SALA KOMMUN

Riktlinje för Upphandling

KOMMUNSTYRELSENS FÖRVALTNING

METADATA OM DOKUMENTET

Dokumentnamn		Dokumenttyp	Omfattar
Riktlinje för Upphandling		Riktlinje	Sala kommuns riktlinjer för upphandling och inköp
Beslutsinstans	Dokumentansvarig Linda Malta	Publicering www.sala.se, intranät	

Beslutad datum	Översyn bör göras	Klassificering	Diarienummer
2018-xx-xx			2018/
Relation	Ersätter KS §99 2015-05-07 DNR:2015/388		Författningssamling

INNEHÅLL

1 SYFTE OCH MÅL 7
2 ORGANISATION OCH ANSVAR 8
2.1 Upphandlingsfunktionen 8
2.2 Verksamheten 8
2.3 Investeringskostnader, EU-projekt och VA-verksamheten 9
2.4 Sala kommuns bolag 9
3 LAGSTIFTNING OCH REGELVERK 10
3.1 Upphandlingslagstiftning 10
3.2 Gemenskapsrättsliga principer 10
3.3 Tröskelvärden 11
3.4 Upphandlingsförfaranden 11
3.5 Verksamhetsspecifik lagstiftning 12
4 AVTAL 12
4.1 Avtalsdatabasen 12
4.2 Avtalstrohet 12
5 BESTÄLLNING AV UPPHANDLING 13
6 SAMORDNAD UPPHANDLING 13
7 INTERN UPPHANDLING/UPPHANDLING MELLAN MYNDIGHETER 14
8 DIREKTUPPHANDLING 14
8.1 Dokumentationsplikt och kontraktsmall vid direktupphandling 15
9 UPPFÖLJNING 15
10 SANKTIONER I UPPHANDLINGSLAGSTIFTNINGEN 16
11 DOKUMENTATION OCH ARKIVERING AV HANDLINGAR 16
12 UPPHANDLINGSSEKRETESS 17
13 FÖRHÅLLNINGSSÄTT 17
13.1 Affärsmässighet och Konkurrens 17
13.2 Affärsetik, Policy och Riktlinjer mot korruption, mutor och jäv 17
14 HÅLLBAR UPPHANDLING 18
14.1 Miljökrav 18
14.2 Sociala krav och arbetsrättsliga villkor 18

1 SYFTE OCH MÅL

Denna riktlinje vänder sig till alla inom Sala kommuns organisation som på något sätt ska genomföra affärer för Sala kommuns räkning.

Riktlinjen ska säkerställa att kommunens affärer genomförs i enlighet med upphandlingsdirektiv, svensk lagstiftning samt i enlighet med Sala kommuns upphandlingspolicy.

Det övergripande målet för kommunens upphandlingsverksamhet är att åstadkomma en effektiv upphandlingsprocess som - inom ramen för gällande lagar samt av kommunstyrelsen och kommunfullmäktige fattade beslut - skapar den för kommunen förmånligaste affären utifrån ställda krav och kriterier. Med den förmånligaste affären avses när det faktiska behovet uppfylls med rätt kvalitet till ett rimligt pris.

Processen ska effektiviseras genom att utsedda inköpsansvariga i verksamheterna certifieras av Upphandlingsfunktionen. Denna kontaktperson ska utgöra kanalen mellan verksamheterna och Upphandlingsfunktionen.

Effektivitet ska uppnås genom att avtalat sortiment i allt högre grad standardiseras och begränsas samt att majoriteten av inköpen ska ske från upphandlade ramavtal.

Målet med denna riktlinje är att ge de inom kommunens organisation som kommer i kontakt med upphandling förutsättningar och stöd att uppnå och följa de tagna besluten. Riktlinjen ska ge vägledning till hur anställda och förtroendevalda ska agera när det gäller upphandling inom Sala kommun.

Denna riktlinje syftar till att konkretisera upprättad upphandlingspolicy. Policyn och riktlinjen gäller samtliga upphandlingar som genomförs av Sala kommuns verksamheter inklusive Sala kommuns bolag.

