

Riktlinjer för inköp och upphandling

Efter KSAU 2020-11-11

Typ av styrdokument: Riktlinjer

Beslutande instans: Kommunstyrelsen

Datum för beslut: 2020-mm-dd

Diarienummer: 2020.306 KS

Gäller för: Alingsås kommunkoncern

Giltighetstid: Tillsvidare

Dokumentansvarig: Upphandlingsenheten

1. Syfte

Dessa riktlinjer är ett av flera styrande dokument som styr Alingsås kommunkoncerns inköp och upphandling av varor, tjänster och entreprenader. Syftet med dessa riktlinjer är att ge vägledning och stöd för hur kommunfullmäktiges policy för inköp och upphandling ska tillämpas.

2. Omfattning

Dessa riktlinjer gäller vid samtliga inköp och upphandlingar, även direktupphandlingar, inom Alingsås kommunkoncern. Det innebär att riktlinjerna gäller för alla anställda och förtroendevalda i Alingsås kommuns nämnder, förvaltningar, bolag och förbund.

3. Organisation

3.1 Upphandlingsenheten

Vid kommunstyrelsen ska det finnas en upphandlingsenhet som är Alingsås kommunkoncerns expertorgan gällande inköps- och upphandlingsfrågor. Upphandlingsenheten har ett samordningsansvar för alla upphandlingar som genomförs av Alingsås kommuns förvaltningar.

3.2 Kontaktpersoner

Inom respektive förvaltning, bolag och förbund ska det finnas minst en utsedd kontaktperson för inköps- och upphandlingsfrågor. Kontaktpersonen ska fungera som en länk mellan upphandlingsenheten och förvaltningen/bolaget/förbundet. Kontaktpersonens huvudsakliga uppgift är att förmedla information från upphandlingsenheten till berörd personal inom förvaltningen/bolaget/förbundet samt förmedla synpunkter och upphandlingsbehov från förvaltningen/bolaget/förbundet till upphandlingsenheten.

4. Beställningar (avrop) från upphandlade ramavtal

Beställningar (avrop), inklusive förnyade konkurrensutsättningar, från ramavtal genomförs av respektive förvaltning, bolag och förbund som också ansvarar för att dessa sker enligt dessa riktlinjer och avtalsspecifika villkor. Upphandlingsenheten ger råd och stöd vid behov.

Respektive förvaltning, bolag och förbund ansvarar för att hålla sig underrättade om gällande ramavtal och avtal och att dessa följs. När det finns ett ramavtal avseende en viss vara eller tjänst ska detta beställas från avtalad leverantör, oberoende av köpets värde, om inte annat framgår av avtalsvillkoren. Undantag kan medges vid akut uppkomna situationer som normalt inte kunnat förutses.

5. Verksamhetsspecifika upphandlingar

5.1 Definition

Verksamhetsspecifik upphandling är en upphandling av avtal eller ramavtal där endast en förvaltning, bolag eller förbund har behov av det som ska upphandlas. Upphandlingsföremålet är specifikt för verksamheten i förvaltningen, bolaget eller förbundet.

5.2 Ansvarsfördelning vid verksamhetsspecifika upphandlingar

5.2.1 Förvaltningarna

Respektive förvaltning ska anmäla sitt behov av verksamhetsspecifika upphandlingar vars värde överstiger direktupphandlingsgränserna. En sådan anmälan ska ske enligt upphandlingsenhetens lämnade anvisningar på kommunportalen.

Verksamhetsspecifika upphandlingar ska i första hand genomföras av egen personal på upphandlingsenheten. Vid särskilda omständigheter, exempelvis hög arbetsbelastning eller där specialkompetens behövs, kan externt ombud användas. Externt ombud anlitas av upphandlingsenheten.

Upphandlingsenheten kan besluta att genomföra en förvaltnings- eller koncernövergripande upphandling om behov finns av ett gemensamt avtal eller ramavtal. Innan upphandlingsenheten beslutat hur upphandling ska genomföras bör dialog med potentiella anbudsgivare undvikas.

Respektive förvaltning ska skyndsamt efter avtalstecknande överlämna verksamhetsspecifika ramavtal och avtal med tillhörande ändringar och tillägg till upphandlingsenheten så att dessa kan registreras i den kommungemensamma avtalsdatabasen.

5.2.2 Bolagen och förbunden

Bolagen och förbunden är egna upphandlande myndigheter och ansvarar för sina egna verksamhetsspecifika upphandlingar. Upphandlingsenheten kan efter befullmäktigande från respektive bolag eller förbund genomföra verksamhetsspecifik upphandling för deras räkning.

