

Upphandlingsordning

Allmänna utgångspunkter

Upphandling är en strategisk uppgift med ett kommungemensamt intresse. Upphandlingsprocessen skall präglas av effektivitet, kompetens och samverkan. Kommunen skall ha en helhetssyn på upphandlingar och ta till vara på de vinster som följer av en samordning av kommunens olika enheters behov.

Även i en decentraliserad organisation skall finnas en kommungemensam hållning utåt när det gäller upphandlingsfrågor med hänsyn till gällande lagstiftning, miljöhänsyn, konkurrensfrågor etc. Upphandlingar skall utformas så att såväl mindre som större företag har möjlighet att lämna anbud och delta i konkurrensen. Upphandling skall göras med utnyttjande av de konkurrensmöjligheter som finns och med beaktande av kraven på miljöhänsyn, sociala och etiska krav, objektivitet och affärsmässighet.

De kommunala inköpen skall ta till vara på volymvinster som följer av en samordning av kommunens olika förvaltningars, bolags och enheters inköpsbehov, dvs ha en totalkostnadssyn för kommunen. Alla kommunens förvaltningar och bolag skall bidra med en så stor avtalstrohet som möjligt.

Upphandlingsfunktionen

Kommunens gemensamma inköpsresurs är upphandlingsavdelningen som sorterar under kommunstyrelsen och kommunstyrelseförvaltningen.

Kommunstyrelsen ansvarar inför fullmäktige att upphandlingsordningen efterlevs. Kommunstyrelseförvaltningens upphandlingsavdelning svarar inför kommunstyrelsen och respektive förvaltning inför respektive nämnd.

Lagar och regler

Offentlig upphandling påverkas främst av följande lagstiftning:

- Lagen (2007:1091) om offentlig upphandling (LOU)
- Lagen (2007:1092) om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster (LUF)
- Lag (2008:962) om valfrihetssystem (LOV)
- Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)
- Konkurrenslag (2008:579)
- Lag (1915:218) om avtal och andra rättshandlingar på förmögenhetsrättens område (avtalslagen)
- Köplag (1990:931)

Upphandlande myndigheter

Falkenbergs kommun, dess förvaltningar och bolag är upphandlande myndigheter vilket innebär att all anskaffning, köp, hyra, leasing m.m. av varor, tjänster, drift- och byggentreprenader skall ske enligt LOU/LUF.

Konsekvenser vid överträdelse av LOU/LUF kan vara:

- Att den upphandlande myndigheten får göra om hela eller delar av en upphandling
- Att den upphandlande myndigheten får erlægga upphandlingsskadeavgift
- Att den upphandlande myndigheten får erlægga skadestånd till skadelidande leverantör
- Att avtal som slutits förklaras ogiltigt

De kommunala bolagen är separata upphandlande myndigheter. Vill kommunala bolag delta i kommunens upphandlingar sker detta med ett fullmaktsförfarande. Både del- och helägda bolag skall ha möjlighet att delta i kommunens upphandlingar.

Upphandlingsavdelningens ansvar

Upphandlingsavdelningen skall vara kommunens, förvaltningarnas och bolagens främsta resurs vad avser upphandlingsområdet. Upphandlingsavdelningen ansvarar för att samordna upphandlingsvolymerna, genomföra upphandlingar samt att ta initiativ till att nya avtalsområden upphandlas. Upphandlingsavdelningen skall ha en konsultroll gentemot förvaltningarna och bolagen avseende upphandlings- och avtalsfrågor.

Upphandlingsavdelningen skall vara aktiv i att samordna upphandlingar med andra kommuner, landsting etc. när detta bedöms som lämpligt.

Förvaltningarnas ansvar

1. Vid inköp och upphandlingar följa denna inköpsordning.
2. Vara aktiva i framtagandet av kravspecifikationer som underlag för upphandlingar.
3. Följa ingångna upphandlingsavtal gjorda för kommunen – avtalstrohet.

Rollfördelning - beslutsvägar

Kommungemensamma upphandlingsbeslut fattas av kommunstyrelsen, när inte annat följer av gällande delegationsordning. Tilldelningsbeslut tas som regel på delegation. *Förvaltningsspecifika* upphandlingsbeslut fattas av respektive förvaltningsnämnd, när inte annat följer av delegationsordningen. Tilldelningsbeslut tas som regel på delegation.