2 ORGANISATION OCH ANSVAR

Beslut i upphandlingsfrågor fattas av delegat i enlighet med kommunstyrelsens gällande delegationsordning. I övrigt gäller följande ansvarsfördelning,

2.1 Upphandlingsfunktionen

Upphandlingsfunktionen utgör experter på upphandlingslagstiftningen och de affärsmässiga aspekterna och har ansvar för:

- Ta fram strategier för upphandling
- Kvalitetssäkra inköps- och upphandlingsprocesser
- Genomföra avrop, direktupphandlingar och upphandlingar utifrån verksamhetens påkallade behov
- Optimera och samordna upphandlingsbehov
- Handlägga samordnade upphandlingar i samverkan med externa aktörer som till exempel HBV, SKL Kommentus Inköpscentral (SKI) och Statens Inköpscentral/Kammarkollegiet.
- Kompetensutveckla verksamheterna inom inköp och upphandling
- Inneha systemansvar för IT-verktyg för upphandling och avtal
- Ge rådgivning i upphandlingsjuridik och avtalsfrågor
- Hantera överprövningsprocesser och eventuella avtalstvister, Upphandlingsfunktionen utser vid behov juridiskt ombud
- Intern avtalsuppföljning och verka för att tecknade avtal används
- Bidra till internkontroll gällande avtal

2.2 Verksamheten

Verksamheten har ansvar för dess verksamhet, vilket även omfattar upphandling av varor, tjänster och entreprenader. Av detta följer att verksamheten svarar för att:

- Identifiera upphandlingsbehov och säkerställa att medel är avsatta i budgeten och att tid finns avsatt för kravställare/referensgrupp att delta i upphandlingsarbete
- Ta fram kravspecifikation och bidra med nödvändiga uppgifter till beställd upphandling, saknas kompetens att ta fram kravspecifikation står verksamheten för kostnaden för sådan kompetens
- Följa upphandlade avtal
- Förvalta och gentemot leverantören följa upp verksamhetens upphandlade avtal avseende avtalade villkor och leveranser
- Besluta om avtalsförlängningar
- Delta med sakkunskap i överprövningsprocesser och avtalstvister
- Bekosta juridiskt ombud i de fall tvist eller domstolsprocess är hänförlig till verksamhetens ansvarsområden
- Upprätthålla kunskap om verksamhetens behov och genomföra omvärldsbevakningar inom aktuellt verksamhetsområde
- Följa Sala kommuns styrdokument som påverkar upphandling
- Utse en inköps- och upphandlingsansvarig kontaktperson som certifieras för att kunna genomföra avrop från ramavtal med samtliga villkor fastställda samt vissa enklare direktupphandlingar

2.3 Investeringskostnader, EU-projekt och VA-verksamheten

För av Upphandlingsfunktionen nedlagda timmar avseende upphandlingar kopplade till rubricerade områden, interndebiteras projekten alternativt verksamheten en faktisk timtaxa eller i förekommande fall fastställd tariff.

Således ska kostnad för upphandling tas i beaktande för aktuellt projekt alternativt inom verksamheten.

Upphandlingsfunktionen bistår i frågor om detta.

2.4 Sala kommuns bolag

Sala kommuns bolag betalar en årlig avgift för att alltid tillfrågas av Upphandlingsfunktionen avseende deltagande i kommunens kommande upphandlingar. Om Sala kommuns bolag anlitar Upphandlingsfunktionen för att

utföra verksamhetsspecifika upphandlingar, debiteras en timkostnad motsvarande gällande taxa för avtalad upphandlingskonsult. Bolagens ansvar vid upphandling motsvaras av angivna punkter ovan avseende *Verksamheten.*

3 LAGSTIFTNING OCH REGELVERK

3.1 Upphandlingslagstiftning

Lagen (2016:1145) om offentlig upphandling, (LOU), gäller i princip för all upphandling Sala kommun gör. Några få undantag från upphandling finns, exempelvis omfattas inte försäljning, uthyrning eller hyra av lokal i befintliga byggnader, anställningsavtal eller interna kontrakt av upphandlingsreglerna.

Det finns också andra upphandlingslagar som Sala kommun i vissa fall kommer i kontakt med. Lagen (2016:1146) om upphandling inom försörjningssektorerna (LUF) gäller till exempel inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster. För vissa av våra hälso- och sjukvårdstjänster kan Lagen (2008:962) om valfrihetssystem (LOV) komma att aktualiseras. I de fall vi upphandlar tjänstekoncessioner tillämpar Sala kommun Lag (2016:1147) om upphandling av koncessioner (LUK).

