera behovet av nya upphandlingar i samtliga kommuner,

att samordna om möjligt alla upphandlingar och avtalstider för samtliga kommuner,

Riktlinjer för upphandling i Västerviks kommun

Antagna av kommunstyrelsen 2018-01-30, § 23

att ansvara för att en avtalsdatabas utvecklas för samtliga kommuners räkning,

att ansvara för arkivering av originalhandlingar i genomförda upphandlingar,

att medverka när en andra konkurrensutsättning ska genomföras,

att vid behov medverka vid offertförfrågningar och andra former av direktupphandlingar och

att ta fram mallar och andra dokument som stöd för inköp och avrop.

Därutöver ska Inköpscentralen:

ge råd, stöd och juridisk kompetens i upphandlings- och konkurrensfrågor till kommunerna,

årligen informera kommunstyrelsen i respektive kommun om sin verksamhet,

årligen anordna informations- och utbildningsdagar för företagen i varje kommun,

årligen upprätta en gemensam plan över avtal som ska upphandlas och

ansvara för uppföljning av regler för offentlig upphandling och förändringar i lagstiftning.

9.1 Uppföljning

Kommunernas upphandlingar ska följas upp årsvis, detta ska ske genom en skriftlig rapport från Inköpscentralen till respektive kommunstyrelse. I rapporten ska det bland annat framgå vad som upphandlats, volym och värde. Rapporten ska lämnas senast i februari efterföljande år.