

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

Policyn antagen av Västerviks kommunfullmäktige 2015-04-27, § 153 samt riktlinjerna antagna av kommunstyrelsen 2015-04-13, § 119

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 följa lag (2007:1091) om offentlig upphandling och lag (2007:1092) om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster. 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 2015-04-13, § 119

1	Inledning.....	4
2	Upphandlande myndighet/enhet	4
3	Ansvar.....	4
4	Samordning.....	4
5	Affärsmässig relation till leverantörer.....	5
5.1	Allmänhetens insyn i leverantörs verksamhet.....	5
5.2	Krav på villkor i kollektivavtal.....	5
5.3	Checklista för direktupphandling samt inköpsrutiner.....	5
6	Avtalstrohet och ramavtal.....	6
7	Upphandling.....	6
7.1	Kompetens	6
7.2	Tröskelvärden.....	6
7.3	Upphandlingsförfaranden.....	6
7.4	Skyldighet att överlägga.....	6
7.5	Upphandlingsbeslut.....	7
7.6	Planering av upphandling	7
7.7	Miljökrav samt sociala- och etiska krav	7
7.8	Kalmar läns strategi för klimatsamverkan	7
7.9	Elektroniskt upphandlingsstöd.....	8
7.10	Annonsering	8
7.11	Förfrågningsunderlag	8
7.12	Anbudstiden	8
7.13	Anbud.....	8
7.13.1	Lämna anbud.....	8
7.13.2	Anbudsöppning.....	8
7.13.3	Prövning och utvärdering.....	8
7.13.4	Tilldelningsbeslut och skäl	8
7.13.5	Tiodagars frist.....	9
7.13.6	Offentlighet och sekretess.....	9
8	Avtal	9
8.1	Avtalstecknande	9
8.2	Registrering av avtal	9
8.3	Avtalsförvaltning.....	9
	8.4 Jäv	
	8.5 Mutor och bestickning	
9	Inköpscentralen.....	10
9.1	Uppföljning.....	10

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 konkurrens-möjligheter som finns.

All upphandling ska ske enligt EU:s grundläggande gemenskapsrättsliga principer, enligt Lag (2007:1091) om offentlig upphandling (LOU) och Lag (2007:1092) om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster (LUF) 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 upphandlingspolicy, 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

(De upphandlande myndigheterna i) 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.

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 konkurrensituationen 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 3 kap. 19a § Kommunallag (1991:900) 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 anlitat 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.

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 dokumentera.

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). Tröskelvärdet för kommuner som upphandlande myndigheter/enheter är för varor och tjänster 207 000 euro (cirka 1 806 000 SEK) och för byggentreprenader 5 186 euro (cirka 45 300 000 SEK).

7.3 Upphandlingsförfaranden

Det finns sex olika upphandlingsförfaranden.

För upphandlingar under tröskelvärdet finns: förenklat förfarande, urvalsupphandling, direktupphandling, konkurrenspräglad dialog och elektronisk auktion.

För upphandlingar över tröskelvärdet finns; öppen upphandling, selektiv upphandling konkurrenspräglad dialog och förhandlad upphandling.

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.

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. Miljökrakterna ska ställas i relation till övriga kvalitetskrav i upphandlingen. De upphandlande myndigheterna ska använda sig av Miljöstyrningsrådets upphandlingskriterier 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

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.

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.

7.9 Elektroniskt upphandlingsstöd

De samverkande kommunerna använder digital anbudsgivning via upphandlingssystemet Visma TendSign. Anbudsgivare som vill delta i upphandlingar ska lämna in elektroniskt anbud via TendSign.

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 TendSign med spegling av samtliga upphandlingar på alla de samverkande kommunernas hemsidor.

7.11 Förfrågningsunderlag

Förfrågningsunderlag ska distribueras via TendSign.

7.12 Anbudstiden

Från det att annonsering sker till dess att anbuderna ska vara inne ska det på Inköpscentralen finnas en tillgänglig handläggare som via det digitala upphandlingsstödet TendSign 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 TendSign. Anbud som inkommer efter sista dag för lämnande av anbud ska inte tas upp för prövning.

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.

8.2 Registrering av avtal

Upphandlingsenheten ansvarar för att de ramavtal som är tecknade för Västerviks kommun registreras i kommunernas avtalsdatabas TendSign.

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 Mutor och bestickning

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 bestickning

Det som uppfattas som generositet – kan vara bestickning

Det som uppfattas som hygglighet – kan vara bestickning

Det som uppfattas som studie- besök /resa – kan vara bestickning

När du låter dig bjudas – kan det vara en muta
När du tar emot en present – kan det vara en muta
När du tar emot en fördelaktig rabatt - kan det vara en muta
När du tackar ja till en resa – kan det vara en 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 resp. kommun,

att handlägga upphandlingar över det s.k. låga värdet för samtliga kommuners räkning, (271 000 kr för den klassiska sektorn och 542 000 kr försörjningssektorn)

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,

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 resp. kommunstyrelse. I rapporten ska det bland annat framgå vad som upphandlats, volym och värde. Rapporten ska lämnas senast i februari efterföljande år.

