



Värmdö kommun

134 81 Gustavsberg

[08-570 470 00](tel:08-57047000)

varmdo.kommun@varmdo.se

www.varmdo.se

Riktlinjer för inköp och upphandling

Diarienummer	2023KS/1022
Lagstadgat styrdokument	Nej
Ersätter styrdokument	Riktlinjer för inköp och upphandling
Aktualitetsprövning	Årligen
Ansvar	Kommunstyrelsen
Beslutsnivå	Kommunstyrelsen
Beslutsdatum	XXXX-XX-XX

Syfte

Riktlinjerna är antagna av kommunstyrelsen och ska utifrån gällande upphandlingspolicy säkerställa ett korrekt agerande och en god kvalitet vid upphandling och inköp i Värmdö kommun. Upphandling är ett strategiskt verktyg som ska bidra till att kommunens mål uppfylls och att kommunkoncernens ekonomiska resurser nyttjas effektivt. Riktlinjerna syftar till att ge tydliga instruktioner till hur förtroendevalda och anställda ska agera så att det säkerställs att kommunens och dess bolags inköp samt upphandlingar görs i enlighet med gällande lagstiftning och den av kommunfullmäktige antagna policyn för inköp och upphandling.

Grundläggande bestämmelser

Övergripande regelverk för all upphandling är EU:s upphandlingsdirektiv och svensk lagstiftning. Bestämmelserna ska alltid tolkas mot bakgrund av de gemenskapsrättsliga principerna:

- **Principen om likabehandling**, som innebär att alla leverantörer ska behandlas lika, till exempel få samma information vid samma tillfälle, ge fler leverantörer än befintlig en reell möjlighet att tilldelas kontraktet, utvärdera anbud på samma sätt och att inte efterge eller bortse från de krav som ställts i upphandlingsdokumentet.
- **Principen om icke-diskriminering**, som innebär att det inte är tillåtet att diskriminera en leverantör, främst på grund av nationalitet. Till exempel är det inte tillåtet att ställa krav som i praktiken innebär att leverantörer från andra länder inte kan delta i upphandlingen.
- **Principen om öppenhet transparens**, som innebär att upphandlingar ska vara klara och tydliga samt präglas av förutsebarhet, öppenhet och transparens.
- **Principen om ömsesidigt erkännande**, som innebär att intyg och liknande som är utställda av behörig myndighet i ett annat land inom EU och ESS ska godtas.
- **Proportionalitetsprincipen**, som 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.

Dessa principer framgår av 4 kap. 1§ LOU. Oavsett belopp ska kommunens upphandlingar alltid genomföras på ett sådant sätt att kommunens agerande inte strider mot någon av principerna, vilket bland annat innebär att:

- befintlig konkurrens nyttjas
- anbudstiden är skäligt lång
- upphandling sker med helhetssyn och utifrån ett totalkostnadsperspektiv
- ställda krav på leverantörer är proportionerliga och transparenta
- inte tillåtet att rikta upphandlingar mot endast vissa leverantörer
- ställda krav på varor och tjänster är rimliga och behovsstyrda
- krav på leveranstider är rimliga
- relevanta miljökrav, sociala och etiska krav alltid beaktats
- alltid undersöka om möjlighet till inköpssamordning föreligger
- analysera om inköpssamordning kan leda till försämrad konkurrens
- vara objektiv och behandla alla leverantörer likvärdigt
- ha en öppen och förtroendeskapande dialog med alla leverantörer
- följa upp hur leverantörer uppfyller ingångna avtal
- ha hög personlig integritet så att kommunens objektivitet och trovärdighet aldrig kan ifrågasättas

Vid kommunens upphandlingar ska perspektiven ekonomisk, social och miljömässig hänsyn alltid beaktas. Upphandlingarna ska svara mot kommunens behov och de varor, tjänster och entreprenader som upphandlas ska ha rätt funktion, vara av rätt kvalitet, levereras på rätt plats, i rätt tid och med hög säkerhet. Upphandlingar ska planeras i god tid och genomföras i nära samverkan mellan upphandlingsenheten och sakkunniga företrädare för de kontor som upphandlingen genomförs tillsammans med. Upphandling ska ske med de konkurrensmöjligheter som finns och kommunens policy ska beaktas i tillämpliga delar.

Förhållningssätt

Affärsmässighet

Alla inköp och upphandlingar ska ske affärsmässigt. Detta uppnås genom att de konkurrensmöjligheter som finns på marknaden används. Kommunen ska verka för en konstruktiv och kontinuerlig marknadsdialog samt god samverkan med näringslivet för att dra nytta av marknadsmöjligheter i enlighet med de möjligheter som lagen ger.