5.2.3 Gemensamt för respektive förvaltning, bolag och förbund

Om upphandlingsenheten åtar sig att genomföra en verksamhetsspecifik upphandling ska berörd förvaltning, bolag eller förbund bistå upphandlingsenheten med att ta fram kravspecifikationer.

Respektive förvaltning, bolag och förbund ansvarar för förvaltning och avtalsuppföljning av sina egna verksamhetsspecifika ramavtal och avtal. Vid behov kan upphandlingsenheten bistå med råd och stöd.

6. Förvaltnings- och koncernövergripande upphandlingar

6.1 Definition

Förvaltningsövergripande upphandling är en upphandling av avtal eller ramavtal där två eller flera förvaltningar har behov av det som ska upphandlas.

Koncernövergripande upphandling är en upphandling av avtal eller ramavtal där en eller flera förvaltningar och ett eller flera bolag eller förbund har behov av det som ska upphandlas.

6.2 Ansvarsfördelning vid förvaltnings- och koncernövergripande upphandlingar

Upphandlingsenheten ansvarar för förvaltnings- och koncernövergripande upphandlingar. Ansvaret innebär att genomföra dessa upphandlingar, registrera tecknade ramavtal och avtal i den kommungemensamma avtalsdatabasen samt avtalsuppföljning.

Upphandlingsenheten kan enbart efter befullmäktigande från respektive bolag eller förbund genomföra koncernövergripande upphandling för deras räkning.

Berörda förvaltningar, bolag och förbund ska tillhandahålla personer för deltagande i referensgrupp vid förvaltnings- och koncernövergripande upphandlingar. Referensgruppen bistår upphandlingsenheten

med att bland annat ta fram kravspecifikationer.

7. Direktupphandlingar

7.1 Definition

En direktupphandling är en upphandling utan krav på annonsering och som innebär ett enklare förfarande jämfört med övriga upphandlingsförfaranden. Den eller de utvalda leverantörerna får lämna anbud om den upphandlande myndigheten ber om det. Vid direktupphandling finns inga krav enligt lag på hur anbud ska utformas.

7.2 Ansvarsfördelning vid direktupphandlingar

Respektive förvaltning, bolag och förbund ansvarar för sina egna direktupphandlingar. Om det föreligger behov av vägledning eller hjälp med att genomföra direktupphandling kan detta anmälas till upphandlingsenheten på samma sätt som behov av verksamhetsspecifika upphandlingar anmäls, se punkt 5.2.1.

7.3 När direktupphandling är tillåtet

Direktupphandling får genomföras om det saknas befintliga ramavtal eller avtal för det som ska köpas och värdet understiger de lagstadgade direktupphandlingsgränserna.

7.4 Att beräkna värdet av inköp av samma slag

Innan en direktupphandling genomförs ska det fastställas om behovet av inköpet är enskilt eller kommungemensamt, om behovet är av återkommande karaktär eller ett engångsköp. Den upphandlande myndigheten måste ta hänsyn till inköp av varor, tjänster och entreprenader av samma slag. För inköp som är av återkommande karaktär kan det vara strategiskt fördelaktigt att upprätta ramavtal. Vid behov kan upphandlingsenheten bistå med råd och stöd.

7.5 Direktupphandling vid inköpsvärde under 10 000 kr

Skriftlig dokumentation av direktupphandlingen är inte ett krav.

7.6 Direktupphandling vid inköpsvärde från 10 000 - 100 000 kr

Konkurrensen ska tillvaratas och en enklare marknadsundersökning ska göras oavsett inköpets värde. Om det finns lokala leverantörer ska dessa tillfrågas. Mall för skriftlig offertförfrågan tillhandahålls av upphandlingsenheten. Skriftlig dokumentation av direktupphandlingen är ett krav och görs enligt upphandlingsenhetens lämnade anvisningar.

7.7 Direktupphandling vid inköpsvärde över 100 000 kr upp till direktupphandlingsgränserna

Direktupphandlingen ska genomföras skriftligen. Minst tre leverantörer ska, om möjligt, tillfrågas. Om det finns lokala leverantörer ska offertförfrågan skickas till dessa. Mall för offertförfrågan tillhandahålls av upphandlingsenheten. Skriftlig dokumentation av direktupphandlingen är ett krav och görs enligt upphandlingsenhetens lämnade anvisningar.

8. Hållbar utveckling

8.1 Agenda 2030

I den utsträckning det är möjligt med hänsyn till upphandlingsföremålet ska hänsyn tas till såväl nationella som fastställda mål från kommunfullmäktige och respektive nämnd för att upphandlingen ska kunna bidra till uppsatta mål.

