

Policy och handbok i offentlig upphandling Haparanda stad

Antagen av Kommunfullmäktige 2018-02-26, § 14
Ersätter den tidigare policyn från 2005.

<i>Innehåll</i>	<i>Sida</i>
1 POLICY – FÖRHÅLLNINGSSÄTT, ANSVAR OCH ROLLER	2
1.1 Resurseffektivt – ta vara på skattecronorna!	
1.2 Kvalitet – kompetens och ändamålsenlighet!	
1.3 Rättvisa – likabehandling av leverantörerna!	
1.4 Hållbarhet – kom ihåg kommande generationer!	
1.5 Roller och ansvar	
1.5.1 Den centrala upphandlingsfunktionen	
1.5.2 Förvaltningarna	
2 AKTUELLT REGELVERK	4
3 RAMAVTAL OCH SAMORDNING	5
4 UPPHANDLINGSPROCESSEN	6
4.1 Planering och förarbete	
4.2 Utforma förfrågningsunderlaget	
4.3 Annonsering och anbudstid	
4.4 Anbudsöppning	
4.5 Krav på leverantören och kvalificering	
4.6 Anbudsutvärdering	
4.7 Tilldelningsbeslut och avtalsspärr	
4.8 Sekretess	
4.9 Avtalsskrivande	
4.10 Uppföljning och utveckling	
4.11 Dokumenthantering	
5 UPPHANDLINGSFÖRFARANDEN OCH RIKTLINJER FÖR DIREKTUPPHANDLING	10
5.1 Upphandlingsförfaranden	
5.2 Riktlinjer för direktupphandling	
6 HÅLLBAR UPPHANDLING	11
6.1 Ekonomisk hållbarhet	
6.2 Ekologisk hållbarhet	
6.3 Social hållbarhet	
7 ÖVRIGT	12
7.1 Mutor	
7.2 Jäv	
7.3 Kommunfullmäktiges program för uppföljning av privata utförare av kommunala angelägenheter	
7.4 Lagen om valfrihet (LOV)	
7.5 Facklig inflytande, MBL	

1 POLICY – FÖRHÅLLNINGSSÄTT, ANSVAR OCH ROLLER

Kapitel 1 - Policy beskriver övergripande vårt förhållningssätt, roller och ansvar för upphandlingsverksamheten. Policyn utgör kärnan för att kunna bedriva en bra upphandlingsverksamhet.

Kapitel 2 och framåt utgör vår Handbok - där ges anvisningar om hur upphandlingar ska genomföras.

Följande princip i Lag om offentlig upphandling, 4 kap §1 är att vara vägledande för alla offentliga upphandlingar: "Upphandlande myndigheter ska behandla leverantörer på ett likvärdigt och icke-diskriminerande sätt samt genomföra upphandlingar på ett öppet sätt. Upphandlingar ska vidare genomföras i enlighet med principerna om ömsesidigt erkännande och proportionalitet."

Kommunens övergripande Verksamhetsidén för Haparanda stad (Beslutad av KF 2010-10-20, § 74), 4:e stycket ansluter sig väl till lagens principer och sammanfattar bra det förhållningssätt som ska prägla också upphandlingsverksamheten:

*Vi arbetar **resurseffektivt**, med säkerställd **kvalitet** och **rättsvis behandling**, för nuvarande och kommande generationer som bor och verkar i Haparanda.*

1.1 Resurseffektivt – ta vara på skattecronorna!

Kommunens upphandlingar och inköp ska präglas av en helhetssyn och utifrån ett totalkostnadsperspektiv. Upphandlingar och inköp ska genomföras på ett sådant sätt att långsiktig konkurrens stimuleras.

Kommunen ska, när det är möjligt, samordna upphandlingarna inom kommunen och med andra upphandlande myndigheter för att effektivisera, göra besparingar samt kunna ställa höga krav på kvalitet och hållbarhetsaspekter.

Kommunen ska för att vårda konkurrenssituationen, när det är möjligt, möjliggöra för mindre och medelstora företag att lämna anbud. Kommunen ska informera det lokala näringslivet om kommande och pågående upphandlingar.

