



Riktlinje för upphandling

Ändringsförteckning

BESLUTANDE /DATUM /§/ DNR	ÄNDRING
KS/2025-05-14/ § 69/ KS.2025.101/305	Antagen

Dokumentinformation

Dokumentansvarig:	Inköpschef
Författare:	Inköpschef
Berörd verksamhet:	Kommunövergripande
Revideras	Vid behov
Giltig till:	Tills vidare
Uppföljning:	Inköpsenheten ansvarar för uppföljning och rapportering av efterlevnad

Innehållsförteckning

Ändringsförteckning	2
Dokumentinformation.....	2
1. Inledning.....	4
2. Syfte	4
3. Avgränsningar	4
4. Upphandlande organisationer	4
4.1 Gemensam nämnd för upphandlingssamverkan	5
4.2 Övrig samverkan	5
5. Förhållningssätt.....	5
5.1 Rättslig grund.....	5
5.2 Grundläggande upphandlings principer och mål.....	5
6.1 Avtal.....	6
6.2 Ramavtal och avrop.....	7
6.3 Vem kan upphandla?.....	8
6.4 Dokumentationsplikt.....	8
6.5 Arkivering.....	8
7 Innovation	8
8 Upphandlingsprocessen	8

9.1 Upphandlingsförfaranden	9
9.2 Beräkning av upphandlingens värde.....	9
10. Direktupphandling	10
10.1 Förutsättningar för direktupphandling.....	10
10.2 Otillåten direktupphandling	11
10.3 Genomförande av direktupphandling.....	11
12 Mutor	12
13 Jäv	12
14 Förebyggande av korrupktion och ekonomisk brottslighet	12
15 Hållbarhet	13
15.1 Ekonomisk hållbarhet.....	13
15.2 Ekologisk hållbarhet	13
15.3 Social hållbarhet.....	14
16 Marknad och sund konkurrens.....	14
17 Hänsyn till lokala samt små och medelstora företag.....	15
18 Avyttring av egendom	15
19 Uppföljning av avtal	15
20 Revidering	15
21 Relaterade dokument och referenser	16

1. Inledning

Av kommunens reglemente framgår att kommunstyrelsen leder och samordnar kommunens upphandlings- och inköpsverksamhet. I detta ingår även att vara strategiskt upphandlingsstöd inom kommunstyrelsens ansvarsområden samt att svara för kommunövergripande ramavtal. Utifrån kommunens reglemente samt utifrån upphandlingspolicyn har kommunstyrelsen fastställt denna riktlinje.

2. Syfte

Riktlinje för upphandling inom Åre kommun fastställs som ett komplement till upphandlingspolicyn.

Riktlinjen konkretiserar således kommunens upphandlingspolicy samt beskriver hur upphandling och inköp ska genomföras i kommunen på ett mer utförligt sätt.

Dessa övergripande riktlinjer omfattar även särskilda riktlinjer för direktupphandling.

Ett viktigt utgångsläge är att upphandling alltid ska ske för kommunens bästa och god ekonomisk hushållning som anges i kommunallagen (11 kap 1 §) ska alltid eftersträvas. Kommunen kan samtidigt sätta upp mål som avser styra upphandlingar i en viss riktning, exempelvis kopplat till kvalitet eller hållbarhet, vilket gör att pris inte är den enda avgörande faktorn. För att kommunens mål ska uppfyllas genom de affärer som bedrivs behöver vi tydligt beskriva våra krav när vi upphandlar.

Upphandlingsprocessen är därför viktig ur flera perspektiv, både för att göra bra affärer, nå våra mål och göra rätt enligt lag.

3. Avgränsningar

Denna riktlinje omfattar inte interna upphandlingar mellan kommunen och dess helägda eller majoritetsägda bolag eftersom sådana köp inte regleras i upphandlingslagstiftningen.

Riktlinjen omfattar inte heller samarbetsavtal mellan andra kommuner eller mellan kommunen och regionen, då sådana avtal kan komma att regleras av särskild lagstiftning avseende kommunal samverkan. Bedömning och hantering av sådana avtal görs från fall till fall.

3 kap. 11–16 §§ lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU) och lag (2016:1146) om upphandling inom försörjningssektorerna (LUF) – undantag för intern upphandling.

3 kap. 13–18 §§ lag (2016:1147) om upphandling av koncessioner (LUK) – undantag för intern upphandling).

4. Upphandlande organisationer

Upphandlande organisationer så som upphandlande myndighet eller andra upphandlande enheter och verksamheter kan träffa avtal med varandra utan att genomföra upphandlingar om de faller under begreppet interna upphandlingar och då inte regleras av upphandlingslagstiftning, se punkt 3. Avgränsningar.

