Riktlinje för Upphandling

KOMMUNSTYRELSENS FÖRVALTNING

METADATA OM DOKUMENTET

Dokumentnamn		Dokumenttyp	Omfattar
Riktlinje för Upphandling		Riktlinje	Kommunen
Beslutsinstans	Dokumentansvarig	Publicering	
Kommunstyrelsen	Upphandlingschef	www.sala.se, intranät	

Beslutad datum	Översyn bör göras	Klassificering	Diarienummer
2026-01-14		1.1.3	2025/462
Relation	Ersätter		Författningssamling
Policy för Upphandling Riktlinje för direktupphandling	2023/478		KFS 089 revision 03

INNEHÅLL

1 SYFTE OCH MÅL 7
2 ORGANISATION OCH ANSVAR 8
2.1 Upphandlingsenheten 8
2.2 Verksamheten 9
2.3 Sala kommuns bolag 10
3 LAGSTIFTNING OCH REGELVERK 11
3.1 Upphandlingslagstiftning 11
3.2 Gemenskapsrättsliga principer 12
3.3 Tröskelvärden 12
3.4 Upphandlingsförfaranden 13
3.5 Verksamhetsspecifik lagstiftning 13
4 AVTAL 14
4.1 Avtalsdatabasen 14
4.2 Avtalstrohet 14
4.3 Leverantörstrohet och spendanalys 15
5 BESTÄLLNING AV UPPHANDLING 15
6 SAMORDNAD UPPHANDLING 15
7 INTERN UPPHANDLING/UPPHANDLING MELLAN MYNDIGHETER 16
8 BEREDSKAP GENOM UPPHANDLING 16
9 UPPFÖLJNING 17
10 SANKTIONER I UPPHANDLINGSLAGSTIFTNINGEN 17
11 DOKUMENTATION OCH ARKIVERING AV HANDLINGAR 18
12 UPPHANDLINGSSEKRETESS 18
13 FÖRHÅLLNINGSSÄTT 19
13.1 Affärsmässighet och Konkurrens 19
13.2 Affärsetik, Policy och Riktlinjer mot korruption, mutor och jäv 19
14 HÅLLBAR UPPHANDLING 20
14.1 Miljökrav 20
14.2 Social hållbarhet 20
14.2.1 Sociala hänsyn i upphandling 20
14.2.2 Arbetsrättsliga villkor 21
14.2.3 Ansvarsfulla leveranskedjor 21
14.2.4 Jämställdhet 22
14.2.5 Tillgänglighet 22
14.2.6 Systematiskt kvalitets- och ledningssystem samt miljöledningssystem 22
14.2.7 Lika rättigheter och möjligheter 22
14.2.8 Grundläggande villkor 22
14.3 Ekonomisk hållbarhet 23
14.3.1 Välfärdsbrottlighet 23

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 tillämpas vid samtliga upphandlingar som genomförs av Sala kommuns upphandlingsenhet.

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

För inköp som sker som direktupphandlingar ska Riktlinje för direktupphandling gälla. Vid tillämpliga delar gäller även denna riktlinje för direktupphandlingar.

Lag (2016:1145) om offentlig upphandling, LOU, är en tvingande lagstiftning. I enlighet med regelhierarkin som tillämpas i Sverige ska en rättskälla med högre rangordning gälla över en rättskälla med lägre rangordning. Eftersom LOU är en EU-rättslig lagstiftning har den företräde gentemot nationell lagstiftning.

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 att det faktiska behovet uppfylls med rätt kvalitet till av marknadens bäst offererade pris.

Inköpsprocessen ska effektiviseras genom att utsedda beställare i verksamheterna diplomeras efter genomgången beställarutbildning. Denna beställare/kontaktperson ska utgöra kanalen mellan verksamheterna och upphandlingsenheten i inköpsfrågor. Effektivitet ska uppnås genom en avgränsning till avtalat sortiment som i allt högre grad standardiseras samt att inköp ska ske från upphandlade ramavtal.