Uppförandekod för hållbar upphandling

Produkter, tjänster och entreprenader som levereras till Västerviks kommun ska vara framställda under förhållanden som är förenliga med vår uppförandekod. Vi förutsätter att våra leverantörer (avtalspartners) uppfyller tillämplig lagstiftning i tillverkningslandet samt utifrån de internationella konventioner och förklaringar som uttrycks i FN:s Global Compact (www.globalcompact.org) respekterar minst följande grundläggande principer:

- Mänskliga rättigheter
- Rättigheter i arbetslivet
- Hälsa och säkerhet på arbetsplatsen
- Minimering av miljöpåverkan
- Etiska och moraliska affärsregler

Mänskliga rättigheter

Leverantören ska respektera de mänskliga rättigheterna enligt FN:s definition.

Principer och anställdas rättigheter

Nationell lagstiftning

Lagstiftningen i de länder där leverantören är verksam ska efterlevas och utgör alltid en miniminivå för de anställdas villkor. Ställer nationell lagstiftning högre krav än ILO:s konventioner, eller FN:s deklaration om mänskliga rättigheter, ska alltid denna ha företräde.

Ingen förekomst av barnarbete (ILO 138 och 182 samt FN:s barnkonvention, artikel 32)

Barnarbete, enligt definitionen i ILO-konventionen, får inte förekomma.

Barn får inte ha tvingats till skadligt arbete som skadar eller hindrar barnets skolgång eller hälsa.

Ingen förekomst av tvångsarbete (ILO 29 och 105)

Att utnyttja någon form av tvångs- eller straffarbete accepteras inte.

Ingen förekomst av diskriminering (ILO 100 och 111)

Diskriminering på grundval av etnisk tillhörighet, kön, religion, socialt ursprung, funktionshinder, politiska åsikter eller sexuell orientering får inte förekomma.

Löner och arbetstider

Lön ska betalas direkt till den anställda på överenskommen tid och till fullo. Den nationellt lagstadgade minimilönen är lägsta accepterad lönenivå. Levnadslön är alltid eftersträvansvärd. Veckoarbetstiden får inte överstiga den lagliga gränsen och övertid ska vara kompenserad. Skatter och avgifter ska betalas och redovisas korrekt.

Vid upphandling av entreprenader eller tjänster ska den utförande parten tillämpa villkor i svenska kollektivavtal för de anställda.

Vid upphandling av entreprenader eller tjänster ska meddelarfrihet gälla för entreprenörens eller underentreprenörens personal.

Föreningsfrihet och organisationsrätt (ILO 87 och 98)

I länder där föreningsrätten är begränsad eller under utveckling, ska leverantören medverka till att anställda får möta företagsledningen för att diskutera löne- och arbetsvillkor utan negativa konsekvenser.

Jämställdhetsarbete

Leverantörer med mer än 25 anställda ska ha en jämställdhetsplan som uppfyller gällande lagkrav. Leverantören har samma ansvar för att säkerställa och främja jämställdhet i sitt uppdrag som om kommunen själv hade tillhandahållit tjänsten.

Miljö

Leverantören ska ha mål och handlingsplaner för att minska såväl sin energi- och resursförbrukning som sitt avfall och utsläpp till mark, atmosfär och vatten. Kemikalier ska hanteras på ett för människan och naturen säkert sätt.

Hälsa och säkerhet

Arbetsmiljön ska hålla en nivå som överensstämmer med internationella riktlinjer samt det arbetarskydd, den arbetsrätt och det socialförsäkringsskydd som gäller i tillverkningslandet. Anställda ska informeras om de eventuella hälsorisker som arbetet kan medföra. Alla anställda ska ha tillgång till och använda relevant skyddsutrustning.

Etiska och moraliska affärsregler

Hög etisk standard

Vi kräver oss att våra leverantörer uppvisar hög affäretik, att de följer gällande nationella lagar, och att de inte på något sätt medverkar i korruption, bestickning, bedrägeri eller utpressning.

Transparenta affärsrelationer

Våra leverantörer ska varken erbjuda eller ta emot gåvor, betalningar eller andra förmåner som kan vara ägnade att förleda mottagaren att handla mot sin plikt.

Uppföljning

Västerviks kommun förbehåller sig rätten att på egen hand, eller genom tredje part, genomföra uppföljning och kontroller på plats i produktionen.

Uppföljningarna är vid förfrågan enligt avtal obligatoriska att besvara. Vid kontroll ska leverantören kunna visa verifikat eller annan dokumentation som styrker att kraven efterlevs. Finns behov av komplettering av uppgifterna, exempelvis då uppgifter saknas, dokumentationen ej är tillräcklig eller är av tvivelaktig äkthet, är leverantören skyldig att vara behjälplig med dessa för att samarbetet ska kunna fortgå.