Princip för medfinansiering av upphandlingskonsultation

Upphandlingsavdelningen får antingen utforma ramavtal som innebär att högst 1 % av den totala beställningsvolymen får läggas på ramavtalet och tilldelas de administrativa kostnaderna i anslutning till genomförande av upphandling och upprätta ramavtal, eller ta ut en fast administrativ avgift för respektive genomförd upphandling. Storleken på denna avgift fastställs tillsammans med beställaren och skall utgå ifrån upphandlingens omfattning och komplexitet.

Rutinbeskrivning

Vid kommungemensamma upphandlingar skriver upphandlingsavdelningen ramavtal med leverantören. Förvaltningarna avropar direkt från ramavtalen med hjälp av skriftliga beställningar.

Vid objekts- och enskilda upphandlingar skrivs beställning i samband med upphandlingen. Vill förvaltningen att upphandlingsavdelningen skall göra upphandlingen, skriver de en inköpsbeställning innehållande *en tydlig kravspecifikation* på det som skall upphandlas. Med denna kravspecifikation som underlag gör sedan upphandlingsavdelningen upphandlingen och skriver beställning.

Kravspecifikationen måste vara tydligt och strukturerad för att underlätta för upphandlingsavdelningen.

Upphandlingsformer

LOU/LUF delar in upphandlingar i tre grupper beroende på dess värde:

- Upphandling över tröskelvärdet
- Upphandling under tröskelvärdet
- Direktupphandling

Tröskelvärdet framgår av 3 kap. 1 § LOU/LUF och justeras vartannat år. År 2014 uppgår tröskelvärdet till 1 897 540/3 612 854 kr.

Riktlinjer för direktupphandling

Direktupphandling får ske om värdet på upphandlingen uppgår till högst 28 % (LOU) och 26 % (LUF) av tröskelvärdet eller om det finns synnerliga skäl.

Direktupphandling skall alltid ske i konkurrens och på affärsmässig grund.

Beräknat kontraktvärde

< 100 000 kr

Rutin

Prisjämförelse och dokumentation skall göras i den mån det är rimligt med hänsyn till direktupphandlingens omfattning.

> 100 000 kr

Minst tre leverantörer skall, om möjligt, tillfrågas. Dokumentation skall ske på ”Konkurrensverket-blankett för dokumentation av direktupphandling” eller på annat likvärdigt sätt.

Avtalstrohet

Alla kommunens förvaltningar och bolag skall följa ingångna ramavtal.

Leverantörsstruktur

Följande kontroller bör göras på en anbudsgivare eller leverantör:

- att anbudsgivaren är registrerad i aktiebolags-, handels- eller föreningsregistret.
- att anbudsgivaren är registrerad för redovisning och inbetalning av mervärdesskatt, innehållen preliminär A-skatt och arbetsgivaravgifter.
- att anbudsgivaren är fri från skulder för svenska skatter och sociala avgifter (och om så inte är fallet inhämta uppgift om skulden).
- om anbudsgivaren har enskild firma skall han ha F-skattesedel.

Leverantörsrelationer

Kommunen skall ha en gemensam hållning och agerande utåt när det gäller inköpsfrågor.

Miljökommun med miljöhänsyn

Falkenbergs kommun arbetar för en god miljö och en hållbar framtid, vilket grundar sig i åtskilliga politiska ställningstaganden och andra värderingar sedan långt tillbaka i tiden. Med miljöhänsyn i upphandling menas att hänsyn skall tas till kretsloppstänkande och övrig miljöhänsyn, vid varje upphandling. Detta skall vara *vägledande* vid alla inköp av varor och tjänster. Kommunen vill därmed ge en stark och entydig signal till marknaden att miljöanpassning är ett villkor och ett tydligt kundkrav. Kommunen vill samtidigt inspirera andra att handla miljövänligt och själva utgöra ett gott exempel.