1.2 Kvalitet – kompetens och ändamålsenlighet!

Inom kommunen ska all upphandling och alla inköp präglas av engagemang, effektivitet, kompetens och samarbete. Kommunen ska ta tillvara sina kompetenser för att säkerställa behovsstyrd kvalitet till lägsta möjliga kostnad. Kommunen ska också ha hög kvalitet i sina beställnings- och uppföljningsrutiner för att säkerställa beställd leverans och utveckling av sina upphandlingar.

1.3 Rättvisa – likabehandling av leverantörerna!

All upphandling ska genomföras affärsmässigt med nyttjande av de konkurrensmöjligheter som finns och med en objektiv behandling med transparenta och rimliga krav. Kommunens

kontakter med näringsidkare ska kännetecknas av dialog, professionalitet, integritet och god affärsetik.

1.4 Hållbarhet – kom ihåg kommande generationer

Kommunens upphandlingar ska, när det är möjligt, bidra till att uppfylla kommunens övergripande målsättningar när det gäller ekonomiskt, ekologisk och social hållbarhet.

1.5 Roller och ansvar

1.5.1 Den centrala upphandlingsfunktionen

- har den övergripande upphandlingsprocessen och avtalsuppföljningsprocessen
- ansvarar för att kommunens förvaltningsövergripande upphandlingar blir genomförda i samarbete med förvaltningarna
- ska stödja förvaltningarna med sina specifika upphandlingar och att de är upphandlingsjuridiskt kvalitetssäkrade
- ska stödja förvaltningarna att följa upp troheten till avtal inom organisationen
- ska stödja förvaltningarna att följa upp leverantörer
- ska löpande informera verksamheten om nya avtal, beställningsrutiner och andra aktuella frågor inom området inköp- och upphandling
- ska ha dialog med leverantörer

1.5.2 Förvaltningarna

- ansvarar för att gällande lagstiftning, Upphandlingspolicy och Handbok för upphandling följs inom verksamheten
- ansvarar för planeringen och genomförandet av upphandlingar som är specifika för förvaltningen, vilket bland annat betyder att upphandlingar påbörjas i god tid innan förväntad leverans/avtalsstart samt att man har/skaffar sig en god marknadskänedom
- ansvarar för att referenspersoner/personer med sakkunskap är delaktiga i utformandet av förfrågningsunderlaget (speciellt kravspecifikationen) och i utvärderingen av anbud
- ansvarar för att följa upp sina egna upphandlingar och leverantörer - att detta är en del av respektive nämnds interna kontroll

2 AKTUELLT REGELVERK

Den offentliga upphandlingen berör ett omfattande regelverk. Förutom denna policy och handbok så berörs svensk lag inom bland annat följande områden:

- Lag Offentlig Upphandling, LOU
- Lag om upphandling inom försörjningssektorerna, LUF
- Lag om upphandling av koncessioner, LUK
- Lag om Valfrihetssystem, LOV
- Offentlighet och sekretesslagen
- Avtalslagen
- Förvaltningslagen
- Brottsbalken
- Konkurrenslagen
- Medbestämmandelagen, MBL

Kommunen har egen kompetens som ska nyttjas, men det finns också mycket bra vägledning att tillgå från andra håll. Till exempel så bygger anvisningarna i följande kapitel mycket på det informationsmaterial som finns på Upphandlingsmyndighetens hemsida. Där finns alltid aktuell information och vägledning i form av text och videomaterial: <http://www.upphandlingsmyndigheten.se/upphandla/>. Myndigheten har också en bra frågeservice: <https://frageportalen.upphandlingsmyndigheten.se/org/upphandlingsmyndigheten/>

