

Järfälla kommuns Inköps- och upphandlingsstrategi

Datum	Version	Orsak till revidering	Kap
2018-01-03	2.0	Förändring av tröskelvärden	4.2, 7.2, 8.1



Innehåll

1. SAMMANFATTNING	3
2. MÅL MED INKÖPSSTRATEGIN.....	3
3. LEVERANTÖRSRELATIONER	4
4. AKTUELLT REGELVERK	4
4.1. De upphandlingsmässiga principerna.....	4
4.2. Överenskommelse gällande upphandling.....	5
5. RAMAVTAL OCH UPPFÖLJNING	5
5.1. Samordning	6
6. UPPHANDLINGSPROCESSEN.....	6
6.1. Planering.....	7
6.2. Upphandlingsdokument.....	7
6.3. Krav och utvärderingskriterier	7
6.4. Annonsering	8
6.5. Sekretess	8
6.6. Anbudsutvärdering	8
6.7. Tilldelningsbeslut	9
6.8. Avtalsskrivande	9
6.9. Uppföljning	9
6.10. Dokumenthantering	9
7. GRUNDER FÖR TILLDELNING AV KONTRAKT	10
7.1. Ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet	10
7.2. Upphandlingsformer.....	10
8. DIREKTUPPHANDLING	11
8.1. Direktupphandling	11
8.2. Direktupphandling p.g.a. ”Synnerliga skäl”	12
8.3. Dokumentation vid direktupphandling.....	12
9. INKÖP OCH BESTÄLLNING.....	12
10. LEASING OCH HYRKÖP	15
11. LAG OM VALFRIHETSSYSTEM (LOV)	15
12. MILJÖKRAV	15
13. ETISKA OCH SOCIALA HÄNSYNSTAGANDEN.....	15
14. MUTOR OCH BESTICKNING	16

1. SAMMANFATTNING

Syftet med inköps- och upphandlingsstrategin är att beskriva vad som styr kommunens arbete med upphandlingar och inköp. Inköps- och upphandlingsstrategin beskriver vilka krav som kommunen ska ställa i upphandlingar för att uppnå en socialt, ekologisk och ekonomiskt hållbar utveckling. Inköps- och upphandlingsstrategin har tagits fram utifrån ett politiskt uppdrag. På det sätt bidrar kommunens verksamheter till att uppfylla kommunens målsättningar i Översiktsplanen Järfälla nu till 2030 och i budget.

I inköps- och upphandlingsstrategin beskrivs principer för styrning av kommunens upphandlingar och inköp. I relationen med potentiella och nuvarande leverantörer ska kommunen agera på likartat sätt, och kommunen vill ha seriösa och ansvarstagande leverantörer.

Kraven i inköpsstrategin ska främja en hållbar social, ekologisk och/eller ekonomisk utveckling. Sociala och etiska krav omfattar exempelvis krav på etisk produktion av varor och tjänster, arbetsrättsliga villkor, krav på kvalitets- och miljöledningsstandarder. Ekologiska krav innebär i första hand att använda Upphandlingsmyndighetens upphandlingskriterier där så finns. För att uppnå ekonomiska krav ska kommunen göra sina inköp med ett avtal som grund, och följa upp upphandlingar och inköp.

2. MÅL MED INKÖPSSTRATEGIN

Järfälla kommun tar ansvar för och arbetar aktivt för en hållbar utveckling. Med en hållbar utveckling avses att hänsyn tas till såväl ekonomi, människor som miljö och att våra behov idag inte belastar framtida generationers möjligheter att tillgodose sina behov. Upphandling är ett viktigt verktyg för kommunen i detta arbete. Genom att i upphandlingar, ställa krav inom dessa områden, i dialog med beställare och leverantörer, bidrar också kommunen till det lokala näringslivets ökade konkurrenskraft och omställningen till ett hållbart samhälle.

Syftet med inköpsstrategin är att beskriva vad som styr kommunens arbete med upphandlingar och inköp samt vilka krav som kommunen ska ställa i upphandlingar för varje dimension av hållbarhets begreppet: social, ekologisk och ekonomisk hållbarhet.

