

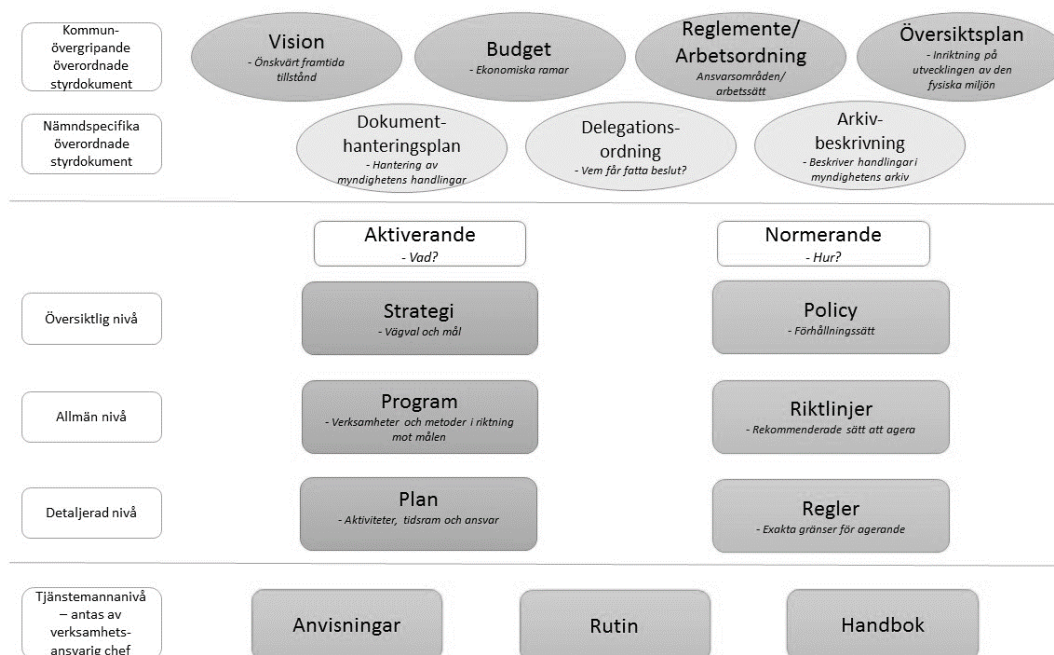
ANVISNINGAR FÖR

Upphandling och inköp



Antaget av	Upphandlingschef
Antaget	2020-01-14
Giltighetstid	Tills vidare
Dokumentansvarig	Upphandlingschef

Artikel I. Håbo kommuns styrdokumentshierarki



Diarienummer 2020/00265

Gäller för Samtliga förvaltningar i Håbo kommun

Relaterade styrdokument Policy för upphandling

Förändringshistorik

<i>Version</i>	<i>Datum</i>	<i>Förändring</i>	<i>Ansvarig</i>

Anvisningar för upphandling och inköp i Håbo kommun

Innehåll

ARTIKEL I. HÅBO KOMMUNS STYRDOKUMENTSHIERARKI	2
1 SYFTE MED DOKUMENTET	5
2 AKTUELLT REGELVERK.....	5
2.1 DE GRUNDLÄGGANDE EU-PRINCIPERNA.....	5
3 ATT UPPHANDLA	6
3.1 FÖRBEREDELSE INNAN UPPHANDLING PÅBÖRJAS ELLER	6
3.2 GENOMFÖRA EN UPPHANDLING	6
3.3 AVTAL	7
3.4 KONTROLL AV LEVERANTÖR OCH LEVERANS AV VARA/TJÄNST.....	7
3.5 INTERNKONTROLL	8
4 ROLLER	8
4.1. FÖRVALTNINGSCHEF.....	8
4.2. BUDGETANSVARIG CHEF.....	8
4.2. CERTIFIERADE BESTÄLLARE/SUPERANVÄNDARE.....	8
5 DIREKTUPPHANDLING.....	8
5.1 OTILLÄTNA DIREKTUPPHANDLINGAR.....	9
6 HÅLLBARHET	9
6.1 SÅ HÄR SKA VI ARBETA MED HÅLLBARHETSKRAV I VÅRA UPPHANDLINGAR	10
6.2 SOCIALA KRAV I SAMBAND MED UPPHANDLING	11
6.3 SOCIALA KONTRAKT	11
7 MOTTAGNING AV VAROR.....	11
8 FÖRSÄLJNING AV UTTJÄNTA VAROR, INVENTARIER, DATORER OCH ÖVRIG UTRUSTNING	11
9 LEASING OCH HYRKÖP	11
10 SAMORDNING	12
11 SAMVERKAN MED FACKLIGA ORGANISATIONER	12
12 FÖRENKLA ADMINISTRATIONEN.....	12
12.1 E-UPPHANDLING	12
12.2 E-HANDEL	12
12.3 E-FAKTURERING	13
13 GODA LEVERANTÖRSKONTAKTER	13
13.1 LOKALA NÄRINGSLIVET	13
13.2 SMÅ OCH MEDELSTORA FÖRETAGS MEDVERKAN I OFFENTLIGA UPPHANDLINGAR.....	13
13.3 JÄV, MUTA OCH BESTICKNING.....	13
14 ÖVRIGT	13
14.1 FIRSTCARD OCH E-REKVISITION	13
14.2 LAG OM VALFRIHETSSYSTEM (LOV)	13
BILAGA 1	15