Övergripande regelverk för offentlig upphandling är EU:s upphandlingsdirektiv. Detta innebär att alla offentliga upphandlingar i EU bygger på ett gemensamt regelverk med syfte att säkerställa fri rörlighet för varor, tjänster, personer och kapital på den gemensamma marknaden. Upphandlingsreglerna ska å ena sidan skapa möjligheter för leverantörer i olika EU-länder att tävla på lika villkor i varje enskild upphandling, oavsett medlemsland. Genom konkurrensutsättning ska å andra sidan de offentliga myndigheterna, inklusive Sala kommun, dra nytta av marknadskrafterna och därmed skapa bästa möjliga värden för våra skattemedel.

3.2 Gemenskapsrättsliga principer

De gemenskapsrättsliga principerna är grundläggande för offentlig upphandling avseende varor, tjänster och byggentreprenader:

- Principen om likabehandling innebär att alla leverantörer ska behandlas lika, t.ex. få samma information vid samma tillfälle.
- Principen om icke-diskriminering innebär att det inte är tillåtet att diskriminera en leverantör, främst på grund av nationalitet, vilket

innebär att det inte är tillåtet att ställa krav som i praktiken innebär att utländska leverantörer inte kan delta i upphandlingen.

- Transparensprincipen innebär att upphandlingar ska vara klara och tydliga och präglas av förutsebarhet och öppenhet.
- Principen om ömsesidigt erkännande innebär att intyg och liknande som är
  utställda av behörig myndighet i ett annat land inom EU ska godtas.
- Proportionalitetsprincipen innebär att krav i upphandlingar måste ha ett naturligt samband till det som upphandlas och inte får vara oproportionerligt hårda i förhållande till det syfte som önskas uppnås.

3.3 Tröskelvärden

Tröskelvärden är de beloppsgränser som avgör om en upphandling ska följa de nationella upphandlingsreglerna eller de direktivstyrda reglerna. Tröskelvärdena uppdateras centralt vartannat år. Vilka regler som ska användas styrs av ifall kontraktsvärdet över eller understiger fastställda tröskelvärden. Sala kommuns totala behov av viss vara, tjänst eller byggentreprenad av samma slag ska räknas samman vid beräkning av kontraktsvärdet. Vad samma slag innebär är inte klarlagt. Domstol har konstaterat att t.ex. samtliga juridiska tjänster är att anse som tjänst av samma slag.

En upphandling får aldrig delas upp i syfte att underskrida ett tröskelvärde.

Upphandlingsfunktionen bistår med att ta fram aktuella tröskelvärden samt med att beräkna kontraktsvärde.

3.4 Upphandlingsförfaranden

Upphandlingsförfaranden, det vill säga metoder, processer och därtill kopplade regler för hur en upphandling ska genomföras, styrs av kontraktsföremålets värde. För nationella respektive direktivstyrda upphandlingar erbjuds olika förfaranden men varje upphandlingsförfarande styrs av separata regler i lagstiftningen.

Upphandlingsförfaranden ser olika ut beroende på ifall kontraktsvärdet över- eller understiger fastställda tröskelvärden, exempelvis kan lagstadgade annonseringstider vara olika långa för respektive förfarande. Förfarandena kan även skilja sig åt innehållsmässigt beroende på vilken av upphandlingslagarna som är tillämplig.

Val av tillämplig lagstiftning samt lämpligt förfarande för respektive upphandling sker i samråd mellan upphandlare och beställare.

3.5 Verksamhetsspecifik lagstiftning

Utöver den lagstiftning som är tillämplig upphandlingsmässigt finns övrig lagstiftning som verksamheterna styrs av. Verksamheten ansvarar för att vara experter på att sådan lagstiftning efterföljs i upphandlingen och i tecknade avtal samt att krav ställda i upphandlingen är relevanta för uppfyllnad av lagstiftningen.

4 AVTAL

4.1 Avtalsdatabasen

Sala kommuns offentliga upphandlingar leder till upphandlade avtal avseende byggentreprenader, varor eller tjänster. Avtalen har en varaktighet från en enstaka leverans, några få månader till åtskilliga år.

Sala kommun har ett behov av att ha kontroll över såväl pågående avtal som avtal som är i dess slutskede. För att säkerställa en god ordning på gällande och tidigare gällande upphandlade avtal använder Upphandlingsfunktionen ett IT-stöd där grundläggande avtalsinformation kan registreras samt exempelvis bevakning av när avtal går ut eller ska förlängas. Genom IT-stödet offentliggörs också upphandlade avtal i Sala kommuns Avtalsdatabas där alla anställda har möjlighet att söka efter gällande upphandlade avtal. Avtalsdatabasen finns tillgänglig på Intranätet.