Var och en av kommunens majoritetsägda bolag och förbund utgör en egen upphandlande myndighet eller upphandlande enhet.

4.1 Gemensam nämnd för upphandlingssamverkan

Åre kommun samverkar med länets övriga kommuner genom Upphandlingskontoret (UHK) i Jämtlands län. Upphandlingskontoret styrs av en gemensam nämnd för upphandlingssamverkan (GNU) där alla kommuner är representerade. Östersunds kommun är värdkommun. Gemensam upphandling ska ske inom de områden där det finns gemensamma intressen och samverkan regleras genom den gemensamma upphandlingspolicyn, ref 1.

Utöver samverkan med UHK, samverkar Åre kommun även med övriga kommuner i länet i Gemensam nämnd för sammanhållen upphandling, lagerhållning och distribution av sjukvårdsprodukter samt hjälpmedel (GNUS). Verksamheten regleras i ett samarbetsavtal mellan regionen och kommunerna, samt genom ett fastställt reglemente.

4.2 Övrig samverkan

Utöver samarbetet via den gemensamma nämnden för upphandling (GNU) ska Åre kommun också delta i gemensamma upphandlingar med andra aktörer där tydlig samverkansnytta finns för kommunen, exempelvis ingå eller vara avropsberättigad i gemensamma avtal med regionen.

Vid samverkan är det viktigt att hålla koll på vilka avtal vi har och med vem så att vi inte står med olika avtal som gäller samma sak. Behov av samverkan vid en upphandling bör alltid stämmas av med inköpschef. Beslut om att samverka vid en upphandling tas enligt fastställd delegationsordning, ref 2.

Åre kommun kan även avropa från gemensamma ramavtal som upphandlas av inköpscentraler. Inköpscentralerna upphandlar större ramavtal som deras medlemmar kan använda sig av. Några exempel på stora inköpscentraler är ADDA, HBV, Sinfra och Kammarkollegiet.

5. Förhållningssätt

5.1 Rättslig grund

Lag (2016:1145) om offentlig upphandling, LOU, är den lag som oftast reglerar hur svenska myndigheter gör sina inköp. Det finns även tre andra lagar på upphandlingsområdet:

- Lag (2016:1146) om upphandling inom försörjningssektorerna (LUF)
- Lag (2016:1147) om upphandling av koncessioner (LUK)
- Lag (2011:1029) om upphandling på försvars- och säkerhetsområdet (LUFS)

De lagar som används främst för Åre kommun är LOU och LUF.

LUF gäller för upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster. Det är främst kommunens tekniska förvaltningar som upphandlingar inom ramen för LUF och beslut om lagrum tas i varje enskilt fall med inom kommunen berörda parter.

Eftersom LOU används i de flesta fall, sker därför hänvisningar i detta dokument till LOU.

5.2 Grundläggande upphandlings principer och mål

Enligt 4 kap 1 § i LOU ska all upphandling ske utifrån fem grundläggande principer:

1) Likabehandling

Leverantörer i lika situationer ska ges samma förutsättningar.

2) Proportionalitet

Villkoren och krav i en upphandling ska vara rimligt ställda i förhållande till det som upphandlas.

3) Icke-diskriminering

Icke-diskrimineringsprincipen innebär att det är förbjudet att diskriminera leverantörer på grund av nationalitet. Kommunen får inte ställa krav som bara svenska leverantörer känner till eller kan klara av att uppfylla. Lokala leverantörer får inte ges företräde.

4) Öppenhet

Öppenhetsprincipen (transparensprincipen) innebär att kommunen ska agera på ett öppet sätt. Det handlar exempelvis om att inte hemlighålla uppgifter om upphandlingen och att upphandlingsdokumenten ska vara klart och tydligt formulerade, innehålla samtliga krav som ställs samt innehålla information om hur upphandlingen kommer att genomföras.

5) Ömsesidigt erkännande

Principen om ömsesidigt erkännande innebär att bevis, så som intyg och certifikat, som har utfärdats av en medlemsstats behöriga myndigheter ska gälla också i övriga EU- och EES-länder.

Utöver ovan fem grundläggande upphandlings principer gäller även att anbudsgivare, anbudssökande och anbud ska behandlas objektivt, utan ovidkommande hänsyn.

Företrädare för kommunen ska agera på ett affärsetiskt korrekt sätt. Den som deltar i beredningen av ett upphandlingsärende ska förfara så att förtroendet för hans eller hennes opartiskhet inte rubbas.

Kommunallagens regler rörande jäv gäller även vid upphandling.

6 Verksamheternas behov och kommunens bästa

Upphandling och inköp ska baseras på en helhetssyn där kommunens gemensamma bästa har företräde framför enskilt verksamhetsintresse. Samtidigt ska verksamheternas behov tillgodoses med fokus på servicen till medborgarna.