Kommunen ska i sina inköp och upphandlingar ställa relevanta krav, vara tydlig, behandla alla anbudsgivare/anbudssökande lika samt göra upphandlingarna kända för marknaden. Företrädare för kommunen förutsätts säkerställa att varor och tjänster köps med rätt kvalitet till rätt pris.

Affärsetik

Kommunen ska i alla sammanhang ha ett affärsetiskt förhållningssätt och inte ta ovidkommande hänsyn. Anbudsgivare och leverantörer ska känna trygghet i relationen med kommunen. När det gäller känslig information ska inte sådan utelämnas på annat sätt än vad som följer av gällande lagstiftning.

Kommunens förtroendevalda och anställda ska iaktta saklighet och opartiskhet i sin tjänsteutövning samt handla på ett sådant sätt att de inte kan misstänkas för att påverkas av ovidkommande hänsyn eller intressen i sitt arbete, till exempel genom att ta emot otillbörliga gåvor, tjänster eller förmåner från företag eller privatpersoner som de har att göra med i tjänsten. Den som deltar i beredning av en upphandling ska agera på ett sådant sätt att förtroendet för dennes opartiskhet inte rubbas.

Kommunen ska verka för att korruption och jäv inte påverkar inköps- och upphandlingsförfarandet. Kommunens inköpsverksamhet ska bidra till att förebygga korruption, bedrägerier och andra oegentligheter i offentlig upphandling.

Hänsyn till lokala samt små och medelstora företag

Små och medelstora företag ska ha möjlighet att delta som anbudsgivare, inom ramen för upphandlingslagstiftningen. För att underlätta för små och medelstora företag att lämna anbud till kommunen ska:

- Upphandlingsenheten regelbundet hålla informationsträffar om upphandling för företag.
- Kommunen i första hand genomföra upphandlingar i egen regi i syfte att möjliggöra för lokala samt för små och medelstora företag att lämna anbud.
- Upphandlingsdokument i möjligaste mån utformas på ett sådant sätt att även lokala samt små och medelstora företag har möjlighet att konkurrera om kommunens uppdrag, vilket exempelvis kan ske genom att dela upp kontrakt i mindre delar
- produktmässigt eller geografiskt där det bedöms lämpligt.
- Information om kommunens upphandlingar publiceras på kommunens webbplats. För bolagens upphandlingar kan publicering även ske på bolagens webbplatser.

Upphandlingsprocessen

Upphandlingsprocessen är en styrd process som följer av vissa lagar och regler. En lyckad upphandling kräver noggranna förberedelser samt kunskap om regelverket, både av den upphandlande myndigheten och av anbudslämnaren. Det är viktigt att de olika stegen i processen görs i rätt ordning, så att ingen viktig del missas och kommunen därmed riskerar att agera i strid med de grundläggande principerna.



Förbereda

När ett behov konstaterats ska upphandlingen initieras av verksamheten. Upphandlingsarbetet ska påbörjas i god tid innan det nya avtalet ska träda i kraft. En komplicerad upphandling kan ta drygt ett år att planera och genomföra, mindre komplicerade upphandlingar kan genomföras betydligt snabbare. Under planeringsfasen ska kommunen kartlägga sina behov och analysera hur den aktuella marknaden ser ut.

Genomföra Upphandling

Utforma upphandlingsdokumenten

Upphandlingsdokumenten styr upphandlingen och det är därför viktigt att underlaget är ordentligt genomarbetat. Vid en upphandling skriver kommunen ned vilka behov som ska tillfredsställas. Utifrån dessa behov specificeras vilka varor, tjänster eller entreprenader som efterfrågas. Det begränsade utrymme till förhandling som finns vid de flesta typer av upphandlingar innebär att det ställs mycket höga krav på att upphandlingsdokumenten är tydliga och tillräckligt omfattande. I upphandlingsdokumenten anges vad leverantörerna ska lämna anbud på och vilka krav anbudsgivaren ska respektive bör uppfylla. I detta steg ska man även beakta skyldigheten att, i vissa fall, förhandla upphandlingsdokumenten med de fackliga organisationerna i enlighet med MBL 11§.

Fram till dess att upphandlingsdokumenten annonserats och gjorts tillgängligt för allmänheten råder det absolut sekretess.