Den övergripande målsättningen med inköps- och upphandlingsstrategin är att bidra till att uppfylla kommunens målsättningar.

För inköpsstrategin gäller följande specifika mål:

- Genomföra alla kommunens upphandlingar och inköp enligt lag och enligt denna inköps- och upphandlingsstrategi
- Bidra till ett socialt, etiskt och ekologiskt hållbart och kretsloppsanpassat samhälle genom tydliga krav i upphandlingar
- Bidrar till att kommunen använder sina resurser effektivt.

För att följa lagstiftningen och att uppnå de krav som ställs i upphandlingar behöver inköp ske på rätt sätt och på ett systematiskt sätt. En beställare behöver också ha stöd

för att kunna göra rätt. Med inköp menas att en beställare köper en vara eller en tjänst som betalas av en förvaltning eller ett bolag.

3. LEVERANTÖRSRELATIONER

Alla upphandlingar inom Järfälla kommun ska präglas av affärsmässighet, konkurrens, objektivitet och likabehandling. Kraven i upphandlingen får enligt lag inte ställas så att de begränsar konkurrensen till en viss leverantör. Leverantörer ska veta att kommunens affärsrelationer sköts med god affärssed, och kommunen ska agera på likartat sätt gentemot alla potentiella och nuvarande leverantörer. På samma sätt vill kommunen ha seriösa och ansvarstagande leverantörer.

Upphandlingar ska genomföras med hänsyn till små och medelstora företags möjlighet att lämna anbud, där så är möjligt. Där det är juridiskt möjligt samt ekonomiskt och kvalitetsmässigt försvarbart, kan en upphandling delas upp i flera upphandlingar så att en leverantör kan lämna ett anbud på hela anbudsfrågan eller på den del av den. Ur ett konkurrensperspektiv är det viktigt att kommunen arbetar för att öka antalet anbud på förfrågningar och att lokala näringslivet ges möjlighet att kunna lämna anbud. I syfte att underlätta detta informerar kommunen regelbundet om kommande upphandlingar, samt erbjuder vid behov enklare upphandlingsutbildning.

4. 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 (2016:1145) om Offentlig Upphandling, LOU
- Lag (2008:962) om Valfrihetssystem, LOV
- Offentlighet och sekretesslagen
- Avtalslagen
- Kommunallagen
- Förvaltningslagen
- Konkurrenslagen
- Medbestämmandelagen, MBL

Kommunens upphandlingar och inköp får inte strida mot gällande lag, föreskrifter, denna inköpsstrategi eller andra tvingade beslut.

4.1. 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 4 kap. 1 – 3 §§ i Lag (2016:1145) om offentlig upphandling, LOU. Oavsett belopp ska kommunens upphandlingar alltid genomföras på ett sådant sätt att kommunens agerande inte strider mot någon av principerna.



4.2. 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 som beställare ansvarar för, tillsammans med upphandlingsenheten 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 avtalsvillkoren samt att upphandlingsformalia följs.
- Förvaltningen som beställare ansvarar för utvärderingen av de inkomna anbudena när det gäller kravspecifikation och att tilldelningsbeslut fattas rätt enligt delegationsordningen.
- 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 och enskilda direktupphandlingar till ett sammanlagt värde på 586 907 kronor, där verksamheterna själva kan handlägga och genomföra avrop eller direktupphandling. Dock gäller särskilda regler för direktupphandlingar, se kap 7 i detta dokument

5. 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 avtalskatalogen på Intranätet.

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

Verksamheterna kan själva, enligt förvaltningens gällande delegationsordning, göra avropsbeställningar från ramavtal. 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.