4.2 Avtalstrohet

Avtalstrohet, det vill säga att följa tecknade avtal, är en självklarhet både för att bibehålla Sala kommuns trovärdighet som avtalspart men även för att uppnå bra affärsmässiga villkor vid framtida upphandlingar. Avtalstrohet är också ett måste för att minska risken för tillkommande kostnader kopplade till avtalstvister och avtalsbrott.

Befintliga ramavtal ska därför i första hand nyttjas vid inköp av varor och tjänster. Den verksamhet som har behovet ska först kontrollera huruvida tillämpbart ramavtal återfinns i avtalsdatabasen. Finner verksamheten inget

ramavtal ska Upphandlingsfunktionen kontaktas för att utröna om andra tillämpliga ramavtal finns att tillgå eller om en upphandling ska initieras.

5 BESTÄLLNING AV UPPHANDLING

För det fall inget ramavtal kan användas för visst inköp ska behovet tillgodoses genom någon form av upphandlingsförfarande.

För beställning av upphandling ska anvisad blankett användas. Blankett för beställning av upphandling hämtas på Upphandlingsfunktionens intranätsida. Ifylld blankett som är undertecknad av behörig skickas till Upphandlingsfunktionen, behörig delegat återfinns i gällande delegationsordning.

Inkommen beställning läggs därefter in i Upphandlingstidsplanen som fastställs sista september för nästkommande år. Verksamheten ansvarar för att upphandlingar inom dess verksamhetsområde anmäls i god tid till Upphandlingsfunktionen för att beaktas vid fastställandet av nästkommande års Upphandlingstidplan. Beställning av upphandling kan även lämnas in löpande om behovet uppkommer under året.

För de fall verksamhet inte anmält upphandling så att denna kan planeras in i befintlig Upphandlingstidsplan, står verksamheten kostnaden för erforderligt konsultstöd, alternativt risken för att tillsynsmyndighet utdömer sanktionsavgifter och eventuella skadeståndsanspråk från leverantör. Upphandlingskonsult väljs i samråd med- och godkänns av Upphandlingsfunktionen, är ramavtal upphandlat för upphandlingskonsulter ska detta användas.

För varje påbörjad upphandling kommer en enskild tidplan att upprättas. I tidplanen kommer tid avsättas för dialog med marknaden samt en eventuell överprövning av upphandlingen i första instans. Dessa aktiviteter tas i beaktande vid fastställande av upphandlingstidplanen.

6 SAMORDNAD UPPHANDLING

Sala kommun och Sala kommuns bolag ska samordna planeringen av sina upphandlingar. Samordnade upphandlingar ska i möjligaste mån genomföras inom de områden där det finns gemensamma intressen och där det är strategiskt lämpligt att samarbeta för att uppnå volymfördelar, goda affärsvillkor och minska de administrativa kostnaderna.

Samordnad upphandling är även möjlig med andra kommuner, landsting och eventuella andra offentliga organisationer exempelvis SKL Kommentus, Kammarkollegiet och HBV (Husbyggnadsvaror).

Sala kommun ska inför varje anskaffning överväga om anslutning till- eller medverkande vid samordnad upphandling är att föredra framför att genomföra en egen upphandling.

7 INTERN UPPHANDLING/UPPHANDLING MELLAN MYNDIGHETER

Köp mellan Sala kommun och dess bolag, alternativt köp mellan Sala kommun och andra upphandlande myndigheter, är endast tillåtet i det fall förutsättningarna för Intern upphandling alternativt förutsättningarna för Upphandling mellan myndigheter i upphandlingsregelverket är tillämpliga. I annat fall kan sådant köp komma att betraktas som en otillåten direktupphandling. Innan köp av ovannämnda slag övervägs alternativt genomförs ska Upphandlingsfunktionen konsulteras.

8 DIREKTUPPHANDLING

I vissa fall får direktupphandling användas, så som vid lågt värde, synnerliga skäl eller om förutsättningarna för förhandlat förfarande utan föregående annonsering är uppfyllda. I dessa fall föreligger inte annonseringsplikt. Sala kommun har bevisbördan för att direktupphandling alternativt förhandlat förfarande utan föregående annonsering är tillämpligt.

Sala kommuns direktupphandlingar ska ske affärsmässigt och i enlighet med de grundläggande principerna. Om konkurrens finns på marknaden, ska direktupphandlingen på något sätt konkurrensutsättas med stöd av Upphandlingsfunktionen.

