

RIKTLINJER FÖR UPPHANDLING OCH INKÖP (AVROP) fastställda av kommunfullmäktige 2006-12-12 § 133. Gemensamma för kommunerna Avesta, Hedemora, Norberg och Skinnskatteberg.

1. Inledning

Dessa riktlinjer gäller för upphandling och inköp (avrop) inom Hedemora kommun och skall tillämpas av alla som beställer varor, tjänster eller entreprenader för respektive kommuns räkning. Behovet av varor, tjänster och entreprenörer skall identifieras i god tid innan anskaffning.

Hedemora kommun, organisationsnummer 212000-2254, är en upphandlande enhet. Detta innebär att inköpsvolym, tröskelvärden, val av upphandlingsform m.m. skall räknas samman för all verksamhet inom hela upphandlande enheten.

I LOU finns inget koncernbegrepp. Olika juridiska personer inom koncernen (kommun, kommunala bolag) är alltid olika upphandlande enheter, men då det kan finnas klara ekonomiska och tidsmässiga fördelar att upphandla gemensamt skall detta eftersträvas.

Det skall vid eventuellt samordnade upphandlingar klart framgå av förfrågningsunderlaget vilka juridiska enheter som medverkar i upphandlingen och som har rätt att teckna avtal.

Miljö

Vid all upphandling skall den upphandlande enheten köpa varor och tjänster som kan bedömas vara, i förhållande till rimligt ställda kvalitetskrav, minst skadliga för miljö och människor, samt ställa krav på leverantörer att aktivt utveckla produkter och metoder som har så hög miljöprofil som möjligt. När miljöaspekter skall beaktas vid köp och upphandling, måste de krav som ställs tydligt framgå av kravspecifikationen. Den upphandlande enheten får hänvisa till kriterier för miljömärken om kriterierna för märket har utarbetats på grundval av vetenskaplig information.

Lokala leverantörer

Vid all upphandling skall särskild hänsyn tas till den lokala markanden samt de lokala leverantörernas möjlighet att vara med och lämna anbud.

Eftersom de lokala leverantörernas möjligheter att lämna anbud kan vara beroende av efterfrågad vara/tjänsts paketering skall särskild hänsyn tas till detta vid konstruktionen av förfrågningsunderlag.

Möjlighet till lokala avvikelser skall finnas.

2. Upphandling i särskild ordning

Med upphandling i särskild ordning menas annonserad upphandling i konkurrens avseende ett specifikt objekt.

Om inte andra skäl talar däremot, skall upphandlingar i särskild ordning tillämpas för den upphandlande enhetens anskaffningar. Ett alternativ till upphandling i särskild ordning kan i vissa fall vara att samordna de kommande volymerna för flera upphandlande enheter och genomföra en samordnad upphandling av ett s k bindande ramavtal, se nedan.

Tidplaner som omfattar kommande anskaffningar upprättas med beaktande av annonserings-, utvärderings- och överprövningstider.

För att kunna genomföra en upphandling i särskild ordning krävs att upphandlingsobjektet beskrivs detaljerat. Verksamhetsansvarig svarar för att en skriftlig kravspecifikation tas fram som objektivt och lättfattligt beskriver föremålet för den kommande upphandlingen. Upphandlingsenheten bistår vid framtagande av kravspecifikationen i den utsträckning verksamhetsansvarig önskar.

Kravspecifikationen får inte hänvisa till ett specifikt fabrikat. Härvid eftersträvas att beskriva den funktion som önskas. Om det innebär ett omfattande arbete att beskriva önskad funktion, kan hänvisning ske till internationell standard. Om internationell standard saknas, används i sådant fall nationell standard i kravspecifikationen.

En konsult som varit med och tagit fram kravspecifikation eller på annat sätt deltagit i förberedelsearbetet bör inte delta i därpå följande anbudsgivning, om det på något sätt kan hänvisas att konsulten kan ha styrt innehållet i kravspecifikation så att den på ett eller annat sätt anpassats till konsultens produktion av varor eller tjänster. Konsultmedverkan får inte leda till att konsulten ges konkurrensfördelar genom information som andra anbudsgivare inte får. Observera att konsulttjänsterna självklart också skall upphandlas efter gällande riktlinjer.