Vid upphandling av varor och tjänster skall kommunen välja de som är mest miljöanpassade på så sätt att:

- Produkterna skall under sin omloppstid ge upphov till så få miljöskador som möjligt, när man beaktar hela processen: tillverkning, konsumtion och slutlig destruktion, dvs en varus hela livscykel. Produkter som under sin livstid förutsätter medverkan av ämnen på Kemikalieinspektionens och Naturvårdsverkets avvecklings- och utredningslistor bör undvikas.
- För produkter med tydligt miljö- och hälsoskadliga effekter är huvudregeln att dessa inte skall köpas (arbetsmiljöaspekten). Avsteg skall särskilt motiveras för den upphandlande nämnden. Anledning kan vara att ersättningsprodukt helt saknas eller endast kan anskaffas till mycket stora extra kostnader.
- Produkterna skall som avfall kunna återanvändas eller vara biologiskt nedbrytbara. De får heller inte ge upphov till ämnen som är giftiga eller som anrikas i biologiskt system eller rötslam. Beslut om att t ex PVC (poly vinyl clorid) skall undvikas vid byggnationer m.m. finns sedan tidigare.
- Miljökravsspecifikationer skall regelmässigt utformas för de volymmässigt största varugrupperna.
- Produkter som uppfyller kriterierna för Bra miljöval, Svanen, Grön El, Ekologiska livsmedel, Rättvisemärkning (etiskt eller motsvarande) prioriteras, om det är funktionsmässigt, lagmässigt och ekonomiskt rimligt.
- Produkterna bör både vid tillverkning och användning bygga på resurssnålhet vad gäller råvaror, transporter, vatten och energi.
- Produkterna bör så lite som möjligt skada ozonskiktet, bidra till växthuseffekten eller försurningen av våra vattendrag och sjöar.

Sociala och etiska krav

Falkenbergs kommun har för avsikt att ställa sociala/etiska krav vid upphandling, det vill säga krav som möjliggör fortsatt arbete för ett socialt långsiktigt hållbart samhälle. Social hänsyn vid upphandling kan bland annat gälla anställningsvillkor, antidiskrimineringsklausuler eller möjliggörande av praktikplatser.

Uppförandekod för leverantörer, vilken bygger på ILO: s kärnkonventioner, FN: s barnkonvention samt FN: s definition av mänskliga rättigheter, skall tillämpas vid upphandlingar där det är relevant. Uppföljning av ställda krav sker bland annat genom deltagande i SKL Kommentus upphandling av uppföljandekontroller.

Falkenbergs kommun ser positivt på att leverantörer tar in praktikanter i syfte att bekämpa ungdomsarbetslöshet.

Information

Upphandlingsavdelningen ansvarar för att avtalsinformation och övrig inköpsinformation når ut till hela organisationen. Detta sker främst via kommunens intranät.

Uppföljning genomförs av upphandlingsavdelningen på följande:

- Avtalstrohet
- Statistik
- Prisutveckling
- Behovsförändringar
- Uppdatering av sortiment
- Antalet upphandlingar
- Antal ramavtal
- Antal objeksupphandlingar

- Total upphandlingsvolym kontra totala köp

Kompetensutveckling

Upphandlingsavdelningen svarar för att det årligen arrangeras LOU utbildningar för beställarna.

Förrådshantering

Förrådshållning bör minimeras i kommunen, leverantörerna bör användas som lagerhållare. Upphandlingsavdelningen bör rådfrågas i förrådshållningsfrågor.

Etik

Personal som deltar i upphandlingsprocessen får inte ha personliga engagemang som står i konflikt med kommunens intressen. Som utgångspunkt gäller nolltolerans för mottagande av gåva.

Internt genomförande av upphandlingsordning

Kommunens förvaltningschefer, VD:ar, avdelningschefer eller motsvarande, skall ha god kännedom om gällande upphandlingsordning och tillämpa den i sitt arbete och ansvarar för att dokumentet efterlevs inom respektive förvaltning. Övriga medarbetare som arbetar med inköp och upphandling skall ha god kännedom om dokumentet och tillämpa det i sitt arbete.

Godkänd av kommunstyrelsen 2009-08-11 § 151(dnr 2009-KS0073) att gälla fr o m 2009-08-11
Upphandlingsordningen reviderad på grund av lagändring, som trädde i kraft 2010-07-15
Ändrad av kommunstyrelsen 2013-02-05 § 33 (dnr 2012-56, 2013-33). Ändrad av kommunstyrelsen
2014-09-16 § 222 (KS 2014-321).