



Riktlinjer för upphandling i Hallstahammars kommun

Inledning:

Kommunen är totalt sett en mycket stor köpare av varor och tjänster. Denna upphandlingspolicy syftar till att kommunens medel används effektivt med bibehållen kvalitet, säkerhet och service för de varor och tjänster som behövs i verksamheten.

Riktlinjerna omfattar samtliga enheter inom Hallstahammars kommun och avser externa köp av varor och tjänster samt entreprenader.

Vision/Inriktningsmål:

Hallstahammars kommun skall ha en effektiv och väl fungerande upphandlingsverksamhet. All upphandling skall baseras på en helhetssyn. Utgångspunkten för all upphandling skall vara att inom ramen för gällande regler bidra till en effektiv och rationell verksamhet i kommunen.

Vid köp av varor och tjänster skall alltid målet vara en för kommunen god totalekonomi. Upphandling skall ske i samverkan för att ta tillvara de ekonomiska fördelar som samordning av inköpsvolymerna kan ge, samtidigt som hänsyn skall tas till kvalitetskraven för varje enskild upphandling.

Strategi

All upphandling skall göras med utnyttjande av de konkurrensmöjligheter som finns och även i övrigt genomföras affärsmässigt. Anbudsgivare, anbudssökande och anbud skall behandlas utan ovidkommande hänsyn. Företrädare för kommunen ska uppträda på ett etiskt korrekt sätt.

Ansvar för upphandling:

- All upphandling över direktupphandlingsgränserna ska ske i samarbete med upphandlingsenheten..
- Kommunstyrelsen svarar för upphandling av ramavtal för varor och tjänster som är nämndövergripande.
- På uppdrag av kommunstyrelsen ligger det övergripande strategiska ansvaret hos upphandlingsenheten.

Upphandlingsenheten ansvarar bland annat för att:

- Föreslå eventuella förändringar i riktlinjernas innehåll
- Riktlinjer och tillämpningsanvisningar i samband med direktupphandling
- Ansvar för att övergripande frågor som berör utvecklingen av kommunens upphandlingsverksamhet uppmärksammas.
- Övergripande kompetensutvecklingsfrågor inom upphandlingsområdet
- Utvecklingen av IT stöd för effektivare informationsflöde mellan kommunens olika enheter i frågor som rör inköp och upphandlingar.



- Utveckling tillsammans med IT av kommunens affärsprocesser i samband med införande av elektronisk handel
- Kommungemensamma upphandlingar (ramavtal) samordnas och genomförs med brukarinflytande.
- Löpande informera de olika nämnderna om ramavtal och upphandlingsfrågor.
- Uppdatering och information om upphandlingar, avtal samt regler för miljöprofilerad upphandling på kommunens intranät och Internet.
- Uppföljning av avtal och rescontra

Förutsättningar:

Varje enhet inom den kommunala verksamheten har ett ansvar att inte bara se till sina egna intressen utan att även beakta kommunens gemensamma bästa vid inköp och upphandling. I detta ansvar ligger bl. a att medverka i utvecklingen av samordnade inköp, att eftersträva att kommunens egna resurser utnyttjas så effektivt som möjligt samt att vara köptrogen mot och känna delaktighet i tecknade avtal.

När ramavtal tecknats som är bindande för kommunen skal avrop av varor och tjänster ske från dessa avtal om inte särskilda omständigheter finns.

Ramavtal

Ramavtal är avropsavtal som ingås mellan Hallstahammars kommun och en eller flera leverantörer i syfte att fastställa villkoren för avrop. För att underlätta och effektivisera för kommunens olika verksamheter upphandlas ramavtal för varor och tjänster som köps frekvent.

När kommunen tecknar ramavtal med leverantörer innebär detta att kommunen förbundit sig att avropa sitt behov av varor och tjänster inom det aktuella ramavtalsområdet.

Befintliga ramavtal

Innan en upphandling påbörjas skall kontroll göras om ramavtal finns för aktuell vara eller tjänst. Kontrollen kan göras genom avtalslista eller genom att kontakta upphandlingsenheten.

Upphandlingsprocessen

Respektive chef ansvarar för att upphandling sker enligt gällande lagar och förordningar, samt att kommunens policy och riktlinjer för upphandling följs. All personal som handlägger inköpsärenden skall ha relevant kunskap om lagstiftning som berör offentlig upphandling.

Inköp/upphandling får göras av den som är behörig enligt delegationsordning.

Anbudsprocessen

Anbud skall infordras skriftligen och svar skall lämnas skriftligen. Anbuden skall ankomststämplas och diarieföras samt förvaras på ett betryggande sätt för att inga obehöriga skall ha åtkomst till anbuderna. Inkomna anbud skall efter anbudstidens utgång öppnas samtidigt och protokoll skall skrivas vid anbudsöppningen.



Vid utvärdering av anbud får endast de omständigheter som angivits i förfrågningsunderlaget ingå.