Att anskaffningar ska baseras på vad som är bäst för kommunen innebär att inköpen ska samordnas så att skalfördelar erhålls och styrning och uppföljning underlättas. Samordnad upphandling inom kommunen ska genomföras inom de områden där det finns gemensamma behov.

Detta innebär dock inte att samordning alltid ska ske så snart flera nämnder har liknande behov. Det avgörande är vad som är kommunens gemensamma bästa och även faktorer som talar emot en samordning ska beaktas vid varje enskilt fall.

6.1 Avtal

Ett inköp innebär alltid någon form av avtal. Avtal är oftast skriftliga, men de kan även vara muntliga. Ett inköp resulterar alltid i en betalning i form av faktura eller kvitto på betalning. Det är viktigt att ha dokumentation som styrker vad som avtalats. Därför bör alltid ett skriftligt avtal upprättas och skrivas

under av båda parter. Avtalet ska också vara förankrat i dessa riktlinjer för att säkerställa att vi följer lagstiftning och kommunens egna mål. Vad ett avtal ska innehålla beskrivs i Rutin - Att skriva avtal, ref 3. samt Rutin – Avtalsnumrering, ref 4.

6.2 Ramavtal och avrop

Ett ramavtal innebär att en beställare bundit sig till ett avtal med en eller flera leverantörer för att tillgodose ett återkommande behov. Varje inköp från ramavtalet är då att betrakta som ett "eget kontrakt". I upphandlingssammanhang kallas detta för avrop.

Fastställer villkor för framtida avrop

Ett ramavtal upphandlas på samma sätt som ett vanligt kontrakt. Skillnaden är att ramavtalet fastställer villkoren för framtida avrop under ramavtalets giltighetstid medan ett vanligt upphandlingskontrakt avser en på förhand bestämd mängd, volym, värde och leverans och innehåller en fullständig reglering av leverantörens åtagande.

Kan ingås mellan flera parter

Ett ramavtal kan ingås mellan en eller flera upphandlande myndigheter och en eller flera leverantörer. Endast de upphandlande myndigheter som angetts i ramavtalet får avropa ifrån detta.

Ett ramavtal kan också bestå av flera delområden som kan ingås med olika leverantörer för respektive område.

Olika typer av ramavtal

Juridiskt kan man skilja på tre olika typer av ramavtal:

1. Ett ramavtal med endast en leverantör där alla villkor fastställs på förhand i själva ramavtalet.
2. Ett ramavtal med flera leverantörer där alla villkor fastställs på förhand i själva ramavtalet.
3. Ett ramavtal med flera leverantörer där tilldelning av kontrakt sker genom en ny konkurrensutsättning mellan parterna i ramavtalet.

Det lägsta antalet leverantörer som är tillåtet enligt punkt 2 och 3 ovan är två stycken leverantörer.

Rangordning kan användas vid tilldelning

I ett ramavtal med flera leverantörer med alla villkor fastställda kan tilldelning exempelvis ske via en fastställd rangordning. Vid rangordning innebär det att den leverantör som står som nummer ett tillfrågas först. Endast om leverantör nummer ett inte kan leverera hela eller delar av det som efterfrågas får leverantör nummer två tillfrågas. Men det finns även andra sätt att avropa leverantörers kapacitet från ett ramavtal. Exempel på andra fördelningsnycklar än fastställd rangordning är dynamisk rangordning, lottning, volymfördelning, turordning och behovsstyrda avrop.

Villkor kan tillkomma vid förnyad konkurrensutsättning

Vid en förnyad konkurrensutsättning erbjuds leverantörer som är parter i ramavtalet att lämna anbud i enlighet med de villkor som anges i ramavtalet. Villkoren får, om det är nödvändigt, preciseras och vid behov kompletteras med andra villkor som har angetts i något av upphandlingsdokumenten för ramavtalet, men villkoren får inte utökas eller höjas utöver vad som är föreskrivet i ramavtalet.

Möjligt att ha kombinerade ramavtal

Ett ramavtal som ingås med flera leverantörer kan innehålla villkor som innebär att tilldelning av kontrakt kan ske både utan och efter förnyad konkurrensutsättning (det vill säga en kombination av

punkt 2 och 3 ovan). En förutsättning är i sådana fall att ramavtalet innehåller objektiva villkor som avgör vilken av metoderna som ska användas i olika situationer.

6.3 Vem kan upphandla?

Enligt upphandlingslagstiftningen ska värdet av en upphandling uppskattas till det samlade värdet för kommunens alla enheter. Detta är huvudregeln och det som också ska eftersträvas för att få bästa möjliga utfall av en upphandling.

