



Tillämpningsanvisningar för upphandling i Järfälla kom- mun

Bilaga till upphandlingspolicy

Datum	Version	Orsak till revidering	Kap
2012-10-08	2.0	Felskrivning, förändrade tröskelvärden	3.4, 4.3, 5.1
2014-01-08	3.0	Förändrade tröskelvärden	4.3, 5.1
2014-06-10	4.0	Förändrad gräns för direkt-upphandling	5.1
2016-01-04	5.0	Förändring av tröskelvärden	4.3, 5.1



Innehåll

SAMMANFATTNING	2
1. AKTUELLT REGELVERK	2
1.1. De upphandlingsmässiga principerna.....	2
1.2. Överenskommelse gällande upphandling.....	3
2. RAMAVTAL OCH UPPFÖLJNING	3
2.1. Samordning	4
3. UPPHANDLINGSPROCESSEN.....	4
3.1. Planering.....	5
3.2. Förfrågningsunderlag	5
3.3. Krav och utvärderingskriterier	6
3.4. Annonsering	6
3.5. Sekretess	6
3.6. Anbudsutvärdering	7
3.7. Tilldelningsbeslut	7
3.8. Avtalsskrivande	7
3.9. Uppföljning — utveckling.....	7
3.10. Dokumenthantering	8
4. GRUNDER FÖR TILLDELNING AV KONTRAKT.....	8
4.1. Lägsta pris	8
4.2. Ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet	8
4.3. Upphandlingsformer.....	9
5. DIREKTUPPHANDLING	9
5.1. Direktupphandling p.g.a. ”Lågt värde”	9
5.2. Direktupphandling p.g.a. ”Synnerliga skäl”	10
5.3. Dokumentation vid direktupphandling.....	10
6. KÖP OCH BESTÄLLNING	10
7. LEASING OCH HYRKÖP	11
8. LAG OM VALFRIHETSSYSTEM (LOV)	11
9. AVKNOPPNING OCH FÖRSÄLJNING.....	11
10. MILJÖKRAV	12
11. ETISKA OCH SOCIALA HÄNSYNSTAGANDEN.....	12
12. MUTOR OCH BESTICKNING	13



SAMMANFATTNING

Detta är en bilaga till Järfälla kommuns upphandlingspolicy. Tillämpningsanvisningarna beskriver bland annat det aktuella regelverket, hur upphandlingsprocessen går till, vad som gäller vid direktupphandling samt vilka krav som är möjliga att ställa i en upphandling. Tillämpningsanvisningarna revideras vid behov av kommunstyrelsen på förslag från upphandlingschefen.

1. AKTUELLT REGELVERK

Den offentliga upphandlingen berör ett omfattande regelverk. Förutom internt beslutade policys och riktlinjer så berörs svensk lag inom bland annat följande områden:

- Lag om Offentlig Upphandling, LOU
- Lag om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster, LUF
- Lag om Valfrihetssystem, LOV
- Offentlighet och sekretesslagen
- Avtalslagen
- Förvaltningslagen
- Konkurrenslagen
- Medbestämmandelagen, MBL

1.1. De upphandlingsmässiga principerna

Lagen om offentlig upphandling vilar på fem grundläggande principer. Dessa är likabehandlingsprincipen, transparensprincipen, icke diskrimineringsprincipen, proportionalitetsprincipen samt principen om ömsesidigt erkännande. Dessa principer framgår av 1 kap. 9§ LOU. Oavsett belopp ska kommunens upphandlingar alltid genomföras på ett sådant sätt att kommunens agerande inte strider mot någon av principerna, vilket bland annat innebär att:

- befintlig konkurrens utnyttjas
- anbudstiden är skäligt lång
- upphandling sker med helhetssyn och utifrån ett totalkostnadsperspektiv
- ställda krav på leverantörer är proportionerliga och transparenta
- ställda krav på varor och tjänster är rimliga och behovsstyrda
- krav på leveranstider är rimliga
- relevanta miljökrav, sociala och etiska krav alltid beaktats
- alltid undersöka om möjlighet till inköpssamordning föreligger
- analysera om inköpssamordning kan leda till försämrad konkurrens
- vara objektiv och behandla alla leverantörer likvärdigt
- ha en öppen och förtroendeskapande dialog med alla leverantörer