Riktlinjen ska vägleda i 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. I denna riktlinje likställs bolagen med verksamhet om inget annat anges.

En förutsättning för att policy för upphandling samt denna riktlinje ska få effekt inom kommunens samtliga verksamheter är att styrdokument och rutiner som påverkar upphandling efterlevs. Som ytterligare stöd till denna riktlinje finns även rutiner som ska efterföljas.

2 ORGANISATION OCH ANSVAR

Beslut i upphandlingsfrågor fattas av delegat i enlighet med kommunstyrelsens gällande delegationsordning. I övrigt gäller följande ansvarsfördelning i avsnitten *2.1 Upphandlingsenheten, 2.2 Verksamheten och 2.3 Bolagen*.

2.1 Upphandlingsenheten

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

- Ta fram strategier för upphandling.
- Kvalitetssäkra inköps- och upphandlingsprocesser.
- Tolka relevant lagstiftning.
- Genomföra upphandlingar enligt upphandlingsplan.
- Samordna upphandlingsbehov.
- Besluta om och styra tidsplan för en upphandling - ange hålltider för exempelvis återkoppling av förfrågningsunderlag med mera.
- Handlägga samordnade upphandlingar i samverkan med externa aktörer som till exempel HBV, SKR:s inköpscentral Adda och Statens Inköpscentral/Kammarkollegiet.
- Kompetensutveckla verksamheterna inom inköp och upphandling.
- Inneha systemansvar för IT-verktyg för upphandling, avtal och e-handel.
- Ge rådgivning i upphandlingsjuridik och avtalsfrågor.
- Stötta i specifika frågor vid avrop, förnyade konkurrensutsättningar och direktupphandlingar.

- Upphandlingsenheten anlitar upphandlingskonsult efter samråd med verksamheten för verksamhetens räkning då en akut situation uppstått och det vid tillfället inte finns utrymme i enlighet med upphandlingsplanen att hantera upphandlingen. Om upphandlat ramavtal för upphandlingskonsulter finns ska detta användas.
- Hantera överprövningsprocesser och eventuella avtalstvister, samt vid behov utse juridiskt ombud.
- Ansvara för att verktyg eller process finns för avtalsuppföljning samt stötta verksamheterna med detta.
- Bidra till internkontroll gällande avtal.
- Skicka påminnelser om avtal som ska förlängas eller upphandlas på nytt.
- Upphandlingsenheten ska alltid besluta i frågor som är av upphandlingsteknisk karaktär, oavsett om extern konsult har anlitats av verksamheten.
- Medverka vid förhandling enligt 38 § Lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet.
- Besluta om prisjusteringar enligt avtal.

2.2 Verksamheten

Verksamheten ansvarar för sin egen verksamhet vilket även omfattar upphandling av varor, tjänster och entreprenader. Av detta följer att verksamheten svarar för att:

- Följa Sala kommuns styrdokument som påverkar upphandling.
- Identifiera upphandlingsbehov och säkerställa att medel är avsatta i budgeten och att tid finns avsatt för kravställare/referensgrupp att delta i upphandlingsarbete.
- Ansvara för att en förhandling enligt 11 § Lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet är utförd innan beställning av upphandling skickas till upphandlingsenheten.
- Beställa upphandling genom anvisat sätt i enlighet med avsnitt 5 *Beställning av upphandling*.
- Genomföra avrop, förnyade konkurrensutsättningar och direktupphandlingar.