Skulle avvikelser upptäckas vid revisionstillfället ska leverantören vidta lämpliga åtgärder. Bedömer Västerviks kommun bristerna allvarliga nog förbehåller sig även kommunen rätten att vidta åtgärder så som exempelvis begära vite eller avbryta samarbetet.

Genom att leverantören skriver under dokumentet intygas att leverantören, och eventuella underleverantörer, följer de krav som är formulerade i detta dokument.

FÖRETAGETS NAMN.....

SIGNATUR.....

NAMNFÖRTYDLIGANDE.....

DATUM.....

Riktlinjer för direktupphandling i Västerviks kommun

Antagna av kommunstyrelsen 2015-04-13, § 119

Dessa riktlinjer innehåller anvisningar för hur direktupphandling ska genomföras i Västerviks kommun.

När får en direktupphandling genomföras?

I LOU går gränsen för direktupphandling vid ett kontraktswärde om 505 800 kronor. I LUF och LUF S går gränsen för direktupphandling vid ett kontraktswärde om 939 342 kronor.

Direktupphandlingsgränserna gäller vid upphandling av såväl byggtreprenader som varor och tjänster.

Huvudregeln är att det är tillåtet att genomföra en direktupphandling om det saknas lämpliga befintliga avtal. Det är också tillåtet att direktupphandla om det vid en annonserad upphandling inte har inkommit några giltiga eller lämpliga anbud. Direktupphandling är också tillåtet vid upphandling av vissa hälso- och sjukvårdstjänster samt socialtjänster och vid synnerlig brådska. Den som genomför en direktupphandling med hänvisning till någon av dessa undantagsregler måste kunna bevisa att direktupphandling är tillåtet.

Befintliga avtal

Finns det ramavtal för varan/tjänsten/byggtreprenaden ska dessa användas. Om avsteg behöver göras från ramavtalet ska ansvarig för avtalet kontaktas.

Vem får genomföra en direktupphandling?

Om inte annat framgår av delegationsordningen har alla medarbetare med budgetansvar rätt att göra en direktupphandling eller ge någon annan i uppdrag att genomföra en direktupphandling. Två personer på varje förvaltning har tillgång till ett digitalt upphandlingsverktyg.

Samordning

Alla som genomför en direktupphandling ska förvissa sig om det samlade behovet inom den upphandlande myndigheten av just den vara eller tjänst som ska direktupphandlas. Samordningen är viktig för att säkra att beloppsgränsen för direktupphandlingar av samma slag inom den upphandlande myndigheten inte överskrids.

För att säkerställa samordningen ska Inköpscentralen alltid informeras innan ett köp genomförs.

Hur beräknas värdet av en direktupphandling?

Det är det sammanlagda värdet av de inköp av samma slag som gjorts tidigare under räkenskapsåret och som beräknas göras under resterande del av året hos den upphandlande myndigheten som utgör värdet av direktupphandlingen. Eventuella optioner och möjliga förlängningar av avtal ska också räknas med i värdet. Ett anskaffningsbehov får inte delas upp i mindre delar i syfte att komma under gränsen för direktupphandling.

Om behovet av varor/tjänster är återkommande och på ett par år överskrider beloppsgränsen för direktupphandling ska ett ramavtal istället upphandlas med lämpligt förfarande.

Hur ska en direktupphandling genomföras?

Kontrollera alltid först i avtalskatalogen om det finns något ramavtal. Om inte, följ anvisningarna nedan:

Upp till 10 000 kr – ta om möjligt in priser från flera, antingen muntligt eller via telefon eller mail. Skriftligt avtal/beställning behöver inte tecknas.

Upp till 100 000 kr – ta in priser från minst 3 leverantörer, fråga via mail eller brev, dokumentera använd blanketten för direktupphandling, sänd kopia av blanketten till Inköpscentralen. Skriftligt avtal/beställning ska tecknas.

Över 100 000 kr – direktupphandlingen genomförs i det digitala upphandlingsverktyget för direktupphandling och annonseras och blir därmed synlig på kommunens hemsida. Lämpliga leverantörer ska informeras om att direktupphandlingen är annonserad. Skriftligt avtal eller beställning ska tecknas. Avtal ska läggas in i avtalsdatabasen.

Dokumentation och arkivering

Direktupphandlingen ska dokumenteras dels genom det digitala upphandlingsverktyget och dels i blanketten för direktupphandling. Arkivering sker enligt särskild anvisning.

Sekretess

Upphandlingssekretess gäller fram till att beslut fattats om vald leverantör.

Uppföljning

Inköpscentralen ansvarar för uppföljningen av direktupphandlingar tillsammans med kontaktpersonerna i resp. förvaltning. Uppföljning sker två gånger per år.