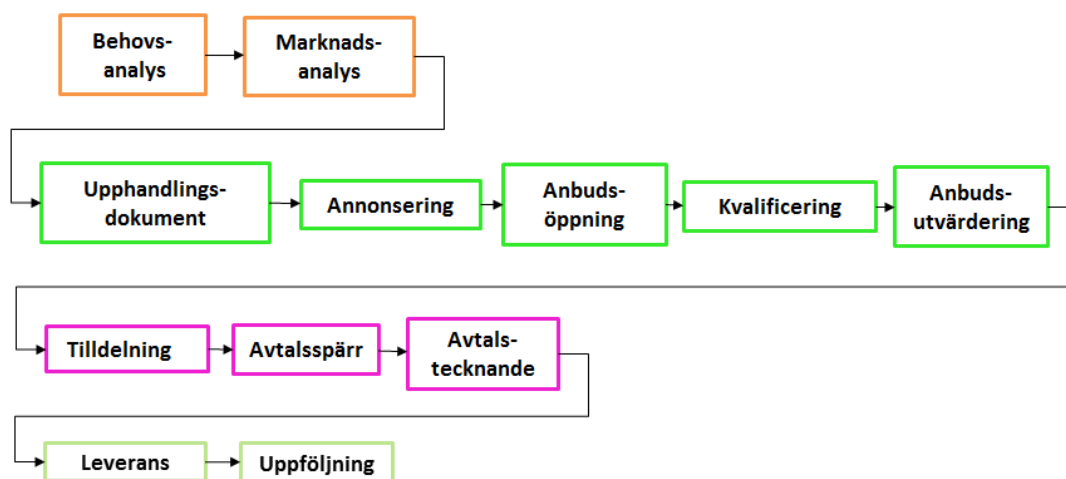
Upphandlingsenheten ansvarar för uppföljning av avtalstrohet och uppföljning av frekventa direktupphandlingar, så att nya ramavtal eventuellt kan tecknas och gamla avvecklas. Upphandlingsenheten ansvarar för löpande kontroll av ramavtalsleverantörerna med tanke på sociala avgifter och eventuella skatteskulder.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

5.1. Samordning

Upphandlingsenheten, förvaltningarna och enskilda handläggare ska beakta att 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 ingår att renodla produktsortiment, tjänster och antal leverantörer i syfte att skapa ökad konkurrens och därmed möjliggöra kostnadsbesparingar för kommunen i stort.

Upphandlingsenheten ska följa upp genomförda 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.

6. 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.

6.1. 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.

6.2. Upphandlingsdokument

Vid en upphandling i konkurrens analyserar kommunen och dokumenterar vilka behov som ska tillfredsställas och utifrån dessa behov, vilka varor eller tjänster som efterfrågas. Kravspecifikationen, som är en del av upphandlingsdokumentet, ska utgå från kommunens mål med upphandlingen. Upphandlingsdokumentet 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 upphandlingsdokumentet är tydligt, förutsebart och att det är tillräckligt omfattande. I upphandlingsdokumentet anges vad leverantörerna ska lämna anbud på och vilka krav kommunen har på vad anbudsgivaren ska respektive bör uppfylla. Beakta skyldigheten att förhandla upphandlingsdokumentet med de fackliga organisationerna i enlighet med MBL 11§.

6.3. Krav och utvärderingskriterier

Ska-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 upphandlingsdokumenten i regel i projektgrupper där en rad skilda kompetenser ingår. När underlaget är klart påbörjas upphandlingen genom annonsering.



6.4. Annonsering

När upphandlingsdokumentet med kravspecifikationen är färdigställt och beslutat, offentliggörs upphandlingen. Järfälla kommun annonserar alltid sina upphandlingar på den egna hemsidan och på en elektronisk annonseringsplats. Beroende på vilken typ av upphandling som genomförs varierar anbudstiden från ca tre veckor upp till ett par månader. Med anbudstid avses tiden från annonsering till dess att anbudet senast ska vara inkomna till kommunen. Ett för sent inkommit anbud får inte prövas.

6.5. 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. Öppningsprotokoll skall undertecknas av dem som genomfört anbudsöppningen. Absolut sekretess råder därefter ända fram till att ett tilldelningsbeslut har meddelats. 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 upphandlingsenheten eller 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.

