



GRUMS KOMMUN

RIKTLINJER

Datum
2020-10-27

Antagen av
Kommunstyrelsen

Sida
1(14)

Reviderat datum
2024-04-29 § 84

Paragraf
52



Riktlinjer för inköp och upphandling

Riktlinjer för inköp och upphandling

1. Inledning

Dessa riktlinjer förtydligar kommunens upphandlingspolicy samt beskriver tillvägagångssättet vid inköp, direktupphandling och övrig upphandling i kommunen. Riktlinjerna för inköp och upphandling ska vara ett stöd för beställare. Riktlinjerna gäller för all anskaffning av varor, tjänster och entreprenader inom Grums kommun, Grums Hyresbostäder AB samt Stiftelsen Grums kommuns hyresbostäder.

När det gäller upphandlingar över lagstadgad beloppsgräns för direktupphandling beskrivs detta endast kortfattat då dessa upphandlingar är starkt lagstyrda och ska genomföras i samarbete med upphandlare.

Grums kommun samt dess bolag och stiftelse ska använda sin inköpsvolym för att där så är lämpligt påverka produktion/köp av varor tjänster och entreprenader i en mer socialt hållbar riktning.

Vid kommunens upphandlingar ska perspektiven ekonomisk, etisk, social och miljömässiga hänsyn beaktas. För miljökrav samt krav på etiska och sociala villkor inklusive arbetsrättsliga villkor se punkt 7.

Allt inköp och all upphandling ska ske i enlighet med lagen om offentlig upphandling (LOU) samt annan berörd lagstiftning. Vid all offentlig upphandling ska kommunens upphandlingspolicy, kommunens miljöprogram samt detta dokument beaktas.

Upphandling och inköp definieras som köp, leasing eller hyra av varor, tjänster samt byggentreprenader.

Kommunens inköp kan delas in i varor/material och tjänster samt entreprenader.

Undantag

Det finns vissa undantag som inte behöver upphandlas enligt LOU/LUF. Ett av dessa undantag är vissa juridiska tjänster. Det gäller främst tjänster som juridiskt biträde och som ges av advokat inför skiljemanna- eller förlikningsförfarande, rättsligt förfarande inför svensk domstol eller myndighet. Undantaget gäller även för rådgivning som ges av advokat inför ett sådant förfarande eller när det är mycket sannolikt att den sak som rådgivningen gäller kommer att bli föremål för detta förfarande. Det finns även undantag som gäller intern upphandling och upphandling mellan upphandlande myndigheter förutsatt att specifika kriterier är uppfyllda. För frågor kring någon form av undantag kontakta upphandlaren.

Barnperspektivet

Där så är tillämpligt ska hänsyn tas till barnperspektivet. Om ett köp eller en upphandling innebär konsekvenser för barn och ungdomar ska hänsyn till detta tas och barnperspektiv enligt barnkonventionen tillämpas.

2. Ansvar och befogenheter

Kommunstyrelsen har det politiska och strategiska ansvaret för upphandlingsfrågor inom kommunen och har det övergripande ansvaret för avtals tillkomst, uppföljning och avslutning. Ansvaret och beslutanderätten för upphandling och avtal styrs av delegeringsordningen.

Direktupphandlingar över 300 000 SEK ska alltid ske i samråd med upphandlare.

Upphandlare ansvarar för att information om övergripande upphandlingar går ut till berörda samt att annonsera upphandlingar som är över direktupphandlingsgränsen i kommunens upphandlingsportal och på kommunens hemsida. De färdiga avtalen publiceras i kommunens avtalsdatabas. Upphandlare ansvarar för att information om avtal går ut till berörda, förutsatt att upphandlaren själv eller i samverkan med andra kommuner genomfört upphandlingen.

Vid upphandlingar är verksamheten (områdeschef och/eller den personal som tilldelats uppgiften) ansvarig för framtagandet av kravspecifikation och utvärderingskriterier tillsammans med upphandlaren. Detta gäller även vid upphandlingar som genomförs av annan kommun och där Grums kommun deltar.

Beslut om köp, tilldelning och tecknande av avtal sker enligt delegeringsordningen.

Vid låga värden under 25 000 SEK kan beslutanderätten delegeras till övrig personal. Dessa inköp anses vara verkställighet inom kommunen. Vid avrop på ramavtal som inte är förnyad konkurrensutsättning behöver inte delegeringsbeslut skrivas. Närmast ansvarig chef ansvarar för att informera underställd personal om gällande avtal och hur avrop ska ske.