- den absoluta anbudssekretessen iakttas
- följa upp hur leverantörer uppfyller ingångna avtal
- ha hög personlig integritet så att kommunens objektivitet och trovärdighet aldrig kan ifrågasättas

1.2. Överenskommelse gällande upphandling

De upphandlingar som inte är förvaltningsövergripande har varje förvaltning eget ansvar för. Mellan varje förvaltning och upphandlingsenheten har en överenskommelse tecknas som reglerar vilka delar av upphandlingsprocessen som förvaltningen respektive upphandlingsenheten ansvarar för. I stora drag innebär överenskommelsen följande:

- Förvaltningen ansvarar för att starta upp upphandlingen samt arbeta fram en kravspecifikation för det som ska upphandlas.
- Upphandlingsenheten ansvarar för att ta fram krav på leverantören, de kommersiella villkoren samt att upphandlingsformalia följs.
- Förvaltningen ansvarar för utvärderingen av de inkomna anbuden när det gäller kravspecifikation och att tilldelningsbeslut fattas i rätt ordning.
- Upphandlingsenheten ansvarar för att utvärdera övriga delar av processen samt se till att beslutet kommuniceras med anbudsgivarna på rätt sätt.
- Slutligen ansvarar förvaltningen för att arkivera upphandlingen och upphandlingsenheten ansvarar för att avtal läggs in i avtalsdatabasen.

Upphandling ska alltid genomföras i nära samarbete och i dialog mellan förvaltningen och handläggaren på upphandlingsenheten. Grundprincipen är att verksamheten svarar för kraven på varan/tjänsten och upphandlingsenheten ansvarar för upphandlingsprocessen och den affärsmässiga delen. Handläggaren på upphandlingsenheten leder upphandlingsarbetet och samordnar alla externa kontakter under hela upphandlingsprocessen.

Undantaget från denna huvudregel är avrop från ramavtal upp till 500 000 kronor och enskilda direktupphandlingar till lågt värde, där verksamheterna själva kan handlägga och genomföra avrop eller direktupphandling.

2. RAMAVTAL OCH UPPFÖLJNING

I första hand ska kommunens ramavtal användas vid inköp. Ramavtal finns tecknade för standardvaror/förbrukningsvaror och vanligt förekommande tjänster. Ramavtalen finner man i avtalsdatabasen på Portalen.

De allra flesta ramavtal är utformade på det sättet att kommunen kan beställa den aktuella varan eller tjänsten direkt från leverantören. I vissa fall finns flera leverantörer antagna på ett avtalsområde. I dessa fall ska antingen den rangordning som finns följas eller så ska en andra konkurrensutsättning genomföras. Vid en andra konkur-



rensutsättning ska samtliga leverantörer tillfrågas och ges möjligheten att komma in med ett anbud.

Verksamheterna kan själva, enligt förvaltningens gällande delegationsordning, göra avropsbeställningar från ramavtal upp till 500 000 kronor. Större avropsbeställningar ska göras i samråd med upphandlingsenheten. Ramavtalsleverantörerna är av kommunen upphandlade och uppfyller krav på kvalitet, miljö, sortiment mm. Saknas någon vara eller tjänst i avtalsdatabasen ska kontakt tas med upphandlingsenheten innan upphandling sker. Eventuella avrop från statliga ramavtal ska göras efter samråd med upphandlingsenheten.

