

Habo kommuns policy för inköps- och upphandlingsverksamhet med riktlinjer och anvisning

Detta dokument är antaget av kommunfullmäktige den 13 juni 2019 § 76



HABO KOMMUN

Innehåll

Förord	3
1. Vision för kommunens inköps- och upphandlingsverksamhet	5
2. Offentlig upphandling	5
3. Övergripande förhållningssätt	5
4. Miljöanpassad upphandling	5
5. Socialt anpassad upphandling	6
6. Organisation och roller	6
7. Inköp, avrop och direktupphandling	7
8. Affärsetiskt förhållningssätt	8
9. Offentlighet och sekretess	8
Bilaga	9
Riktlinjer direktupphandling	9

Förord

Denna policy jämte riktlinjer innehåller de huvudprinciper som ska gälla för Habo kommuns totala inköpsbehov och upphandling av varor, tjänster och entreprenader. Policyn ska visa hur vi i kommunen arbetar med inköp och upphandling för att bidra till kommunens vision och mål.

Policyn beslutas av kommunfullmäktige. Kommunstyrelsen ansvarar för att kommunen uppnår ett strategiskt inköps och upphandlingsarbete på det sätt som policy för inköp och upphandling fastställer. För att tydliggöra och konkretisera arbetssätt och förhållningsregler beslutar Kommunstyrelsen om riktlinjer för inköp och upphandling.

Habo kommun - en upphandlande enhet

Habo kommun är en upphandlande enhet och det är av principiell betydelse att marknaden och dess leverantörer uppfattar kommunen som en och samma organisation. Krav, villkor och förhållningssätt ska vara lika för alla kommunens verksamheter.

Syfte

Policyn är ett styrande dokument för upphandling i Habo kommun och ska tillämpas av kommunens nämnder och förvaltningar som ett komplement till gällande lagstiftning. Policyn anger kommunens övergripande förhållningssätt och de hänsynstaganden som ligger till grund för de krav som ställs på leverantörer och föremålet för upphandlingen.

Övergripande förhållningssätt

Upphandling ska baseras på en helhetssyn som är till nytta för hela kommunen. De krav som ställs vid upphandlingar ska ske med hänsyn till kvalitet och hållbarhet i balans med kostnad. Företrädare för kommunen ska uppträda affärsmässigt och opartiskt.

Kommunen ska verka för en bestående marknad med väl fungerande konkurrens och skapa förutsättningar för mindre leverantörer att lämna anbud.

Kommunen ska uppfattas som en attraktiv kund som genom avtalstrohet, korrekta affärsmetoder samt värdeskapande samarbete, uppnår högsta prioritet hos sina leverantörer. Härigenom säkras hög leveransservice och kostnadseffektivitet.

Miljöanpassad upphandling

Den miljöanpassade offentliga upphandlingen är ett viktigt verktyg för att nå de nationella miljökvalitetsmålen och generationsmålen. Genom att ställa miljökrav på varor, tjänster och entreprenader ska Habo kommun bidra till hållbar utveckling. Hållbar utveckling handlar om social, ekologisk och ekonomisk hållbarhet. Miljökraven ska prioriteras och formuleras utifrån antaget miljöprogram.

I upphandling ska även hänsyn tas till kemikalieplanen samt gällande lagstiftning och strävan är att kontinuerligt minska antalet produkter med miljö- hälsoskadliga ämnen.

Socialt ansvarsfull upphandling

Habo kommun ska bedriva en socialt ansvarsfull upphandling och ska i samtliga skeden av upphandlingsprocessen iaktta social hänsyn som innebär fokus på bla arbetstagarens rättigheter, rättvis handel och jämställdhet.

Organisation och ansvar

Ekonomienheten är kommunens centrala organ för upphandlingsverksamheten. Ekonomienheten har således ansvar att leda och samordna upphandlingsverksamheten så att kommunens intressen tillvaratas.