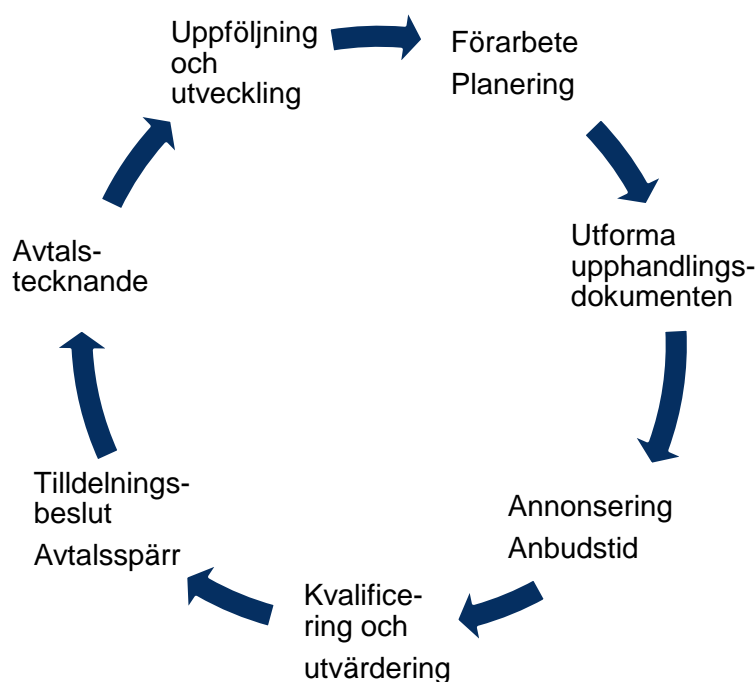
3 RAMAVTAL OCH SAMORDNING

I första hand ska kommunens befintliga (ram-)avtal användas vid inköp. Avtal ska finnas tecknade för standard-/förbrukningsvaror och vanligt förekommande tjänster. Saknas avtal på någon vara eller tjänst ska kontakt tas med Upphandlingsfunktionen innan upphandling sker.

Upphandlingsfunktionen, verksamheterna och enskilda handläggare ska beakta kommunens storlek och tillvarata styrka som köpare. Inför en upphandling ska möjlighet till samordning med andra förvaltningar, kommuner, kommunala bolag, landsting eller inköpscentraler beaktas. När upphandlingar samordnas med syftet att anta endast en eller ett fåtal ramavtalsleverantörer så ska en riskbedömning göras beträffande eventuell framtida försämrad konkurrens på marknaden.

Kommunen har möjlighet att nyttja ramavtal som är upphandlade av så kallade Inköpscentraler (till exempel SKL Kommentus, Kammarkollegiet). Dessa avtal är formulerade så att det ofta finns flera leverantörer antagna på ett avtalsområde. Då ska antingen den rangordning som finns följas eller så ska en förnyad konkurrensutsättning genomföras. Vid en förnyad konkurrensutsättning ska samtliga leverantörer på ramavtalet tillfrågas och ges möjlighet att komma in med ett anbud. Eventuella avrop från Inköpscentraler ska göras efter samråd med Upphandlingsfunktionen.

4 UPPHANDLINGSPROCESSEN



4.1. Förarbete och planering

Upphandlingar initieras av kommunen när ett behov har konstaterats. Upphandlingsarbetet påbörjas i god tid innan det tidigare avtalet löper ut eller en leverans önskas. En komplicerad upphandling kan ta drygt ett år att planera och genomföra. Under planeringsfasen analyseras:

- **Behov:** Vad, när? Varför? Målet med upphandlingen? Vilka berörs, slutkund? Finns det redan avtal?
- **Samordning:** Kommunens andra förvaltningar? Med andra kommuner, Inköpscentraler?
- **Marknaden:** Vilka leverantörer finns? Vilka produkter/tjänster finns? Hur ser konkurrenssituationen ut? Vilka krav kan ställas på leverantörer? Hållbarhetskrav? Dialog med leverantörer för att skaffa kunskap (även med andra kommuner)? Lokala leverantörers förutsättningar, synpunkter? Delat anbud? Arbetsrättsliga villkor som behöver ställas? Möjlighet till innovation?
- **Finansiering:** Hur mycket får det kosta? Har vi budget för anskaffningen? Anskaffningsform – köp/hyra/leasing?
- **Tidplan:** Värdet av upphandlingen inklusive optioner/förlängningar? Lagstadgade anbudstider beror på värdet av upphandlingen och hänsyn ska tas till en överprövningsfrist på 10 dagar samt en eventuell överprövningsprocess
- Glöm inte heller att leverantörerna bör ha rimlig tid för att kunna förbereda sig inför avtalets början!

Ett bra förarbete är nödvändigt för upprättande av upphandlingsdokumenten.