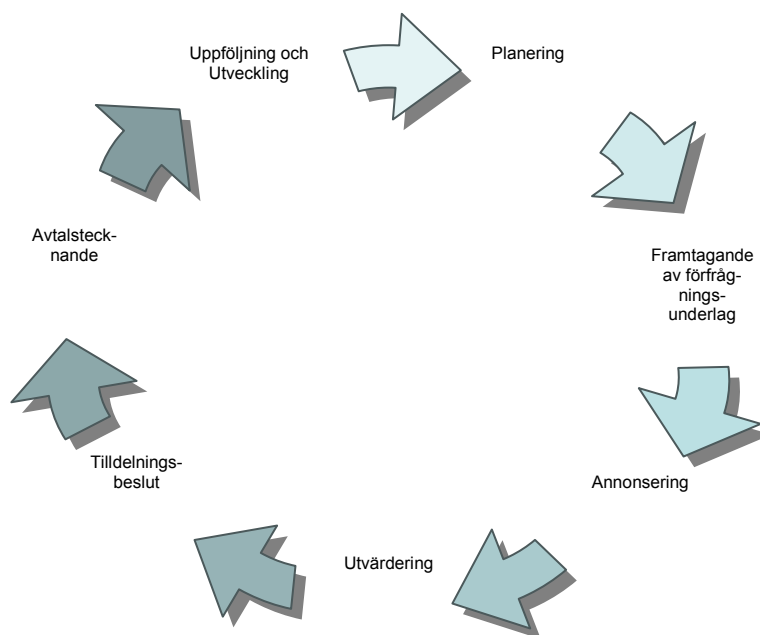
Upphandlingsenheten ansvarar för uppföljning av avtalstrohet och uppföljning av frekventa direktupphandlingar, så att nya ramavtal eventuellt kan tecknas och gamla avvecklas. Upphandlingsenheten ansvarar för löpande kontroll av ramavtalsleverantörerna med tanke på sociala avgifter och eventuella skatteskulder. Upphandlingsenheten ansvarar för att verksamheterna ges information om gällande ramavtal samt hur avrop ska ske från dessa ramavtal.

2.1. Samordning

Upphandlingsenheten, verksamheterna och enskilda handläggare ska beakta kommunens storlek och styrka som köpare tillvaratas. Inför en upphandling ska möjlighet till inköpssamordning med andra förvaltningar, kommuner, kommunala bolag, landsting eller staten beaktas. I upphandlingsenhetens övergripande samordningsansvar ligger att renodla produktsortiment och antal leverantörer i syfte att skapa ökad konkurrens och därmed möjliggöra kostnadsbesparingar för kommunen i stort.

Upphandlingsenheten ska följa upp gjorda direktupphandlingar, samt upphandla ramavtal för frekventa varor och tjänster som årligen överstiger direktupphandlingsgränsen. När upphandlingar samordnas med syftet att anta endast en eller ett fåtal ramavtalsleverantörer ska riskbedömning göras beträffande eventuell framtida försämrad konkurrens på marknaden.

3. UPPHANDLINGSPROCESSEN



En upphandling är en noga reglerad process. En lyckad upphandling kräver noggranna förberedelser och kunskap om lagar och regler både av den upphandlande myndigheten och av anbudslämnaren. Det är viktigt att följa de olika stegen i processen i rätt ordning så att man inte missar någon viktig del och därmed riskerar att agera i strid med de grundläggande principerna.

3.1. Planering

Upphandlingar initieras av kommunen när ett behov konstaterats. Många upphandlingar gäller en redan tidigare upphandlad vara eller tjänst. Upphandlingsarbetet påbörjas i god tid innan det tidigare avtalet löper ut. En komplicerad upphandling kan ta drygt ett år att planera och genomföra, men många mindre upphandlingar kan genomföras betydligt snabbare. Under planeringsfasen ska kommunen ringa in sina behov och analysera hur den aktuella marknaden ser ut.

3.2. Förfrågningsunderlag

Vid en upphandling i konkurrens skriver kommunen ned vilka behov som ska tillfredsställas och utifrån dessa behov, vilka varor eller tjänster som efterfrågas. Kravspecifikationen, som är en del av förfrågningsunderlaget, ska utgå från kommunens mål med upphandlingen. Förfrågningsunderlaget styr upphandlingen, 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 förfrågningsunderlaget är tydligt, förutsebart och att det är tillräckligt omfattande. I förfrågningsunderlaget anges vad leverantörerna ska lämna anbud på och vilka krav kommunen har på vad anbudsgivaren ska respektive bör uppfylla.