Leasing

När det gäller eventuell leasing ska ekonomifunktionen kontaktas i ett tidigt skede om det finns övervägande att teckna leasingkontrakt i samband med upphandlingen. Detta gäller oavsett typ av leasing, med andra ord både finansiell leasing och operationell leasing (operationell leasing kan förenklat ibland jämföras med hyra). Det som benämns som finansiell leasing likställs med upplåning.

3. Avtalsformer

Det finns flera olika avtalsformer men viktigaste indelningen är

- Ramavtal
- Specifika avtal

Ramavtal

Ramavtal innebär att kommunen har träffat ett avtal med leverantören om successiva avrop/beställningar under avtalsperioden. I avtalet regleras priser, kommersiella villkor samt exempelvis kvalitet.

Ramavtal innebär att den som är inköpsberättigad (beställare) kan avropa/beställa sitt behov direkt hos leverantören. Ramavtal sätter ramarna men man har inte bestämt exakt vad som kommer att köpas. Exempel på vanliga ramavtal är kontorsmaterial, sjukvårdsmaterial, lekmaterial och läromedel.

Beställare gör avrop på ramavtalen när de beställer.

Inköps- och avropsansvariga (beställare) är skyldiga att hålla sig underrättade om vilka ramavtal som finns. Har ramavtal träffats ska dessa användas.

Ramavtal kan vara rangordnade. Det innebär att man alltid ska kontakta leverantör med rangordning 1 först och om denne inte kan erbjuda efterfrågad eller tänkbar vara/tjänst kontaktas leverantör med rangordning 2 osv. Tillvägagångssättet beskrivs i respektive ramavtalet.

Förnyad konkurrensutsättning av ramavtal

Ramavtal kan även ha förnyad konkurrensutsättning. Förnyad konkurrensutsättning innebär att de leverantörer som kommunen tecknat avtal med inom ett specifikt avtalsområde ska konkurrensutsättas för att erhålla bästa anbud. Detta bestäms redan i samband med upphandlingen och beskrivs tydligt i förfrågningsunderlaget.

Rangordning och konkurrensutsättning kan kombineras. Över en viss beloppsgräns genomförs då förnyad konkurrensutsättning. Kontakta upphandlare för information om hur konkurrensutsättning av specifikt avtal ska göras. Det är av viktigt att förnyad konkurrensutsättning genomförs för de situationer som föreskrivs i avtal. Att inte genomföra förnyad konkurrensutsättning innebär ett avtalsbrott och någon av avtalsleverantörerna kan stämna kommunen för detta avtalsbrott.

Då förnyad konkurrensutsättning genomförs ska den dokumenteras, arkiveras hos områdeschef samt diarieföras. Dessutom ska ett delegeringsbeslut skrivas.

Specifika avtal

För dessa avtal bestäms i huvudsak vad som kommer att köpas i samband med upphandling och avtal. Det kan vara flerårsavtal eller enstaka köp av vara, tjänst eller entreprenad.

3.1 Avrop beställning från avtal

Vid avrop/beställning ska den som är inköpsberättigad alltid använda sig av avtalen som är tecknade för kommunen. Inköps- och avropsansvariga (beställare) är skyldiga att hålla sig underrättade om vilka avtal med eventuell tillhörande nettoprislista som finns. Beställare ska också ha kunskap om andra viktiga delar i avtalet.

Du hittar samtliga aktuella avtal på kommunens databas - www.e-avrop.com/grums. På kommunens intranät, iweb, finns interna instruktioner för vissa avtal. Detta gäller främst förbrukningsmaterial såsom kontors/skolmaterial, sjukvårdsmaterial och städ och hygienmaterial men även exempelvis för möbler och förskolematerial.

Vid avrop mot ramavtal är det viktigt att informera leverantören om kommunens kundnummer, vart leveransen ska ske samt ange er referenskod. Om det finns flera ramavtalsleverantörer för ett område är det viktigt att se hur avrop ska göras. Oftast är det en leverantör som har rangordning 1 och som alltid ska tillfrågas i första hand. Det är också viktigt att kontrollera om speciella avropsförfaranden, leveransvillkor eller dylikt förekommer i avtalet.