ROLL- OCH ANSVARSFÖRDELNING I DEN FÖRVALTNINGSSPECIFIKA UPPHANDLINGSPROCESSEN.....	15
BILAGA 2	17
CHECKLISTA INFÖR UPPHANDLING	17
BILAGA 3 CSR KOMPASSEN	18

1 Syfte med dokumentet

Detta dokument innehåller Håbo kommuns riktlinjer för upphandling och inköp. Av riktlinjerna framgår det aktuella regelverket för upphandling, hur upphandlingsprocessen går till samt vad som gäller vid inköp.

Syftet med dessa riktlinjer är att ge vägledning för anställda om hur de ska agera när det gäller upphandling och inköp.

Dessa riktlinjer för upphandling och inköp gäller kommunens samtliga förvaltningar.

2 Aktuellt regelverk

Den offentliga upphandlingen styrs av ett omfattande regelverk. Förutom internt beslutade policys och riktlinjer så finns ett antal lagar och förordningar som berör offentlig upphandling.

Lagar direkt inriktade mot offentlig upphandling

Lag om Offentlig Upphandling (LOU), SFS 2016:1145

Lag om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster (LUF), SFS 2016:1146

Lagen om upphandling av koncessioner (LUK), SFS 2016:1147

Lagen om upphandling på försvars- och säkerhetsområdet (LUFSS), SFS 2011:1029

Lagen om miljökrav vid upphandling av bilar och vissa kollektivtrafiktjänster, SFS 2011:846

Lag om Valfrihetssystem (LOV), SFS 2008:962

Offentlighet och sekretesslagen, SFS 2009:400

GDPR (Dataskyddsförordningen)

Tillgänglighetsdirektivet

MBL

Förutom ovanstående lagar måste även grundläggande EU-rättsliga principer enligt p 2.1 iaktas.

2.1 De grundläggande EU-principerna

De grundläggande principen är: principerna om likabehandling, icke-diskriminering och öppenhet (transparens) samt principerna om ömsesidigt erkännande och proportionalitet. Detta innebär att:

- Alla leverantörer ska behandlas på likvärdigt och på icke-diskriminerande sätt.
- Upphandlingsdokumentet ska vara tydligt utformat. Upphandlingsdokumentet ska kunna uppfattas på samma sätt av alla leverantörer.
- Alla krav måste vara proportionerliga till det vi upphandlar.
- Intyg och certifikat som utfärdats av behöriga myndigheter i något medlemsland måste godtas i de övriga medlemsländerna, upphandlingar ska genomföras med ömsesidigt erkännande.



- Upphandlingar ska genomföras på ett öppet sätt
- Upphandlingar får inte utformas i syfte att begränsa konkurrensen

3 Att upphandla¹

3.1 Förberedelser innan upphandling påbörjas eller

Kartlägga, analysera, planera

För att göra goda affärer måste verksamheten veta *sitt behov* och detta måste även kunna uttryckas i ett upphandlingsdokument.

All upphandling börjar med att kartlägga behovet och därefter kartlägga marknaden och analysera och planera för hur köp ska gå till – en förberedelse som genomförs av verksamheten som ansvarar för denna del i inköpsprocessen och vid behov med stöd av upphandlingsenheten.

