

Dokumenttyp och beslutsinstans Riktlinjer Kommunstyrelsen	Dokumentnamn Riktlinjer till inköps- och upphandlingspolicy	Fastställd/Upprättad 2019-01-10 §7
Dokumentansvarig Upphandlingschef	Dokumentet gäller för Tjörns kommun	Giltig till och med tillsvidare

Riktlinjer till inköps- och upphandlingspolicy i Tjörns kommun

1. Inledning

Kommunfullmäktige har den 2018-05-19 (KF § 106) antagit en inköps- och upphandlingspolicy för Tjörns kommun. Genom detta dokument fastställs tillämpning och övergripande riktlinjer som ska gälla vid inköp och upphandlingar.

1.1 Upphandlingslagar, upphandlingsförfaranden och tröskelvärden

Alla inköp ska ske i enlighet med EU-direktiv, svensk lagstiftning och kommunens inköps och upphandlingspolicy. De lagar som främst berör kommunens upphandlingsarbete är Lag (2016:1145) om offentlig upphandling samt Lag (2016:1146) om upphandling inom försörjningssektorerna.

Respektive lag innefattar flera olika upphandlingsförfaranden. Vilket förfarande som väljs beror på upphandlingens värde och hur det aktuella behovet kan tillgodoses med bästa affärsmässiga resultat. Vid beräkning av upphandlingens värde ska man beräkna det maximala belopp som kan komma att betalas sammanlagt under hela den tid avtalet gäller. Eventuella options- och förlängningsklausuler ska räknas med som om de kommer att utnyttjas.

Upphandlingsprocessen ser olika ut beroende på om värdet är under eller över fastställda tröskelvärden. Aktuella tröskelvärden revideras vartannat år och de nuvarande beslutade av EG-kommissionen per den 1 januari 2018.

Tröskelvärden enligt LOU	SEK
Varor och tjänster	2 096 097
Byggentreprenader	52 620 561
Sociala tjänster och andra särskilda tjänster	7 113 450
Direktupphandlingsgräns	586 907

Tröskelvärden enligt LUF	SEK
Varor och tjänster	4 201 678
Byggtreprenader	52 620 561
Sociala tjänster och andra särskilda tjänster	9 484 600
Direktupphandlingsgräns LUF	1 092 436

För LOU gäller att direktupphandling får användas om kontraktets värde uppgår till högst 28 % av tröskelvärdet. F.n. 586 907 kronor.

För LUF får direktupphandling användas om kontraktets värde uppgår till högst 26 % av tröskelvärdet. F.n. 1092 436 kronor.

De grundläggande principerna för offentlig upphandling gäller för all upphandling av varor, tjänster och byggtreprenader

- **Principen om icke-diskriminering**
Det är förbjudet att direkt eller indirekt diskriminera leverantörer t.ex. på grund av nationalitet eller geografiskt läge.
- **Likabehandlingsprincipen**
Alla leverantörer ska behandlas lika och ges lika förutsättningar t.ex. samma information vid samma tillfälle.
- **Principen om ömsesidigt erkännande**
Intyg och certifikat som utfärdats av behöriga myndigheter i något medlemsland måste godtas i de övriga medlemsländerna.
- **Proportionalitetsprincipen**
Kvalifikationskraven och kravspecifikationen måste ha ett naturligt samband med och stå i rimlig proportion till det som ska upphandlas.
- **Principen om transparens**
Upphandlingen ska kännetecknas av förutsägbarhet och öppenhet. Förfrågningsunderlaget måste vara klart och tydligt samt innehålla samtliga krav på det som ska upphandlas och på vilka grunder leverantör kommer att väljas.

Det finns utöver LOU och LUF ett flertal lagar och förordningar som ska beaktas vid inköp och upphandling, t.ex. avtalslagen och offentlighets- och sekretesslagen. Vidare fastställs riktlinjer för inköp och upphandling. Riktlinjerna reglerar närmare hur LOU och övrigt regelverk ska tillämpas inom kommunen. Av stor vikt för inköps- och upphandlingsverksamheten är även kommunens delegations- och attestbestämmelser.