4.2 Utforma upphandlingsdokumenten

Upphandlingsdokumenten (Förfrågningsunderlaget) styr upphandlingen och därmed också avtalsförhållandet, vilket gör det viktigt att underlaget är ordentligt genomarbetat. 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, förutsebara och att

de är tillräckligt omfattande. I dokumenten anges vad leverantörerna ska lämna anbud på och vilka ska respektive bör krav kommunen har på anbudsgivaren. Generellt består upphandlingsdokumenten för varor och tjänster av följande delar:

- Allmän orientering om upphandlingen
- Administrativa föreskrifter
- Krav på leverantören / kvalificering
- Krav på varan eller tjänsten
- Anbudsutvärdering
- Avtalsvillkor
- Uppföljning

Upphandlingsdokumenten skall i regel skapas i kommunens upphandlingsverktyg (för närvarande, 2017, Mercell).

4.3 Annonsering och anbudstid

När upphandlingsdokumenten är färdiga offentliggörs upphandlingen genom en annons och det sker genom upphandlingsverktyget. Beroende på vilken typ av upphandling som genomförs så varierar anbudstiden. Med anbudstid avses tiden från annonsering till dess att anbudet senast ska vara inkomna till kommunen. Räkna med minst 21 till 30 dagar för anbudstid. Sent inkomna anbud får inte prövas. Anbud tas emot elektroniskt i upphandlingsverktyget. I undantagsfall kan pappersanbud accepteras.

4.4 Anbudsöppning

Efter anbudstidens utgång öppnas anbudet av minst 2 tjänstemän. Anbudsöppningen protokollförs i upphandlingsverktyget. Om öppningen gäller pappersanbud ska ett pappersprotokoll av öppningen skrivas.

4.5 Krav på leverantören och kvalificering

Kommunen ska utesluta leverantörer som är dömda för vissa fall av organiserad brottslighet, bestickning, bedrägeri, penningtvätt, terroristbrott, finansiering av terrorism och människohandel. Även när det finns en dom om att man inte har betalat skatter och socialförsäkringsavgifter så ska leverantören uteslutas.

Kommunen får utesluta leverantörer vid vissa tillfällen. Detta gäller till exempel om man kan visa att leverantören har åsidosatt tillämpliga miljö-, sociala- eller arbetsrättsliga skyldigheter, leverantören är i konkurs, leverantören har gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövning eller att leverantören allvarligt har brustit vid utförandet av tidigare offentligt avtal.

OBS! Innan beslut om uteslutning ska leverantören ges tillfälle att yttra sig över de omständigheter som kommunen anser utgöra skäl för uteslutning.

Haparanda kommun har ett samarbete med Skatteverket. Samarbetet innebär att vi har kontaktpersoner hos Skatteverket som hjälper oss med kontroller och konsultation om eventuella oegentligheter. Förutom kontroll vid själva upphandlingstillfället ska kommunen ha rutiner för kontroll under avtalstiden samt samverka med myndigheter för att stävja ekonomisk brottslighet.

Förutom ovanstående uteslutningsgrunder kan kommunen ställa krav på att leverantörerna ska vara kvalificerade i vissa avseenden. Sådana avseenden är till exempel ekonomisk/finansiell kapacitet samt teknisk/yrkesmässig kapacitet för att klara uppdraget.

Om ett anbud inte är komplett finns det två alternativ; anbudet förkastas eller en komplettering begärs in. Detta är upp till kommunen att bestämma. Möjligheten till komplettering av anbud är ytterst begränsad. Begärs en komplettering så är det viktigt att det inte medför någon särbehandling och därmed snedvridning av konkurrensen.

De anbudsgivare som inte är föremål för uteslutning, är kvalificerade och uppfyller alla ska-kraven samt övriga villkor går vidare till utvärderingsfasen

4.6 Anbudsutvärdering

Utvärderingen sker på det sätt som beskrivits i förfrågningsunderlaget. Det är inte tillåtet att i utvärderingen ta hänsyn till förhållanden som inte anges i förfrågningsunderlaget.

Kriterier i utvärderingen som får användas är:

- Pris
- Bästa förhållande mellan pris och kvalitet (kriterierna prioriteras och viktas)
- Kostnad (till exempel livscykelkostnader kan användas)

Kriterier som ska prioriteras och viktas mot varandra kräver också att man i förväg har tänkt igenom en utvärderingsmodell som presenteras i förfrågningsunderlaget. Man bör sträva efter en så kallad mervärdesmodell där man prissatt respektive kvalitetsaspekt som man avser bedöma.