Beakta skyldigheten att förhandla förfrågningsunderlaget med de fackliga organisationerna i enlighet med MBL 11§.

3.3. Krav och utvärderingskriterier

Skall-krav betyder att kravet är obligatoriskt. Bör-krav betyder att det är en fördel om leverantören har detta med i anbudet men det är inget absolut måste. Utvärderingen av anbuderna sker utifrån de i kravspecifikationen angivna utvärderingskriterierna. I lagen om offentlig upphandling (LOU) anges ett antal olika upphandlingsformer beroende på vad som upphandlas och upphandlingens värde. Det förfarande som beskrivs i dessa tillämpningsanvisningar gäller generellt för alla upphandlingar. Inom kommunen utarbetas förfrågningsunderlagen i regel i projektgrupper där en rad skilda kompetenser ingår. När underlaget är klart påbörjas upphandlingen genom annonsering.

3.4. Annonsering

När förfrågningsunderlaget med kravspecifikationen är färdigställt och beslutat, offentliggörs upphandlingen. Järfälla kommun annonserar alltid sina upphandlingar på den egna hemsidan och på en elektronisk annonseringsplats, www.tendsign.com. Beroende på vilken typ av upphandling som genomförs varierar anbudstiden från ca tre veckor upp till flera månader. Med anbudstid avses tiden från annonsering till dess att anbuderna senast ska vara inkomna till kommunen. Ett för sent inkommet anbud får inte prövas. Anbud tas endast emot elektroniskt i upphandlingsverktyget Tendsign.

3.5. Sekretess

Efter anbudstidens utgång ska anbudsöppning ske med deltagande av minst två personer anställda i kommunen. Anbud ska normalt öppnas senast två dagar efter anbudstidens utgång. Anbudsförteckningen skall undertecknas av dem som genomfört anbudsöppningen. Absolut sekretess råder därefter ända fram till att ett tilldelningsbeslut är fattat. Eventuella externa konsulter som ska ta del av anbudshandlingar ska ha undertecknat en sekretessförbindelse. Anbudshandlingar ska förvaras på betryggande sätt och information om antal anbud eller andra uppgifter får inte delges personer utanför den arbetsgrupp som handlägger upphandlingen.

En leverantör kan begära sekretess rörande vissa uppgifter i sitt anbud, om leverantören anser att utlämnande av dessa uppgifter skulle innebära skada om dessa uppgifter blev offentliga. Sekretessprövning ska alltid göras innan sådana uppgifter/anbud lämnas ut som offentlig handling. Sekretess kan aldrig garanteras gentemot det företag som har begärt det. Begärd sekretess kan komma att upphävas av en förvaltningsdomstol.



3.6. Anbudsutvärdering

Efter anbudsöppningen görs en preliminär utvärdering. De anbud som bedöms kunna bli aktuella för avtal kontrolleras. Kontrollen omfattar kvalificerande krav och om anbudsgivarna fullgjort skyldigheter vad avser t.ex. skatter och avgifter. Detta sker i samarbete med Skatteverket.

Om ett anbud inte är komplett finns det två alternativ; anbudet förkastas eller en komplettering begärs in. Detta val är upp till kommunen att bestämma. Begärs en komplettering så är det viktigt att det inte medför någon särbehandling och därmed snedvridning av konkurrensen. Om alla kvalificeringskrav uppfylls så går anbudet vidare för slutlig utvärdering. Detta sker på det sätt som beskrivits i förfrågningsunderlaget. Se kapitel 4 för mer information gällande anbudsutvärdering.

3.7. Tilldelningsbeslut

När beslutet om val av leverantör är fattat så skickas det ett tilldelningsmeddelande. Detta skickas till samtliga anbudsgivare via e-post. 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 avtalspär. Under denna tid får inga avtal tecknas. Om en leverantör anser att beslutet är felaktigt har de tio dagar på sig att 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 avtalspärren kan avtal slutas med den antagna leverantören, under förutsättning att ingen har begärt överprövning.