Ett ramavtal förbinder inte kommunen att under avtalsperioden beställa/köpa en förutbestämd volym. I stället är det vid avropstillfället som kommunen genererar kostnaden för köpet.

Avtalstrohet

Det är mycket viktigt att du använder de avtal som tecknats och att vi i möjligaste mån köper nettoprissatta produkter. Avtalstrohet skapar förutsättningar för att uppnå bra affärsmässiga villkor och innebär ett ökat intresse från företag att delta i kommunens framtida upphandlingar. Respektive områdeschef ansvarar för att tecknade avtal följs. Finns däremot inget avtal för det aktuella varu-/tjänsteområdet ska detta upphandlas.

4. direktupphandling och upphandling

För dig som inte enbart avropar på avtal är punkt 4 och 5 viktiga. Köp som inte är avrop från avtal benämns som direktupphandling eller upphandling.

Det finns olika gränsvärden och upphandlingsformer som påverkar upphandlingens tillvägagångssätt och utformande. Samtliga upphandlingar görs enligt kommunens upphandlingspolicy och denna riktlinje för inköp och upphandling.

Vid upphandlingar över 300 000 SEK ska dessa ske i samarbete med upphandlare. Hur upphandlingen genomförs beror bland annat på belopp samt upphandlingens komplexitet. Vid upphandlingar över 100 000 SEK är till viss del lagstyrda.

Är upphandlingsvärdet under avtalstiden mindre än 700 000 SEK kan upphandlingar göras som direktupphandling. För vissa typer av upphandlingar finns högre gränsvärden, det gäller bland annat vissa sociala yrkeskategorier. Kontakta upphandlare för mer information.

Det är viktigt att du som gör direktupphandlingar läser, har kunskap om och tillämpar de interna riktlinjerna, se punkter 5, 5.2–5.5 där direktupphandling förtydligas. För mer information kontakta upphandlare.

Beräkning av belopp

Kommunen är en juridisk person, även om den består av flera verksamheter med eget resultatansvar, och ses som en upphandlande myndighet. Det innebär att när värdet för upphandlingen ska beräknas, ska hela kommunens inköp av denna produktgrupp vara/material eller tjänst räknas ihop för hela avtalsperioden.

Det är inte tillåtet att dela upp en upphandling av liknande produkter i flera mindre upphandlingar (inköp) för att undvika att göra en prisjämförelse eller

en upphandling. Kontroll ska göras om andra områden har samma behov och hänsyn ska tas till tidigare köp och kommande behov.

Samråd med upphandlaren görs så att samordningseffekter kan nyttjas, dels inom kommunen, dels tillsammans med andra kommuner och eller myndigheter.

Samordning är viktig för att bl.a. säkerställa att beloppsgränsen för direktupphandlingar av samma slag inte överskrids. Det är viktigt att tänka på om det finns ett återkommande behov av varan/tjänsten eller om det rör sig om ett engångsköp. Om det är fråga om ett återkommande behov där volymen är svår att uppskatta kan formaliserad upphandling av ett ramavtal behöva övervägas för att säkerställa att upphandlingsreglerna efterlevs.

Vid frågor eller osäkerhet kring detta kontakta upphandlaren.

5. Tillvägagångssätt

Inköp av vara/material eller tjänst ska i första hand ske via ramavtal. Kontrollera därför alltid först om avtal finns för den tänkta varan, tjänsten eller entreprenaden.

Om avtal saknas får direktupphandling endast ske om värdet är lägre än 700 000 SEK. Värdet beräknas för kommunens samlade behov under avtalsperioden av respektive typ av vara eller tjänst. Observera att upphandlingar med ett värde över 300 000 SEK alltid ska ske i samråd med upphandlare. Hur upphandlingen genomförs beror bland annat på belopp samt upphandlingens komplexitet.

För direktupphandlingar med ett värde över 100 000 SEK ska upphandlare

5.1 Om avtal saknas

Om det inte finns avtal för de varor/material eller tjänster som efterfrågas, och det som ska köpas in kostar mer än 300 000 SEK under avtalsperioden eller under året ska en upphandling i samråd med upphandlaren göras. Se även punkt 4 Upphandling samt punkt 5.2–5.4. För köp över 100 000, se punkter 5.2 och 5.4 Direktupphandling samt punkt 4 upphandling.