Affärsmässighet

Upphandlingar som genomförs av Hallstahammars kommun ska vara affärsmässiga. Vid utformningen av förfrågningsunderlag och vid utvärdering av inkomna anbud ska inga ovidkommande hänsyn tas. Alla anbudsgivare ska behandlas lika.

Leverantörskrav

Kommunen skall endast anlita företag som uppfyller sina skyldigheter vad gäller skatter och avgifter.

Sekretess

För upphandling gäller absolut sekretess till dess att den upphandlande enheten fattat beslut om annonsering samt antagande av leverantör. När upphandlingen avslutats blir ärendet offentligt

En upphandling kan sekretessbeläggas under mycket speciella omständigheter. Om uppgifter i upphandlingsärendet sekretessbeläggs skall detta alltid motiveras med hänvisning till gällande lag.

Tilldelningsbeslut

Samtliga anbudsgivare ska meddelas beslutet om antagande av visst anbud. I meddelandet ska också ingå skälen till antagandet.

Avtal i all upphandling utom direktupphandling får tecknas tidigast **10** dagar efter att besked om antagande kommit samtliga anbudsgivare tillhanda.

Upphandlings värde

Kommunen är per definition en upphandlande enhet. Detta innebär att hela kommunens behov av inköp av viss vara eller tjänst ska ligga till grund för beräkningen av upphandlingens värde.

Annonsering

Alla upphandlingar utom direktupphandlingar ska annonseras i en allmänt tillgänglig databas.

Annonsering av de upphandlingar som överskrider beloppen för direktupphandling skall ske via upphandlingsenheten.

Avtal och arkivering

När upphandlingen avslutats skall upphandlingsdokumenten arkiveras enligt kommunens arkivreglemente.

Samtliga avtal (även avrops- och leasingavtal) som tecknas skall utöver ordinarie arkivering meddelas upphandlingsenheten för publicering i avtalslista.

Miljöprofilerad upphandling



Köp av varor och tjänster kan innebära miljöbelastning i framtiden. Vid all upphandling gäller därför att leverantörerna väl skall uppfylla lagstadgade krav ur hälso- och miljösynpunkt. Kommunen skall verka för att upphandla varor och tjänster som bidrar till en god livsmiljö och en långsiktigt hållbar utveckling. Kommunen skall också sträva efter produkter som kan bedömas vara minst skadliga för miljö och människor, som utnyttjar ny miljöteknik samt som ställer krav på leverantörer att aktivt utveckla produkter och metoder som har så liten miljöbelastning som möjligt.

Möjligheterna att ta miljöhänsyn vid offentlig upphandling ges främst i samband med att man fattar beslutet om vad som skall upphandlas. En upphandlande enhet får ställa miljökrav genom att i de tekniska specifikationerna hänvisa till kriterier för miljömärken om kriterierna för märket har utarbetats på grundval av vetenskaplig information.

Vid alla upphandlingar skall miljökrav finnas med och som utgångspunkt för de krav som ställs skall de rekommendationer och riktlinjer som fastställts av miljönämnden användas. Miljöfaktorerna skall därför vägas mot andra omständigheter i upphandlingar som pris, funktion m.m.

Direktupphandling

Denna enklare upphandlingsform skall endast användas om ramavtal saknas och nedanstående beloppsgränser inte överskrids:

Beloppsgränsen för direktupphandling av varor och tjänster ska vara 28 % av tröskelvärdet enligt gällande lag inom området.

Direktupphandling kan även användas när det finns synnerliga skäl. För bedömning om synnerliga skäl föreligger ska alltid upphandlingsenheten kontaktas.

Motiv för direktupphandling, tillvägagångssätt och beslut skall **alltid** dokumenteras.

Vid genomförandet av en direktupphandling ska konkurrensutsättning ske genom att tillfråga flera olika leverantörer (minst 3 leverantörer ska tillfrågas om så många finns att tillgå på marknaden). Av de tillfrågade leverantörerna ska alltid minst 1 leverantör vara lokal leverantör om sådan finns.

Vid beräkning av det förmånligaste anbudet ska totalkostnad beräknas. Detta innebär att vid så kallade hämtköp (vi åker till leverantören) ska även kostnaderna för resa och lön för personal medräknas. Efterfråga därför i möjligaste mån priser inklusive leverans.

Samråd med upphandlingsavdelningen ska ske innan upphandling genomförs, om värdet av varan eller tjänsten överstiger 1 basbelopp det vill säga cirka 40 000 kronor. I denna summa ska inräknas eventuellt återkommande behov av samma eller liknande vara eller tjänst. Vid bedömningen ska även hänsyn tas till om övriga enheter i kommunen kan ha behov av varan/tjänsten.



Uppföljning

Upphandlingsenheten ska årligen i samarbete med verksamheterna följa upp ingångna avtal. Enheten ska också årligen följa upp reskontran för att identifiera områden där tecknade ramavtal ej följs eller där upphandling bör genomföras.