- Följa beslutad tidsplan för en upphandling.
- Ta fram kravspecifikation och bidra med nödvändig kunskap och uppgifter till beställd upphandling. Saknas kompetens att ta fram kravspecifikation står verksamheten för kostnaden för sådan kompetens (beställarstöd).
- Stå för kostnad för upphandlingskonsult som anlitats av upphandlingsenheten för verksamhetens räkning i en akut situation i enlighet med avsnitt 2.1 *Upphandlingsenheten*.
- Följa upphandlade avtal.
- Genomföra avtalsuppföljning enligt verktyg/process som finns inom kommunen.
- Förvalta och gentemot leverantören följa upp verksamhetens upphandlade avtal avseende avtalade villkor och leveranser samt utse en avtalsansvarig/kontaktperson för avtalet.
- Besluta om avtalsförlängningar samt bevaka avtalstider.
- Delta med sakkunskap i överprövningsprocesser och avtalstvister.
- Bekosta juridiskt ombud i de fall en civilrättslig tvist uppstår som är hänförlig till verksamhetens ansvar i enlighet med denna riktlinje.
- Utse en beställare som diplomeras efter genomgången utbildning i kommunens e-handelsverktyg, se avsnitt 4.2 *E-handel*. För bolagen gäller detta endast för de avtal som bolagen omfattas av genom gemensam upphandling.

2.3 Sala kommuns bolag

Upphandlingsenheten ska tillfråga de kommunala bolagen om deltagande i kommunens kommande upphandlingar. För att uppnå samordningsvinster och volymfördelar ska bolagen informera kommunen om kommande upphandlingsbehov. Bolagen har möjlighet att anlita upphandlingsenheten för genomförande av bolagsspecifika upphandlingar efter överenskommelse med upphandlingsenheten. I de fallen ska bolaget debiteras en timkostnad motsvarande gällande taxa för avtalad upphandlingskonsult. I de fall bolagen genomför eller medverkar i upphandlingar som utförs av upphandlingsenheten gäller följande:

- Bolagens ansvar vid upphandling motsvaras av angivna punkter ovan avseende avsnitt 2.2 *Verksamheten.*

Därutöver ska bolagen följa nedan punkter:

- Startmöten med upphandlade leverantörer ska bokas och genomföras av respektive avtalspart, d.v.s. av bolagen eller kommunen var för sig.
- Vid avtalstvister med upphandlade leverantörer ska bolagen driva dessa själva. Bolagen kan få stöd av upphandlingsenheten inom avtalsfrågor i sådana frågor som även berör kommunen som avtalspart.
- Lämna fullmakt till nämnd att besluta om tilldelningsbeslut.

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 följande situationer inte av upphandlingsreglerna; försäljning, uthyrning eller hyra av lokal i befintliga byggnader, anställningsavtal eller interna kontrakt.

LOU är en tvingande lagstiftning. Regelhierarki är gällande vilket innebär att en rättskälla med högre rangordning är gällande över en rättskälla med lägre rangordning. Eftersom LOU är en EU-rättslig lagstiftning har den företräde gentemot nationell lagstiftning.

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, till exempel 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.

Vid beräkning av kontraktsvärdet, för att avgöra vilket upphandlingsförfarande som ska tillämpas, ska det sammanlagda värdet av ett varu- eller tjänstekontrakt som regelbundet återkommer eller som ska förnyas inom en viss tid räknas samman. Kontraktsvärdet ska uppskattas med ledning av det verkliga totala värdet av en följd av liknande kontrakt som upphandlats under den föregående tolvmånadersperioden eller under det föregående räkenskapsåret. Värdet av kommande upphandlingar av liknande kontrakt för påföljande tolvmånadersperiod ska också ingå i beräkningen av kontraktsvärdet.

Upphandlingsenheten 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 upphandlingar över respektive under tröskelvärdet erbjuds olika förfaranden.

Vid upphandling över tröskelvärdet finns bestämda förfaranden. Valet av förfarande styr bland annat upphandlingsdokumentets innehåll, vilka steg som ska genomföras samt vilka tidsfrister som gäller.

För upphandling under tröskelvärdet finns inga bestämda förfaranden. Den upphandlande myndigheten är därför fri att själv utforma förfarandet. Generellt gäller att även upphandlingar under tröskelvärdet ska följa de grundläggande upphandlingsprinciperna. Det finns även regler för hur upphandlingar under tröskelvärdet ska annonseras samt att den upphandlande organisationen måste beskriva i upphandlingsdokumenten hur upphandlingen kommer att gå till.

