

Styrdokument

Diarienummer:
KS/2025:124

Riktlinje för inköp och upphandling

Styrdokumentsuppgifter

Kategori av styrdokument	Normerande styrdokument
Dokumenttyp	Riktlinje
Gäller för	Kommungemensamt
Antaget	Kommunstyrelsen den 1 september 2025 § 122
Ikraftträdande	Den 17 september 2025
Giltighetstid	Tills vidare
Dokumentansvarig	Inköpschef

Innehåll

1	Inledning.....	3
2	Mål	3
3	Syfte	3
4	Lagar, regler och styrdokument	3
4.1	Skadestånd och upphandlingsskadeuppgift.....	4
5	Kommunens inköpsinriktning	4
5.1	Förhållningssätt	4
5.2	Ansvar	5
5.2.1	Kommunstyrelse.....	5
5.2.2	Inköpsenhet	5
5.2.3	Facility service (internservice)	5
5.2.4	Verksamhet.....	6
6	Inköpsprocessen	6
6.1	Inköp när det finns avtal.....	7
6.1.1	Avtal	7
6.1.2	E-handel	7
6.2	Inköp när det inte finns avtal.....	8
6.2.1	Inköp till lågt värde	8
6.2.2	Inköp över tröskelvärde enligt LOU	8
6.2.3	Upphandlingsmetodik	9
6.3	Kris och beredskap	13
6.4	Motverka välfärdsbrott	13
6.5	Hållbarhet och ansvarsfulla inköp.....	14

1 Inledning

Riktlinjen för inköp och upphandling är ett komplement till den antagna policyn för inköp och upphandling. Riktlinjen innefattar även så kallad direktupphandling. Inköp är ett strategiskt verktyg som ska bidra till att kommunens mål uppfylls och att kommunkoncernens ekonomiska resurser nyttjas effektivt.

Det är en förutsättning att den styrning som finns i Upplands Väsby kommun präglar inköpens utformning och innehåll. Inköp ska göras med hänsyn till totalkostnad och ska genomföras på ett affärsmässigt sätt, med hänsyn till social- och miljömässig hållbarhet, kvalitet och kostnad.

Alla som företräder Upplands Väsby kommunkoncern, anställda som förtroendevalda, omfattas av dessa riktlinjer. Med begreppet kommunkoncern avses samtliga kontor, bolag och enheter inom Upplands Väsby kommun. Med begreppet kommun avses samtliga nämnder och kontor i Upplands Väsby kommun.

Upplands Väsby kommun ska uppfattas som en bra affärspartner och inköpsarbetet ska värna om en sund konkurrens.

2 Mål

Målet med kommunens inköpsverksamhet är att göra affärer som är ekonomiskt, socialt och miljömässigt hållbara och att använda våra resurser ansvarsfullt och effektivt.

Kommunens inköp ska ge invånarna mer för varje krona och en god kvalitet på kommunalt finansierade verksamheter.

3 Syfte

Syftet med riktlinjerna är att på ett tydligt sätt beskriva ansvarsfördelning, roller och arbetssätt vad avser inköp och upphandling i kommunen. Riktlinjerna ska också syfta till att säkerställa att kommunen tillvaratar konkurrens även vid direktupphandlingar. Riktlinjerna ska på så sätt borge för att kommunen bedriver ett strategiskt inköpsarbete som resulterar i goda affärer, god ekonomisk hushållning och hög kostnadseffektivitet.

Ett strategiskt inköpsarbete bidrar både till att kommunens övergripande mål nås och att verksamheter i kommunen bedrivs effektivt, hållbart och ändamålsenligt.

4 Lagar, regler och styrdokument

Vid inköp är alla vi medarbetare skyldiga att alltid att följa Lagen om offentlig upphandling (nedan LOU) vid inköp av varor och tjänster. Syftet med lagen är att på bästa sätt använda skattebetalarnas pengar genom att uppsöka och dra nytta av konkurrensen på aktuell marknad. Samtidigt syftar lagen till att ge leverantörerna möjlighet att tävla på samma villkor i varje upphandling.

Konkurrensverket är tillsynsmyndighet för offentliga upphandlingar, vilket innebär att de kontrollerar att vi följer de lagar och regler som finns.

Alla inköp i kommunen ska följa gällande lagstiftning och samverka med andra av kommunstyrelsens antagna styrdokument.