Exempel på vad som kan ingå i kartläggning av marknaden:

Vilka leverantörer kan finnas, hur många, var finns de, vad erbjuder de, kostnadsbild (ej endast pris)

RFI (request for interest/information) med frågor till marknaden (upphandlingsenheten annonserar och stöder i framtagnandet), besöka leverantörer eller bjuda in dem

Kravställning, teknisk specifikation

Till hjälp att ta fram krav finns **bilaga 2** som är en checklista med frågor som kan användas som stöd. Frågorna ska ses som hjälp/stöd inför arbetet. Om verksamheten behöver konsultstöd för att ta fram kravspecifikationen är det en kostnad som ligger på verksamheten. (Glöm inte att även konsultstöd ska upphandlas)

3.2 Genomföra en upphandling

Inför varje nytt år ska planering för upphandlingar skickas till upphandlingsenheten senast 1 oktober. Blankett för det skickas till förvaltningschefer i september och finns även att hämta på intranätet.

Om avvikelse uppstår från planeringen kan **enkäten beställning av upphandlingsuppdrag** fyllas i, enkäten finns på kommunens intranät. **Ny upphandling som ej planerats för placeras då i kö.**

Ansvar för att genomföra kommunens upphandlingar av varor, tjänster och entreprenader med kostnad över direktupphandlingsvärdet ligger på upphandlingsenheten. Upphandling ska genomföras enligt gällande lag (Lagen om offentlig upphandling) och Håbo kommun ska göra den bästa affären.

Verksamheten ansvarar för att utse en eller flera referenspersoner (beroende på upphandlingens komplexitet) med rätt kunskap för det som ska upphandlas och som har tid avsatt för att skriva kravspecifikation, utvärderingsmodell, utvärdera mm.

¹ En beskrivning över roll och ansvarsfördelningen i upphandlingsprocessen finns i bilaga 1

3. 3 Avtal

Alla avtal gäller för kommunens alla förvaltningar.

Alla avtal ska följas.

Alla avtal har en ägare på någon förvaltning. De ägs inte av upphandlingsenheten.

Avtalskatalogen finns publicerad på intranätet.

Under avtalsperioden gör upphandlingsenheten följande:

- ger stöd och råd vad gäller inköp
- utbildning i inköp, omfattande hur du gör elektroniska beställningar, vilka produkter som kan och ska beställas elektroniskt, hur du hittar i kommunens avtalsdatabas samt hur verksamheten ska kunna göra inköp när det efterfrågade inte finns i avtalsdatabasen
- utbildning i upphandlingslagstiftningen
- informationsmöten, workshops, minimässor vid behov
- håller avtalsdatabasen uppdaterad
- håller e-handelssystemets varusortiment och priser uppdaterade
- ombesörjer prisjusteringar/index
- tolkar kommunens avtal

Det är av stor vikt att budgetansvarig i verksamheten ser till att berörda beställare går på utbildning; certifierad beställare, innan de får uppdrag att genomföra inköp.

Upphandlingsenheten ansvarar för att regelbundet hålla information/utbildningar för berörd personal inom kommunen.

Certifierade beställare finns inte ännu i kommunen men kommer att från februari 2020 att införas succesivt vilket innebär att det kommer att vara en beställarroll som gör inköp regelbundet vilket leder till bättre inköp.

3.4 Kontroll av leverantör och leverans av vara/tjänst

Upphandlingsenheten kontrollerar företagets seriositet under pågående avtalsperiod för samtliga leverantörer som finns inom avtalsdatabasen.

Verksamheten kontrollerar att kommunens leverantörer levererar och fakturerar i enlighet med avtal. Verksamheten kontaktar leverantören vid fel i leverans eller faktura.

Verksamheten ska också kontrollera att villkor i avtalet följs (avtalsuppföljning). Vid förseelse som inte är ringa kontaktas upphandlingsenheten för eventuell åtgärd.

Avvikelse ska rapporteras skriftligen till upphandlingsenheten. (epost: upphandling@habo.se)

Allvarliga avvikelser ska omedelbart rapporteras skriftligt till berörd leverantör för åtgärd, med kopia till upphandling@habo.se. Om rättelse inte sker i rätt tid kan avvikelse leda till att avtal sägs upp.

Viten ska tas ut av verksamheten om de finns som villkor i avtalet. Detta kan leda till att avtal sägs upp/hävs om det upprepas. Dokumentationen ska bevaras.



Är avtalet ett rangordnat ramavtal är det viktigt att rangordningen följs och att de villkor som finns för det i avtalet iakttas. I annat fall kan avrop betraktas som otillåtna direktupphandlingar och det kan leda till att avropet blir ogiltigt. För mer information om det kontakta upphandlingsenheten.

3.5 Internkontroll

Ansvaret för internkontroll som utförs av upphandlingsenheten ska omfatta:
(från nämnds nivå ner till enhetsnivå)

- Användningen av e-handel för de leverantörer som är anslutna
- Leverantörstrohet
- Inköp utanför avtal
- Avtalstroheten (stickprov)

Internkontroll sker i samband med delårsbokslut och årsbokslut.