Åre kommuns delegationsordning anger hur kommunens enheter betraktas i detta avseende, i vilken mån de får upphandla självständigt samt till vilka belopp.

Notera att aktuell direktupphandlingsgräns och tröskelvärde alltid gäller för upphandling oavsett vem som bär ansvaret för upphandlingen.

6.4 Dokumentationsplikt

Upphandlande myndigheter och enheter ska enligt upphandlingsreglerna dokumentera upphandlingar vars värde överstiger 100 000 kronor. Dokumentationsplikten gäller både annonserade upphandlingar och direktupphandlingar. Om verksamheten själv direktupphandlar är det även verksamheten som bär ansvaret för dokumentation. Använd blanketten Dokumentation direktupphandling, ref 5.

Alla avtal och avtalshandlingar oavsett värde ska skickas till inköpsenheten och läggas in i avtalsdatabasen.

6.5 Arkivering

Dokument som ska hanteras och dokumenteras är upphandlingsdokument, anbud, utvärderingsprotokoll, tilldelningsbeslut och avtal. Tjänsteanteckningar avseende kontakter med leverantörer (till exempel förhandling), och andra handlingar som utvisar motiven för val av anbudsgivare och leverantör respektive skälen för förkastande av anbud ska också dokumenteras.

Om direktupphandling eller andra upphandlingar över tröskelvärdet sker i samråd med eller utförs av inköpsenheten är det inköpsenhetens ansvar att dokumentera.

Dokument ska bevaras och arkiveras enligt Information och dokumenthanteringsplan, ref 6.

7 Innovation

Kommunens ambition är att genom upphandling främja utveckling och innovation inom kommunen och på marknaden. Det kan handla om helt nya lösningar på marknaden, men även existerande lösningar som ännu inte används inom kommunen.

8 Upphandlingsprocessen

En upphandling kräver noggranna förberedelser samt kunskap om lagar och regler, både av beställaren och av leverantörer). De grundläggande upphandlingsprinciperna som nämndes inledningsvis i 5.2 är alltid gällande.

Detta avsnitt omfattar alla upphandlingar som inte är direktupphandlingar.

Direktupphandlingar beskrivs i nästa avsnitt.

Upphandlingsprocessen ser olika ut beroende på vilket förfarande som väljs.

En förenklad beskrivning av upphandlingsprocessen kan då se ut enligt nedan:



9.1 Upphandlingsförfaranden

Om värdet på en upphandling överstiger direktupphandlingsgränsen så ska upphandlingen ske i öppen konkurrens och annonseras enligt några av de möjliga upphandlingsförfarandena enligt LOU.

Valet av förfarande styr bland annat i vilka steg upphandlingen ska genomföras, vilka tidsfrister som gäller och om myndigheten får förhandla med anbudsgivarna eller inte.

Vilka förfaranden som får väljas beror på avtalets värde samt, om det är fråga om en tjänst, vilken typ av tjänst som ska upphandlas. Vilket av de möjliga förfarandena som ger bästa resultat med hänsyn till verksamhetens behov och beslut och bör tas i samråd med inköpsenheten.

På Upphandlingsmyndighetens hemsida sammanställs information om upphandlingsförfaranden:

<https://www.upphandlingsmyndigheten.se/inkopsprocessen/forbered-upphandling/valja-upphandlingsforfarande/>

9.2 Beräkning av upphandlingens värde

Tröskelvärde

Tröskelvärdet är den beloppsgräns som avgör vilka regler en upphandling ska följa, de direktivstyrda förfarandena över tröskelvärdena eller de nationella förfarandena under tröskelvärdena. Europeiska kommissionen beslutar om tröskelvärdena och är fastställda till nivåer där företag inom EU och EES typiskt sett förväntas vara intresserade av att lägga anbud över nationsgränserna. Tröskelvärdena är vanligtvis giltiga i tvåårsperioder.

På Upphandlingsmyndighetens hemsida sammanställs den senaste informationen kring beloppsgränser. <https://www.upphandlingsmyndigheten.se/regler-och-lagstiftning/troskelvarden-och-direktupphandlingsgranser/>

Beräkning av värde för ramavtal och dynamiska inköpssystem

Värdet på ett ramavtal beräknas enligt LOU 5 kap, 14 § som säger att värdet av ett ramavtal eller ett dynamiskt inköpssystem ska uppskattas till det högsta sammanlagda värdet av samtliga kontrakt som planeras inom ramen för ramavtalet eller det dynamiska inköpssystemet under löptiden.

Det är av stor betydelse att beräkningen av värdet av en upphandling blir korrekt. Om en upphandling har genomförts enligt fel upphandlingsförfarande, exempelvis genom att upphandlingen överstiger tröskelvärdena för att upphandlas enligt de nationella eller direktivstyda bestämmelserna i LOU, kan upphandlingen bedömas som otillåten behöva göras om.