Ekonomienheten

Ekonomienheten är kommunstyrelsens verkställande organ avseende upphandling. Ekonomienheten ansvarar för strategisk samordning av kommunens inköpsbehov och ska bistå kommunens olika nämnder och förvaltningar i upphandlingsprocessen. Ekonomienheten tecknar förvaltningsövergripande ramavtal för varor och tjänster. Habo kommun har tecknats samarbetsavtal med Jönköpings kommun beträffande upphandling. I de fall där det bedöms fördelaktigt deltar Habo kommun tillsammans med Jönköping i gemensamma

upphandlingar.

Förvaltningarna

Förvaltningen beslutar om anskaffning/inköp inom ramen för sitt verksamhetsområde i enlighet med de begränsningar som anges i riktlinjerna.

I upphandlingsärenden svarar respektive förvaltning för att erfordra samråd med facklig organisation, skyddsombud eller annan berörd part sker. Vid upphandling i samarbete med ekonomienheten ska berörd förvaltning beskriva krav, kriterier, funktion och annan information relevant för upphandlingen.

Inköp, avrop och uppföljning

Inköpsprocessen innefattar planering, upphandling, avrop, leverans, fakturahantering och uppföljning.

Anskaffning av varor och tjänster ska i första hand ske genom avrop från upphandlade ramavtal.

Enhetliga beställningsrutiner ska säkerställa en effektiv varuförsörjning för Habo kommun. Om avtal saknas ska ny upphandling göras. Ansvarsfördelning för avtalsuppföljning framgår av riktlinjerna.

1. Vision för kommunens inköps- och upphandlingsverksamhet

All inköps- och upphandlingsverksamhet ska bedrivas på ett professionellt sätt i samverkan mellan kommunens verksamheter. Upphandlingsverksamheten ska bidra till Habo kommuns ställning som en socialt, ekonomiskt och miljömässigt hållbar kommun.

2. Offentlig upphandling

Offentlig upphandling regleras i gällande upphandlingslagstiftning. För all offentlig upphandling gäller att grundläggande EU-rättsliga principer måste iakttas och upphandlingslagstiftningen ska därför tolkas mot bakgrund av dessa principer. Det gäller särskilt principen om fri rörlighet för varor och tjänster och principen om etableringsfrihet samt de principer som följer av dessa, principerna om icke-diskriminering, likabehandling, proportionalitet, öppenhet och ömsesidigt erkännande.

Av principen om icke-diskriminering följer att det är förbjudet att direkt eller indirekt diskriminera leverantörer, främst på grund av nationalitet. Härav följer att den upphandlande enheten t.ex. inte får ge ett lokalt företag företräde med anledning av dess geografiska läge.

Av likabehandlingsprincipen följer att alla leverantörer ska behandlas lika, d.v.s. ges lika förutsättningar. Alla leverantörer måste t.ex. få samma information, vid samma tillfälle så att ingen leverantör får ett övertag.

Av proportionalitetsprincipen följer att kvalifikationskraven och kraven i kravspecifikationen måste ha ett naturligt samband med och stå i rimlig proportion till det som upphandlas. Dessutom måste kraven vara ägnade att leda till att den upphandlande enhetens syfte med att ställa dem uppnås.

Principen om öppenhet, även kallad transparensprincipen, innebär att upphandlingsprocessen ska kännetecknas av förutsebarhet och öppenhet. För att anbudsgivarna ska ges samma förutsättningar för anbudsgivning måste förfrågningsunderlaget vara klart och tydligt och innehålla samtliga krav på det som ska upphandlas. De ställda kraven får inte frångås.

Principen om ömsesidigt erkännande innebär bl.a. att intyg och certifikat som utfärdats av behöriga myndigheter i något medlemsland måste godtas i de övriga medlemsländerna.