3. Ramavtal

3.1 Allmänt

Ett bindande ramavtal innebär att köparen åtar sig att avropa en kvantifierad mängd varor, tjänster eller entreprenadarbeten och att leverantören åtar sig att leverera detsamma till i kontraktet i övrigt avtalade villkor.

Avtal tecknas i normalfallet med en leverantör, men om det krävs för att fullgöra hela leveransen kan flera leverantörer antas i samband med upphandlingen. Tilldelning av kontrakt sker då med hänsyn till den rangordning av anbud som upprättats vid utvärderingen.

En annan typ av ramavtal är avtal som endast innehåller villkoren för eventuella avrop och där köparen inte förbinder sig att avropa en given kvantitet eller att avropa en viss mängd uppdrag (s k icke bindande ramavtal).

Avtal kan tecknas med en - eller om så krävs för att fullgöra hela leveransen - med flera leverantörer. Val av leverantör skall alltid ske i enlighet med upprättad rangordning som utgör resultatet av slutförd upphandling. Detta innebär att vinnaren av upphandlingen alltid skall tillfrågas först; när vinnaren inte kan leverera tillfrågas nummer två osv.

Undantagsvis förekommer också ramavtal där två eller flera leverantörer ansetts jämbördiga eller ansetts komplettera varandra. I detta fall väljs det för avropet mest fördelaktiga ramavtalet.

Inriktningen är att successivt övergå till alltfler bindande ramavtal.

3.2 Avrop mot ramavtal

Det är inte förenligt med policyn att använda sig av tillfälliga erbjudanden och/eller leverantörer och göra avkall på beslutade kravspecifikationer och/eller befintliga avtal.

Avrop skall göras skriftligen med återopande av avtalat pris och övrig relevant information. Avrop bör innefatta begäran om bekräftelse på mottagen beställning.

Inom vissa områden samordnas avrop:

Datorer, telefon- och mobiltelefonabonnemang, skrivare, programvaror och konsulter inom IT-området, bilar, bensinkort, möbler kopiatorer kan vara föremål för samordning – särskilda instruktioner kan gälla för din organisation.

4. Direktupphandling

Direktupphandling av varor kan ske när värdet av HEDEMORA KOMMUNs totala inköp under ett år av denna typ av vara understiger fastställd basbeloppsgräns eller när synnerliga skäl föreligger. Observera att upphandlingsavdelningen skall kontaktas innan direktupphandlingen genomförs.

Direktupphandling innebär en enklare form av upphandling. Flera leverantörer skall tillfrågas om pris och övriga villkor. Bästa erbjudande skall antas.

Vid bedömandet av vilket erbjudande som är bäst skall inga ovidkommande hänsyn tas.

Direktupphandling skall endast undantagsvis tillämpas och måste godkännas av upphandlingsavdelningen.

5. Kvalitet i utförda arbeten och leverans av varor

5.1 Kontroller

Det åvilar beställaren att ombesörja kontroll av leverans.

För **ny- och ombyggnader** anlitas externa besiktningsmän.

Varuleveranser kontrolleras vid ankomst mot medföljande följesedel.

5.2 Fel och brister

Om inte leverans av vara eller tjänst sker i enlighet med tecknat avtal skall rättelse begäras skriftligen.

Om leverantören trots flera påstötningar inte vidtager åtgärder som avhjälpjer påtalade fel eller brister skall detta anmälas till upphandlingsenheten.

Upprepade dokumenterade brister hos en leverantör kan innebära att avtalet med leverantören hävs. Det är därför av stor vikt att upphandlingsavdelningen kontaktas om problem uppstår.

6 Övriga riktlinjer

6.1 Etik - muta & bestickning

Mottagande av gåvor från leverantörer eller privatpersoner kan vara att betrakta som tagande av muta och som bestickning.

Anställda vid HEDEMORA KOMMUN skall därför iaktta en stor försiktighet i sådana fall. Vid tveksamheter om vad som kan anses godtagbart skall man avstå.

Som muta kan även betraktas att använda sig av de avtal som tecknats av HEDEMORA KOMMUN eller låta sig bjudas på middagar, resor eller liknande.