8.2 Miljökrav

Krav på miljöhänsyn ska vara en naturlig del vid anskaffning av varor, tjänster och entreprenader inom Alingsås kommunkoncern. Exempel på upphandlingsområden där miljökrav bör ställas är livsmedel, fordon, transporter, möbler, textilier, leksaker, byggtreprenader m.m. Upphandlingsmyndighetens kriteriebibliotek bör användas där det är möjligt.

8.3 Socialt ansvarsfull upphandling

I den utsträckning det är möjligt med hänsyn till upphandlingsföremålet ska sociala och arbetsrättsliga krav ställas.

8.3.1 Arbetsvillkor

Vid samtliga upphandlingar ska avtalsvillkor utformas så att leverantören vid fullgörande av avtalet följer lagstiftning, myndighetsbeslut, verksamhetsföreskrifter samt branschregler som syftar till att säkerställa att verksamheten är tillförlitlig ur säkerhetssynpunkt och att arbetsmiljön är god.

Vid upphandlingar inom områden där det finns hög risk för oskäligen arbetsvillkor ska Upphandlingsmyndighetens kriteriebibliotek avseende arbetsrättsliga villkor baserat på kollektivavtal användas. Krav på att leverantören ska vara part i ett kollektivavtal får dock inte ställas. Exempel på områden som bedöms som riskområden är städtjänster, flyttjänster, tvätteriarbeten, byggarbetare, måleriarbeten, taxiförare, skogsvårdare, parkskötare, godsförare m.fl. Uppföljning och kontroll inom sådana riskområden ska prioriteras både under pågående upphandling och under hela avtalsperioden.

Vid upphandling av varor bör krav ställas på anbudsgivaren att varor är framställda under förhållanden som är förenliga med ILO:s kärnkonventioner. Upphandlingsmyndighetens kriteriebibliotek avseende arbetsrättsliga villkor enligt ILO:s kärnkonventioner och hållbara leveranskedjor bör användas.

8.3.2 Tillgänglighet

Vid upphandling av byggnadsverk eller anläggningar av allmänna platser ska upphandlingen utformas så att gällande lagstiftning avseende tillgänglighet för personer med funktionsnedsättning följs. Tillgänglighetsregler finns i bland annat plan- och bygglagen samt Boverkets byggregler. Kraven innebär bland annat att den byggda miljön ska kunna användas både av personer som använder till exempel rullstol, rollator eller käpp, och personer som har nedsatt syn, nedsatt hörsel eller nedsättning av andra orienteringsförmågor. Syftet är att så många som möjligt ska kunna delta i samhället på lika villkor.

Tillgänglighetskraven finns som tomtkrav, utformningskrav och tekniska krav. Det innebär att byggnader och vissa anläggningar ska vara tillgängliga, till exempel bostäder, arbetslokaler, offentliga lokaler som restauranger, affärslokaler, teatrar, biografier, samlingslokaler men även allmänna platser som gator, torg, parker, fritidsområden och friluftsbad.

8.3.3 Sysselsättningsmöjligheter

Sysselsättningskrav i en upphandling kan vara att leverantören under avtalsperioden ska erbjuda anställning, utbildning, praktik- eller traineeplatser till personer som har svårt att komma in på arbetsmarknaden. De som kan få jobb, praktik- eller traineeplats genom ett sådant krav kan till exempel vara nyanlända, ungdomar eller långtidsarbetslösa. Genom att ställa sådana krav bidrar det till att skapa möjligheter för de som står utanför arbetsmarknaden att nå egen försörjning.

9. Sekretess

Upphandlingar omfattas av Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). I samband med att arbetet med en upphandling startar ska samtliga personer som avser delta i upphandlingen, oavsett roll, fylla i anvisad blankett avseende jäv och sekretess.

10. Referenstagning vid upphandling

Som en del av leverantörernas kvalificering eller anbudsutvärdering i en upphandling kan krav ställas att leverantörerna ska lämna referenser för utförda uppdrag. Användning av egna referenser, det vill säga referenser som hänför sig till uppdrag som utförts åt kommunen själv, ska undvikas eftersom intern referenstagning kan medföra en risk för godtycke. Innan egna referenser används måste detta godkännas av upphandlingsenheten.

Kommunala bolag och förbund kan vara referens i Alingsås kommuns upphandlingar, så länge de inte själva ingår i upphandlingen.

11. Diarieföring och arkivering

Vilka dokument som ska diarieföras och arkiveras i en upphandling framgår av Alingsås kommuns gällande dokumenthanteringsplan.