3.8. Avtalsskrivande

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

3.9. Uppföljning — utveckling

Under avtalstiden följer kommunen upp att leverantören lever upp till sina åtaganden enligt avtalet. Synpunkter på befintlig leverantör och avtal samlas in och under denna period samlas också kunskap och statistik inför kommande upphandlingar inom avtalsområdet. Uppföljningen innebär både att de kommersiella delarna följs upp men också att kommunen verkligen får det som har handlats upp.



3.10. 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. Ansvarig handläggare på upphandlingsenheten kommer vid begäran om utlämnande av handling prioritera denna arbetsuppgift. Efter att avtal har tecknats ansvarar handläggaren på upphandlingsenheten för att samtliga handlingar tillsänds registrator på respektive ansvarig nämnd för upptecknande i diarium samt arkivering.

4. GRUNDER FÖR TILLDELNING AV KONTRAKT

Förutom uppfyllande av de obligatoriska krav som ställs i en upphandling, ska kontrakt tilldelas den eller de anbudsgivare som antingen:

- Erbjuder det lägsta priset
- Erbjuder det ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet

4.1. Lägsta pris

Om det är möjligt att tillräckligt exakt definiera kvalitetskrav såväl som andra krav på varan eller tjänsten så kan anbudspriset ensam bli utslagsgivande. Denna upphandlingsmodell är transparent och enkel att förstå och innehåller inga ”bör-krav” som ska utvärderas. Nackdelen med modellen är att inga kvalitetsaspekter som inte angivits i förfrågningsunderlaget kan beaktas. Modellen lämpar sig bäst vid köp av enklare varor.

4.2. Ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet

När det inte är möjligt eller lämpligt att följa principen med lägsta pris för kontraktstilldelning kan förutom priset andra utvärderingskriterier anges, bör-krav eller utvärderingskrav. Dessa kan till exempel vara funktion, leveranstid, driftkostnader, miljö m.m. Utvärderingskriterierna ska alltid viktas.

Utvärderingsmodellen ska beskrivas i förfrågningsunderlaget på ett så tydligt sätt att en anbudsgivare förstår hur utvärderingen kommer att gå till. Ett anbud som uppfyller de obligatoriska kraven men inte uppfyller något av utvärderingskriterierna/ bör-kraven måste alltid vara möjligt att anta.

Priset bör inte viktas till nivåer lägre än 50 % såvida det inte finns särskilda skäl.



4.3. Upphandlingsformer

Förenklad upphandling och urvalsupphandling används för upphandlingar där det totala värdet understiger tröskelvärden enligt tabell nedan.

Förenklad upphandling och urvalsupphandling är inte styrd av EU-direktiv men av svensk lag (LOU kap. 15) och ska annonseras i allmänt tillgänglig nationell databas. Järfälla kommun annonserar via Tendsign men upphandlingarna kan också hittas på kommunens hemsida.

Tröskelvärden vid offentlig upphandling fr.o.m. 2016-01-01	
Byggtreprenader	47 758 068 SEK
Varor och tjänster LOU	1 910 323 SEK
Varor och tjänster LUF	3 820 645 SEK

Även för upphandling av s.k. B-tjänster oavsett belopp (finns närmare beskrivet i LOU/LUF) används förenklat förfarande eller urvalsupphandling eftersom B-tjänster inte är styrda av EU-direktiv. B-tjänster är till exempel till exempel juridiska tjänster och hälso- och sjukvårdtjänster.

Över tröskelvärdena tillämpas upphandlingsformerna öppen upphandling, selektiv upphandling samt konkurrenspräglad dialog. Det finns även möjlighet till förhandlad upphandling men då krävs särskilda skäl.

5. DIREKTUPPHANDLING

5.1. Direktupphandling p.g.a. "Lågt värde"

Med direktupphandling menas att man inforrdar anbud direkt och utan föregående annonsering. Alla köp som görs i kommunen är att betrakta som upphandling. Direktupphandling på grund av lågt värde är inte liktydigt med att man går direkt till enbart en leverantör så att kravet på en normal konkurrenssituation åsidosätts. Direktupphandling ska alltid göras med utnyttjande av befintlig konkurrens, vilket innebär att minst tre leverantörer ska tillfrågas.