1.2 Syfte

Syftet med riktlinjerna är att fastställa riktlinjer och tillämpning av regelverk i samband med inköp och upphandling. Riktlinjerna ska ge en översiktlig information om de förutsättningar som ska beaktas i samband med inköp och upphandling.

1.3 Mål

Målet är att riktlinjerna ska vägleda medarbetare som handhar kommunens inköp så att mål och intentioner i inköps- och upphandlingspolicyn uppnås.

Tillvägagångssätt för att uppnå målen:

- att varor och tjänster samt entreprenader upphandlas till rätt kvalitet och rätt pris i enlighet med gällande regelverk
- nära samverkan mellan upphandlings- och verksamhetskompetens
- intern samordning mellan kommunens olika verksamhetsgrenar vid all upphandling
- kostnadseffektiv inköpsprocess
- extern samordning med andra kommuner och inköpscentraler vid behov
- ett enhetligt, kompetent och etiskt uppträdande, som följer kommunens riktlinjer och strategier kring korruption och jäv, av samtliga som företräder kommunen i samband med inköp
- att vid varje upphandling pröva om det finns relevanta miljösociala- och etiska- krav att ställa.
- FN:s barnkonvention ska bevakas och hållas aktualiserad i samband med inköp med speciellt fokus på att artikel 32 inte åsidosätts.
- delta i samarbete och nätverk som verkar för uppföljning och kontroll avseende etiska krav på internationell basis.
- Att vid upphandling tillse att målen avseende kontroll uppföljning och allmänhetens insyn garanteras.

2 Omfattning

Riktlinjerna omfattar helheten med alla delar i inköps- och upphandlingsprocessen. Den gäller alla upphandlingar och inköp av varor, tjänster och entreprenader i Tjörns kommun. Riktlinjerna gäller även för de kommunala bolagen, efter det att respektive bolagsstyrelse har antagit dessa.

Med begreppen *kommun* och *förvaltning* i detta dokument avses även de kommunala bolagen. Begreppet *förvaltning* inbegriper även ansvarig nämnd.

3 Ansvar och roller

Det övergripande ansvaret redogörs för i upphandlingspolicyn. All berörd personal har en skyldighet att känna till och följa de styrande dokumenten som gäller för inköp och upphandling.

Ansvar och roller tas upp under de olika avsnitten i detta dokument. Ansvaret och roller fördelar sig olika beroende på vilken del det gäller.

Fördelning av ansvar:

Förvaltningsspecifika upphandlingar

Vid en förvaltningsspecifik upphandling, som tillgodoser ett specifikt verksamhets behov, genomförs upphandlingen i samarbete med Upphandlingsenheten.

Kommunövergripande upphandlingar

Övergripande upphandlingar som avser varor eller tjänster av kommungemensam karaktär initieras och verkställs via Upphandlingsenheten. Beslut i processen fattas av kommunchefen.

3.1 Upphandlingsenhetens ansvar och roll

Ekonomiavdelningens Upphandlingsenhet är ansvarig för kommunens centrala upphandlingsarbete.

Upphandlingsansvarig har det yttersta ansvaret och beslutar i samband med inköp och upphandling om vilka strategier som ska leda till att uppsatta mål i inköps- och upphandlingspolicyn uppnås.

Tjörns kommun har ramavtal och upphandlar själv ramavtalsleverantörer inom ett antal olika varu- och tjänste- områden. Upphandlingsenheten ska bevaka och vid behov initiera samordning av upphandlingar som berör flera förvaltningar. Upphandlingsenheten har huvudansvaret för att genomföra, eller genom samverkan verkställa, upphandlingar av kommunövergripande karaktär samt teckna sådana ramavtal.