4 Roller

4.1. Förvaltningschef

Förvaltningschef ansvarar för att utse en eller flera certifierade beställare/superanvändare.

4.2. Budgetansvarig chef

Budgetansvarig chef ska få information om hur inköp görs i kommunen. Information ges av upphandlingsenheten. Personalenheten ansvarar för att meddela upphandlingschefen när ny chef har anställts.

Budgetansvarig chef ansvarar för att utse vem/vilka personer (beställare) som har rätt att göra inköp inom dennes verksamhet.

Budgetansvarig chef säkerställer att den personal som blivit utsedd till certifierad beställare utbildas i hur kommunens inköp ska göras.

4.2. Certifierade Beställare/superanvändare

Upphandlingschefen har fått i uppdrag att införa certifierade beställare för att säkerställa att kommunens inköp görs på rätt sätt. Projektet kommer att startas januari 2020 och genomförs en förvaltning i taget. Införandet underlättas om förvaltningarna redan har rollen utsedd på det antal personer som behövs för den specifika verksamheten.

Utsedda beställare kommer att erbjudas utbildning (certifierad beställare) av upphandlingsenheten.

Endast certifierade beställare kommer att ha rätt att göra inköp både i och utanför e-handelssystemet och detta efter att ha genomgått upphandlingsenhetens utbildning i inköp. Övriga inköp betraktas som privata inköp.

5 Direktupphandling

Verksamheterna ska göra sina egna direktupphandlingar. För köp över 100 000 sek kontaktas Upphandlingsenheten för att få godkännande att göra detta. Sedan certifierad beställare införts kommer det att finnas en roll på alla förvaltningar som kan genomföra dessa i det elektroniska systemet Kommers eLite.



Utbildning för att kunna använda systemet Kommers eLite där upphandling ska publiceras kommer att tillhandahållas av Upphandlingsenheten för dem som ska vara certifierade beställare.

Direktupphandlingsgräns 615 312 sek (från 1 jan 2020) får inte överskridas och räknas på samma typ av vara/tjänst och för **hela kommunen** under ett kalenderår eller över hela den tänkta avtalstiden.

Information, blanketter och hjälp finns på intranätet här:

<https://www.haboin.se/service-och-stod-i-arbetet/bestalla/bestalla-kopa-in-upphandla.html>

och på

www.upphandlingsmyndigheten.se

www.konkurrensverket.se.

5.1 Otillåtna direktupphandlingar

- Affären delas upp i mindre delar för att komma under beloppsgränsen. (När man beräknar värdet är det inklusive förlängningsmöjligheter och optioner)
- Förlängning, utvidgning, partsbyte, tilläggsleveranser, kompletteringar eller andra väsentliga förändringar av ett upphandlat avtal
- Avrop från ett ramavtal som myndigheten eller enheten inte ursprungligen varit part i.
- Avrop av varor eller tjänster som inte ingår i det ramavtal avropet sker ifrån.
- Åberopande av att kontrakt måste tilldelas en viss leverantör på grund av ensamrätt utan att upphandlande myndighet eller enhet kan visa att grund för det föreligger.
- Åberopande av tekniska skäl utan att upphandlande myndighet eller enhet kan visa att man haft grund för det.
- Åberopande av konstnärliga skäl utan att upphandlande myndighet eller enhet kan visa att man haft grund för det.
- Åberopande av synnerlig brådska utan att upphandlande myndighet eller enhet kan visa att man haft grund för det.
- Åberopande av kompletterande tjänster/byggentreprenader när det kompletteringarna rätteligen skulle ha upphandlats separat.
- Myndigheten eller enheten påstår felaktigt att annonsering inte behöver ske eftersom det inte kommit in några anbud eller lämpliga anbud vid tidigare annonsering.

Otillåtna direktupphandlingar kan leda till att ett avtal ogiltigförklaras och/eller att den upphandlande myndigheten eller enheten åläggs att betala en upphandlingsskadeavgift. Det kan också bli fråga om att leverantör vi har avtal med begär skadestånd enligt civilrättsliga regler.

6 Hållbarhet



6.1 Så här ska vi arbeta med hållbarhetskrav i våra upphandlingar

Upphandlingar ska utformas på ett sätt som stödjer en hållbar samhällsutveckling. Genom miljöanpassad och socialt ansvarsfull upphandling bidrar kommunen till att främja social rättvisa och minska negativ miljöpåverkan. Håbo Kommun ska minska sin resursförbrukning samt sitt avfall och utsläpp till mark, atmosfär och vatten. Där så är möjligt ska varor av återvunnet material prioriteras.