6.6. Anbudsutvärdering

Efter anbudsöppningen görs en preliminär utvärdering. De anbud som bedöms kunna bli aktuella för avtal kontrolleras. Kontrollen omfattar obligatoriska lagkrav på leverantören, kvalificerande krav så som ekonomi, att anbudsgivarna fullgjort skyldigheter vad avser skatter och avgifter, registerad i ett bolagsregister, arbetsrättsliga villkor samt krav på kvalitets- och miljöledningssystem. Uppgifterna avseende skatter och avgifter hämtas från Skatteverket.

Om ett anbud inte är komplett finns det två alternativ; anbudet förkastas eller en komplettering begärs in. En komplettering får endast ske om det inte finns risk för särbehandling. 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 upphandlingsdokumentet.

Utvärderingen ska dokumenteras i en utvärderingsrapport.



6.7. Tilldelningsbeslut

När beslutet om val av leverantör är fattat så skickas ett tilldelningsmeddelande. Detta skickas till samtliga anbudsgivare via upphandlingssystemet. Av tilldelningsmeddelandet ska ge tydlig framgå vilken leverantör som har antagits och utvärderingsrapport samt delegeringsbeslut alternativt protokollsutdrag bifogas. Från det att tilldelningsmeddelandet är skickat gäller normalt en tio dagars avtalsspärr. Under denna tid får inga avtal tecknas. Om en leverantör anser att beslutet är felaktigt har de tio (10) dagar på sig att begära överprövning av beslutet hos förvaltningsrätten. Om den 10 dagen infaller på en helgdag ska helgdagsregeln tillämpas.

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

6.8. Avtalsskrivande

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

6.9. Uppföljning

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.

6.10. 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 avtalsspärrtiden, 10 dagar från det att tilldelningsbeslutet har skickats ut 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.



7. GRUNDER FÖR TILLDELNING AV KONTRAKT

Förutom uppfyllande av de obligatoriska krav som ställs i en upphandling, ska kontrakt tilldelas enligt ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet med underkriterierna:

- pris,
- kostnad,
- bästa förhållandet mellan pris och kvalitet.

7.1. Ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet

När det inte är möjligt eller lämpligt att följa principen med lägsta pris för kontraktstildelning 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 och värderas inbördes rangordning.

Utvärderingsmodellen ska beskrivas i upphandlingsdokumentet 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.

7.2. 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. 19) och ska annonseras i allmänt tillgänglig nationell databas. Järfälla kommun annonserar via upphandlingssystemet men upphandlingarna finns också på kommunens hemsida.

Tröskelvärden vid offentlig upphandling fr.o.m. 2018-01-01	
Byggtreprenader	52 620 561 SEK
Varor och tjänster LOU	2 096 097 SEK

För upphandlingar som genomförs inom de områden som anges i bilaga 2 till LOU, oavsett belopp upphandlas enligt 19 kapitel i LOU. Det avser i upphandlingar av sociala tjänster och andra särskilda tjänster.

Över tröskelvärdena tillämpas upphandlingsformerna öppet förfarande, selektivt förfarande, förhandlat förfarande med och utan föregående annonsering, konkurrenspräglad dialog samt förfarande för inrättande av innovationspartnerskap.



8. DIREKTUPPHANDLING

8.1. Direktupphandling

Med direktupphandling menas att man inforerar anbud direkt och utan föregående annonsering och utan krav på viss form och kan användas i tre (3) situationer:

- Om upphandlingens värde understiger direktupphandlingsgränsen
- I vissa i lagen särskilda angivna situationer då man får använda förhandlat förfarande utan föregående annonsering, samt
- Om det finns synnerliga skäl.

Direktupphandling kan användas om det finns synnerliga skäl och när behovet har legat utanför den upphandlande myndighetens kontroll.

Det finns särskilda regler hur en direktupphandling ska genomföra, till exemplen om annonser, konkurrensutsättning, tidsfrister och liknade.