Direktupphandling kan göras av enstaka varor och tjänster såvida ramavtal saknas. Vid enstaka köp av vara eller tjänst till lågt värde så kan detta direktupphandlas av respektive verksamhet. Respektive verksamhet ansvarar då själv för handläggning, skattekontroll, diarieföring, arkivering och att genomförande sker i enlighet med kommunens upphandlingspolicy, miljöpolicy, riktlinjer och lagstiftning.

Vid bedömning av lågt värde så ska bedömning av hela kommunens sammanlagda inköp av den aktuella varan eller tjänsten under ett år göras. Vid tveksamhet ska alltid en dialog med upphandlingsenheten föras. Vid fleråriga ramavtal och med möjlig



förlängningsoption ska man vid bedömningen av värdet utgå från hela avtalsperioden inklusive förlängningsoptioner. En upphandling får inte delas upp i mindre delar i syfte att komma under direktupphandlingsgränser eller tröskelvärden.

Direktupphandlingsgräns för kommunens verksamheter	Direktupphandlingsgränsen när upphandlingen ska rapporteras
ca 534 890 SEK (=28 % av tröskelvärdet 1 910 323 SEK)	ca 95 516 SEK (=5% av tröskelvärdet)

Vid direktupphandlingar under ca 95 516 SEK behöver ingen kontakt tas med upphandlingsenheten om inte särskilda skäl föreligger. Vid övriga direktupphandlingar föreligger ett rapporteringsansvar till upphandlingsenheten. Anledningen till detta är för att upphandlingsenheten ska ha möjlighet att identifiera områden som kan upphandlas gemensamt i kommunen.

5.2. Direktupphandling p.g.a. ”Synnerliga skäl”

Direktupphandlingar på grund av synnerliga skäl gäller akuta ärenden där en normal konkurrenssituation inte kan skapas på grund av tidsbrist. Tidsbrist på grund av dålig planering eller annan orsak som kommunen själv kunnat råda över är inte grund för att kunna åberopa synnerliga skäl.

Direktupphandling med hänvisning till synnerliga skäl ska ske restriktivt och samråd ska alltid ske med upphandlingsenheten. Beslut fattas av upphandlingschefen.

5.3. Dokumentation vid direktupphandling

Enkel dokumentation/formalia ska göras för alla direktupphandlingar som överstiger 20 000 SEK. Denna dokumentation ska innehålla uppgifter om vilka leverantörer som tillfrågats, ev. förfrågningsunderlag, anbud, beslutsskäl och beställning/avtal. Kopia på avtal ska skickas till upphandlingsenheten.

6. KÖP OCH BESTÄLLNING

Beställningar görs enligt de beställningsrutiner som framgår under respektive avtal i avtalskatalogen. Köp som beställs muntligen rekommenderas att kompletteras med en skriftlig order, alternativt att egna noteringar görs för att ha ett stöd vid eventuella problem när varan eller tjänsten levererats. Var noggrann med att begära ett beställningserkännande före leveransen påbörjas, för att säkerställa att beställningen uppfattats rätt.

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, senast några dagar efter leveransen har gjorts. Kontrollera även teknisk apparatur och andra varor som inte så tydligt visar brister på utsidan. Reklamationer ska göras omgående.

Beställs en tjänst ska den formuleras före uppdraget påbörjas och bekräftas av leverantören. Notera bland annat omfattning, startdatum, slutdatum, överlämnande av produkt såsom dokumentation, hur utförandet ska vara genomförd (som exempelvis godkänd besiktning) för att den ska anses vara levererad innan faktura får skickas.

I vissa fall kan köp behöva göras i butik, via telefon, via webb eller liknande. Dessa köp ska i första hand göras med kommunens inköpskort. I de fall rekvisitionsblock används, ska dessa användas med största försiktighet, eftersom många butiker inte längre tar emot rekvisitioner.