Krav i upphandlingsdokumenten

Kravspecifikationen, som är en del av upphandlingsdokumenten, ska utgå från kommunens mål och behov med upphandlingen. Ska-krav betyder att kravet är obligatoriskt. Som huvudregel i Värmdö ska de krav som ställs på en huvudentreprenör också gälla i alla eventuella underentreprenörsled. Bör-krav innebär att det är en fördel om leverantören har detta med i anbudet men det är inget absolut krav.

Annonsera, frågor och svar

När upphandlingsdokumenten är färdigställda och beslutade offentliggörs upphandlingen. Värmdö kommun annonserar alltid sina upphandlingar i kommunens upphandlingsverktyg och den egna hemsidan. Under anbudstiden finns möjlighet för anbudsgivaren att ställa frågor om och be om förtydliganden av upphandlingsdokumenten. Det finns också möjligheter att komplettera upphandlingsdokumenten under denna tid. Beroende på vilken typ av upphandling som genomförs varierar anbudstiden från cirka två veckor upp till flera månader. Med anbudstid avses tiden från annonsering till dess att anbudet senast ska vara inkomna till kommunen. Ett för sent inkommit anbud får inte prövas.

Sekretess

Anbudet öppnas först efter anbudstidens utgång. Absolut sekretess råder därefter ända fram till att ett tilldelningsbeslut är fattat. Anbudshandlingar ska förvaras på betryggande sätt och information om antal anbud eller andra uppgifter får inte delges personer utanför den arbetsgrupp som handlägger upphandlingen.

En leverantör kan begära sekretess rörande vissa uppgifter i sitt anbud, om leverantören anser sig kunna lida skada om dessa uppgifter blir offentliga. Sekretessprövning ska alltid göras innan anbud lämnas ut som offentlig handling. Sekretess kan aldrig garanteras gentemot de leverantörer som har begärt det och beslutad sekretess kan komma att upphävas av en förvaltningsdomstol.

Utvärdering

Efter anbudsöppningen görs en kvalificering, prövning av krav och en utvärdering. Under kvalificeringen granskas att anbudsgivaren fullgjort skyldigheter vad avser exempelvis skatter och avgifter.

Om ett anbud inte är komplett finns det två alternativ: anbudet förkastas eller en komplettering begärs in. Möjligheten att begära en komplettering är mycket begränsad.

Begärs en komplettering är det viktigt att det inte medför någon särbehandling och därmed snedvridning av konkurrensen. Om alla kvalificeringskrav uppfylls går anbudet vidare för slutlig utvärdering, på det sätt som beskrivits i upphandlingsdokumenten.

Grunder för tilldelning av kontrakt

Förutom uppfyllande av de obligatoriska krav som ställs i upphandlingsdokumenten, ska kontrakt tilldelas den eller de anbudsgivare som erbjuder det ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet. Anbuderna ska utvärderas enligt något av dessa tre utvärderingsgrunder:

- Bästa förhållande mellan pris och kvalitet.
- Kostnad.
- Pris

Behandling av personuppgifter

Vid inköp och upphandling ska säkerställas i vilken mån det innebär behandling av personuppgifter. När varan/tjänsten/entreprenaden kommer att innebära behandling av personuppgifter, ska det särskilt beaktas vid utformandet av upphandlingsdokumentet så att skydd för grundläggande fri- och rättigheter kan upprätthållas och om leverantören blir personuppgiftsbiträde ska personuppgiftsbiträdesavtal upprättas av personuppgiftsansvarig.

Vid inköp och upphandling av produkter och tjänster som medför behandling av personuppgifter, ska krav ställas på att produkten eller tjänsten lever upp till kraven i dataskyddslagstiftningen. Upphandlingsdokumentet ska utformas med beaktande av vad som anges i kommunens riktlinjer för personuppgiftshantering.

Realisera avtalet

Avtal ingås med en eller flera leverantörer i syfte att fastställa villkor för avrop under en viss given tidsperiod. En förutsättning för att uppnå de positiva effekterna med avtal är att de avtal som har tecknats används.

Avtalstrohet skapar förutsättningar för att uppnå bra affärsmässiga villkor och förebygger juridiska komplikationer. Kommunens förtroendevalda och anställda ska

känna till och alltid använda de upphandlade avtal som finns. För detta finns kommunens avtalsdatabas där kommunens samtliga inköpsavtal ska samlas.

Beställningar från avtalen ska göras i enlighet med de instruktioner som finns för aktuellt avtal och enligt kommunens inköpsrutiner.