Om ett anbud förefaller vara onormalt lågt, ska kommunen begära att leverantören förklarar det låga priset eller kostnaden. Kommunen ska förkasta anbudet om leverantören inte på ett tillfredsställande sätt har förklarat det låga priset eller kostnaden. Kommunen ska också förkasta en leverantörs anbud om den finner att det onormalt låga priset beror på att anbudet inte stämmer överens med tillämpliga miljö-, social- eller arbetsrättsliga skyldigheter.

4.7 Tilldelningsbeslut och avtalsspärr

Respektive nämnds delegationsordning reglerar vem som får fatta beslut. Kontrollera din befogenhet. När beslutet om val av leverantör är fattat så skickas det ett tilldelningsmeddelande. Detta skickas till samtliga anbudsgivare via upphandlingsverktyget. Tilldelningsmeddelandet ska ge tydlig information om resultatet av utvärderingen och vilken leverantör som har antagits. Från det att tilldelningsmeddelandet är skickat gäller normalt en tio dagars avtalsspärr. Under denna tid får inga avtal tecknas. Om en leverantör anser att beslutet är felaktigt har denne rätt att under avtalsspärren begära överprövning av beslutet hos Förvaltningsrätten.

I och med att tilldelningsmeddelande skickas så hävs upphandlingssekretessen. Det betyder att upphandlingens handlingar är offentliga och den som så begär kan få ta del av dem efter en sekretessprövning. Efter avtalsspärren kan avtal slutas med den antagna leverantören, under förutsättning att ingen har begärt överprövning.

4.8 Sekretess

Absolut sekretess och tystnadsplikt råder när man medverkar i en upphandling. Sekretess gäller beträffande:

- Förfrågningsunderlaget fram till publicering.
- Vilka eller hur många som lämnat anbud samt öppningsprotokoll.
- Innehåll i anbud.
- Kompletteringar och förtydliganden av ansökningar och anbud.
- Planerade, pågående och genomförda tester och förhandlingar samt mötesprotokoll.

- Utvärderingsmaterial.

Denna kommersiella sekretess och tystnadsplikt är absolut och gäller fram till den tidpunkt då beslut om leverantör och anbud fattas (tilldelningsbeslut) eller ärendet dessförinnan har slutförts, till exempel genom att upphandlingen avbrutits. Om man är tvungen att diskutera något med kollegor och medarbetare under en pågående upphandling ska sekretessen och tystnadsplikten påtalas.

4.9 Avtalsskrivning

Avtalsteckandet är i normalfallet tämligen okomplicerat eftersom avtalsutkast i form av kommersiella villkor (alternativt i form av färdigt avtalsutkast) medtagits i upphandlingsdokumenten. Möjligheterna till att i slutfasen av upphandlingen börja förhandla om enskilda avtalsvillkor är därför mycket små.

4.10 Uppföljning och utveckling

Under avtalstiden följer kommunen upp att leverantören lever upp till sina åtaganden enligt avtalet. Uppföljningen innebär både att de kommersiella delarna följs upp men också att kommunen verkligen får det som har handlats upp med de villkor som har avtalats. Om verksamheten upplever att ett avtal inte fungerar på ett tillfredställande sätt är det viktigt att verksamheten i fråga tar kontakt med leverantören direkt och/eller med upphandlingsfunktionen och påtalar bristerna skriftligen.

Synpunkter på befintlig leverantör och avtal samlas in och under denna period samlas också kunskap och statistik inför kommande upphandlingar inom avtalsområdet. Beroende på upphandlingens omfattning och karaktär är det bra om man tidigt planerar in möten med avtalsuppföljning med leverantörer.

4.11 Dokumenthantering

Upphandlingsärenden kräver en speciell typ av dokumenthantering. Det är varje nämnds ansvar att upprätta och tillämpa en uppdaterad dokumenthanteringsplan där handlingar rörande upphandlingsärenden behandlas specifikt.