Val av tillämplig lagstiftning samt lämpligt förfarande för respektive upphandling beslutas av upphandlingsenheten dock 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. I de fall en annan lagstiftning kräver utförande av en tjänst eller liknande och kommunen inte har den tjänsten internt ska den upphandlas. En sådan upphandling ska då ske enligt LOU.

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 Upphandlingsenheten ett IT-stöd där grundläggande avtalsinformation kan registreras samt exempelvis bevakning av när avtal går ut eller ska förlängas.

Upphandlade avtal offentliggörs för Sala kommuns anställda genom avtalsdatabasen. Avtalsdatabasen finns tillgänglig via Sala kommuns e-handelsverktyg.

E-handel

Sala kommun använder sig av ett e-handelsverktyg, vilket innebär att hela inköpsprocessen (beställning, leverans, varumottagning och fakturering) sker elektroniskt.

De varor och tjänster som finns i e-handelsverktyget ska beställas i systemet av de beställare som är upplagda i systemet. Varje verksamhet ansvarar för att beställare får utbildning och tillgång till e-handelssystemet.

4.2 Avtalstrohet

Avtalstrohet, det vill säga att följa tecknade avtal, är en självklarhet både för att bibehålla Sala kommuns trovärdighet som avtalspart och 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 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

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

4.3 Leverantörstrohet och spendanalys

Leverantörstrohet innebär att vi dels följer våra avtal gentemot våra upphandlade leverantörer, dels att vi faktiskt beställer/avropar/köper upphandlade produkter från de som är våra leverantörer och inte från någon annan marknadsaktör.

I Sala kommun kan vi följa upp vår leverantörstrohet och vår spend genom ett spendanalysverktyg. En spendanalys synliggör hur inköp är fördelade, både när det gäller hur stora kostnaderna för inköpen är och var i organisationen de sker. Spendanalys är en förutsättning för att forma en värdeskapande inköpsfunktion, där inköp är ett verktyg för måluppfyllelse. Genom att titta på organisationens tidigare inköp kan ett proaktivt arbete med förbättringar och styrning av framtida inköp bedrivas.

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 e-tjänst användas. Länk till e-tjänsten finns publicerad på kommunens intranätssida. E-tjänsten är självinstruerande och styr beställaren så att nödvändig information skickas in i samband med beställningen. Inkommen beställning läggs därefter in i Upphandlingstidsplanen och resurssätts.

Verksamheten ansvarar för att upphandlingar inom dess verksamhetsområde anmäls i god tid till Upphandlingsenheten. Beställning av upphandling ska i normalfallet inkomma till upphandlingsenheten senast 12 månader innan önskad avtalsstart. I annat fall kan verksamheten behöva stå för kostnaden för anlitande av upphandlingskonsult. Det är upphandlingsenheten som utser och anlitar upphandlingskonsult i de fall det är nödvändigt, enligt punkt 2.1 *Upphandlingsenheten* samt 2.2 *Verksamheten*.

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 SKR Adda, Kammarkollegiet, Sinfra, Varuförsörjningen och HBV (Husbyggnadsvaror).

Sala kommun ska inför varje anskaffning i första hand ansluta till- eller medverka vid samordnad upphandling. Om detta alternativ inte är tillämpligt ska Sala kommun i andra hand 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 upphandlingsenheten konsulteras samt tolka lagstiftningen.

8 BEREDSKAP GENOM UPPHANDLING

Vid genomförandet av upphandlingar är det av största vikt att säkerställa att det finns en tydlig beredskap för att hantera eventuella störningar eller oförutsedda händelser som kan påverka leveransen eller avtalsuppfyllnad. Beredskapen ska omfatta både interna och externa faktorer som kan påverka avtalets genomförande, såsom leverantörens förmåga att leverera i tid, eventuella ekonomiska svårigheter eller logistiska hinder.

Beredskap handlar om att säkerställa att verksamheten kan fortsätta även vid störningar eller oförutsedda händelser som kan påverka leveranser, tjänster eller produktion. I Sala kommun ska relevanta bestämmelser med krisberedskapsaspekter i upphandlingslagarna tas i beaktande. Vidare ska upphandlingsenheten stötta beställarna i utformningen av avtalsvillkor inom de offentliga kontrakt som kräver leveransfullbordande i ett beredskapsläge.