3. Övergripande förhållningssätt

3.1 Kvalitet och hållbarhet i förhållande till kostnad

All upphandling ska baseras på en helhetssyn som är till nytta för hela kommunen. De krav som ställs i upphandlingen ska främja en hållbar utveckling och inköp av varor, tjänster samt entreprenader ska ske med beaktande av kvalitet och hållbarhet i förhållande till kostnad. Upphandling av varor, tjänster samt entreprenader ska därför samordnas så att kommunen drar nytta av sin storlek som köpare och utnyttjar den upphandlingskompetens som finns och ramavtal ska upprättas där så är möjligt.

Upphandling ska präglas av ett totalkostnadsperspektiv där hänsyn tas till samtliga transaktionskostnader som uppstår i samband med upphandlingen.

3.2 Affärsmässighet och konkurrens

Kommunen ska uppfattas som en attraktiv kund som genom avtalstrohet, korrekta affärsmetoder samt värdeskapande samarbete, uppnår högsta prioritet hos sina leverantörer. Härigenom säkras hög leveransservice och kostnadseffektivitet.

Tilldelning av kontrakt ska göras med utnyttjande av de konkurrensmöjligheter som finns och kommunen bör skapa förutsättningar för mindre leverantörer att lämna anbud.

4. Miljöanpassad upphandling

Genom att ställa miljökrav i upphandlingar ska Habo kommun bidra till att skydda miljön och främja en hållbar utveckling. Hållbar utveckling handlar om social, ekologisk och ekonomisk hållbarhet.

Miljökrav formuleras utifrån varje unik upphandling och dess miljöpåverkan. Krav och kriterier ska vara konsekventa, konkurrensfrämjande och affärsmässigt drivande. Strävan ska vara att ta hänsyn till LCA/LCC i upphandling.

Kraven ska prioriteras och formuleras utifrån fastställt förvaltningsövergripande styrdokument avseende miljö och hållbar utveckling.

I upphandlingen ska även hänsyn tas till kemikalieplanen och strävan är att kontinuerligt minska antalet produkter med miljöfarliga ämnen. I första hand ska ämnen som enligt Chemgroups lista anses innebära betydande risk (nivå 4) uteslutas från

upphandling genom att en kontroll mot listan görs i samband med upphandlingen. Ämnen med vissa egenskaper får inte ingå i produkten exempel på dessa är:

- Cancerframkallande, mutagena och reproduktionstoxiska egenskaper
- Persistenta, bioackumulerande eller toxiska egenskaper
- Allergiframkallande egenskaper
- Antimikrobiella egenskaper

I upphandlingen bör krav ställas på att leverantören har rutiner på plats för att hantera omfattande information kring kemikalier i produkter tex som en del av leverantörens kvalitetssäkringssystem.

Vår strävan är att inte via upphandling få in produkter som har sämre miljö- och hälsoegenskaper än de befintliga.

5. Socialt anpassad upphandling

Habo kommun ska bedriva en socialt ansvarsfull upphandling och ska i samtliga skeden av upphandlingsprocessen iaktta social hänsyn som innebär fokus på bla arbetstagarens rättigheter, rättvis handel och jämställdhet.

Upphandling kan genomföras med social hänsyn, vilket till exempel kan innebära att krav ställs i upphandlingen som syftar till ökad sysselsättning eller minskat utanförskap.

5.1 Arbetstagares rättigheter

Den personal som arbetar med att utföra offentligt upphandlade kontrakt ska så långt det är möjligt tillförsäkras rättigheter enligt följande:

- För att främja god arbetsmiljö ska kommunen kunna ställa krav på att leverantören har ett arbetsmiljösystem i enlighet med arbetsmiljölagstiftningen
- Arbets- och anställningsvillkor i nivå med svenskt kollektivavtal framförallt i riskbranscher. Förutsättning för att dessa krav ska kunna ställas är att de går att fastställa och tillämpa i hela Sverige.
- Kommunen bör ställa krav på att grundläggande rättigheter i arbetslivet respekteras vid tillverkning av varor och bör utformas utifrån hållbarhetskriterier
- Ta ansvar för att främja jämställdhet
- Säkerställa tillgänglighet för alla användare för de varor som upphandlas, särskilt ska användare med

funktionsnedsättning beaktas

- Verka för rättvis handel genom att i möjligaste mån välja Fairtrade-märkta produkter eller liknande
- Verka för att främja social integration av utsatta grupper