Vid beräkningen ska options- och förlängningsklausuler beaktas som om de har utnyttjats. I värdet ska även eventuella premier och ersättningar räknas in.

Moms ska inte räknas med när värdet för upphandlingen beräknas.

Om upphandlingen exempelvis avser ett varu- eller tjänstekontrakt som regelbundet återkommer eller som ska förnyas så ska värdet beräknas enligt LOU 5 kap. 11 §. Det innebär att uppskattningen ska göras utifrån det verkliga värdet av liknande kontrakt som upphandlats under den föregående tolv månadersperioden eller under det föregående räkenskapsåret, eller det uppskattade totala värdet av en följd av kontrakt som kommer att upphandlas under kommande tolv månadersperiod efter den första leveransen.

Regeln är att även tidigare annonserade upphandlingar eller kommande annonserade upphandlingar ska räknas in i värdet.

10. Direktupphandling

En direktupphandling är en upphandling utan krav på viss form. Den vanligaste situationen då direktupphandling används är då det som ska köpas har ett värde som understiger direktupphandlingsgränsen, som anges i lagen om offentlig upphandling (LOU) eller Lagen om upphandling inom försörjningssektorerna (LUF).

Direktupphandlingsgränsen, grundas i tröskelvärdena som justeras vartannat år. Det innebär att det från och med 1 januari 2024 är nya beloppsgränser som gäller för upphandlingar som genomförs enligt gällande upphandlingslagstiftning.

Notera dock att direktupphandlingsgränsen för varor, tjänster och byggentreprenader enligt LOU, LUF och LUF S inte kommer att förändras då denna summa anges direkt i lagen och gäller till dess att det sker en lagändring.

10.1 Förutsättningar för direktupphandling

En direktupphandling kan enligt 19 a kap. 2-6 §§ LOU användas i följande situationer:

1. Om upphandlingens värde inte överstiger den gällande aktuella gränsvärdet för direktupphandling enligt upphandlingslagstiftningen.
2. Om det vid en upphandling inte inkommit några lämpliga eller giltiga anbud.
3. Vid synnerlig brådska som beror på omständigheter som inte kunnat förutses av verksamheten och anskaffningen ska vara absolut nödvändig.
4. I den händelse en upphandling blivit överprövad men där omgående inköp är nödvändiga för att tillgodose ett angeläget behov.

5. Om det finns synnerliga skäl eller om förhållandena motsvarar de som anges i LOU, 6 kap.14 § eller 17-19 §§.

Direktupphandling får inte ske på områden där vi redan har befintliga avtal.

10.2 Otillåten direktupphandling

Hanteras LOU:s regelverk på ett felaktigt sätt kan en direktupphandling klassificeras som otillåten. Följden kan vid en rättslig prövning bli att avtalet förklaras ogiltigt och även att kommunen tvingas att betala en upphandlingsskadeavgift. Lagstiftningen anger också att en upphandling inte får delas upp i syfte att komma under tröskelvärden för direktupphandling (5 kap 7 a § LOU).

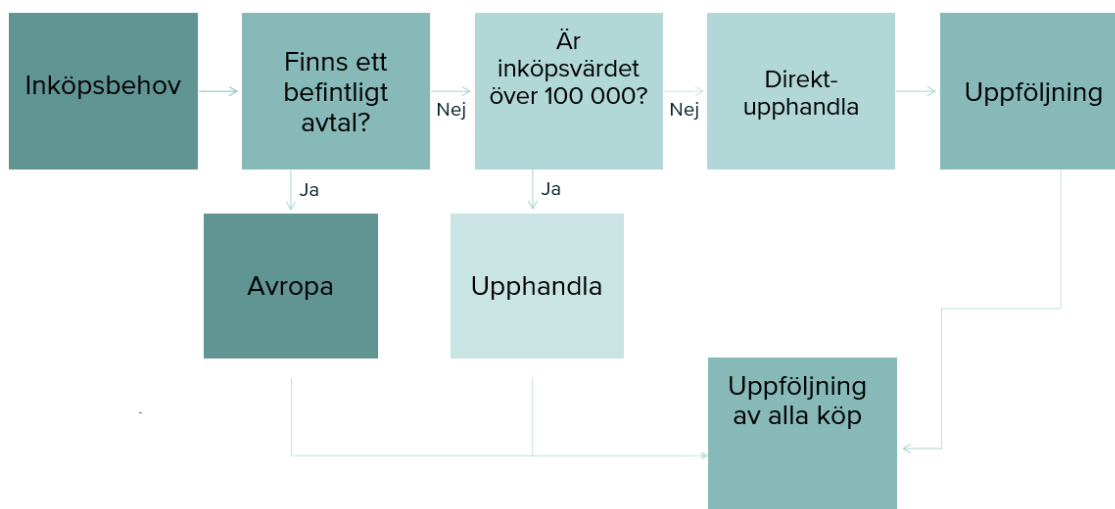
En direktupphandling som görs för att ordinarie upphandling inte genererat några godtagbara anbud ska betraktas som en ny separat upphandling, dock med skillnaden att inga väsentliga villkorförändringar får göras i jämförelse med den ursprungliga upphandlingen.