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 ska verksamheten direkt kontakta upphandlingsenheten samt dokumentera detta i kommunens verktyg/process för avtalsuppföljning. Detta gäller även när verksamheten har avvikit från ett avtal av olika anledningar. Informationen ska användas av upphandlingsenheten i syfte att förbättra kommande avtal samt för att stötta verksamheterna i sina behovsanalyser.

I strategiskt viktiga avtal där uppföljning är av väsentlig betydelse kan formerna för uppföljning med fördel anges i avtalet. Vid sådana strategiska uppföljningar ska representanter från verksamheten samt representant från upphandling delta i uppföljningsarbetet.

Vidare ansvarar Upphandlingsenheten tillsammans med verksamheterna för att följa upp leverantörer i både ett förebyggande men också aktivt arbete mot välfärdsbrottslighet. Upphandlingsenhetens 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 otillåten direktupphandling 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.

Vållande verksamhet ska belastas med kostnaderna för utdömda sanktioner och skadestånd.

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 informations- och 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 och absolut sekretess råder.

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 Upphandlingsenheten.

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 verka för 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. I samtliga aspekter av en upphandling och vid avtalsuppföljning ska risk för välfärdsbrottslighet iakttas. Upphandlingsenheten ska agera i linje med Sala kommuns handlingsplan mot välfärdsbrottslighet samt verka för att inkorporera strategier och aktiviteter som förebygger välfärdsbrottslighet genom upphandling.

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 styrdokument i Sala kommun, så som policys och riktlinjer inom miljöområdet, ska tillämpas. I Sala kommun ska cirkulär upphandling genomsyra upphandlingsprocessen där det är tillämpligt.

14.2 Social hållbarhet

Vid upphandling inom Sala kommun ska sociala krav alternativt arbetsrättsliga villkor ställas i den omfattning som gällande lagstiftning medger och kräver. Där så är relevant ska upphandlingsenheten i möjligaste mån kravställa kollektivavtalsliknande villkor.

Offentlig upphandling är ett viktigt verktyg för att främja ett socialt hållbart samhälle. Genom att ställa sociala krav i upphandlingar kan Sala kommun bidra till inkludering, jämlikhet, goda arbetsvillkor och förbättrade levnadsvillkor – både i Sverige och globalt.

14.2.1 Sociala hänsyn i upphandling

Att ta social hänsyn i upphandling innebär att säkerställa att de varor och tjänster som köps in:

- är tillgängliga för alla, oavsett funktionsförmåga,
- bidrar till jämställdhet mellan kvinnor och män,
- främjar sysselsättning för personer som står långt från arbetsmarknaden,
- tillverkas under godtagbara arbetsvillkor i hela leveranskedjan.

Att ställa sociala krav innebär ett ansvarsfullt användande av offentliga medel och stödjer utvecklingen av ett inkluderande samhälle.

Sala kommun ska jobba med sysselsättningsfrämjande åtgärder i samband med upphandling i syfte att bidra till ökad sysselsättning och minskad arbetslöshet. Sysselsättningsfrämjande åtgärder innebär att en leverantör, i samband med att ett offentligt kontrakt utförs, erbjuder anställning, praktik- eller traineeplatser till personer med funktionsnedsättning eller personer som har svårt att komma in på arbetsmarknaden. Upphandlingsenheten ska vara aktiv i detta arbete som kräver samarbete mellan flera parter. Upphandlingsenhetens roll är att vägleda i de upphandlingar som beställare anser att sysselsättningskrav kan ställas samt att aktivt upplysa om möjligheten för beställare.

Sala kommun ska främja och utveckla möjligheten till reserverade upphandlingar i fall det är tillämpligt.