Under avtalsspärren ska handlingarna i ett upphandlingsärende lämnas ut mycket skyndsamt. Det bör i normalfallet inte dröja längre än maximalt två arbetsdagar till dess att handlingarna har sekretessprövats och lämnats ut. Berörd ansvarig chef eller Upphandlingsfunktionen ska vid begäran om utlämnande av handling prioritera denna arbetsuppgift. Efter att upphandlingen har avslutats ansvarar berörd ansvarig för upphandlingen att samtliga handlingar skickas till registrator på respektive ansvarig nämnd för upptecknande i diarium samt arkivering.

5 UPPHANDLINGSFÖRFARANDEN OCH RIKTLINJER

DIREKTUPPHANDLING

5.1 Upphandlingsförfaranden

Det finns olika regler för hur upphandlingar ska genomföras, som främst styrs av värdet på upphandlingen (så kallade tröskelvärden). Tröskelvärdena är fastställda till nivåer där företag inom EU och EES typiskt sett förväntas vara intresserade av att lägga anbud över nationsgränserna. För närvarande, 2017 gäller följande tröskelvärden enligt LOU och kommuner:

Varor och tjänster, exklusive moms: 1 910 323 SEK

Byggentreprenader, exklusive moms: 47 758 068 SEK

För upphandlingar över tröskelvärdena används förfaranden som följer av EU-direktiven, med andra ord är gemensamma i medlemsstaterna. Upphandlingar under tröskelvärdena styrs av nationella regler och är något mindre detaljerade än förfaranden över tröskelvärdena. Observera dock att principerna alltid gäller. LUFSS och LUK har andra tröskelvärden och det finns så kallade särskilda tjänster som är undantagna från EU-direktiven. Aktuell information om tröskelvärden och vägledning om förfaranden hittar man här: www.upphandlingsmyndigheten.se

I vissa fall får man använda sig av så kallad direktupphandling. En direktupphandling är en upphandling utan krav på viss form. Direktupphandling kan användas i tre situationer:

– om upphandlingens värde understiger direktupphandlingsgränsen, för närvarande 2018-01-01: **586 907 SEK, exklusive moms.**

– i lagen särskilt angivna situationer då den upphandlande myndigheten eller enheten får använda förhandlat förfarande utan föregående annonsering (till exempel vid inga eller olämpliga anbud), samt

– om det finns synnerliga skäl (dålig planering är inte ett synnerligt skäl)

För att reglera direktupphandlingar ska det finnas riktlinjer hos upphandlande myndigheter. Nedan följer Haparanda kommuns riktlinjer för Direktupphandling.

5.2 Riktlinjer för direktupphandling

– Existerande och lämpliga avtal ska användas - undantag får ske endast efter samråd med Upphandlingsfunktionen

– Nämndens delegationsordning ska följas – kolla om och vilket mandat du har för att fatta beslut i (direkt-)upphandlingar. Glöm inte att om du fattar beslut på delegation så ska det också återrapporteras till nämnd.

– All upphandling ska ske i konkurrens och likabehandling - även direktupphandling

– Minst 3 leverantörer, om möjligt, ska kontaktas. Lokala leverantörer ska alltid kontaktas och ges möjlighet att ge anbud. Kontakt bör ske skriftligen, med epost eller med nyttjandet av upphandlingsverktyget.

– Inte krav på annonsering - överväg dock annonsering i allmängiltigt databas.

– Dokumentationsplikt: Enligt lag ska upphandlingar med värde över 100 000 SEK exklusive moms dokumenteras. I Haparanda kommun ska dock plikten gälla redan för upphandlingar med värde över 50 000 SEK exkl. moms. Dokumentationen av direktupphandlingen kan göras i upphandlingsverktyget eller på annat skriftligt sätt, minimikravet är att en särskild mall ska användas. Kontakta upphandlingssamordnare om du saknar mallen. Dokumentationen ska registreras i diariet och kopia ska skickas till Upphandlingsfunktionen.

6 HÅLLBAR UPPHANDLING

Upphandlande myndighet har stor möjlighet att ställa långtgående krav på vad som ska upphandlas - men inte från vem. De grundläggande principerna för upphandlingar gäller alltid. Det är omöjligt att säga vilka hållbarhetskrav som ska gälla generellt i olika upphandlingar samt hur de ska ställas mot andra krav. En bedömning från fall till fall måste göras.