Genom att ställa hållbarhetskrav i upphandlingen, i form av miljökrav och sociala krav, bidrar din verksamhet till att lokala, nationella och globala mål nås. En upphandlande myndighet har stor frihet att ställa drivande hållbarhetskrav. Det kan bidra till en aktiv produktutveckling hos producenter och leverantörer. Det är verksamheten som ställer och följer upp de kraven. Upphandlingsenheten och kommunens miljöstrategi finns som stöd till verksamheterna i detta arbete i Håbo kommun.

För att underlätta för offentlig sektor att sälla dessa krav har Upphandlingsmyndighetens tagit fram hållbarhetskriterier. De finns för ett tiotal produktområden som omfattar 100-tals produkter. Kraven finns i olika nivåer med tillhörande förslag på verifikat, motiv och bakgrundsinformation. Det är ni som verksamhet som väljer nivå efter ambition och tillgängliga resurser. Du laddar enkelt hem de krav du önskar i Upphandlingsmyndighetens kriteriebibliotek <https://www.upphandlingsmyndigheten.se/hallbarhet/stall-hallbarhetskrav/>

Utgå från de ambitioner som uttrycks i Håbo kommuns vision, *vårt Håbo 2030* www.habo.se/vision, miljöstrategi [www.habo.se/miljöstrategi](http://www.habo.se/miljostrategi) och upphandlingspolicy samt verksamhetens önskemål och behov. En av inriktningarna i Håbo kommuns vision är att i hållbara Håbo finns det goda livet. Visionen hanterar de tre dimensionerna ekonomisk, social och ekologisk hållbarhet. I Hållbara Håbo ska vi

- ta vårt långsiktiga ansvar för natur och klimat
- ha giftfria miljöer
- vara energieffektiva och fossilbränslefria
- skapa naturmiljöer med mångfald
- arbeta för jämlikhet och delaktighet
- använda våra tillgångar och resurser ansvarsfullt
- öka kretsloppstänkandet

Framgångsfaktorer för en lyckad hållbar upphandling:

- Hållbarhetskrav ska, precis som alla andra krav som ställs i en upphandling, vara proportionerliga och kopplade till kontraktets föremål.
- Ibland kan särskilda kontraktsvillkor användas för att ”fasa in leverantörer”. Kontraktsvillkor behöver inte vara uppfyllda förrän vid kontraktets start eller viss tid därefter. Det kan därmed innebära att fler anbudsgivare kan delta vid upphandlingen och att de inte utestängs redan vid upphandlingen på grund av miljökraven eller de sociala kraven.
- Tjänster kan också innebära olika risker för natur och miljö. Konsulttjänst för planering har andra risker än anläggningsentreprenader som har andra risker än drift av äldrevård och så vidare. Se till att kravställandet avvärjer de viktigaste riskerna.
- Om ”pris” används som utvärderingsgrund måste hållbarhetskraven ställas som obligatoriska krav (kvalificeringskrav och/eller tekniska specifikationer).



- Hållbarhetskraven måste vara tydligt specificerade, ska kunna utvärderas och kontrolleras samt förenliga med övriga tekniska specifikationer kopplade till det som upphandlas.

6.2 Sociala krav i samband med upphandling

CSR kompass (se bilaga 3) kan underlätta för upphandlande myndigheter att ställa sociala krav på leverantörer i samband med offentlig upphandling. CSR kompassen kan användas av Håbo kommun i de upphandlingar där påverkan och sannolikheten bedöms som hög efter utförd riskbedömning. Det är viktigt att innan krav ställs tänka igenom vad och hur uppföljning ska ske. Det gäller alltid vid kravställning.

6.3 Sociala kontrakt

Vid upphandlingar är det idag möjligt att vända sig till leverantörer och reservera kontrakt till skyddande verkstäder eller program för skyddade anställningar. Upphandlingsenheten följer lagstiftning och praxis för att se vilka möjligheterna är att även i andra upphandlingsformer kunna reservera kontrakt alternativt premiera leverantörer som i kontrakt med Håbo kommun erbjuder anställning till personer utanför reguljär arbetsmarknad.

7 Mottagning av varor

Beställande verksamhet ansvarar för att ha personal på plats för godsmottagning. När transportören levererar varan ska godset gås igenom. Stäm av att antal kollin som anges i fraktsedeln motsvarar det faktiskt levererade antalet. Gör anmärkningar på fraktsedeln om ett kolli har synbara skador, för att säkerställa att transportören får ta ansvar för eventuellt skadade varor. Packa därefter upp varorna och stäm av med beställningen så snart som möjligt.