Uppföljning

Upphandlande avtal ska aktivt följas upp, såväl inom verksamheter som övergripande på kommunnivå. Uppföljning ska göras av ekonomiskt utfall, krav som angivits i avtalet och krav som ställts på varan, tjänsten eller entreprenaden och leverantören vid upphandlingstillfället. En uppföljningsplan tas fram som klargör upphandlingsenhetens och verksamhetens ansvar för olika delar i avtalsuppföljningen.

Under hela upphandlings- och avtalsperioden ska dialog föras med såväl beställare/verksamhet som leverantörer kring uppföljning.

Verksamheten ansvarar för uppföljning av att leverantören levererar enligt avtal.

Upphandlingsenheten ansvarar för kontroll av att leverantörer sköter sina förpliktelser avseende skatt och sociala avgifter under hela avtalstiden. Vid direktupphandlingar under 100 000 kronor per anskaffningstillfälle ansvarar den medarbetare som handlägger direktupphandling att kontrollera att leverantören betalar skatter och sociala avgifter.

Upphandlingsenheten ansvarar för uppföljning av ramavtalstrohet och uppföljning av kommunens inköpsbeteenden så att exempelvis frekventa direktupphandlingar kan uppmärksammas och nya ramavtal kan tecknas eller avvecklas.

Uppföljning av ställda miljö- och etiska krav kan göras genom att olika typer av verifikationer begärs in från leverantören under kontraktperioden. En verifikation ska vara spårbar till det som upphandlats, giltig för den aktuella upphandlingen och styrkt, det vill säga tredjepartsgranskad, om det anses behövas.

Ansvar

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret avseende ledning, styrning och ansvarsfördelning inom upphandlings- och inköpsområdet och fattar beslut gällande upphandlingar som berör mer än en nämnd eller när upphandlingar samordnas med externa parter. (ex, Adda STIC). I ansvaret ingår även att fatta strategiska beslut som påverkar kommunövergripande upphandlingskrav avseende exempelvis kvalitet, miljö och etik.

Upphandlingsenheten ansvarar för upphandlingar av ramavtal samt andra avtal som berör flera nämnder och/eller upphandlingar som samordnas.

I ramavtal som berör en nämnd fattar nämnden beslut om att genomföra upphandling samt innehållet i upphandlingsdokumenten. Upphandlings- och inköpsenheten ansvarar för verkställigheten genom att fatta tilldelningsbeslut eller avbrytandebeslut samt underteckna avtal, om berörd nämnd inte beslutat annat.

Med undantag för upphandling av ramavtal som ligger inom upphandlings- och inköpsenheten ansvarar nämnderna huvudansvaret för upphandling inom följande områden:

- Entreprenader inom bygg och anläggning.
- Transporter inom samhällsbetalda resor.
- Tjänster inom undervisning och yrkesutbildning.
- Tjänster inom hälso- och sjukvård, omsorg och socialtjänst.
- Fritids- och idrottsverksamhet samt kulturverksamhet.
- Projekttävlingar.
- Direktupphandlingar

Vid upphandling inom en nämnds ansvarsområde ansvarar upphandlingsenheten endast för den upphandlingstekniska delen, dock får samhällsbyggnadskontoret handlägga upphandlingsärenden, inom sitt ansvarsområde, i sin helhet om det inte är frågan om ramavtal.

Nämnden ansvarar för att:

- Personal som handlägger eller medverkar i upphandlings- och inköpsärenden har erforderlig kunskap om upphandlingslagstiftning, riktlinjer och tillämpningsanvisningar.
- Kontoret medverkar i och verkar för samordnad upphandling.
- Kontoret känner till och använder de ramavtal och andra avtal som upphandlats.
- Kontoret ansvarar för att utse personal som har rätt kompetens, mandat samt tillräcklig tid för att fullgöra uppdraget.
- Besluta att en upphandling ska genomföras, formulera behovsanalys, besluta om kravställning samt medverka vid utvärdering.

Kommunens samlade kompetens ska tas tillvara för att genomföra effektiva, affärsmässiga och lagenliga inköp och upphandlingar.

Beloppsgränser

Det är inte tillåtet att kringgå beslutade eller lagstadgade beloppsgränser, så kallade tröskelvärden, genom att dela upp värdet på flera köptillfällen. Värdet av hela den upphandlande myndighetens eller bolagets totala inköp inom aktuellt område under en avtalstid ligger till grund för beräkningen.

Det är inte heller tillåtet att efter upphandlat kontrakt med en leverantör tilldela denne ytterligare kontrakt, annat än om ny upphandling genomförs eller att det finns stöd i lag för detta.