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 586 907 SEK (=28 % av tröskelvärdet 2 096 097 SEK)	100 000 SEK

Vid direktupphandlingar under 100 000 SEK behöver ingen kontakt tas med upphandlingsenheten om inte särskilda skäl föreligger. Direktupphandlingen ska dokumenteras. 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.

8.2. 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.

8.3. 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. upphandlingsdokument, anbud, beslutsskäl och beställning/avtal. Kopia på avtal ska skickas till upphandlingsenheten.

9. INKÖP OCH BESTÄLLNING

Grundregel vid inköp

Inköp ska göras av kommunens certifierade beställare. Dessa personer har fått utbildning kring regler för upphandling och inköp och har behörighet till e-handelssystemet. Alla inköp från leverantörer som är anslutna till e-handelssystemet ska ske där. Inköp via telefon, internet eller butik ska endast genomföras om önskade varor eller tjänster inte finns tillgängliga via e-handelssystemet. Om det som ska köpas saknas i inköpssystemet ska beställaren kontrollera med vilken leverantör kommunen har avtal och köpa varan/tjänsten där. Beställningar görs då enligt de beställningsrutiner som framgår under respektive avtal i avtalskatalogen.

Inköpsorganisation

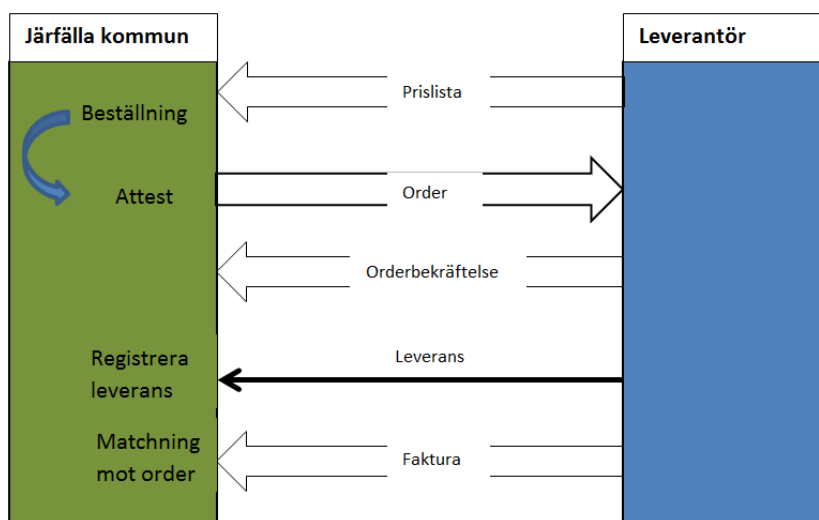
Varje förvaltning bemannar själv sin inköpsorganisation men målet är att minska antalet inköpare. Genom att utse ett fåtal personer som får utbildning och därefter gör enhetens beställningar blir dessa experter på området och inköpen kan effektiviseras.

Varje förvaltning har minst en inköpssamordnare som ska fungera som en länk mellan verksamheten och upphandlingsenheten. Inköpssamordnaren ska kunna hjälpa till med att förmedla resurser till upphandlingar och effektivisera inköp inom den egna förvaltningen.

Inköp via e-handel

Kommunens certifierade inköpare har behörighet till e-handelssystemet. Vid inköp via e-handel sker all kommunikation mellan kommunen och leverantören elektroniskt enligt uppsatta rutiner.

E-handelsprocessen ser ut enligt nedan:



Inköp genom e-handelssystemet säkerställs rätt vara från rätt leverantör och till rätt pris. I e-handelssystemet ansluts endast avtalsleverantörer, e-handelssystemet innehåller endast artiklar som ingår i leverantörens avtalsområde och beställaren ser kommunens avtalspriser och vilka artiklar som är nettoprisartiklar. Inköpet är dessutom godkänt av chef innan order går iväg till leverantören och vi får även en automatisk kontroll av att fakturan stämmer, både avseende vad som har levererats och avseende priser.