Att återropa synnerlig brådska är godtagbart i ytterst få fall. Då handlar ett främst om förändringar som inte kunnat förutses inträffa. Att ett behov uppdragats på grund av exempelvis personalbrist eller tjänstemannamiss är inte ett sådant godtagbart skäl.

10.3 Genomförande av direktupphandling

Vem som har rätt att fatta beslut om en upphandling framgår av delegationsordningen.

Upphandlingar ska i första hand ske samordnade och flera parallella avtal som avser samma produkt eller tjänst är inte tillåtna. Kontakta inköpsenheten om du är osäker.



Inköp upp till 100 000 kronor

Inköp bör alltid ske med någon form av prisjämförelse. För inköp upp till 100 000 kronor ställs dock inga krav på särskilt förfarande eller dokumentation och den som direktupphandlar kan själv välja hur köpet ska konkurrensutsättas. Ta hjälp av Rutin för direktupphandling, ref 7.

Kontakta inköpsenheten om du har frågor eller behöver hjälp med annonsering, dokumentation eller diarieföring.

Inköp över 100 000

För inköp och upphandling över 100 000 kronor ska inköpsenheten alltid kontaktas och vara delaktiga vid upphandling.

Ett anskaffningsbeslut ska tas fram och ärendet ska anmälas till inköpsenheten enligt inköpsprocessen.

För alla inköp över 100 000 kronor är huvudregeln att minst tre (3) lämpliga leverantörer tillfrågas skriftligen.

Förfrågan kan ske via mailförfrågan alternativt via annonsering i annonsdatabas eller på kommunens hemsida. En kombination av riktad förfrågan och annonsering är också möjlig.

11 Sekretess

Vid alla upphandlingsförfaranden gäller absolut sekretess.

Den absoluta anbudssekretessen är den mest långtgående sekretessbestämmelsen som rör upphandling. Sekretessen innebär att inga uppgifter som rör anbud i offentliga upphandlingar får lämnas till någon annan än anbudsgivaren själv, innan upphandlingen avslutats.

Sekretessen omfattar både uppgifter om vilka leverantörer som har lämnat anbud eller anbudsansökningar och innehållet i själva anbuden eller anbudsansökningarna.

Den absoluta anbudssekretessen upphör när alla anbud har offentliggjorts, tilldelningsbeslut meddelats eller när ärendet avslutats på något annat sätt.

Även om den absoluta sekretessen upphör måste kommunen alltid göra en sekretessbedömning innan utlämning av dokument.

Sekretessbestämmelserna gäller även direktupphandlingar.

12 Mutor

Det är förbjudet att ta emot eller ge en förmån som förknippas med att mottagaren i sin tjänsteutövning ska handla på ett visst sätt. Detta gäller även om risken att man låter sig påverkas är liten.

Med muta menas belöning, förmån eller gåva. Den kan bestå av kontanter, men det kan också vara fråga om varor, resor, tjänster, rabatter, presentkort eller gästfrihet av olika slag.

Någon nedre beloppsgräns för vad som är att betrakta som muta finns inte. Detta innebär att även gåvor till låga värden, såsom 100 kronor, kan betraktas som muta.

13 Jäv

Med jäv menas när en anställd eller förtroendevald har ett sådant intresse i ett ärende att hans eller hennes opartiskhet kan ifrågasättas.

Kommunen har beslutat om Policy samt riktlinjer för representation, mutor, gåvor och förmåner, ref 8, som beskriver hur riktlinjerna ska tillämpas.

14 Förebyggande av korrupktion och ekonomisk brottslighet

Åre kommun ska även aktivt verka för att genom sina inköp bidra till att motverka ekonomisk brottslighet och arbetslivskriminalitet. Genom att alltid göra en riskbedömning av leverantören och dess verksamhet, ställa krav och säkerställa att kraven följs upp.

Vid utformandet av upphandlingsunderlag ska krav ställas på att leverantören är registrerad hos bolagsverket, innehar en F-skattsedel, momsregistreringsnummer och att denne inte har förfallna skulder för skatt och sociala avgifter. Dessa krav ska alltid följas upp innan avtal tecknas. Även andra krav kan ställas om de anses skäliga för upphandlingsföremålet.