Då behovet av en upphandling uppstår ska kontakt tas med kommunens upphandlare som bland annat kan hjälpa till med att beräkna upphandlingens värde, vara behjälplig vid val av upphandlingsform och tillvägagångssätt samt informera om upphandlingsförfarandet och handlägga upphandlingen vid samtliga upphandlingar över tröskelvärdet.

Samråd ska även ske med upphandlaren så att samordningseffekter kan nyttjas, både inom kommunen och tillsammans med andra kommuner eller myndigheter och för att säkerställa att upphandlingen genomförs enligt krav i upphandlingslagstiftning.

Inköpsbeslut ska alltid fattas enligt delegationsordningen.

5.2 Direktupphandling

Direktupphandlingar delas upp i låga belopp och höga belopp.

I de fall en vara/material eller tjänst som direktupphandlas efterfrågas upprepade gånger ska områdeschef/sektorchef meddela upphandlaren detta

så att en sammanställning av kommunens inköp av varan/materialet eller tjänsten kan göras. I vissa fall kan denna information leda till att en upphandling enligt LOUs regelverk ska genomföras på varan eller tjänsten eller att ett ramavtal bör upphandlas.

Observera att även direktupphandlingar ska följa LOU's 5 grundprinciper som är likabehandling, icke-diskriminering, ömsesidigt erkännande, proportionalitetsprincipen och transparens.

Beroende på värdet av det som efterfrågas ska direktupphandlingen genomföras enligt nedan anvisat tillvägagångssätt. Kontrollera att kommunen inte har något ramavtal för varan eller tjänsten innan direktupphandlingen påbörjas.

Tänk på att skriva ett delegeringsbeslut till kommunstyrelsen när du genomför direktupphandlingar på delegation. Delegeringsbeslutet begränsas dock till upphandlingar/köp över 25 000 SEK.

5.3 Direktupphandling lågt värde

Vid direktupphandling med lågt värde, från 25 000 SEK upp till 100 000 SEK för avtalsperioden kan prisuppgifter begäras in via telefon eller e-post från minst tre företag, om så är möjligt. Blanketten

”Dokumentation för direktupphandling lågt värde” används som underlag för beslut och sparas hos respektive handläggare alternativt beslutande chef enligt delegeringsordningen.

Tänk på att delegeringsbeslut ska lämnas till Administrativa funktionen. Blanketten ”dokumentation för direktupphandling lågt värde” kan användas som delegeringsbeslut.

Tänk på att konkurrensutsättning av köp lönar sig redan vid relativt låga värden.

Tänk också på att även om det inte finns något krav på att anbudsgivare ska lämna skriftliga anbud är det lämpligt att begära ett anbud via mejl, framför allt vid högre belopp.

5.4 Direktupphandling högt värde – över 100 000 SEK

För direktupphandlingar över 100 000 SEK upp till 700 000 SEK finns lagkrav på hur dessa ska genomföras och dokumenteras.

Observera att vid direktupphandlingar över 300 000 SEK ska upphandlingen göras i samarbete med upphandlaren. Hur samarbetet genomförs beror bl.a. på belopp samt upphandlingens komplexitet.

Konkurrens ska tillvaratas i möjligaste mån. En bedömning ska göras om publik annonsering via kommunens upphandlingsportal ska göras. Detta gäller framför allt vid direktupphandlingar med relativt högt värde.

Skriftliga underlag (e-post gäller som skriftlig) ska begäras in från lämpligt antal företag, dock minst 3 om så är möjligt. Vad som är lämpligt beror på marknaden och hur många leverantörer det finns inom området som kan leverera den efterfrågade varan/materialet eller tjänsten.

Om inte direktupphandlingen hanteras via upphandlingsportal ska bland annat inkomna skriftliga underlag och skäl för beslutet dokumenteras på blanketten ”Dokumentation för direktupphandling högt värde”. Blanketten

inklusive bilagor ska lämnas in till registrator för diarieföring och blanketten bör även sparas hos handläggare alternativt beslutande chef enligt delegeringsordningen.

Denna blankett gäller även som delegeringsbeslut förutsatt att rad gällande delegeringsbeslut fyllts i. Skriftlig beställning ska göras.

Tänk på att absolut sekretess angående erhållna anbud gäller tills tilldelningsbeslut har fattats.

Viktigt att tänka på är att flera köp/upphandlingar/avtal av samma slag kan innebära att gränsen för upphandlingar under 300 000 SEK och/eller gränsen för direktupphandlingar kan komma att överskridas. Kontrollera därför tidigare köp och kommande behov.