Direktupphandlingar överstigande ett (1) prisbasbelopp ska föregås av skriftlig beställning av upphandling. På så sätt kan Upphandlingsfunktionen samordna Sala kommuns upphandlingar och utreda om det totala behovet i kommunen är så stort att annonserad upphandling behöver ske.

Direktupphandling är genomförbart om det totala kontraktsvärdet per kalenderår för hela Sala kommun understiger direktupphandlingsgränsen. Värdet för gränsen för direktupphandling är kopplat till tröskelvärdena i upphandlingslagstiftningen. Vid dokumentets framtagande är det satt till 28 % av

aktuellt tröskelvärde. Precist och aktuellt belopp fås genom Upphandlingsfunktionen.

8.1 Dokumentationsplikt och kontraktsmall vid direktupphandling

Direktupphandlingar som vid tidpunkten för genomförandet överstiger ett prisbasbelopp ska dokumenteras av Upphandlingsfunktionen i enlighet med framtagen blankett. På erhållet diarienummer arkiveras sedan allt material tillhörande direktupphandlingen.

Vid direktupphandlingar vars värde understiger 100 000 SEK ska överenskommelsen med leverantören dokumenteras med någon form av skriftlig accept. Sådan kan bestå av en beställning, en accept av leverantörens offert medelst e-post, kontrakt eller liknande.

Vid direktupphandlingar vars värde överstiger 100 000 SEK ska kontrakt upprättas utifrån Sala kommuns kontraktsmall.

9 UPPFÖLJNING

En väl genomförd upphandling och ett bra avtal kan vara av litet värde om avtalet inte nyttjas eller uppfylls på avsett sätt. Med avtalsuppföljning avses både att kontrollera att avtalad leverantör uppfyller sina avtalade åtaganden och att kontrollera att Sala kommuns egen verksamhet respekterar och använder tecknade avtal på avsett sätt. Det senare för att säkerställa att Sala kommun inte gör sig skyldig till otillåtna direktupphandlingar eller gör sig skyldig till avtalsbrott med rättsliga konsekvenser som möjlig påföljd.

Verksamheten ansvarar för att löpande följa upp att leveranserna sker enligt avtal. Vid avvikelse kontaktas Upphandlingsfunktionen som bistår med affärsstöd och juridisk expertis.

Om avtal bedöms vara av sådan karaktär att gemensam Uppföljningsfunktion behöver upprättas, deltar representanter från verksamhet och Upphandlingsfunktion.

Vidare ansvarar Upphandlingsfunktionen för att följa upp avtalstrohet samt för att mäta och kontrollera att aktuella lagar, policys och riktlinjer följs samt att Sala kommuns upphandlingsverksamhet är effektiv och strategisk. Upphandlingsfunktionens uppföljning utgör en del av Sala kommuns Internkontroll.

10 SANKTIONER I UPPHANDLINGSLAGSTIFTNINGEN

Annonserade offentliga upphandlingar kan rättsligen angripas genom ansökan om överprövning i förvaltningsdomstol med resultatet att avtal inte får ingås förrän domstolen har avgjort målet.

Konsekvenserna av att en leverantör har framgång i sin talan om överprövning är att upphandlingen ska göras om eller att upphandlingen ska rättas.

Överprövningsprocessen är tidskrävande såväl för Upphandlingsfunktion i form av arbetstid som för verksamheten vars avtal fördröjs högst påtagligt, processen i första instans tar i regel tre till sex månader i anspråk.

Sanktioner som kan användas vid en direktupphandling som genomförts i strid med upphandlingslagstiftningen är att avtalet kan ogiltigförklaras genom en överprövning av avtals giltighet varvid alla prestationer som utväxlats ska återgå. Avtalsparten kan kräva skadestånd och en upphandlingsskadeavgift kan utdömas efter ansökan av Konkurrensverket. Utöver detta kan även andra leverantörer framställa skadeståndsanspråk mot Sala kommun.

Sala kommun ska följa upphandlingslagstiftningen och följa tecknade avtal men räds inte de överprövningar som föregås av en offensiv upphandlingsstrategi med syfte att utmana regelverket. Sala kommun ser positivt på rättsliga avgöranden som klargör vad som är tillåtet inom ramen för upphandlingsregelverket.

11 DOKUMENTATION OCH ARKIVERING AV HANDLINGAR

Upphandlingars genomförande ska dokumenteras så att samtliga beslut under en upphandlings alla skeden kan motiveras. Inkomna anbud alternativt ansökningar med tillhörande bilagor, individuella rapporter och upprättade avtal bevaras i enlighet med gällande lagar, regler och bestämmelser samt i enlighet med i var tid antagen Dokumenthanteringsplan.