6. Organisation och roller

6.1 Kommunstyrelsen

Ekonomienheten är kommunens centrala organ för köp, leasing, hyra eller hyrköp av varor och tjänster för kommunens räkning.

Det ankommer i enlighet med ovanstående på ekonomienheten att leda och samordna upphandlingsverksamheten så att kommunens intressen tillvaratas.

6.2 Ekonomienheten

Kommunstyrelsens verkställande organ för kommunens inköps- och upphandlingsverksamhet är ekonomienheten som också har en övergripande roll och ska verka för strategisk samordning av upphandlingsverksamheten inom kommunen.

Ekonomienheten har ansvar för att:

- Planera, prioritera och samordna upphandlingar utifrån kommunens externa inköpsbehov.
- Besluta i upphandlingsärenden enligt delegation.
- Säkerställa att avtal undertecknas av behörig på respektive förvaltning.
- Berörd förvaltning ansvarar, med stöd av ekonomienheten, för avtalsuppföljning av kommunens avtal.
- Ett IT-baserat upphandlingsstöd finns tillgängligt för berörda handläggare.
- Se till att utbildning, information och anvisningar inom upphandlingsområdet erbjuds.
- Anvisningar om hur upphandlingar och avrop ska utföras finns tillgängligt på kommunens intranät.
- Aktuella lagar och annan relevant juridisk information finns samlad och tillgänglig.

6.3 Förvaltningarna

Varje nämnd och förvaltning beslutar om upphandling respektive anskaffning inom ramen för sitt verksamhetsområde och med de begränsningar som anges i dessa riktlinjer.

Verksamheten har ansvar för att:

- Samråd sker i upphandlingsärenden med facklig organisation, skyddsombud eller annan berörd part.
- I samband med upphandling ska det fastslås vem

som är besluts- respektive avtalsansvarig.

- Vid upphandling i samarbete med ekonomienheten ska berörd förvaltning beskriva krav, kriterier, funktion och annan information som är relevant för upphandlingen.
- Medverka i upphandlingar med sak- och ämneskunniga referenspersoner.
- Se till att resurser finns tillgängliga för avtalsuppföljning i samarbete med ekonomienheten.
- Kontrollera att leveranser och fakturering är i enlighet med ingångna avtal.
- Återkommande och/-eller väsentliga avvikelser som inte kan avhjälpas efter att beställare har kontaktat berörd leverantör, ska förmedlas till ekonomienheten.

7. Inköp, avrop och direktupphandling

Inköpsprocessen innefattar planering, upphandling, avrop, leverans, fakturahantering och uppföljning. Anskaffning av varor och tjänster ska i första hand ske genom avrop från upphandlade ramavtal. Om avtal saknas ska ny upphandling göras alternativt om värdet understiger gällande direktupphandlingsgräns, ska förvaltningen genomföra en direktupphandling enligt de rutiner som framgår nedan.

7.1 Direktupphandling

Direktupphandling är upphandling utan krav på anbud i viss form och regleras i Lag om offentlig upphandling samt i kommunens riktlinjer för direktupphandling. Enligt lagstiftning om upphandling gäller att direktupphandling får användas:

- Om kontraktets värde understiger gränsen för direktupphandling (28% de sk tröskelvärdet f.n 586 907 kr) av varor och tjänster.
- I tillämplig omfattning i de fall förutsättningar för förhandlat förfarande utan föregående annonsering är uppfyllda.
- Om det finns synnerliga skäl.