Vid köp via e-handel utför beställaren mottagnings- och kontrollattest genom att beställa avtalade artiklar från giltig prislista och genom att kontrollera att varorna har mottagits och att kvaliteten är tillfredställande. Beställaren utför även kontering av beställningen. Beslutsattestanten har det övergripande ansvaret för att underlaget är korrekt och ansvarar för det ekonomiska beslutet.

Inköp utanför e-handel

I de fall leverantören inte har en prislista i e-handelssystemet ska beställning ske enligt rutiner angivna i avtalskatalogen. Det kan i dessa fall handla om inköp via t.ex. webb, telefon eller butik. Det är här viktigt att kontrollera villkoren, vilka varor eller tjänster avtalet gäller och vilka avtalspriser som gäller. I de fall avtal saknas gäller rutinerna för direktupphandling enligt avsnitt 5.

Vid muntliga beställningar rekommenderas att beställningen 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 innan leveransen påbörjas, för att säkerställa att beställningen uppfattats rätt. 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 genomfört (som exempelvis godkänd besiktning) för att den ska anses vara levererad innan faktura får skickas.

Inköp i butik

Vid inköp i butik ska något av nedanstående alternativ användas. Observera att kvitto alltid ska sparas och bifogas underlaget.

***Inköp med e-rekvisition***

För vissa leverantörer som inte har en prislista i e-handelssystemet finns möjlighet att skapa en e-rekvisition i systemet. För de leverantörer där det är möjligt ska e-rekvisition användas, inte rekvisition på papper. Vid beställning med e-rekvisition skapar beställaren rekvisitionen i e-handelssystemet och därefter atteras den av beslutsattestant. En inköpsorder skapas med ett PDF-dokument som beställaren skriver ut och tar med till butiken. Efter inköpet leveransgodkänns ordern i e-handelssystemet.

Inköp med rekvisition på papper

I de fall rekvisitionsblock används ska rekvisitionen innehålla information om vem som ska göra inköpet, leverantör, vad som ska köpas, vilket belopp rekvisitionen gäller för, ansvarsnummer för den enhet som gör inköpet och den ska vara underskriven av beslutsattestant.

Inköp med inköpskort

Inköp i butik kan även göras med kommunens inköpskort. Detta är ett kort (First Card) där kortinnehavaren är personligt betalningsansvarig men där kommunen betalar kortavgiften. Ersättning fås via utlägsredovisning i Självservice.

Inköp med handkassa

Vissa enheter har en handkassa som man kan få ersättning från vid inköp och för detta finns särskilt regelverk.

Personligt utlägg

I vissa fall kan man behöva göra ett personligt utlägg. I dessa fall gör man efter inköpet en utlägsredovisning i Självservice och får ersättning på lönen.

Reklamation

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.

Mottagande av gods

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.



10. 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.

11. LAG OM VALFRIHETSSYSTEM (LOV)

Kommunfullmäktige har beslutat om att införa valfrihetssystem inom de områden 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, avtalskrivning och uppföljning av leverantörer.

12. MILJÖKRAV

Järfälla kommuns miljöplan fastslår att kommunen ska vara ett föredöme och eftersträva miljöanpassade alternativ vid kommunal upphandling och inköp. Inför varje upphandling ska Upphandlingsmyndighetens kriteriedokument, vilka återfinns på upphandlingsmyndighetens hemsida www.upphandlingsmyndigheten.se, användas vid behovsanalys och framtagande av kravspecifikation. I vissa upphandlingar ska hänsyn tas till kommunens kemikalieplan och utfasningslista.

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

13. 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 – tvångsarbete
- 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. Under förutsättning att branschen bedöms mogen kan kommunen vid upphandling inom vissa områden ställa krav på konkreta åtgärder för att bidra till att uppfylla kommunens arbetsmarknadspolitiska mål, t.ex. anordnande av praktikplats etc.

14. 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, s.k. bricklunch
- 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 köpeskilling eller fordran, amortering eller ränta efterskänkes
- Förfogande över fordon, båt, fritidsbostad eller liknande för privat bruk
- Betalda nöjes- eller semesterresor