Det åvilar Upphandlingsenheten efter att verksamheterna aviserat behov, initiera samordning av inköp och upphandlingar där den samlade volymen överstiger det fasta beloppsgränserna för direktupphandling.

Att vid genomförandet av kommunövergripande upphandlingar föra en dialog och samverka med avropande verksamheter och tillvarata organisationens kompetens genom att t ex. arbeta med referensgrupper.

Om det bedöms ekonomiskt fördelaktigt ska upphandlingar genomföras i samarbete med andra kommuner eller inköpscentraler. Upphandlingsenheten ska bevaka om upphandlingar med fördel kan ske

på detta sätt. Angår inköpet flera förvaltningar ska kommunchefen fatta detta beslut.

För att kvalitetssäkra upphandlingsprocessen ska samtliga upphandlingar över direktupphandlingsgränsen handläggas via kommunens Upphandlingsenhet.

Att sprida information om upphandlingsområdets lagar och regelverk, kommunens upphandlingar och tecknade avtal.

Att tillse att policy och riktlinjer hålls uppdaterade enligt aktuella lagar och regelverk samt andra förutsättningar som gäller.

Upphandlingsenheten ansvarar för kommunens system för elektroniska rutiner i samband med publicering av förfrågningsunderlag och genomförandet av upphandlingsmomenten.

Att tillse att samtliga de upphandlingar som kräver annonsering offentliggörs.

3.2 Förvaltningens ansvar och roll

Upphandlingar som är av förvaltningsspecifik karaktär, som krävs för de inköp som görs inom den egna verksamheten, initieras av den enskilda förvaltningen som även har det övergripande ansvaret för genomförande och beslut i upphandlingsprocessen.

Alla upphandlingar över direktupphandlingsgränsen ska handläggas via kommunens Upphandlingsenhet. Förvaltningen ska kontakta och avisera inköpsbehovet till Upphandlingsenheten.

Planering och genomförandet av stegen i upphandlingsprocessen sker i samarbete och med vägledning från Upphandlingsenheten.

Förvaltningen

- definierar behovet och upprättar ett skriftligt underlag med kravspecifikation för inköpsbehovet
- definiera grunder för utvärdering av anbud.
- genomför utvärderingen och tecknar tilldelningsbeslut samt avtal.
- tillse att via Upphandlingsenheten registrera avtalet i kommunens avtalsdatabas.

Vid entreprenader kan det skriftliga underlaget från förvaltningen bestå av ett färdigt förslag till förfrågningsunderlag med administrativa föreskrifter som tillställs upphandlingsenheten för kvalitetsgranskning avseende upphandlingslagstiftningen.

3.4 Vidaredelegering

Upphandlingsenhetens uppgifter kan efter överenskommelse övergå till handläggare i organisationen som har motsvarande kompetens.

4 Upphandlingsprocessen

4.1 Upphandlingar enligt LOU och LUF

Om kommunen inte har ett tecknat ramavtal för det aktuella inköpsbehovet och värdet överstiger gränsen för direktupphandling ska en upphandling genomföras enligt LOU respektive LUF (försörjningslagen). I dessa ärenden ska Upphandlingsenheten kontaktas och en upphandling genomföras.

4.1.1 Upphandlingar under tröskelvärdet

Vid upphandlingar som understiger tröskelvärdet, men överstiger direktupphandlingsgränsen ska ett förenklat förfarande eller ett urvalsförfarande genomföras enligt LOU och LUF.

4.1.2 Upphandlingar över tröskelvärdet

Vid upphandlingar som överstiger tröskelvärdet ska en upphandling genomföras i enlighet med LOU och LUF. Vanligaste tillämpliga förfaranden är *öppet*, *selektivt* eller *förhandlat förfarande*.