Nedanstående uppgifter ska enligt lag anges i sammanställningen

- Organisationsnummer och namn på anbudsgivarna
- Beskrivning av vad förfrågan/upphandlingen gäller
- Vilka anbudsgivare som tillfrågats
- Vilka anbudsgivare som lämnat anbud
- Hur konkurrensen har tillvaratagits (exempelvis annonserat i upphandlingsportal, annonserat på annat sätt mm, skickat ut fråga till x antal eller)
- Vem som tilldelades kontrakt
- Skälen till beslutet
- Uppskattat värde
- Kontraktets löptid.
- När avtalet ingicks.
- Den upphandlande myndighetens namn

En enklare skriftlig förfrågan ska innehålla krav och önskemål om varan/materialet eller tjänsten som ska köpas in. Bland annat kan specifikationen innehålla:

- beskrivning av varan eller tjänsten som önskas köpas
- vilken omfattning det gäller
- betalningsvillkor (30 dagar netto från fakturadatum)
- leveransvillkor (om installation eller montering ska ingå)
- önskad leveranstid alternativt datum för leverans
- pris (hur priset ska anges)
- eventuella garantier
- sista svarsdag för leverantören att lämna in sitt svar på förfrågan
- giltighetstid för svaret på förfrågan, det vill säga hur länge
- offerten ska gälla

- hur svaret på förfrågan ska lämnas in, skriftligt, fax eller e-post.

När svaren på förfrågan har inkommit görs en sammanställning över priser och villkor som leverantören angivit. Välj den bästa leverantören utifrån angivna kriterier och skriv ner en motivering till varför just denna leverantör valdes på blanketten.

Därefter skickas ett tilldelningsbeslut/meddelande till den valda leverantören och ett meddelande till de leverantörer som skickat in skriftliga handlingar men som ej antagits för uppdraget. Förfrågan, sammanställningen och de inkomna svaren ska sparas, både för de antagna och de inte antagna leverantörerna.

Avtalstecknande

Desto högre värde på direktupphandlingen och beroende på hur viktigt det upphandlade är, desto viktigare är det att lägga ner tid på ett skriftligt avtal.

6. Förhållningssätt

Samtliga köp ska präglas av affärsmässighet, objektivitet och utnyttjande av konkurrensmöjligheter, där bästa totalekonomi är målet samtidigt som berörd lagstiftning, upphandlingspolicy och riktlinjer följs.

Det ska finnas ett kommungemensamt förhållningssätt gällande upphandlingsfrågor gentemot leverantörer och externa aktörer. Mycket av detta regleras genom LOU samt kommunens upphandlingspolicy men det finns ytterligare några viktiga förhållningssätt som redovisas nedan.

6.1 Sekretess

Det är sekretess innan förfrågan skickas ut och absolut sekretess gäller efter att anbud inkommit tills beslut om vald leverantör har skickats ut (tilldelning). Detta gäller även för direktupphandlingar.

absolut sekretess under hela upphandlingsprocessen och sekretessen kvarstår fram till att ett beslut om vald leverantör har gjorts. Detta gäller även för direktupphandlingar.

Med absolut sekretess menas att det är sekretess på hur många och vilka företag som har lämnat anbud. Innehållet i anbudshandlingar är också absolut sekretess. När tilldelningsbeslutet är fattat med vald leverantör är däremot alla handlingar offentliga och ska lämnas ut på begäran. Sekretessbedömning ska dock göras innan handlingar lämnas ut och detta är extra viktigt i de fall en leverantör begärt sekretess på delar av anbudet.

6.2 Likabehandling

Alla leverantörer ska behandlas på ett likvärdigt, icke-diskriminerande sätt och upphandlingar ska genomföras på ett öppet sätt med förutsebarhet och transparens. Dessutom ska hänsyn tas till proportionalitet och ömsesidigt erkännande. Detta gäller både för direktupphandlingar och för upphandlingar 700 000 SEK.

Val av leverantör måste kunna motiveras på objektiv och affärsmässig grund och en objektiv jämförelse ska göras mellan de anbud som erhålls.

Anbudsgivarna ska behandlas lika och om någon annan anbudsgivare än de som tillfrågats vill lämna anbud ska denne få möjlighet att lämna anbud (lagkrav). Alla företag har rätt att delta i anbudsgivning, även om förfrågan bara skickats ut till exempelvis 3 företag.