Vid direktupphandling under 100 000 kr är det den som upphandlar som ansvarar för att erforderliga kontroller genomförs.

Kommunen ska också fortlöpande göra kontroller av avtalsparter rörande inbetalningar av skatter, sociala avgifter och F-skattbevis. Syftet är att förebygga ekonomisk brottslighet och underlätta för seriösa företag genom att minska risken för osund konkurrens.

15 Hållbarhet

Upphandling är ett viktigt styrmedel för att nå samhällspolitiska mål. Genom att upphandla hållbart säkerställer kommunen den goda affären sett till hela livscykeln. Hållbar upphandling bidrar till en hållbar utveckling och ger utrymme att genomföra politiska mål för hållbarhet som formulerats i övergripande styrdokument; Kommunens vision, ref 9, Hållbarhetsstrategi ref 10, och Hållbarhetsmål i utvecklingsplanen, ref 11.

Åre 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.

Med hållbar upphandling avses en bred definition av hållbarhet som inkluderar ekonomiska, ekologiska och sociala dimensioner. Vid upphandlingar där inneboende målkonflikter mellan olika hållbarhetsaspekter finns, ska dessa synliggöras och bedömas.

15.1 Ekonomisk hållbarhet

Kommunen ska arbeta för ekonomisk hållbarhet i samband med inköp och upphandling för att skapa långsiktigt hållbara värden genom bättre nyttjande, återanvändning och återvinning av såväl förnyelsebara resurser som icke förnyelsebara resurser. Kommunens resurser ska nyttjas effektivt och behovet av varor och tjänster ska tillgodoses till lägsta möjliga totalkostnad.

Detta innebär att, så långt möjligt, hänsyn tas till totalkostnaden, eller livscykelkostnaden. Vid tillämpande av livscykelkostnaden tas hänsyn till kostnaden för en produkt eller en anläggning under hela dess livslängd. Förutom att de totala kostnaderna vid investeringar blir så låga som möjligt medför utvärderingsmetoden i de flesta fall även lägre energianvändning och mindre påverkan på miljön.

15.2 Ekologisk hållbarhet

Miljöanpassad offentlig upphandling definieras enligt EU-kommissionen som:

”en process där offentliga organisationer upphandlar varor, tjänster och entreprenader med låg miljöpåverkan under sin livscykel jämfört med varor, tjänster och entreprenader med samma funktioner som annars skulle upphandlas utan dessa miljöaspekter”

Det innebär alltså att miljökrav ställs i upphandlingen som obligatoriska krav som måste uppfyllas. Vilka kan handla om miljömärkningar eller miljöprestanda samt utformningar som minskar dess miljöpåverkan. Miljökraven kan förutom krav på själva produkten eller tjänsten även ställas på leverantören, t.ex. att de är miljöcertifierade eller har en hållbarhetsredovisning. Miljökrav kan även

ställas som bör-krav, där anbudet får högre poäng om kravet uppfylls, vilket innebär att produkt/tjänst ur miljösynpunkt ökar chans att vinna upphandlingen.

Åre kommun ska ställa relevanta miljökrav där det är möjligt. Fokus bör ligga på effekten av miljökravet snarare än antal ställda krav. Inriktningen av kraven ska baseras på Hållbarhetsstrategin med dess fokusområden. Vilket främst handlar om att bidra till att de nationella miljö kvalitetsmålen, att sträva mot ett förnyelsebart och transporteffektivt samhälle samt att bostäder och lokaler i Åre kommun ska ha en fossilfri- och effektiv energianvändning. De årliga Hållbarhetsmålen i Utvecklingsplanen visar också inriktning för inom vilka områden miljökrav bör ställas.

15.3 Social hållbarhet

Kommunen ska arbeta för social hållbarhet i samband med inköp och upphandling.

Genom sociala krav i offentliga upphandlingar säkerställs att den offentliga sektorn köper produkter och tjänster som är producerade etiskt utifrån icke-diskriminering mellan kön eller skillnader i etnisk och kulturell bakgrund.

Definitionen av en socialt ansvarsfull upphandling kommer likaså från EU-kommissionen och lyder:

”upphandlingsaktiviteter som tar hänsyn till en eller flera av följande sociala aspekter:

sysselsättningsmöjligheter, anständigt arbetet, överensstämmelse med sociala rättigheter och social integration arbetstagares rättigheter (inbegripet personer med funktionshinder), lika möjligheter, utformning som ger tillgänglighet för alla, beaktande av hållbarhetskriterier, frågor om etisk handel och ett bredare frivilligt iakttagande av företagets sociala ansvar (CSR), samtidigt att principerna i EU-fördraget och upphandlingsdirektiven efterlevs”.