7.2 Habo kommuns riktlinjer för direktupphandling

Riktlinjerna syftar till att säkerställa att de konkurrensmöjligheter som finns utnyttjas vid direktupphandlingar.

7.2.1 Allmänt

Behovet av direktupphandlingar gäller främst situationer där ramavtal saknas för en specifik vara eller tjänst. Direktupphandling får användas om avtalets värde understiger gällande lagstadgat gränsvärden för direktupphandling av varor, tjänster

och byggtreprenader. Aktuella gränsvärdena redovisas på kommunens hemsida (sök:upphandling). Avtalets värde beräknas inklusive eventuella options- och förlängningsklausuler genom att samtliga direktupphandlingar av samma slag som genomförts, eller kommer att genomföras, inom kommunen under räkenskapsåret summeras. En analys av verksamhetens behov är nödvändig för att avgöra om köp av vara eller tjänst är ett engångsköp eller ett återkommande behov. Direktupphandling lämpar sig företrädesvis för engångsköp medan återkommande behov bör tillgodoses genom upphandlade ramavtal. För att uppnå tillfredställande konkurrens ska köparen inhämta prisuppgifter från minst tre leverantörer vid inköp uppgående till belopp motsvarande dokumentationsplikt (f.n. 100 000 kr) alternativt annonseras publikt i Direktupphandlingssystemet eller Upphandlingssystemet.

Det är ekonomiskt fördelaktigt att konkurrensutsätta de flesta direktupphandlingar från 25 000 kr sett till förhållandet mellan besparing och nedlagd tid för konkurrensutsättningen. Direktupphandlingar bör därför konkurrensutsättas om värdet av det enskilda köpet är 25 000 kr eller mer.

7.2.2 Dokumentationsplikt

Enligt lagen om offentlig upphandling föreligger dokumentationsplikt för direktupphandlingar som överstiger bestämt värde (f.n. 100 000 kr). Härmed gäller att den som använder direktupphandling ska anteckna skälen för sina beslut och annat av betydelse vid upphandlingen.

Dokumentationsplikten omfattar följande uppgifter:

- Den upphandlande myndighetens eller enhetens namn och organisationsnummer, föremålet för direktupphandlingen.
- Hur konkurrensen togs till vara (annonsering eller tillkännagivande på myndighetens hemsida) vilka leverantörer som tillfrågades och hur många som lämnade anbud.
- Vilken leverantör som tilldelades kontraktet (och organisationsnummer) och det viktigaste skälet för tilldelningen, avtalets (uppskattade) värde samt tidpunkten för kontraktets genomförande eller kontraktets löptid.

Habo kommun tillhandahåller IT-stöd för direktupphandlingar. Systemet uppfyller kraven på dokumentation och ger vägledning i generella villkor mm.

Direktupphandlingsmodulen ska användas för direktupphandlingar över 100 000 kr och finns tillgänglig via kommunens intranät och inloggningsuppgifter tillhandahålls av upphandlingsgruppen på ekonomiförvaltningen.

Direktupphandlingsmodulen underlättar samordning och kontroll av den upphandlande myndighetens direktupphandlingar och gör det möjligt för kommunen att kontrollera och styrka att upphandlingsreglerna följs. Denna uppföljning sker årsvis av ekonomienheten.

8. Affärsetiskt förhållningssätt

Företrädare ska uppträda affärsetiskt och opartiskt. Kommunen ska samarbeta med leverantörer som likaledes har god affärsetik, följer lagar och förordningar, fullgör sina skyldigheter gentemot samhället, inte diskriminerar någon på grund av kön, etnisk härkomst, funktionsnedsättning eller sexuell läggning.

8.1 Antidiskriminering

I syfte att säkerställa att kommunens leverantörer vid utförandet följer gällande diskrimineringslagstiftning, bör en antidiskrimineringsklausul finnas som ett särskilt kontraktsvillkor i kommunens ramavtal och kontrakt.