Tröskelvärdena revideras vartannat år. Tröskelvärden från och med 1 januari 2024 för upphandling enligt LOU är angivna nedan. Belopp i svenska kronor, exklusive moms.

Direktupphandlingar	Varor och tjänster	Byggentreprenader	Sociala tjänster
700 000 SEK	2 389 585 SEK	59 880 179 SEK	8 109 450 SEK

Direktupphandling

Direktupphandling kan göras av enstaka varor och tjänster om ramavtal saknas.

Även i sådana fall ska inköpen ske affärsmässigt och i enlighet med de gemenskapsrättsliga grundprinciperna. Med direktupphandling menas att anbud kan begäras in direkt men över 30 000 ska konkurrensutsättning helst göras genom annons. För att öka konkurrensen ska möjligheten att annonsera direktupphandlingen alltid beaktas. Direktupphandling får endast genomföras om upphandlingens värde understiger gränsen för direktupphandling och en upphandling får inte delas upp i syfte att komma under beloppsgränsen för direktupphandling.

Redan existerande och lämpliga avtal ska användas innan en ny direktupphandling genomförs. Under förutsättning att redan existerande avtal upprättats i enlighet med kommunens policys och riktlinjer.

Vid bedömning av kontraktsvärdet ska kommunens sammanlagda inköp av den aktuella varan eller tjänsten under ett år tas med i beräkningen. Vid tveksamhet ska alltid dialog tas med upphandlingsenheten om bedömningen. Vid fleråriga ramavtal och med möjlig förlängningsoption ska man vid bedömningen av värdet utgå från hela avtalsperioden inklusive förlängningsoptioner.

Respektive kontor får genomföra direktupphandlingar på egen hand men uppstår oklarhet eller osäkerhet ska alltid upphandlingsenheten kontaktas. Nedan redogörs för vilka regler som gäller vid respektive beloppsgräns.

För upphandling med ett värde mellan **0 – 30000 SEK** så direktupphandlas dessa köp av respektive enhet. Enheten ansvarar själv för handläggning, diarieföring, arkivering och genomförande. Genomförande ska ske enligt gällande lagstiftning och följa kommunens upphandlingspolicy och riktlinjer. I första hand skall beställningar göras via kommunens e-handel eller via rekvisition.

För upphandling med ett värde mellan **30000 – 100000 SEK** så direktupphandlas även dessa köp av respektive enhet. På intranätet finns enkla mallar att använda om enheten så önskar. Enheten ansvarar själv för handläggning, diarieföring, arkivering och genomförande. Förfrågan ska om det är möjligt skickas till minst tre leverantörer. Dokumentation när upphandlingen är avslutad ska skickas till upphandlingsenheten för att inköpssamordning ska kunna ske. Denna

dokumentation ska innehålla uppgifter om vilka leverantörer som tillfrågats, upphandlingsdokument, anbud, beslutsskäl och beställning/avtal.

För upphandling med ett värde mellan **100000 – 700000 SEK** så ska upphandlingen genomföras med i princip samma ansvarsfördelning som en upphandling över direktupphandlingsgränsen. Upphandlingen kan annonseras för att söka konkurrens och om detta inte görs ska förfrågan skickas till minst tre leverantörer. För sociala och andra särskilda tjänster är direktupphandlingsgränsen betydligt högre men för att avgöra om aktuell tjänst omfattas av denna gräns ska kontakt tas med upphandlingsenheten.

Konsekvenser av att inte följa lagstiftningen

Om inköp skulle ske till ett värde överstigande direktupphandlings-gränsen utan att upphandling skett i enlighet med upphandlingslagstiftningen är det fråga om en otillåten direktupphandling. Detsamma gäller vid förlängning av avtal där förlängningsmöjligheterna redan förbrukats. Sanktioner som kan användas vid en otillåten direktupphandling är att avtalet kan ogiltigförklaras, avtalsparten kan kräva skadestånd och en upphandlingsskadeavgift kan utdömas. Denna kostnad kommer att belasta köpande enhet.

Hållbar upphandling

Värmdö kommun ska vid inköp och upphandling beakta miljö- och klimatpåverkan, människors hälsa, djuromsorg samt sociala och arbetsrättsliga aspekter, när det är relevant med hänsyn till upphandlingens syfte. En förutsättning för att affärerna ska bli hållbara är ett strategiskt inköpsarbete och att ställa hållbarhetskrav i upphandlingarna.