Det innebär att upphandlingen inkluderar social hänsyn, som till exempel genom att kravställa på olika sätt. Det kan inkluderas som kontraktsvillkor eller ställas som krav i upphandlingen.

Genom att ta social hänsyn i samband med upphandling kan kommunen bidra till att säkerställa goda arbetsvillkor hos leverantören och även dess underleverantörer.

Men social hänsyn kan även handla om att säkerställa kommunens behov av att erbjuda personer som står långt ifrån arbetsmarknaden möjlighet till sysselsättning. Eller krav på produkter och tjänster så att de är producerade etiskt utifrån icke-diskriminering mellan kön eller skillnader i etnisk och kulturell bakgrund.

Åre kommun ska ställa relevanta sociala krav där det är möjligt. Fokus bör ligga på effekten av kravet snarare än antal ställda krav, det är även av särskild vikt att ställda sociala krav kan omhändertas av organisationen om de skulle brytas. Inriktningen av kraven ska baseras på Hållbarhetsstrategin med dess fokusområden. Vilket främst handlar om att barn ska kunna gå ut årskurs 9 med fullständiga betyg, främja arbete för flera samt stärka demokrati.

16 Marknad och sund konkurrens

Kommunen ska tillvarata och vårda konkurrensen på marknaden. En mångfald av leverantörer, varor och tjänster behövs för att skapa en väl fungerande konkurrens för såväl stora som små företag.

Kommunen ska även säkerställa att hänsyn tas till mindre företagsbehov av information och framförhållning. Samspelet och förståelsen mellan kommunen och leverantörer ska vårdas, till exempel genom god dialog före, under och efter upphandlingar.

Inom ramen för ovanstående beaktanden ska kommunen även säkerställa att konkurrensen är sund så att seriösa aktörer inte missgynnas och att kommunala skattemedel inte går till oseriösa aktörer.

Kommunen ska, i varje upphandling, bedöma risken för välfärdsbrottslighet genom att vidta åtgärder så som att kontrollera leverantörerna i bolagsregister, årsredovisning, att det inte föreligger domar eller liknande som kan vara föremål för brottslig verksamhet. Detta gäller vid såväl genomförande av upphandling som vid avtalsuppföljning. Se även punkt 14 Förebyggande av korruption och ekonomisk brottslighet.

17 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:

- Inköpsenheten i samråd med näringslivsansvarig regelbundet hålla informationsträffar om upphandling för företag.
- 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 bör när det är möjligt publiceras på kommunens webbplats.

18 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.

Egendom som ska avyttras bör värderas för att säkerställa marknadspris. Vid en värdering där pris understiger $\frac{1}{4}$ prisbasbelopp, kan försäljning ske på valfritt sätt. Om värderingen överstiger $\frac{1}{4}$ prisbasbelopp, ska varan säljas via ett dokumenterat anbudsförfarande. Ett dokumenterat anbudsförfarande kan exempelvis vara att sälja varan på en auktionssida på nätet (tradera, auctionnet). Prisbasbelopp enligt <https://www.scb.se/>

Beslut om försäljning sker enligt delegationsordningen. Se även Rutin för avyttring av inventarier, ref 12.

19 Uppföljning av avtal

Uppföljning av avtal och efterlevnad av krav på leverantörsnivå har till syfte att följa upp det som leverantören har åtagit sig att göra i enlighet med avtalsvillkoren. Uppföljningen kan variera från en enkel kontroll av att kommunen erhållit det som beställts, till omfattande undersökningar inklusive revision. Om uppföljningen ska utföras av andra verksamheter än den som upprättat dokumentet ska detta tydliggöras innan dokumentet fastställs.

20 Revidering

Revidering av styrdokumentet beslutas av Inköpschef. Giltighetstid är tillsvidare.

Vid behov av revideringar av ringa betydelse som inte ändrar tillämpningen av styrdokumentet kan detta göras av delegat utsedd av beslutande nämnd. Om så är fallet ange den funktion i chefsposition som är dokumentansvarig.

21 Relaterade dokument och referenser

Ref 1. Upphandlingspolicy

Ref 2. Delegeringsordning

Ref 3. Rutin – Att skriva avtal

Ref 4. Rutin - Avtalsnumrering

Ref 5. Dokumentation direktupphandling

Ref 6. Information och dokumenthanteringsplan

Ref 7. Rutin för direktupphandling

Ref 8. Policy samt riktlinjer för representation, mutor, gåvor och förmåner

Ref 9. Vision

Ref 10. Hållbarhetsstrategi

Ref 11. Hållbarhetsmål

Rutin för avyttring av inventarier