- Konkurrenslagen (2008:579)
- Köplagen (1990:931)
- Avtalslagen (1915:218)
- Offentlighets- och sekretesslagen, OSL, (2009:400)
- Förvaltningslag (2017:900)
- Kommunens budget
- Beslut i KF/KS

Relaterade dokument

- Kommunens policy för inköp och upphandling
- Kommunens riktlinje för motverkan av korruption, mutor och jäv
- Respektive nämnds delegationsförteckning

4.1 Skadestånd och upphandlingsskadeuppgift

Upplands Väsby kommun kan bli tvungen att betala skadestånd och/eller upphandlingsskadeavgift om:

- Ramavtal inte används, eller används felaktigt
- Vid otillåten direktupphandling
- Vid överträdelse av reglerna för förnyad konkurrensutsättning
- Vid överträdelse av avtalsspärr

Om det blir känt att kommunen bryter mot ingångna avtal och/eller genomför otillåtna direktupphandlingar riskerar det även att skada förtroendet för kommunen.

5 Kommunens inköpsinriktning

5.1 Förhållningssätt

Upplands Väsby kommun har ett kommungemensamt förhållningssätt gällande inköps- och upphandlingsfrågor. Genom ett gemensamt och strukturerat förhållningssätt skapas möjligheter att tillsammans ta ansvar för kommunens inköp samt att utveckla och förbättra kommunens inköp.

Alla inköp ska präglas av affärsmässighet, objektivitet och utnyttjande av konkurrensmöjligheter, där bästa totalekonomi är målet samtidigt som berörd lagstiftning, upphandlingspolicy och riktlinjer följs.

Kommunens inköp ska präglas av ett inköpsbeteende där resurserna används på ett effektivt sätt, genom:

- Hög kompetens och enhetlighet gällande hur inköp hanteras
- God framförhållning för inköp
- Avtalstrohet
- Minimering av felaktiga inköp
- Ett effektivt arbetssätt som ses över och utvecklas kontinuerligt

5.2 Ansvar

5.2.1 Kommunstyrelse

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för kommunens försörjningsstrategi och samordnar styrningen för inköp och upphandling.

Kommunens försörjningsstrategi för varor, tjänster och entreprenader ser till att kommunen har de organisationsövergripande och verksamhetsspecifika avtal/ramavtal som kommunen behöver för att kunna utföra sitt uppdrag. När en försörjningsstrategi tas fram ska även beredskapsfrågan ingå för samhällsviktig verksamhet, samt att identifiera upphandlingar som kräver säkerhetsklassade avtal.

5.2.2 Inköpsenhet

Inköpsenheten har det övergripande ansvaret för att kommunens inköp följer gällande lagar, regler och bestämmelser.

Utifrån kommunens övergripande behov av varor och tjänster ansvarar inköpsenheten för att det finns upphandlade ramavtal för de mest frekventa varorna och tjänsterna. Vid inköp har enheten en stödjande, rådgivande och administrativ roll i inköp- och upphandlingsprocessen.

Inköpsenheten ansvarar även för att utveckla mallar, processbeskrivningar, utbildningsmaterial samt för att bidra till att öka kunskapen om kommunens inköpsorganisation. Inköpsenheten har även ett samordningsansvar, vilket innebär ansvar för att samordna inköpsbehov mellan olika enheter/verksamheter som har samma behov.

Enheten ansvarar för kontakten med kommunens miljöstrategiska funktion när behov finns. Omfattas upphandlingen av säkerhetsfrågor, såsom dataskydd, IT-drift och/eller andra säkerhetsfrågor ansvarar inköpsenheten för att kontakt tas med respektive enhet.

5.2.3 Facility service (internservice)

Facility managementenheten på kommunledningskontoret har ett samordnande ansvar för att hantera leverantörskontakter, utvärdering, uppföljning samt kravställning gällande de kontorsnära servicetjänsterna i våra kontorshus.

Facility managementenheten ger stöd och underlag till Inköpsenheten vid upphandling av ramavtal för kontorshusen gällande dessa tjänster. Exempelvis städ, fruktkorgar, kontorsväxter, entrémattor, vattenautomater och kaffemaskiner.

5.2.4 Verksamhet

5.2.4.1 Kontor

Respektive kontorschef har det övergripande ansvaret för att inköp och upphandling hanteras i enlighet med kommunens styrdokument. Varje kontor ska se över sitt behov av inköp och upphandling för kommande år.

En gång per år ska detta redovisas för inköpsenheten genom en ifylld inköps- och upphandlingsplan. Upphandlingsplanen tas fram i samband med verksamhetsplaneringen. Samhällsviktig verksamhet behöver även ta hänsyn till beredskap i händelse av kris eller krig vid framtagandet av upphandlingsplanen. Kontorschefen är också ytterst ansvarig för att rollerna inköpsamordnare (gäller främst inom UBK och SOK), certifierad beställare och avtalsförvaltare är bemannade. Vid upphandling ska en arbetsgrupp/kravställare utses. I rollen som kravställare ingår bland annat att ange de krav som ska ställas på anbudsgivaren och varan/tjänsten. Kraven ska spegla verksamhetens behov.