Värmdö kommuns mål för hållbar upphandling är att medverka till en långsiktigt hållbar utveckling genom ansvarsfulla och medvetna upphandlingar i enlighet med kommunens inriktningsmål. Kommunen ska använda upphandlingsarbetet strategiskt för att bidra till social utveckling, miljö- och klimatdriven utveckling samt en etiskt och miljömässigt hållbar produktion av varor, tjänster, entreprenad- och anläggningsarbeten med minsta möjliga negativa miljöpåverkan. Upphandling ska i

relevanta fall ske med stöd av Upphandlingsmyndighetens hållbarhetskriterier som beaktar miljö- och klimathänsyn samt social hänsyn i offentliga upphandlingar. Utgångspunkten ska vara att kommunens leverantörer ska arbeta systematiskt med miljöfrågor och följa den på tillverkningsorten gällande miljö- och arbetsmiljölagstiftningen.

Genom att arbeta strategiskt med inköp kan kommunen bidra till att olika hållbarhetsmål nås, både lokala och globala. I behovs- och marknadsanalysen identifieras vilka hållbarhetskrav och utvärderingskriterier som är lämpliga att ställa samt vad marknaden kan erbjuda. Upphandlingsmyndighetens hållbarhetskriterier med fokus på klimat, miljömässig och social hållbarhet ska där det fungerar användas i utformningen av en upphandling när det gäller hållbarhetskrav.

Enligt upphandlingslagstiftningen är upphandlade myndigheter skyldiga att ställa krav på arbetsrättsliga villkor om lön, semester och arbetstid i nivå med kollektivavtal om det är behövligt och det går att fastställa arbetsrättsliga villkor. Skyldigheten gäller vid upphandling av varor, tjänster, byggtreprenader samt koncessioner som uppgår till minst de tröskelvärden som gäller enligt respektive lag. Att ställa krav på hållbarhet i upphandling kan bidra till att nå flera samhällsliga mål inom klimat, miljömässig, social och ekonomisk hållbarhet.

Miljöanpassad upphandling ska leda till att användningen av miljöanpassade produkter ökar och att kommunen når satta miljö- och klimatmål samt att teknik och nya innovationer utvecklas. Vilken typ av miljökrav som ska ställas vid en upphandling beror på vilka mål och behov kommunen har, hur marknaden ser ut och vilken typ av vara, tjänst eller entreprenad som ska upphandlas.

För att arbeta effektivt med miljö- och klimatanpassad upphandling krävs att en prioritering görs, så att långtgående miljökrav i första hand ställs inom de områden som kan ge störst effekt. Störst påverkan har olika former av transporter och entreprenader. När det gäller transporter är det vid inköp av frekventa varor samt olika typer av persontransporter som genererar stor miljöpåverkan.

Entreprenadarbeten vid utbyggnad av infrastruktur och inom bygg- och markanläggningsarbeten samt driftentreprenader har särskilt stor miljöpåverkan, både när det gäller maskin- och fordonsanvändning samt vid materialval. Krav vid

upphandlingar kan därmed bidra till minskade utsläpp av växthusgaser och energianvändning. Vid upphandlingar av varor och utrustning till verksamheterna kan miljöhänsyn vara en viktig del för att uppnå kommunens hållbarhetsmål för minskning av farliga ämnen och ökad andel ekologiska livsmedel.

Livscykelperspektiv och cirkulär upphandling avseende förlängd livslängd, giftfria kretslopp, resurseffektiv användning och cirkulering av material kan användas som krav- och utvärderingskriterier vid hållbar upphandling. De miljö- och klimatkrav som utformas ska vara relevanta och kopplade till kontraktsföremålet.

Värmdö kommun ska i upphandlingar ställa villkor avseende lön, semester och arbetstid, om det är behövligt och villkoren går att fastställa. Syftet är att motverka risken för oskäliga arbetsvillkor, men också att minska risken för snedvridning av konkurrensen. De villkor som leverantören minst ska uppfylla ska anges enligt den lägsta nivå som följer av ett centralt kollektivavtal som tillämpas i hela Sverige. Villkoren får dock inte anges till en lägre nivå än vad som följer av lag.

Sysselsättningskrav

Värmdö kommun ska i upphandlingar där det är lämpligt ställa krav på att leverantörer i ett kontrakt åtar sig att anställa eller erbjuda praktikplats till personer som står utanför arbetsmarknaden. Ett sådant sysselsättningskrav kräver nära samarbete med exempelvis arbetsmarknadsenheten och andra berörda enheter.