Kontrollera även teknisk apparatur och andra varor som inte så tydligt visar brister på utsidan. Reklamationer ska göras omgående av verksamheten till leverantören. Vid beställning via e-handelssystemet ska godset leveranskvitteras.

Observera att kommunen strävar efter att ha så få leveransdagar som möjligt i veckan av miljömässiga och kostnadsskäl.

8 Försäljning av uttjänta varor, inventarier, datorer och övrig utrustning

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

1. Egendomen omplaceras inom egen förvaltning.
2. Egendomen omplaceras till annan förvaltning.
3. All försäljning av egendom beslutas av ekonomichefen.

9 Leasing och hyrköp

All anskaffning ska i normalfallet vara egenfinansierad och avtalsformen köp ska väljas. Leasing och hyrköp är jämställt med upplåning. I de fall leasing eller hyrköp är tillåtet eller väljs som finansieringsalternativ får leasingkontrakt endast tecknas av behörig person enligt delegationsordning, med utgångspunkt i ett upphandlat avtal.



10 Samordning

Kommunen ska samarbeta med sina helägda bolag i så stor utsträckning som möjligt.

Kommunen ska samarbeta med andra kommuner och landsting när behov föreligger, ex Uppsam² och NOFI.³

Kommunen ska använda sig av inköpscentraler såsom exempelvis SKL Kommentus Inköpscentral (vid större nationella samordnade upphandlingar), Statens inköpscentral (vid IT-upphandlingar), HBV inköpscentral; Husbyggnadsvaror HBV förening (Allmännyttan - för fastigheter) och Sinfra; Svensk Inköpscentral för Infrastruktur Ekonomisk förening. (VA-området)- Avropar förvaltningarna från HBV samt Sinfra ska deras ramavtal ovillkorligen skickas till upphandlingsenheten för att läggas in i Kommers eLite.

Upphandlingschefen beslutar om deltagande i samordnade upphandlingar. Verksamheterna ska bidra med kunskap om krav och önskemål.

11 Samverkan med fackliga organisationer

Det är verksamheternas ansvar att se till att samverkan sker i de upphandlingar där egen personal berörs.

Håbo kommun kräver i samtliga upphandlingar över direktupphandlingsgränsen att samtliga leverantörer intygar att skäl för uteslutning utifrån 13 kap 1 eller 2 §§ i LOU eller liknade paragrafer i de andra upphandlingslagarna inte föreligger. I avtalen finns även inskrivet att om det under avtalstiden skulle framkomma att kommunen får kännedom att det finns skäl för uteslutning enligt 13 kap 1 eller 2 §§ i LOU eller liknade paragrafer i de andra upphandlingslagarna är detta att anses som hävningsgrund.

12 Förenkla administrationen

12.1 E-upphandling

Håbo kommun använder E-upphandling.

Håbo kommuns upphandlingar publiceras på hemsidan.

Kommunens avtalskatalog är publik så att leverantörerna på ett lättare sätt kan ta del av kommunens avtal.

12.2 E-handel

Elektronisk handel, e-handel, är kommunens sätt att göra inköp, beställningar och ta emot fakturor elektroniskt.

Upphandlingsenheten har ansvar för att ansluta leverantörer och säkerställa att både rätt varor (endast varor än så länge) och rätt pris finns i E-handelssystemet. För de leverantörer som är anslutna ska all beställning ske via E-handel. **Det är inte tillåtet att göra inköp på annat sätt.** E-handeln underlättar att det ska vara lätt att göra rätt.

² Uppsam (Samverkan för kommunerna i Uppsala län samt Sandvikens kommun, undantag Älvkarleby kommun.)

³ NOFI (Norrorts förenade inköpare. En ekonomisk förening för samtliga inköpare i kommunerna i Stockholms län norr om Stockholm inklusive Håbo kommun)



12.3 E-fakturering

I alla nya avtal kräver kommunen e-fakturering av sina leverantörer. E-fakturering innebär ett säkert och miljövänligt sätt för företag att distribuera fakturor samtidigt som det förenklar betalning av fakturor för kommunen.

Kommunen erbjuder flera olika lösningar för e-faktura till sina leverantörer. Ett enkelt sätt är en anslutning där order skickas med e-postmeddelanden och kostnadsfri tillgång till en webbportal, där leverantören kan skapa en elektronisk faktura.