4.1.3 Ansvar och roller i samband med upphandling enligt LOU och LUF

Upphandlingsenheten ska handlägga samtliga dessa upphandlingar över och under tröskelvärdet på uppdrag av förvaltningen. Genomförandet och val av upphandlingsförfarande görs i samarbete med förvaltningens ansvarige handläggare.

4.1.3.1 Förvaltningen

Förvaltningen ansvarar för att upprätta ett skriftligt underlag med beskrivning av behovet och vilka krav som ska ställas kopplat till inköpsbehovet. Underlaget skickas till Upphandlingsenheten för granskning.

Förvaltningen ansvarar för anbudsgranskning och utvärdering och utarbetar tillsammans med Upphandlingsenheten förslag till tilldelningsbeslut och avtal. Förvaltningen fattar därefter beslut om att anta eller förkasta anbud samt undertecknar avtal i enlighet med delegationsordningen.

4.1.3.2 Upphandlingsenheten

Upphandlingsenheten ska vägleda och utgöra en kvalitetskontroll, inför viktiga upphandlingsmoment så som t.ex. granskning och färdigställande av komplett förfrågningsunderlag, vid utvärdering av anbuderna samt vid upprättande av förslag till tilldelningsbeslut och avtal.

Utifrån förvaltningens skriftliga underlag utarbetar Upphandlingsenheten ett förslag till förfrågningsunderlag som färdigställs i samråd med förvaltningen.

Upphandlingsenheten ansvarar för att upphandlingen annonseras enligt gällande regler.

Anbudsöppning sker hos Upphandlingsenheten med deltagande av handläggare på förvaltningen.

Upphandlingsenheten ansvarar för leverantörskontroller avseende anbudsgivarnas ekonomi, registrering och skatter.

4.1.3.3 Vid entreprenadupphandlingar

Kompetens från kommunens upphandlingsenhet ska vara delaktig i ett tidigt skede vid planering av entreprenadprojekt.

I samband med entreprenadupphandlingar ansvarar förvaltningen för ett sammanställt förfrågningsunderlag innefattande administrativa föreskrifter. Förfrågningsunderlaget sänds till upphandlingsenheten som kvalitetsgranskar underlaget avseende upphandlingsprocessens moment enligt upphandlingslagstiftningen.

Förvaltningen ansvarar för anbudsgranskning och utvärdering och utarbetar tillsammans med Upphandlingsenheten förslag till tilldelningsbeslut och kontrakt.

4.1.3.4 Tid för överprövning

När en upphandlande myndighet har meddelat tilldelningsbeslut efter dessa typer av upphandlingar inträder en avtalsspärr som är ett förbud mot att ingå avtal under en viss tid. Avtalsspärrens längd ska anges i underrättelsen. En avtalsspärr om tio eller femton dagar, beroende på

publiceringsväg, löper efter publiceringen. Under avtalsspärren kan leverantör begära överprövning.

4.2 Direktupphandling

OBS! Innan direktupphandling genomförs ska förekomsten av ramavtal alltid kontrolleras och i förekommande fall användas.

För LOU gäller att direktupphandling får användas om kontraktets värde uppgår till högst 28 % av tröskelvärdet. F.n. 586 907 kronor.

För LUF får direktupphandling användas om kontraktets värde uppgår till högst 26 % av tröskelvärdet. F.n. 1092 436 kronor.

Vid beräkningen av upphandlingens värde ska beaktas alla direktupphandlingar av samma slag som kommunen har genomfört eller kommer att genomföra under räkenskapsåret. Upphandlingar av sådana varor och tjänster som vanligtvis tillhandahålls av en leverantör ska räknas samman. Inköp får inte delas upp i syfte att komma under gränsen för direktupphandling.

Om värdet överstiger beloppet kan det ändå finnas vissa undantag, synnerliga skäl, som gör en direktupphandling möjlig. Dessa undantag kan t.ex. gälla i samband med oförutsedda händelser. Åberopande av undantag ska göras i samråd med Upphandlingsenheten.