Reserverad upphandling

Värmdö kommun ska vid upphandlingar ta ställning till om det är möjligt att genomföra en reserverad upphandling. En reserverad upphandling innebär att vissa leverantörer som annars skulle ha svårt att konkurrera om ett kontrakt får en positiv särbehandling. Två förutsättningar måste vara uppfyllda för att en leverantör ska kunna delta i en reserverad upphandling

- Verksamhetskravet som innebär att leverantören ska utgöra en skyddad verkstad eller vara en leverantör vars främsta syfte är social och yrkesmässig integration av personer med funktionsnedsättning eller av personer som har svårt att komma in på arbetsmarknaden.
- Andelskravet som innebär att minst 30 procent av de som sysselsätts i den

skyddade verkstaden eller hos leverantören är personer med funktionsnedsättning eller personer som har svårt att komma in på arbetsmarknaden.

Värmdö kommun kan även reservera deltagandet i en upphandling av vissa tjänster för idéburna organisationer vars allmännyttiga syfte bidrar till att uppnå ändamålet med den tjänst som ska tillhandahållas. Direktupphandling kan göras av enstaka varor och tjänster om ramavtal saknas. Även i sådana fall ska inköpen beakta principerna om likabehandling och proportionalitet.

Kategoristyrning

Värmdö kommun har infört kategoristyrning av inköp. Det innebär att kommunens samlade inköp optimeras genom att delas in och förvaltas inom en kategorigrupp. Kategoriarbetet är tvärfunktionellt och involverar personer från olika delar av kommunen som har den sakkunskap som behövs för respektive kategori. Inom kategorin tas strategier fram för att uppnå kvalitetsförbättringar, miljö och hållbarhetseffekter samt besparingar. Inköpen är fördelade enligt följande kategorier;

- Bygg och anläggning
- IT
- Kök och livsmedel
- Material
- Professionella tjänster
- Sociala tjänster
- Transport
- Vård och omsorg

Ramavtal och avtalstrohet

I första hand ska kommunens ramavtal användas vid inköp. Ramavtal finns tecknade för standardvaror och vanligt förekommande tjänster. Ramavtalen finns samlade i avtalsdatabasen som finns på intranätet.

När kommunens ramavtal används vid inköp så ökar avtalstroheten. En hög

avtalstrohet är viktig av flera skäl. De antagna ramavtalsleverantörerna har fått ett kontrakt med kommunen för att deras varor eller tjänster är bäst lämpade för kommunens behov. Vi vet därmed att priset är bra men också att varorna har låg miljöbelastning och att leverantören är seriös och följer lagar och regler. När avtalstroheten är hög kommer också anbuden i kommande upphandlingar bli bättre i och med att anbudslämnare vet att enda sättet att få sälja till kommunen är att få ett upphandlat avtal.

Konsekvenserna av att inte följa gällande ramavtal är en lägre avtalstrohet men kan också få andra följder. En leverantör som inte får sälja till kommunen trots avtal kan kräva skadestånd för förlorad vinst. Om avtal tecknas utan upphandling så kan andra leverantörer kräva kommunen på skadestånd och konkurrensverket kan döma ut upphandlingsskadeavgift på maximalt 10 miljoner kronor. Ett avtal som inte tecknas på rätt sätt kan också ogiltigförklaras av domstol. Om köp görs utanför avtal och varan eller leverantören visar sig ha en koppling till Ryssland eller Belarus så kan det innebära inte bara ekonomisk skada utan även ett personligt straffansvar.

Ramavtal är en typ av avtal som upphandlas i syfte att kunna köpa en viss typ av vara eller tjänst under avtalstiden, exempelvis kontorsmaterial, kläder, livsmedel, vård av unga eller företagshälsovårdstjänster, utan att behöva genomföra en upphandling inför varje köp. Efterhand som behoven uppstår i organisationen, kan successiva inköp göras. Ramavtal är särskilt lämpliga när det är svårt att på förhand ange exakt hur stort behovet kommer att vara och när kommunen inte vill förbinda sig att avropa fastställda volymer.

Ramavtal kan tecknas med flera leverantörer i en rangordning om det område som ramavtalet avser inte kan tillgodoses av endast en leverantör. Det är då viktigt att avrop sker i enlighet med de förutsättningar som anges i avtalet. Ska ett avrop göras är det viktigt att den som gör avropet har kännedom om villkoren i avtalet som ska användas innan beställningen görs.