14.2.2 Arbetsrättsliga villkor

Om det finns risk för oskäliga arbetsvillkor i ett kontrakt, ska Sala kommun ställa krav på villkor för lön, semester och arbetstid. Dessa ska som lägst motsvara ett centralt kollektivavtal eller vad som är jämförbart inom branschen. Detta gäller både svenska och utländska leverantörer och skagöras i enlighet med vad som tillåts i praxis samt upphandlingsmyndighetens rekommendationer och vägledningar. Vid varje upphandling ska därför en behövlighetsbedömning genomföras för att avgöra om det finns risk för oskäliga arbetsvillkor. Om risk finns ska arbetsrättsliga villkor enligt centralt kollektivavtal ställas. Vid bedömningen ska fackliga parter ges möjlighet att lämna synpunkter på de villkor som kan bli aktuella i syfte att säkerställa relevans inom aktuell bransch

I de upphandlingar som Sala kommun genomför ska krav ställas på att underleverantörer enbart får förekomma i två (2) led.

14.2.3 Ansvarsfulla leveranskedjor

Vid upphandling av varor producerade i länder med kända hållbarhetsrisker ska Sala kommun ställa krav på att leverantören arbetar aktivt med att identifiera, hantera och minska risker kopplade till:

- mänskliga rättigheter,
- arbetares rättigheter,
- miljöförstöring,
- korruption.

14.2.4 Jämställdhet

Offentlig upphandling ska bidra till ett jämställt samhälle. Där så är tillämpligt ska Sala kommun ställa krav för att säkerställa att leverantörer, varor, tjänster och entreprenader beaktar jämställdhet mellan kvinnor och män, både i utformning och genomförande.

14.2.5 Tillgänglighet

Krav på tillgänglighet säkerställer att alla, oavsett funktionsförmåga, kan använda de varor och tjänster som upphandlas. Detta främjar delaktighet och likvärdig service. I vissa fall är det ett lagkrav att ta hänsyn till tillgänglighet för alla användare. Där så är tillämpligt ska Sala kommun ställa tillgänglighetskrav.

14.2.6 Systematiskt kvalitets- och ledningssystem samt miljöledningssystem

I Sala kommun ska krav på systematiskt kvalitets- och ledningssystem samt miljöledningssystem ställas i samtliga upphandlingar om det inte är ett uppenbarligen konkurrenshämmande.

14.2.7 Lika rättigheter och möjligheter

I Sala kommun ska krav som är antidiskrimineringsfrämjande ställas i samtliga upphandlingar. Upphandling ska användas som verktyg för att motverka diskriminering och främja lika rättigheter.

14.2.8 Grundläggande villkor

Sala kommun ska ställa grundläggande villkor i samtliga upphandlingar som syftar till att främja goda levnadsförhållanden och beaktande av mänskliga rättigheter och barns rättigheter. Kravet ska säkerställa att leverantören aktivt ska verka för att de levereras till Sala kommun ska vara förenlig med:

- FN:s allmänna förklaring om de mänskliga rättigheterna,
- FN:s barnkonvention, artikel 32,
- ILO:s åtta kärnkonventioner om tvångsarbete, barnarbete, diskriminering samt föreningsfrihet och organisationsrätt (nr 29, 87, 98, 100, 105, 111, 138 och 182),
- den arbetsrättslagstiftning som gäller i landet där arbetet utförs, inklusive bestämmelser om lön, arbetstid, ledighet och arbetsmiljö,
- den miljöskyddslagstiftning som gäller i landet där arbetet utförs, och
- FN:s konvention mot korruption.

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.

14.3.1 Välfärdsbrottlighet

Arbetslivskriminalitet är ett växande problem som påverkar samhället på flera nivåer och slår ut seriösa företag som inte kan konkurrera på lika villkor där exempelvis löner dumpas eller koncernnätverk används i ett kriminellt syfte. Upphandlingsenheten ska genom olika verktyg jobba för att motverka sådana välfärdsbrott, bland annat genom leverantörskontroller, avtalsuppföljningar och krav som kan motverka kriminalitet.

Riktlinje för Upphandling
Kommunstyrelsens förvaltning

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