En direktupphandling är en upphandling utan krav på viss form. Även om ingen särskild form för direktupphandling är föreskriven ska man som offentlig köpare alltid beakta de grundläggande principerna för all EU-rätt och för upphandlingsdirektiven.

4.2.1 Tjörns kommuns fastställda riktlinjer vid direktupphandling

4.2.1.1 Huvudregel

Huvudregeln är att alltid konkurrensutsätta och göra prisjämförelse med målet att få rätt kvalité till rätt pris. Rekommendationen är att vända sig till flera leverantörer, förslagsvis tre stycken. Valet av leverantör måste kunna motiveras på objektiv och affärsmässig grund.

Underlaget för direktupphandling ska utformas på ett sätt där det tydligt framgår vad som ska köpas och vad som kommer tillmätas betydelse vid utvärdering och val av leverantör.

4.2.1.2 Undantag

Upphandlingslagarna ger en upphandlande myndighet möjlighet att vid en direktupphandling vända sig till endast en leverantör. Att inte söka konkurrens bland flera leverantörer innebär ett undantag från kommunens riktlinjer. Det kan dock i enstaka fall finnas situationer då det av olika anledningar inte är lämpligt att göra en konkurrensutsättning utan att det kan vara en administrativ och ekonomisk fördel för kommunen att kunna vända sig direkt till endast en leverantör. Detta undantagsfall får tillämpas i samband med direktupphandling efter det att en analys är genomförd, dokumenterad och godkänd av kommunchefen. T.ex. kan det röra sig om tilläggstjänster eller en kompletterande leverans till redan befintliga system och utrustning.

4.2.1.3 Inköp under 5 000:-

När inga ramavtal finns och det gäller inköp för lägre belopp är inköp ”över disk” i vissa fall nödvändigt, utgångspunkten ska vara att det före inköpet görs en prisjämförelse t.ex. via internet eller per telefon. I samband med genomförandet av inköpet ska det göras en samlad bedömning av de totala resurser som går åt i samband med inköpet så som kostnader för egen tid, miljömässig påverkan och administrativa konsekvenser.

4.2.1.4 Inköp från 5 000:- upp till 100 000:-

Konkurrens ska sökas och minst tre leverantörer bör kontaktas för en prisjämförelse. För att dokumentera och säkerställa inköpet affärsmässigt är det lämpligt med skriftlig kommunikation t.ex. via mail.

4.2.1.5 Inköp över 100 000:- upp till direktupphandlingsgränsen

För direktupphandlingar överstigande 100 000 kronor finns en lagstadgad dokumentationsplikt.

Den som använder direktupphandling ska anteckna skälen för sina beslut och annat av betydelse vid upphandlingen för att det ska vara möjligt att i efterhand följa upp att upphandlingen har gått rätt till.

Dokumentationen ska minst innefatta:

- Den upphandlande organisationens namn och organisationsnummer och föremålet för upphandlingen
- Hur konkurrensen togs tillvara, vilka leverantörer som tillfrågades och hur många som lämnade anbud
- Vilken leverantör som tilldelades kontraktet (och organisationsnummer)
- Det viktigaste skälet för tilldelningen och kontraktets uppskattade värde samt tidpunkten för genomförandet eller kontraktets löptid.
- Skriftligt avtal/kontrakt

4.2.2 Tid för överprövning

Normalt behöver ingen tid för överprövning lämnas i samband med direktupphandlingar. Om det råder osäkerhet om rätt bedömning har gjorts av omständigheterna i den aktuella förfrågan ska kommunen iaktta en frivillig avtalsspärr genom en så kallad förhandsinsyn. En förhandsinsyn innebär att myndigheten annonserar sin avsikt att tilldela avtalet. En avtalsspärr om tio eller femton dagar, beroende på publiceringsväg, löper efter publiceringen. Om ingen ansökan om överprövning har kommit in till förvaltningsrätten innan avtalsspärren har löpt ut, kan det direktupphandlade avtalet därefter inte ogiltigförklaras.