De allra flesta ramavtal är utformade så att kommunen kan beställa den aktuella varan eller tjänsten direkt från leverantören. I vissa fall finns flera leverantörer

antagna på ett avtalsområde och då ska antingen den rangordning som finns följas eller så ska en andra konkurrensutsättning genomföras. Vid en andra konkurrensutsättning ska som huvudregel samtliga avtalade leverantörer tillfrågas och ges möjligheten att komma in med ett anbud. Ramavtalsleverantörer som är upphandlade av kommunen uppfyller krav på bland annat kvalitet, miljö och sortiment. Saknas någon vara eller tjänst i avtalsdatabasen ska kontakt tas med upphandlingsenheten.

Vissa ramavtal som kommunerna är bundna av har tecknats av andra organisationer som till exempel Kammarkollegiet eller Adda inköpscentral. Det är alltid upphandlingsenheten som avgör när ett ramavtal tecknat av en annan organisation är lämpligt att använda och som i sådana fall genomför avropet från ramavtalet.

Beställning och leverans

Beställningar görs enligt de beställningsrutiner som framgår under respektive avtal i avtalsdatabasen. För leverantörer som är anslutna till e-handeln ska dessa köp göras i e-handelssystemet. För att kunna använda e-handelssystemet behöver beställarna genomgå utbildningar i systemet för att bli en behörig beställare.

I e-handelssystemet söker du fram artiklar för ditt inköp. Chef med budgetansvar attesterar och signerar beställningen i systemet. När beställningen är attesterad skickas den till leverantören och en inköpsorder skapas i systemet. Leverantören tar emot ordern och skickar en orderbekräftelse till beställaren. Viktigt att granska orderbekräftelsen för eventuella avvikelser. Om beställaren inte mottar en orderbekräftelse är det troligt att leverantören inte mottagit din order. Då behöver beställaren kontakta supporten på e-handel för åtgärd.

Den som tar emot en leverans ska göra en ankomstkontroll. Man kontrollerar att transportemballaget inte har några skador eller andra defekter som kan ha påverkat innehållet, samt att antal levererade kolti överensstämmer med det antal som är angivet på fraktsedeln. Notera alla avvikelser och skador på fraktsedeln innan du godkänner mottagandet genom underskrift av fraktsedel/följesedel. Viktigt att

leveranskontrollen sker skyndsamt.

När mottagen vara överensstämmer med beställningen görs en elektronisk inleverans i systemet. Eventuella avvikelser noteras i systemet såsom en ersättningsartikel eller utebliven vara. Om leveransen avviker från beställningen ska detta omedelbart reklameras till leverantören. För att undvika missförstånd ska ett muntligt framfört meddelande till leverantören bekräftas skriftligt. Beställaren kontakter själv leverantören vid avvikelser eller frågor kring sin beställning. Om leveransen är kopplad till en vitesklausul i ett avtal, ska vitet bevakas.

När beställaren har gjort en elektronisk inleverans i systemet matchas den automatiskt mot fakturan. Vid matchningen läser systemet av att beloppet på fakturan stämmer mot inköpsorderns belopp samt att de varor som är beställda har levererats. Om allt stämmer mellan faktura och inköpsorder kommer fakturan betalas automatiskt utan att beställaren ser fakturan i sin inkorg.

Om det finns en avvikelse mellan inleverans och faktura krävs det en manuell hantering eftersom fakturan inte matchas automatiskt. Avvikelser kan exempelvis vara ett högre pris på fakturan än priset på inköpsordern eller att antal varor inte stämmer med det som beställts. Denna del hanteras manuellt där beställaren kontakter leverantören. Beställaren ska inte göra någon inleverans på varor som inte kommit och inte heller hantera fakturan innan korrekt mottaget antal varor eller kredit inkommit. Vid hjälp med avvikelshantering finns supportstöd hos e-handelsgruppen.

Avyttring av egendom

Vid försäljning av kommunal egendom är det viktigt att varan säljs till marknadsmässigt pris så att kommunen inte riskerar att anklagas för att olovligen ha gynnat den person eller företag som har fått möjligheten att köpa egendomen till ett alltför förmånligt pris.

Handläggning av övertalig egendom tillhörande kommunen ska hanteras enligt nedanstående rangordning:

1. Egendomen omplaceras inom egen förvaltning.
2. Egendomen lämnas som dellikvid vid köp.
3. Egendomen omplaceras till annan förvaltning.
4. Egendomen säljs till högstbjudande.

Muta och jäv

Värmdö kommuns förhållningssätt vad gäller mutor, jäv och andra oegentligheter framgår av tidigare fastställda Riktlinjer för motverkan av mutor och jäv, 2019KS/0857. Följsamhet till de riktlinjerna är centralt för att främja konkurrens.