Förfrågan får inte vara diskriminerande och krav som ställs får inte gå längre än vad som är nödvändigt för den aktuella direktupphandlingen. En uppgift som diskvalificerar en leverantör måste vara relevant för den aktuella upphandlingen. Krav ska beskrivas utförligt och det ska tydligt framgå hur utvärderingen kommer att gå till.

Intyg, certifikat mm som utfärdats av en medlemsstat gäller också i övriga medlemsstater.

I lagstyrda upphandlingar över direktupphandlingsgräns hanteras frågor och svar alltid av upphandlare för att säkerställa likabehandling.

Även en direktupphandling kan överprövas eller generera skadeståndsanspråk om de grundläggande EU-rättsliga principerna (de 5 grundprinciper) inte har iakttagits vid upphandling.

6.3 Affärsetik

Leverantörer är viktiga partners och ska känna trygghet i relationen med kommunen.

Inga orimliga eller onödiga krav ska ställas så att någon leverantör gynnas eller missgynnas

Leverantörer ska inte lovas något eller utnyttjas på ett sådant sätt som det inte finns befogenheter för eller laglig möjlighet att uppfylla

De kriterier som ställts upp i upphandlingar, exempelvis förnyad konkurrensutsättning ska genomföras enligt upphandling och avtal.

För frågor kring jäv och mutor se punkt 6.7 samt dokument Riktlinjer motverkande muta, bestickning och oegentligheter.

6.4 Leverantörssäkring

Leverantörer till Grums kommun ska vara seriösa. Leverantörerna ska alltid ha ett organisationsnummer och vara momsregistrerade. Exempel på metoder är kontroll hos Skatteverket, Kronofogdemyndigheten, upplysningsföretag och referenter. Se även punkt 7.

6.5 Intern kontroll

För internkontrollen ska upphandlingar över gräns för direktupphandlingar genomföras av minst två personer, upphandlare och lämplig kontaktperson för områdesspecifika frågor.

Var och en som gör en upphandling oavsett om det är över eller under beloppsgräns är ansvarig för att beslutet ger bästa totalekonomi.

Avvikelse från gällande ramavtal kan exempelvis medföra skadeståndskrav från aktuell leverantör. Dessutom innebär det risk för sämre framtida avtal.

Kontroll av avtalstrohet genomförs av upphandlare eller personal på ekonomifunktionen men det är också områdeschefens ansvar att förvissa sig om att avtal följs.

6.6 intern och extern Samverkan

Kommunen ska ha en helhetssyn på upphandlingar och ta tillvara de vinster som erhålls genom samordning.

När två eller flera områden har likartade behov av varor eller tjänster ska samordning av upphandling ske genom upphandlaren. Kommunen ska också samarbeta i upphandlingsfrågor med kommunala bolag, andra kommuner, landsting, eller andra myndigheter när så bedöms lämpligt. Detta samarbete kan innebära att upphandlingar genomförs tillsammans med andra myndigheter, även om avtalsbeloppet för Grums del är lägre beloppsgräns för direktupphandling för att uppnå ekonomiska och andra fördelar.

6.7 Muta, bestickning och jäv

Kommunen har en separat riktlinje ”Riktlinjer motverkande muta, bestickning, jäv och andra oegentligheter”. Om du genomför eller är involverad i upphandlingar är det din skyldighet att ta del av och efterleva ”Riktlinjer motverkande muta, bestickning, jäv och andra oegentligheter”. Detta gäller även genomförande av direktupphandlingar. Nedanstående är endast en kort information.

Mutbrott begås när en arbetstagare tar emot, låter sig utlova eller begär en muta eller otillbörlig förmån för sig själv eller annan för sin tjänsteutövning. Ibland kan även en gåva utan ekonomiskt värde för givaren framstå som så attraktivt för mottagaren att den kan tänkas påverka dennes tjänsteutövning. Om förmånen betingar ett visst värde för dig som mottagare och den är kopplad till din tjänsteutövning eller ditt uppdrag och du tackar ja har du gjort dig skyldig till mutbrott.