4.2.3 Ansvar och roller i samband med direktupphandling

4.2.3.1 Förvaltningen

Direktupphandlingar handläggs och genomförs av förvaltningen. Vid behov kan samråd ske med Upphandlingsenheten.

För att tillse att inte gränser för direktupphandling överskrids och för att fånga upp behov av kommungemensamma ramavtal ska förvaltningen anmäla alla direktupphandlingar som genomförs, överstigande ett prisbasbelopp, till upphandlingsenheten.

Innan direktupphandling överstigande ett prisbasbelopp genomförs, ska förfarandet godkännas av förvaltningschef som därefter ansvarar för att anmäla att direktupphandling är genomförd till upphandlingsenheten.

4.2.3.2 Upphandlingsenheten

Upprättar mall för direktupphandling som vägledning
Administrerar system för elektroniskt genomförande av direktupphandling
Bistår vid protokollförda anbudsöppningar
Genomför leverantörskontroller

5 Inköpsprocessen

5.1 Ramavtal

Så långt som möjligt använda möjligheten till ramavtal som alternativ till enskilda upphandlingar för en mer effektiv hantering för både upphandlande enhet samt entreprenör. Ramavtal används när det finns ett behov av flera återkommande köp under en viss tidsperiod. Varor och tjänster som omfattas av ramavtal kan då anskaffas utan att en regelrätt upphandling behöver göras i varje enskilt fall. Man utnyttjar då ett tidigare upphandlat avtal (ramavtalet) och kan beställa (avropa) de varor/tjänster som omfattas av avtalet. För ett ramavtalsområde kan en eller flera ramavtalsleverantörer vara antagna.

Om det är flera ramavtalsleverantörer antagna för ett område ska avropen göras genom tillämpning av villkoren i ramavtalet t.ex. rangordning eller en förnyad konkurrensutsättning.

5.1.1 Avtalsdatabas

De ramavtal som kommunen har rätt att avropa från finns tillgängliga i en elektroniskt tillgänglig avtalsdatabas. Inloggningsuppgifter för läsbehörighet finns publicerade på kommunens webbsida samt intranät.

Inom avtalsdatabasen finns funktioner för elektroniska rutiner i samband med avrop och beställning.

5.1.2 Avtalstrohet

Om det finns befintliga ramavtal som täcker det aktuella inköps behovet har kommunen en skyldighet att använda sig av ramavtalen i enlighet med de angivna villkoren – annars är det ett avtalsbrott som kan leda till skadeståndsanspråk.

5.2 Andra konkurrensutsättning

5.2.1 Andra konkurrensutsättning

I de fall flera ramavtalsleverantörer är antagna för en avtalskategori och ett eller flera villkor i ramavtalet inte är fastställda ska en förnyad konkurrensutsättning genomföras innan avrop. Detta innebär att en ny inbjudan att lämna anbud lämnas till de antagna ramavtalsleverantörerna i enlighet med de villkor som angetts i ramavtalet.

Information finns i avtalsdatabasen när och vilka villkor som ska gälla vid den andra konkurrensutsättningen.

5.2.2 Tid för överprövning

Normalt behöver ingen tid för överprövning lämnas i samband med andra konkurrensutsättningar. Om det råder osäkerhet om rätt bedömning har gjorts av omständigheterna i den aktuella förfrågan ska kommunen iaktta en frivillig avtalsspärr och meddela leverantörerna tilldelningsbeslut. En avtalsspärr om tio eller femton dagar, beroende på publiceringsväg, löper efter publiceringen. Om ingen ansökan om överprövning har kommit in till förvaltningsrätten innan avtalsspärren har löpt ut, kan det avtalet därefter inte ogiltigförklaras.