6.2 Konto- och kreditkort, leasing och andra finansieringsformer

Det finns på marknaden idag ett flertal olika finansieringsformer för varuanskaffning. De vanligaste formerna är leasing och hyrköp. Erfarenheten visar dock på att dessa finansieringsformer i många fall är väsentligt dyrare än rena köp. Om sådana avtal är aktuella så skall kalkyler upprättas där kostnaderna jämförs med HEDEMORA KOMMUNs egna finansieringskostnader. För att få teckna krediter (gäller även konto/kreditkort, hyra eller leasing) i HEDEMORA KOMMUNs namn måste denna rätt framgå av delegationsordningen. Detta innefattar även kundkort typ ICA-kort eller MedMera-kort.

Eventuella leasing-, hyrköps- och hyresavtal får självklart inte "kollidera" med befintliga avtal.

Observera att om behov av kredit- eller kontokort, hyra eller leasing uppstår så skall upphandlingsavdelningen kontaktas

6.3 Säljbesök / försäljare

Säljbesök skall, såvitt säljaren inte representerar en avtalspart, alltid avvisas och får inte leda till köp. Säljare skall hänvisas till upphandlingsavdelningen.

6.4 Uthyrning av lokaler

Emellanåt kommer försäljare till HEDEMORA KOMMUN i syfte att bedriva tillfällig handel med boende etc. i HEDEMORA KOMMUNs lokaler. Sådan upplåtelse av lokaler är inte tillåten såvida säljaren inte representerar en avtalspart.

6.5 Avyttring av varor

Vid avyttring av varor skall i första hand möjligheterna att flytta varorna till andra verksamheter inom HEDEMORA KOMMUN beaktas.

Om inte detta är genomförbart fattar upphandlingsavdelningen beslut om försäljning skall ske eller om varan skall utsträngas. Samma principer användas vid försäljning som vid köp, d.v.s. varan skall, om möjligt, säljas i konkurrens. Detta kräver ett anbudsförfarande.

6.6 Personalförmåner

Försäljning av varor till HEDEMORA KOMMUNs personal utan anbudsförfarande får inte ske, då av rättviseskäl kommunanställda inte skall ha någon fördel gentemot, framför allt, kommuninnevånare bara för att de råkar vara "på plats".

Inga avtal som innefattar rabatter eller liknande till personal tecknas. Detta innebär att personalköp från eventuella förråd inte är tillåtna.

Politiskt beslutade personalinsatser såsom Hem-PC omfattas inte av ovanstående.

6.7 Inbyte i samband med inköp

Vid inbyte av utrustning i samband med inköp så skall alltid kontakt med ekonomiavdelningen tas. Detta för att bland annat information om bokförda värden och eventuella upp- eller nedskrivningar ska erhållas.

6.8 Avyttring av fast egendom

All försäljning av fast egendom - d.v.s. av mark och därpå liggande byggnader eller anläggningar, skall handhas av HEDEMORA KOMMUN.

6.9 Bortskänkning av utrustning

Utrustning som bedöms ej erfordras för verksamheten kan i undantagsfall bortskännas t.ex. som bistånd. Anmälan skall även i detta fall anmälas till upphandlingsavdelningen för handläggning.

6.10 Godsmottagning

Vid mottagande av gods är det godsmottagarens skyldighet att kontrollera att sändningen överensstämmer med fraktsedel. Kontrollera även att godset ankommit i oskadat skick.

Eventuella skador skall anmärkas vid lossningen genom att på fraktsedelns kvittensdel ange hur många kollin som är skadade.

Skador som upptäcks efter mottagandet måste anmälas av dig till transporterande företag inom 7 dagar från godsets ankomst. Vid anmälan avgör transportföretaget om skadan skall besiktigas eller om man skall sända en skadeanmälningsblankett. Detta innebär att allt gods skall synas inom 7 dagar.

Om kollin saknas skall noteras på fraktsedel hur många kollin som erhållits (t.ex. 5 kollin mottagna). Transportföretaget skall kontaktas omedelbart för anmälan om saknat gods.

6.11 Reklamationer

Vid fel eller brist i godset som ej förorsakats av transportskada skall skriftlig reklamation göras omedelbart när felet upptäcks och inom den av leverantören angivna tiden.

Av reklamationen skall bl.a. rekvisitions /beställningsnummer samt följesedelnummer framgå. Orsaken till reklamationen och omfattningen skall noggrant preciseras. Du kan även kontakta upphandlingsavdelningen som vidtar åtgärder.

6.12 Garantibevakning

Det åligger verksamhetsansvarig att bevaka garantitidens längd och se till att eventuella brister och fel åtgärdas före garantitidens utgång.