Den personal som är involverad eller kommer i kontakt med upphandlingar inom kommunen ska vara restriktiv till att delta i arrangemang som en tänkbar leverantör genomför i syfte att marknadsföra produkter eller tjänster. Resor eller andra arrangemang som inte syftar till att ge information om redan upphandlad vara/material eller tjänst och som bekostas av en tänkbar leverantör får inte förekomma. Detta gäller även evenemang där en övervägande del av innehållet kan betraktas som nöjen.

Måltider ska bara accepteras om de har ett naturligt samband med uppdraget. Måltider i samband med uppdraget kan vara en normal arbetslunch, d.v.s. dagens rätt eller liknande. Observera att under själva upphandlingsprocessen är agerandet extra känsligt. Tänk på att ett bra sätt att undvika svåra gränsdragningsproblem är att helt undvika att ta emot gåvor och förmåner och i de fall gåvor och förmåner tas emot inte hantera dem personligen utan låta dem tillfalla verksamheten.

Jäv

Ett vänskapsförhållande eller exempelvis ett släktförhållande kan innebära att man blir jävig i sitt beslutsfattande. Om du ser att du kan vara jävig i samband med en upphandlingssituation bör du avstå från att delta i beslut.

Det är viktigt att i jävsituation informera blockchef som fattar beslut om hur du ska agera. Mottar man ofta tillbörliga förmåner kan det även medföra jäv.

6.8 Säkerhet i leveranskedjor nätverks och informationssystem

Baserat på kommande NIS-2 direktiv och kommande svensk lagstiftning, Cybersäkerhetslagen, är det viktigt vid upphandlingar och avtalstecknande att se till att kommunen beaktar den övergripande kvalitén och resiliensen hos produkter och tjänster som berörs av NIS-2 direktivet. De riskhanteringsåtgärder för cybersäkerhet som är inbyggda i dem samt cybersäkerhetspraxis för säker utveckling ska också beaktas. Riskhanteringsåtgärder för cybersäkerhet med direkta leverantörer behöver ingå i avtal där så är tillämpligt. Observera att det kommer att finnas sanktioner i de fall detta inte följs. Kontakt ska alltid tas med Administrativa funktionen och IT.

7. Hållbarhet

I hållbarhet inkluderas hälsa, miljö, klimat samt sociala och etiska kriterier, se nedanstående punkter. När det gäller sociala villkor, arbetsrättsliga villkor och antidiskriminering har dessa även separata punkter, se nedan.

7.1 Hållbarhetskriterier vid upphandling

Kommunen ska verka för att inköp och upphandling är hälso- och miljöanpassade samt utöver detta vara hållbara. Relevanta hälso- miljö-, klimat- och hållbarhetskrav ska ställas vid inköp och upphandling.

Kommunens miljöprogram ska alltid beaktas i samband med inköp och upphandling.

När miljö-, klimat- och hållbarhetskrav ställs ska dessa i möjligaste mån vara enligt upphandlingsmyndighetens hållbarhetskriterier.

Upphandlingsmyndighetens hållbarhetskriterier omfattar även kriterier anpassade till Agenda 2030.

Vid varje upphandling ska frågan ställas om det är ett avtal med stort hållbarhetsfokus uppdelat på hälso-, miljö-, klimat- och övriga hållbarhetskriterier. Denna analys ska göras i ett tidigt skede av upphandlingsarbetet. Stort miljöfokus kan vara att det är en upphandling som innebär stora kostnader men det kan också vara en upphandling där miljö- och/eller klimatfrågor är av stor vikt/tyngd.

Analys görs uppdelat för följande områden: klimatpåverkan, miljö- och hälsoskadliga ämnen, hållbar konsumtion, barnperspektivet, arbetsmiljö, jämställdhet, ansvarsfulla produktionskedjor, arbetsrättsliga villkor, arbetsfrämjande åtgärder/sociala företag.

Hållbarhetskriterier i upphandlingar bör kategoriseras i tre nivåer, inte så viktigt med krav (endast vissa baskrav), viktigt med krav och mycket viktigt med krav.

Varor ska vid köp och upphandling, om så är lämpligt, vara miljömärkta varor eller varor med lågt klimatavtryck. Om så är relevant ska även utöver denna hänsyn tas till eventuell rättvisemärkning/etisk märkning.

Där så är lämpligt ska möjlighet till cirkulära inköp beaktas.

Ovanstående gäller, där så är lämpligt, även för material som ingår i tjänster och entreprenader.