5.3 Ansvar och roller i inköpsprocessen

Respektive förvaltning ska ombesörja att inköp sker enligt uppdrag och inom ramen för budgeterade medel. Förvaltningen ansvarar för att informera sig om, följa och avropa från kommunens ingångna avtal.

5.3.1 Förvaltningen

Andra konkurrensutsättningar handläggs och genomförs av förvaltningen. Vid behov kan samråd ske med Upphandlingsenheten.

5.3.2 Upphandlingsenheten

Ansvarar för att upprätthålla och administrera kommunens avtalsdatabas
Ansvarar för att informera om ingångna avtal.
Ansvarar för att stödja och vägleda i samband med inköp och avrop
Ansvarar för att tillhandahålla och administrera system för elektroniska rutiner i samband med beställning och andra konkurrensutsättningar.
Bistå vid protokollförda anbudsöppningar.

6 Ansvar för uppföljning

6.1 Förvaltningsspecifika rutiner kring uppföljning

Respektive nämnd och bolagsstyrelse ansvarar för att kommunens policy samt dessa riktlinjer följs samt att delegationer och attestbehörigheter i aktuella avseenden är uppdaterade.

Kommunchef och respektive förvaltningschef ansvarar för att inköspolicy och riktlinjer implementeras och integreras i förvaltningens rutiner och internkontroll. Förvaltningen ska följa upphandlingsansvarigs uppgjorda rutiner för uppföljning.

All berörd personal har en skyldighet att känna till och följa de styrande dokumenten för inköp och upphandling.

6.2 Förvaltningens uppföljning

Den person på förvaltningen som är kommunens beställare i samband med inköp ansvarar för att följa upp de kostnader som leverantören fakturerar är i enlighet med beställning och avtalade villkor.

6.3 Upphandlingsenhetens uppföljning

Upphandlingsenheten ansvarar för att följa upp kommunens egna upphandlade avtal, genom stickprovskontroller avseende priser, för att granska att leverantörerna följer avtal.

Upphandlingsenheten ansvarar för att fastställda leverantörskontroller (enl. pkt 7.2.1) genomförs gällande ramavtalsleverantörer och andra kontrakterade leverantörer t.ex. vid entreprenader.

Upphandlingsenheten ansvarar för omvärldsbevakning, och att följa externa organisationers samarbete för uppföljande arbete gällande etiska och sociala krav på internationell nivå. T.ex. SKI:s hållbarhetskollen.

7 Övriga rutiner och kontroller

7.1 Miljöhänsyn, sociala och etiska krav i samband med upphandling

Miljöhänsyn

Tjörns kommun ska tillvarata miljöperspektivet vid inköp och upphandling. Kommunen ska därför inför varje upphandling ta ställning till om den ska föra in krav på miljöhänsyn i samband med det aktuella inköpet.

Sociala och etiska krav

Vid större upphandling ska även beaktas om det är relevant att ställa några krav kring sociala, hälsomässiga och etiska frågor. Sådana krav kan t.ex. avse att bevaka FN:s barnkonvention, ILO:s konventioner om mänskliga rättigheter i arbetslivet, krav på anställning av personer som står långt ifrån arbetsmarknaden, krav på att leverantör ska ta emot lärlingar eller krav gällande kollektivavtalsliknande villkor.

Krav enligt ovanstående är som huvudregel möjligt under förutsättning att dessa:

- har ett samband med kontraktets föremål
- är uttryckligen angivna
- är förenliga med de grundläggande EG-rättsliga principerna, särskilt icke-diskrimineringsprincipen,
- inte ger myndigheten en obegränsad valfrihet, dvs. kriterierna är objektiva och mätbara.

7.2 Leverantörskontroller

7.2.1 Kontroll av företag

Kommunen ska vidta erforderliga åtgärder för att så långt som det är möjligt säkerställa att kommunen enbart anlitar seriösa företag som sköter sina ekonomiska åligganden. Kontroll av F- eller FA- skattsedel, moms- och arbetsgivarregistrering, samt eventuell restföring hos Kronofogden ska göras. Kontroll ska även ske fortlöpande under kontraktstiden/avtalsperioden. För alla eventuella underleverantörer ska samma villkor gälla som för huvudleverantör.