Reglerna för vem som får göra köp och beställningar i kommunen bestäms av respektive nämnd. På varje enhet i kommunen finns en kontaktperson för hantering av leverantörsfakturor.

7. LEASING OCH HYRKÖP

Vid anskaffning ska i normalfallet egenfinansiering och avtalsformen köp väljas. Leasing och hyrköp ska jämföras med upplåning. Beslut om sådan finansieringsform tas av personer som har befogenhet att genomföra upplåning. I de fall leasing eller hyrköp är tillåtet eller väljs som finansieringsalternativ får leasingkontrakt endast tecknas av behörig person med utgångspunkt i ett upphandlat ramavtal eller efter godkännande av ansvarig person på ekonomiavdelningen.

8. LAG OM VALFRIHETSSYSTEM (LOV)

Kommunfullmäktige har beslutat om att införa valfrihetssystem inom de B-tjänstområden som lagen anger. Respektive nämnd ansvarar för ”principer för icke valsalternativ”, ersättningsnivåer, kravställning och godkännande av leverantörer. Upphandlingsenheten ansvarar för annonsering, tar emot anbud meddelande om tilldelning, avtalsskrivning och uppföljning av leverantörer.

Järfälla kommun har infört LOV när det gäller hemtjänst och familjerådgivning.

9. AVKNOPPNING OCH FÖRSÄLJNING

Med s.k. ”avknoppning” menas att anställd personal inom viss verksamhet önskar bilda ett företag och driva viss verksamhet i egen privat regi och som leverantör till kommunen. Vid avknoppning gäller LOU och såväl anställda som utomstående aktörer ska ha samma rätt att delta i en anbudstävling och på lika villkor. Eventuell försäljning av fastigheter, inventarier m.m. i samband med avknoppning ska ske till marknadsmässiga villkor.



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

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

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

10. MILJÖKRAV

Järfälla kommuns miljöplan fastslår att kommunen ska vara ett föredöme och efter-
sträva miljöanpassade alternativ vid kommunal upphandling och inköp. Inför varje
upphandling ska Miljöstyrningsrådets kriteriedokumentet, vilka återfinns på msr.se,
användas vid behovsanalys och framtagande av kravspecifikation. Av miljöplanen
framgår bland annat att kommunen ska ta fram en handlingsplan för att öka inköpen
av ekologiska livsmedel samt miljömärkta varor och tjänster.

Järfälla kommun ska också, beroende på varans eller tjänstens miljöpåverkan, ställa
krav på att leverantören i sin verksamhet driver ett systematiskt miljöarbete, vilket
innebär att leverantören ska ha infört ett miljöledningssystem. Kommunens leverantö-
rer ska vid anmodan kunna redovisa sitt miljöarbete. I de upphandlingar där det är
relevant ska kommunen ställa krav på redovisning av livscykelkostnad för efterfrå-
gad produkt eller tjänst.

11. ETISKA OCH SOCIALA HÄNSYNSTAGANDEN

Kommunen ska ställa krav på att våra leverantörer och avtalspartners ska respektera
grundläggande sociala krav i sin verksamhet. Dessa krav kommer i första hand att
formuleras som särskilda kontraktsvillkor och därmed kommer kraven följas upp
under avtalstiden. Produkter som levereras till Järfälla kommun ska vara framställda
under förhållanden som är förenliga med:

- FN:s deklaration om de mänskliga rättigheterna
- FN:s konvention om barns rättigheter, artikel 32
- ILO:s kärnkonventioner nr 29 och 105 – tvåångarbete
- ILO:s kärnkonventioner nr 87 och 98 – föreningsfrihet och organisationsrätt
- ILO:s kärnkonventioner nr 100 och 111 – diskriminering
- ILO:s kärnkonventioner nr 138 och 182 - barnarbete



- Det arbetarskydd och den arbetsmiljölagstiftning som gäller i tillverkningslandet, samt den arbetsrätt, inklusive lagstiftning om minimilön, och det socialförsäkringsskydd som gäller i tillverkningslandet.