12 UPPHANDLINGSSEKRETESS

Ett förfrågningsunderlag är inte en allmän handling förrän i samband med annonsering av upphandlingen – innan dess är underlaget internt arbetsmaterial som inte får spridas.

Absolut sekretess råder gällande anbud och uppgifter om anbud råder till dess att tilldelningsbeslut offentliggörs eller upphandling avbryts. Det betyder bland annat att inga uppgifter kopplat till anbud eller anbudsgivare får röjas under tiden då absolut sekretess råder.

En leverantör kan begära sekretess rörande vissa uppgifter i sitt anbud, om leverantören anser sig kunna lida skada om dessa uppgifter blir offentliga. Sekretess kan aldrig garanteras gentemot de leverantörer som har begärt det.

Sekretessprövning ska alltid göras innan sådana uppgifter/anbud lämnas ut som offentlig handling. För detta ansvarar Upphandlingsfunktionen.

13 FÖRHÅLLNINGSSÄTT

13.1 Affärsmässighet och Konkurrens

Sala kommun ska sträva efter att uppfattas som en attraktiv kund för leverantörer i syfte att upprätthålla en god konkurrens och erhålla goda affärsvillkor i upphandlingar och i avtal.

Sala kommun ska överväga sådan uppdelning av kontrakt som möjliggör för små och medelstora leverantörer att delta i kommunens upphandlingar, upphandlingarna ska - där så är möjligt – genomföras så att de lokala leverantörerna ges möjlighet att delta och konkurrera.

13.2 Affärsetik, Policy och Riktlinjer mot korruption, mutor och jäv

Anbudsgivare, anbudssökande och anbud ska behandlas objektivt, utan ovidkommande hänsyn. Företrädare för Sala kommun ska agera på ett affärsetiskt korrekt sätt. Den som deltar i ett upphandlingsärende ska alltid förfara så att förtroendet för dennes opartiskhet inte rubbas.

Av särskild vikt är att kommunens anställda och förtroendevalda respekterar och följer fastslagen policy och riktlinje mot korruption, mutor och jäv.

14 HÅLLBAR UPPHANDLING

I alla våra upphandlingar ska balans uppnås mellan social, miljömässig och ekonomisk hållbarhet genom att vi ställer krav i våra upphandlingar.

14.1 Miljökrav

Vid upphandling inom Sala kommun ska miljöhänsyn tas i den omfattning som då gällande lagstiftning medger. Verksamheten ska i samband med fastställandet av kravspecifikationen utreda och beakta tillämpbara miljökrav. Tillämpbara dokument i Sala kommun, så som policys och riktlinjer inom miljöområdet, ska vara vägledande.

I det fall verksamheten avstår från att ställa miljökrav på kontraktsföremålet ska detta dokumenteras.

14.2 Sociala krav och arbetsrättsliga villkor

Vid upphandling inom Sala kommun ska sociala krav alternativt arbetsrättsliga villkor ställas i den omfattning som gällande lagstiftning medger och kräver. I de fall vi bedömer att arbetsrättsliga villkor ska ställas, ska nivån formuleras enligt de lägsta nivåer som följer av ett centralt tecknat kollektivavtal som tillämpas i hela Sverige på motsvarande arbetstagare i den aktuella branschen.

Verksamheten ska i samband med fastställandet av kravspecifikationen på kontraktsföremålet utreda och beakta tillämpbara krav och avtalsvillkor enligt ovan. I det fall verksamheten avstår från att ställa sådana krav eller villkor på kontraktsföremålet ska detta dokumenteras.

14.3 Ekonomisk hållbarhet

Sala kommun ska iaktta aspekten om ekonomisk hållbarhet och hushållning vid upphandlingar så att den mest förmånliga affären uppfylls genom att det faktiska behovet tillgodoses genom rätt kvalitet till ett rimligt pris. Sala kommuns användning av skattemedel ska gynna seriösa leverantörer varvid vi i upphandlingar aktivt utnyttjar lagstiftningens möjligheter till att ställa ekonomiska krav på de företag som vill göra affärer med oss. På så sätt arbetar vi

aktivt för att göra ansvarsfulla och hållbara inköp även ur ett ekonomiskt perspektiv.

Riktlinje för Upphandling
Kommunstyrelsens förvaltning

SALA KOMMUN
Växel: 0224-74 70 00 | E-post kommun.info@sala.se | Postadress Box 304, 733 25 Sala