Generellt gäller att kommunens upphandlingar ska, när det är möjligt, bidra till att uppfylla kommunens övergripande aktuella målsättningar när det gäller ekonomisk, ekologisk och social hållbarhet (till exempel KF's miljömål, CEMR-deklaration, Barnkonvention etc.). Detta ska ske genom att samla och kompetensutveckla den interna kompetensen samt ta hjälp av extern kompetens i form av till exempel: <http://www.upphandlingsmyndigheten.se/hallbarhet/>

6.1 Ekonomisk hållbarhet

En ekonomisk hållbar utveckling innebär att befintliga och kommande ekonomiska resurser används ansvarsfullt så att varje generation svarar för sina egna kostnader. Ur ett vardagsperspektiv för upphandlingar innebär detta helt enkelt att finansiering för planerade upphandlingar/inköp ska finnas och att nyttjande av marknaden/konkurrensen ska bidra till att budgeten kan hållas.

I begreppet inryms också att innan sociala och/eller miljökrav ställs i en upphandling ska en behovs- och konsekvensanalys göras. Analysen ska alltid utgå från verksamhetens verkliga behov och sedan beakta förväntade kostnader för kraven, i form av högre inköpspriser och administrativa kostnader för uppföljning etc. och sätta dessa i relation till de förväntade hållbarhetsvinsterna. En bedömning av de samlade kravens inverkan på möjligheterna för små och medelstora företag att delta i upphandlingen ska ingå i konsekvensanalysen.

6.2 Ekologisk hållbarhet

Ekologisk hållbarhet handlar om att långsiktigt bevara vattnens, jordens och ekosystemens produktionsförmåga och att minska påverkan på naturen och människans hälsa till vad de klarar av. Upphandlingsmyndighetens bibliotek med kriterier har konkreta exempel på miljökrav som kan ställas. Tillsammans med biblioteket och annan extern expertis samt med nyttjande av kommunens interna kompetens, ska upphandlingsverksamheten bidra till en miljömässigt hållbar upphandling.

6.3 Social hållbarhet

Social hållbarhet handlar i stort om att sträva mot ett samhälle där grundläggande mänskliga rättigheter uppfylls. Nya bestämmelser i upphandlingslagarna säger att upphandlande myndigheter är skyldiga att ställa arbetsrättsliga villkor om lön, semester och arbetstid i nivå med kollektivavtal om det är behövligt och det går att fastställa sådana villkor. Detta är obligatoriskt över EU's tröskelvärden. Bestämmelserna innebär dock inte att det blir tillåtet att ställa krav på att leverantören ska vara bunden av ett kollektivavtal.

Sociala hänsyn vid upphandling behöver inte bara omfatta arbetsvillkor utan kan även syfta till att främja sysselsättning, ge lika rättigheter och möjligheter i arbetslivet, öka social integration och förbättra tillgängligheten i samhället. Vid upphandlingar kan till exempel antidiskrimineringsklausuler aktualiseras som avtalsvillkor.

Vid kommunens upphandlingar ska vi beakta sociala hållbarhetskrav, följa Upphandlingsmyndighetens utvecklingsarbete inom området för att kunna ställa krav när det behövs och där det går att fastställa samt följa upp sådana villkor.

7 ÖVRIGT

7.1 Mutor

Kommunfullmäktige har 2017-02-27, § 14, antagit riktlinjer för att motverka tagande respektive givande av muta. I den sägs inledningsvis:

”Som anställd eller förtroendevald inom Haparanda kommun arbetar du på medborgarnas uppdrag och i deras intresse. Vi har ett ansvar och en skyldighet att bekämpa korrupt beteende samt upprätthålla kraven på saklighet och opartiskhet. Demokrati, rättssäkerhet och effektivitet är grundläggande värden för all offentlig verksamhet”.

Riktlinjerna ger kunskaper i hur vi ska agera i vår relation till andra som vi genom tjänsten eller uppdraget kommer i kontakt med. För de som upphandlar/köper in för skattebetalarnas räkning är det, om möjligt, ännu viktigare att man agerar professionellt och förtroendeingivande. Därför, ett förtydligande enligt denna policy och handbok:

För den centrala upphandlingsfunktionen ska en nolltolerans gälla för tagandet av några som helst gåvor, luncher, middagar eller dylikt. Detta ger oss en enkelhet och trygghet i vårt agerande och en tydlig signal till leverantörerna. Denna nolltolerans bör även gälla alla de tjänstemän som på något sätt är med i processerna kring upphandlingar.