7.2 Sociala villkor

Möjlighet till sysselsättning och reserverade upphandlingar. Där så är lämpligt ska sociala villkor enligt nedanstående ställas. Sociala villkor kan innebära krav på att anbudsgivare/leverantör att de ska erbjuda platser för personer som står långt ifrån arbetsmarknaden. Villkoren ska verka sysselsättningsfrämjande för prioriterade grupper av människor som har svårt att ta sig in på arbetsmarknaden. Det kan exempelvis vara ungdomsarbetslösa, långtidsarbetslösa, människor med funktionsvariationer. Åtgärderna kan exempelvis vara att erbjuda lärlingsplatser, anställning under utbildning, praktikplatser eller anställning.

De sociala villkoren kan utformas som avtals- och utförarvillkor, dvs. villkor som ska uppfyllas vid avtalsstart eller inom en viss tid därefter. För ytterligare information, se bland annat upphandlingsmyndighetens hemsida. Upphandlingar kan också reserveras till företag som tillämpar socialt företagande. Kontakta upphandlaren för mer information.

7.3 Arbetsrättsliga villkor

Grums kommun vill ha leverantörer som har goda arbetsvillkor för sina anställda. Målet är att de arbetstagare som utför upphandlade avtal ska ha skäliga arbetsvillkor och kommunen vill motverka att konkurrensen snedvrids genom exempelvis lönedumpning.

Sedan 1 juni 2017 är upphandlande myndigheter skyldiga att ställa krav på arbetsrättsliga villkor när det finns en risk för oskäliga arbetsvillkor i de s.k. direktivstyrda upphandlingarna. Riskområden är vissa entreprenadarbeten, framför allt bygg, måleri, hantverkare, transporttjänster, städtjänster, park/skogsarbetare, tvätteritjänster samt restaurang och serveringstjänster.

Grums kommun väljer att för de områden där det finns risk för oskäliga arbetsvillkor även ställa krav på arbetsrättsliga villkor för upphandlingar under tröskelvärdet. För upphandlingar där ovanstående riskområden ingår ska det i upphandlingar ställas krav på arbetsrättsliga villkor för lön, semester och arbetstid som uppfyller de lägsta nivåer som följer av ett centralt kollektivavtal som tillämpas i hela Sverige på motsvarande arbetstagare i den aktuella branschen. För övriga upphandlingar ställs krav på arbetsrättsliga villkor när det anses lämpligt.

Om arbetet utförs i andra länder där svensk rätt inte är tillämplig ska de arbetsrättsliga villkoren fastställas i enlighet med ILOs kärnkonventioner. Observera att detta är extra viktigt vid köp av varor och tjänster där det vid riskanalys framkommer att det finns en risk för brott mot mänskliga rättigheter. Mall för ILOs kärnkonventioner finns på iweb. Denna mall kan användas för alla upphandlingar. Krav som möjliggör revision på plats hos leverantör och underleverantör bör finnas med, se upphandlingsmyndigheten eller kontakta upphandlare för ytterligare information samt ytterligare mallar.

7.4 Uppföljning

Uppföljning av miljökrav, klimatkrav och hållbarhetskrav ska genomföras för kategori mycket viktigt med krav.

Upphandlingar inom kategori viktigt med miljökrav och hållbarhetskrav bör följas upp.

För uppföljning av arbetsrättsliga villkor ska uppföljning ske inom utpekade riskområden.

Tips/råd för uppföljning finns på upphandlingsmyndighetens hemsida och via upphandlare.

7.5 Antidiskriminering

Vid upphandling av tjänster och entreprenader ska krav ställas på att leverantören vid utförande av den avtalade tjänsten ska följa gällande Datum Sida 14(14) antidiskrimineringslagstiftning, Diskrimineringslagen (SFS2008:567 eller senare) och lag om Diskrimineringsombudsmannen (SFS 2008:568/2014:959 eller senare). Leverantören ska ha samma ansvar för att säkerställa och främja jämställdhet i sitt uppdrag som om kommunen själv hade genomfört tjänsten. En särskild antidiskrimineringsklausul skrivs in i avtal.

7.6 Tillgänglighet

Vid upphandling där lokaler eller offentliga miljöer utgör en del av föremålet för upphandling ska tillgänglighetsaspekter för personer med särskilda behov tas i beaktande. Tillgänglighet är också viktigt att beakta vid upphandling av IT-system och liknande