8.2 Mutor

Hänvisning till gällande lagstiftning inom området.

8.3 Ekonomisk brottslighet

Kommunen ska vidta erforderliga åtgärder för att så långt som är möjligt säkerställa att kommunen enbart anlitar seriösa företag som sköter sina sociala åtaganden och anlitar arbetskraft enligt gällande branschvillkor. För underentreprenörer i alla led ska samma villkor gälla som för huvudentreprenör.

I samband med kvalificering av anbudsgivare ska kontroll ske av F-skattsedel, moms- och arbetsgivarregistrering, skatteskulder. Kontroll kan även ske fortlöpande under avtalsperioden.

9. Offentlighet och sekretess

I tryckfrihetsförordningen föreskrivs bl.a. att var och en ska ha rätt att ta del av uppgifter i allmänna handlingar hos myndigheten med de begränsningar som följer av sekretesslagen. Om någon begär att få ta del av handlingar är den upphandlande enheten skyldig att skyndsamt ta ställning till begäran och göra en sekretessprövning av uppgifterna i handlingarna.

Beslut att inte lämna ut handling fattas på delegation. Beslutet kan överklagas till Kammarrätten.

Anbudsansökningar, anbud och utvärderingsprotokoll omfattas av absolut sekretess fram till dess att den upphandlande enheten beslutat att tilldela kontraktet till en viss leverantör eller anbudens dessförinnan offentliggjorts. D.v.s. information om anbudsansökningar och anbud får före denna tidpunkt inte i något fall lämnas ut till någon annan än den som lämnat ansökan eller anbudet.

Huvudprincipen är att samtliga handlingar är offentliga efter beslut om tilldelning av upphandlingskontrakt. Eventuellt önskemål från anbudsgivare att hela eller delar av anbudet ska sekretessbeläggas prövas mot bestämmelser i sekretesslagstiftningen.

Bilaga

Riktlinjer direktupphandling

Finns ramavtal på produkten som ska upphandlas används dessa.

Följande beloppsgränser gäller för direktupphandling i Habo kommun.

Viktigt att tänka på att det alltid är kommunens sammantagna inköp av varje kategori som räknas samman.

0 – 25 000 kr bör ett affärsmässigt övervägande göras om fler än en leverantör bör tillfrågas

25 001 kr – 50 000 kr begär anbud från minst 2 leverantörer

50 001 kr – 100 000 kr begär anbud från minst 3 leverantörer, om tre presumtiva leverantörer inte finns ska upphandlingen annonseras.

100 001 kr – 250 000 kr upphandlingen ska göras i direktupphandlingssystemet. Begär anbud från minst 3 leverantörer, annars ska upphandlingen annonseras.

Om anskaffningen uppgår till ett belopp överstigande 250 000 men under direktupphandlingsgränsen 28% av tröskelvärde (f.n 586 907 kr) ska alltid kommunens Upphandlingsansvariga kontaktas och upphandlingen annonseras.

De krav som finns på den produkt det finns behov av ska beskrivas. Tänk på att kraven ska var proportionella och kunna uppfyllas av flera leverantörer. Det är förbjudet att beskriva produkten på ett sådant sätt att konkurrensen minskar eller uteblir.

Skriv i underlag vilka bevis eller beskrivningar du vill ha in från leverantören exempelvis Produktblad eller tekniska manualer.

Ange krav på leveranstid, eventuell frakt samt garantitider.

Använd gärna de mallar som finns. Anges inte vad som är viktigt och vad du kommer att bedöma vid val av leverantör är det lägsta pris som gäller.

Avtalsvillkoren är fasta för Habo kommun och ska

generellt inte ändras.

Nedan finns länk för inloggning i Direktupphandlingssystemet, behörighet erhålls utifrån begäran från chef av ekonomienheten.

<https://direktupphandling.tendsign.com>