13 Goda leverantörskontakter

13.1 Lokala näringslivet

För att få fler lokala leverantörer att delta i kommunens upphandlingar erbjuder upphandlingsenheten tillsammans med förvaltningarna och de lokala företagarföreningarna utbildningar och information för att förenkla för leverantörerna att kunna lämna anbud.

Ett sätt är att dela upp större kontrakt och se över krav så att de blir proportionerliga och släpper in fler leverantörer.

13.2 Små och medelstora företags medverkan i offentliga upphandlingar

Upphandlingsenheten arbetar ständigt med att förenkla för små- och medelstora företag att medverka i upphandlingar och lämna anbud till Håbo kommun.

13.3 Jäv, muta och bestickning

Håbo kommun har ett policydokument kring jäv, muta och bestickning. Policydokumentet berör alla medarbetare och ska följas.

Dokumentet finns här:

<https://www.habo.se/download/18.2711e3681532009cb76dcb3e/1547734119381/Policy%20f%C3%B6r%20f%C3%B6rebyggande%20av%20korruption.pdf>

14 Övrigt

14.1 FirstCard och E-rekvisation

Håbo kommun begränsar rätten att inneha FirstCard. Huvudregeln är att endast verksamheter som arbetar med pedagogiska inköp får ha kort.

I de fall kommunen där kommunen inte har ramavtal, varor/tjänster inte finns i E-handelssystemet och beräknad kostnad ryms inom direktupphandlingsgränsen får elektronisk rekvisition användas. Denna skrivs ut av beställare och tas med vid inköpstillfället.

OBS! Det ska vara avstämt med chef att direktupphandling får ske.

14.2 Lag om valfrihetssystem (LOV)

Håbo kommun har infört LOV när det gäller hemtjänst.

Socialnämnden ansvarar för information till brukare och leverantörer, ”principer för icke-valsalternativ”, ersättningsnivåer, kravställning, ta emot ansökningar, beslut om uteslutning, beslut om godkännande och ingående av kontrakt samt uppföljning av leverantörer.



Upphandlingsenheten ansvarar för annonsering, avtalsdatabasen över godkända leverantörer samt kontroll av skatter och avgifter under löpande avtal.

Bilaga 1
Roll- och ansvarsfördelning i den förvaltningsspecifika upphandlingsprocessen

Ansvarsfördelning mellan förvaltning (F) och Upphandlingsenheten (U)

Upphandlingsfas	Ansvar	Genomförande	Beslut
Årsplanering	F	F	F
Analys/Förberedelse	F	F	F
Anmodan	F	F	F
Ev. MBL, samverkan	F	F	F
Ev. nämndbeslut	F	F	F
Registrera upphandlingen	U	U	U
Val av upphandlingsform	U	U	U
Ta fram krav på varan/tjänsten	F	F	F
Omvandla krav till upphandlingsdokument	U	U	U
Ta fram GDPR krav	F	F	F
Omvandla GDPR krav till upphandlingsdokument	U	U	U
Ta fram krav enligt tillgänglighetsdirektivet	F	F	F
Omvandla krav enligt tillgänglighetsdirektivet till upphandlingsdokument	U	U	U
Utvärderingskriterier	U/F	U	U
Annonsering	U	U	U
Frågor och svar på verksamhetsanknutna frågor	F	F	F
Frågor och svar på upphandlingsanknutna frågor	U	U	U
Anbudsöppning	U	U	U



Kvalificering verksamhetsanknutet krav	F	F	F
Kvalificering av leverantör	U	U	U
Utvärdering	F/U	F/U	F/U
Ev förhandling	F/U	F/U	F/U
Tilldelningsbeslut	F/U	U	F/U
Ev. överprövning	U	U	U
Skriva avtal	U	U	U
Underteckna avtal	F/U	F/U	F/U
Skicka avtal till lev.	U	U	U
Registrera avtalet i avtalsdatabasen	U	U	U
Koppla leverantören till e-fakturering	U	U	U
Koppla leverantörer till e-handel	U	U	U
Arkivera originalhandlingar	U	U	U
Använda och kunna/förstå avtalet	F	F	F
Uppföljning av avtalet	F	F	F
Uppföljning av leverantören	U	U	U
Uppföljning av lev. i E-handeln	U	U	U
Internkontroll	F	F	F
Bevaka avtalstider	F/U	F/U	F/U
Beslut om ev. avtalsförlängning	F	F	F
Avsluta upphandlingen	U	U	U



Bilaga 2

Checklista inför upphandling

Checklistan ska ses som ett stöd/hjälp i analysen som föregår arbetet med att ta fram kravspecifikationen inför upphandlingen.