7.2 Jäv

Lagreglerna om jäv för offentligt anställda finns bland annat i förvaltningslagen och i kommunallagen. Reglerna talar om när en anställd ska anses ha ett sådant intresse i ärende att hans eller hennes opartiskhet kan ifrågasättas. Jävsreglerna gäller vid all ärendehantering och därmed även vid upphandlingar. Jävsreglerna riktar sig till den som på något sätt kan påverka upphandlingens utgång.

När är man jävig? Klara fall av jäv är:

- Om du eller någon närstående är anbudsgivare i upphandlingen eller om upphandlingens utgång kan väntas medföra synnerlig nytta för dig eller en närstående.
- Ekonomiskt beroende av en part eller intressent.
- Engagerad i upphandlingen på ett sådant sätt att misstanke lätt kan uppkomma att det brister i förutsättningarna för en opartisk bedömning.

Om du är jävig får du inte delta i upphandlingen. Om du känner till någon omständighet som kan antas utgöra jäv mot dig ska du självständigt meddela detta till din chef eller ansvarig upphandlare. Om du deltar trots att du är jävig i upphandlingen kan du orsaka försening av upphandlingen eftersom beslut i ärendet kan överklagas med anledning av jäv.

7.3 Fullmäktiges program för uppföljning av privata utförare av kommunala angelägenheter

I kommunallagen stadgas att Kommunfullmäktige ska för varje mandatperiod anta ett program med mål och riktlinjer för sådana kommunala angelägenheter som utförs av privata utförare. I programmet ska det anges hur fullmäktiges mål och riktlinjer samt övriga föreskrifter på området ska följas upp och hur allmänhetens insyn ska tillgodoses.

Upphandlingsfunktionen och upphandlingsansvariga ska bistå i tillämpningen av detta program.

7.4 Lagen om valfrihet (LOV)

Haparanda kommun tillämpar Lagen Om Valfrihet (LOV) inom området hemtjänsten (serviceuppdrag och/eller personlig omvårdnad) vilket omfattar personer som beviljats hemtjänst

inom kommunen. Utföraren skall ha god kunskap, kompetens och erfarenhet av de tjänster som beskrivs i det upphandlingsdokument/förfrågningsunderlag som tillhandahålls av kommunen.

Intresserade utförare kan löpande ansöka hos Socialnämnden om att bedriva tjänster inom ovanstående område. Upphandlingsfunktionen ska bistå Socialnämnden i det praktiska genomförandet av LOV.

7.5 Fackligt inflytande, MBL

Vilka rättigheter och möjligheter till inflytande som fackliga organisationer har vid upphandling regleras i medbestämmandelagen, MBL, men även i arbetsmiljölagen.

Enligt 11 § MBL ska en arbetsgivare innan den beslutar om en viktigare förändring av verksamheten på eget initiativ förhandla med den eller de fackliga organisationer som han har kollektivavtal med. Detta gäller även inför beslut som innebär en viktigare förändring av arbets- eller anställningsförhållandena. Förhandlingsskyldigheten måste fullgöras i samband med att förfrågningsunderlaget arbetas fram. Således ska förhandling påkallas när förfrågningsunderlaget och kravspecifikationen/uppdragsspecifikationen är färdig och innan upphandlingen annonseras.

Handlar det om att anlita personal som inte ska vara anställd hos den upphandlande myndigheten måste arbetsgivaren även beakta sin förhandlingsskyldighet enligt 38 § MBL innan kontrakt tecknas. Denna bestämmelse är tillämplig både vid anlitan av entreprenör och när man anlitar bemanningsföretag. Förhandling sker då i samband/innan tilldelningsbesked fattas.

Sammanfattande och ansvarig för att skyldigheterna enligt MBL fullgörs är verksamhets-/projektansvarig inom berörd verksamhet. Underlag för MBL-förhandling ska, efter det att sekretessförbindelsen påtecknats, lämnas ut av ansvarig upphandlare.