7.2.2 Ansvar i samband med leverantörskontroller

I samband med alla upphandlingar ansvarar Upphandlingsenheten för genomförandet av leverantörskontroller. I samband med direktupphandlingar ska förvaltningen lämna uppgifter om leverantör till Upphandlingsenheten som kontrollerar om leverantören har en aktuell F-skattsedel, är registrerad för moms samt att denne inte har förfallna skulder för skatt och sociala avgifter.

7.2.3 Löpande kontroller

För de leverantörer som kommunen tecknat egna ramavtal med kontrollerar Upphandlingsenheten, löpande minst en gång per år, att de fullgör sina plikter avseende skatter och avgifter.

Kontroller ska även genomföras i samband med entreprenader, där antagen entreprenör samt underentreprenörer kontrolleras löpande under entreprenadtiden.

7.3 Förvaring av handlingar

Den upphandlande myndigheten ansvarar för att dokumentation avseende genomförda och avslutade upphandlingar förvaras i enlighet med gällande bestämmelser. Sådan förvaring ska säkerställa att bl.a. gällande regler om allmänna handlingars offentlighet iakttas och att eventuell revision av ett enskilt upphandlingsärende kan genomföras.

För genomförda upphandlingar är det den i kommunen som äger ärendet d.v.s. är beslutande i processen som ansvarar för att dokumentation, diarieföring och förvaring av handlingar sker i enlighet med förvaltningens rutiner.

7.4 Sekretess

Alla uppgifter i ett pågående upphandlingsärende omfattas av absolut sekretess till dess tilldelningsbeslutet fattats, alla anbud offentliggjorts eller ärendet dessförinnan har slutförts.

7.5 Överprövning

En leverantör som anser sig ha lidit eller kan komma att lida skada har rätt att till allmän förvaltningsdomstol ansöka om överprövning av en upphandling. På uppdrag av förvaltningen ska Upphandlingsenheten, i samråd med kommunjuristen, upprätta ett förslag till yttranden med anledning av en sådan domstolsprocess.

7.5.1 Otillåten direktupphandling - upphandlingsskadeavgift

Ett avtal som föregåtts av en otillåten direktupphandling kan ogiltigförklaras. En otillåten direktupphandling kan exempelvis vara när ett avtal ingåtts med en leverantör utan att det har föregåtts av annonsering enligt kraven i LOU eller att en direktupphandling överskrider beloppsgränsen.

Den upphandlande myndigheten kan också bli skyldig att betala en sanktionsavgift, en s.k. upphandlingsskadeavgift.

7.6 Mutor och jäv

7.6.1 Mutor

En företrädare för en upphandlande myndighet ska uppträda sakligt, opartiskt och inte ta ovidkommande hänsyn i sin tjänsteutövning. Varje form av muta är förbjuden enligt lag. Det finns inte någon exakt definition av vad som är otillbörligt (t ex beloppsgränser) utan detta avgörs från fall till fall. Klart är att det alltid är förbjudet att ta emot pengar, även låga belopp. Man ska också se upp med särskilda rabatter, gåvor, måltider, biljetter till evenemang, resor m.m. Vid pågående upphandling är ovanstående särskilt viktigt.

7.6.2 Jäv

Jävsreglerna innebär att ett beslut kan riskera att bli ogiltigt på grund av att en anställd eller företrädare för kommunen har personliga intressen i det saken rör. Det åligger varje person att anmäla till närmaste chef och avstå från handläggande om misstanke uppkommer om att sådan situation är förestående.

Mer information finns att tillgå via Konkurrensverket, www.kkv.se och Upphandlingsmyndigheten, www.upph