Vissa frågor är inte relevanta i alla typer av upphandlingar.

Att fundera över:

- Nulägesbeskrivning
 - Vad är för och nackdelar med nuvarande avtal?
 - Vad behöver vi tänka på inför nästa avtal?
 - Vilka krav är viktiga?
- Behovsanalys
 - Har verksamheten nya behov som behöver tillgodoses i kommande upphandling? Vilka krav behöver tillkomma.
- Konsekvensanalys
 - Finns synpunkter från verksamhetens kunder som kan påverka kraven?
 - Utifrån kommunens övergripande mål finns det anledning att justera kraven?
 - Ska kraven beslutas av nämnden?
 - Om det är en tjänst eller entreprenad – ska/kan kommunen själv sköta uppdraget?
 - Om det är en tjänst eller entreprenad – har verksamheten anmält detta till samverkan?
- Marknads- och omvärldsanalys
 - Vet vi vad som finns på marknaden?
 - Vet vi vilka leverantörerna är?
 - Vet vi vad leverantörerna kan erbjuda oss?

Har nya krav tillkommit eller har kraven justerats/tillkommit skriv in detta i beställningsblanketten

- Investeringsanalys
 - Finns pengar avsatta i budgeten?
 - Finns pengar avsatta för framtida driftskostnader?
- Skriv in det beräknade värdet i beställningsblanketten.



Bilaga 3 CSR kompassen

UPPFÖRANDEKOD

Våra leverantörer (avtalspartners) ska respektera grundläggande mänskliga rättigheter i sin verksamhet.

Leverantören **skall ha rutiner** för att säkerställa att produkter som levereras under avtalsperioden vara framställda under förhållanden som är förenliga med:

- ILO:s åtta kärnkonventioner nr 29, 87, 98, 100, 105, 111, 138 och 182,
- FN:s barnkonvention, artikel 32,
- det arbetarskydd och den arbetsmiljölagstiftning som gäller i tillverkningslandet, samt
- den arbetsrätt, inklusive lagstiftning om minimilön, och det socialförsäkringsskydd som gäller i tillverkningslandet.

PRINCIPER OM ANSTÄLLDAS RÄTTIGHETER

Nationell lagstiftning

Lagstiftningen i de länder där leverantören är verksam ska efterlevas och utgör alltid en miniminivå för de anställdas villkor.

Ingen förekomst av barnarbete (ILO 138 och 182)

Barnarbete, enligt definitionen i ILO-konventionen, får inte förekomma.

Ingen förekomst av tvångsarbete (ILO 29 och 105)

Att utnyttja någon i form av tvångs- eller straffarbete accepteras inte.

Ingen förekomst av diskriminering (ILO 100 och 111)

Diskriminering på grundval av etnisk tillhörighet, kön, religion, socialt ursprung, handikapp, politiska åsikter eller sexuell orientering får inte förekomma.

Föreningsfrihet och organisationsrätt (ILO 87 och 98)

Anställda ska ha rätt att organisera sig fackligt utan negativa konsekvenser. I länder där föreningsrätten är begränsad eller under utveckling, ska leverantören medverka till att anställda får möta företagsledningen för att diskutera löne- och arbetsvillkor utan negativa konsekvenser.

Löner och arbetstider

Lön ska betalas direkt till den anställde på överenskommen tid och till fullo. Den nationellt lagstadgade minimilönen är lägsta accepterad lönenivå. Veckoarbetstiden får inte överstiga den lagliga gränsen och overtid ska vara betald.



MILJÖ

Företaget **ska ha rutiner** för att minska såväl sin energi- och resursförbrukning som sitt avfall och utsläpp till mark, atmosfär och vatten samt att kommunen genom miljöanpassad upphandling skall bidra till att minska den negativa miljöpåverkan genom att där det är möjligt använda varor producerade av återvunnet material. Kemikalier ska hanteras på ett för människan och naturen säkert sätt.

HÄLSA OCH SÄKERHET

Arbetsmiljön ska hålla en nivå som överensstämmer med internationella riktlinjer. Anställda ska informeras om de eventuella hälsorisker som arbetet kan medföra. Alla anställda ska ha tillgång till och använda relevant skyddsutrustning.

INSPEKTIONER

Genom att leverantören, VD/behörig företrädare, skriver under dokumentet intygas att leverantören, och eventuella underleverantörer, följer de krav som är formulerade i detta dokument.

Underskriften ger oss rätt att genom inspektion, eller på annat sätt, undersöka att dokumentets krav efterlevs.

Företagets namn

Signatur

Datum

Namnförtydligande