Kommunens leverantörer är skyldiga att vidta åtgärder så att inte lag eller gällande kollektivavtal åsidosätts. Om leverantören inte tecknat kollektivavtal ska ändå motsvarande villkor gälla för leverantörens anställda. Detsamma skall gälla för eventuella underleverantörer som leverantören anlitar för att fullgöra avtalet. Skulle leverantören brista i fullgörandet av detta åtagande ska kommunen äga rätt att häva avtalet.

12. MUTOR OCH BESTICKNING

Reglerna för mutor och bestickning regleras i brottsbalken samt i marknadsföringslagen och de syftar bland annat till att värna om allmänhetens förtroende för kommunens verksamhet och främja sund konkurrens i samhället samt objektiv tjänsteutövning.

Mutbrott begås när en arbets- eller uppdragstagare tar emot mutor, begär eller inte tackar nej till en otillbörlig förmån i syfte att låta sig påverkas till att på ett eller annat sätt gynna den som lämnar den otillbörliga förmånen. Bestickning är att lämna, utlova, eller erbjuda en otillbörlig förmån till arbets- eller uppdragstagare. Även att acceptera en begäran från en arbets- eller uppdragstagare om att få en otillbörlig förmån betraktas som bestickning.

För att belöningen, förmånen eller gåvan ska anses som muta/bestickning ska den vara otillbörlig. Någon definition om vad som är otillbörligt finns inte i lagtexten. Vad som är otillbörligt bestäms därför efter en samlad bedömning av alla omständigheter som har betydelse i det enskilda fallet. Generellt sett är det allvarigare att försöka påverka dem som är verksamma i offentlig sektor. Det hjälper inte att mottagaren kan påvisa att han inte låtit sig påverkas av förmånen.

Frågor som man bör ställa sig när man erbjuds en förmån är:

- Hur stark är kopplingen mellan förmånen och min tjänsteutövning?
- Hur är förmånen beskaffad och vad är den värd?
- Hur är partsförhållandena, särskilt tjänsteställningen hos den som tar emot förmånen? Extra känsligt är det om det finns ett samband till ett upphandlingsförfarande, när olika former av tillstånd ska delas ut samt när myndighetsbeslut ska fattas.

Om man godtar en inbjudan till en mässresa eller liknande bör man ställa sig frågan om resan är till nytta för tjänsteutövningen. Om en anställd erbjuder sig att resa på sin semester så betraktas den förmodligen inte som viktig för tjänsten och det blir då en otillbörlig förmån. Institutet mot mutor rekommenderar att arbetsgivaren, framförallt inom offentlig sektor, står för resor och uppehälle.



Det händer att mottagaren och givaren åberopar att de är personliga vänner, men detta godtas sällan av domstolen. Tvärtom kan ett vänskapsförhållande anses vara s.k. delikatessjäv som innebär att parterna bör undvika relationer i tjänsten.

En enkel regel är att det är tillåtet att ge eller ta emot en förmån om värdet är mindre än 100 kronor, men inte om det är över 500 kronor. För förmåner där värdet däremellan (100 – 500 kronor) måste alltid en skälighetsbedömning göras, dock kan man säga att risken ökar med värdet.

I alla tveksamma fall ska förmånen avstås.

Förmåner som är tillåtna

Förmåner som inte avsedda att påverka beslut och liknande utan enbart är till för att skapa en god relation är som regel tillåtna, till exempel:

- Arbetsmåltider av vardaglig karaktär
- Uppvaktning på födelsedagar eller vid sjukdom
- Mindre varuprover som överlämnas i samband med företagsbesök
- Prydnadsföremål och minnesgåvor vid t. ex jubileer eller liknande

Förmåner som aldrig är tillåtna

- Penninggåvor i kontanter, värdepapper, rabatter eller liknande
- Penninglån på särskilt gynnsamma villkor
- Borgensåtaganden eller skuldtäckning
- Om köpeskillning eller fordran, amortering eller ränta efterskänkes
- Förfogande över fordon, båt, fritidsbostad eller liknande för privat bruk
- Betalda nöjes- eller semesterresor