5.2.4.2 Enhet

Varje enhet ansvarar för sitt inköpsbehov samt att beslut om inköp fattas på behörig nivå enligt gällande delegationsordning. Varje enhetschef ansvarar även för att inköp och upphandling sker enligt gällande lagar och förordningar samt följer kommunens styrande dokument. Enheter ska ha utsedda certifierade beställare för inköp i Beställningsportalen. Vid upphandling ska en arbetsgrupp/kravställare utses. I rollen som kravställare ingår bland annat att ange de krav som ska ställas på anbudsgivaren och varan/tjänsten. Kraven ska spegla verksamhetens behov.

6 Inköpsprocessen

Inköpsprocessen visar hur allt hänger samman från att ett behov uppstår till dess att ett avtal är tecknat, implementerat och uppföljt.

Processen följer följande fem steg:

Steg 1 - Behov

I första steget identifieras vilket eller vilka behov som ska tillgodoses samt att välja inköpsväg; via redan upphandlade avtal, direktupphandling eller upphandling.

Steg 2 - Förbereda

I andra steget ingår aktiviteterna planera, kartlägga och analysera. I förberedelsefasen kan det även bli aktuellt att genomföra risk- och konsekvensanalyser kring till exempel säkerhet, kris och beredskap. Genom att lägga tid på förberedelserna inför en upphandling skapas goda förutsättningar för att upphandla ett avtal som möter verksamhetens behov och mål. Det handlar om att planera för arbetet samt kartlägga och analysera behovet och marknaden. I vilken ordning aktiviteterna genomförs kan variera och i många fall utförs de parallellt.

Beslut om att anta vinnande leverantör/er och att teckna avtal tas i enlighet med aktuell nämnds delegationsförteckning.

Steg 3 - Upphandla

Ansvarig upphandlare arbetar tillsammans med utsedd arbetsgrupp fram upphandlingsdokument med relevanta krav på leverantör (anbudsgivare) och på varan eller tjänsten (kravspecifikation), utifrån utfallet av förberedelsefasen, samt utvärderingsmodell.

Samtliga upphandlingar över direktupphandlingsgränsen annonseras i kommunens upphandlingsverktyg (för närvarande Kommers). I Kommers hanteras samtliga moment från annonsering till tilldelning, det vill säga frågor och svar under anbudstiden, kvalificering, utvärdering och tilldelning.

Steg 4 - Implementera

När avtal är tecknade ska de registreras och göras tillgängliga i kommunens Avtalskatalog (Kommers). Avser avtalet produkter som ska göras tillgängliga i kommunens e-handelssystem (Marknadsplatsen) läggs leverantörens prislistor upp i Marknadsplatsen. För verksamhetsspecifika avtal sker en aktiv avtalsöverlämning till utpekad avtalsförvaltare. Avtalsförvaltaren informerar om det nya avtalet inom sin verksamhet.

Via Insidan (kommunens intranät) publiceras nyheter om nya avtal, gäller främst kommunövergripande avtal.

Steg 5 - Följa upp

Under avtalsperioden ska avtal förvaltas och följas upp. Avtalsförvaltning innebär initialt informationsspridning (en del av steget ovan), i lämpliga kanaler (intranät, informationsbrev, e-post). Avtalsförvaltning innefattar också att hantera eventuella förlängningar och prisjusteringar, samt arbeta med avtalstrohet, det vill säga att styra inköpen mot upphandlad leverantör.

På inköpsenheten ansvarar avtalscontroller för uppföljning av leverantörer och ramavtal. Inom verksamheten ansvarar avtalsförvaltaren för avtalet, relationen med leverantören och stödjer verksamheten i frågor kring avtalet.

6.1 Inköp när det finns avtal

6.1.1 Avtal

Har kommunen upphandlade avtal (kontrakt, ramavtal) ska avrop/beställning genomföras från aktuellt avtal. Avrop/beställning görs enligt aktuellt avtals instruktion. Kommunens upphandlade ramavtal finns registrerade i Avtalskatalogen.

6.1.2 E-handel

E-handel ska användas i så stor utsträckning som möjligt. Om avtal finns och dess avtalsprodukter är tillgängliga i e-handelssystemet (Marknadsplatsen) ska inköp göras i systemet.

6.2 Inköp när det inte finns avtal

6.2.1 Inköp till lågt värde

När det inte finns avtal och inköpet har ett lågt värde (upp till 700 000 kr) kan så kallad direktupphandling användas. Vid direktupphandling finns inget krav på annonsering eller anbud i ett visst format. Däremot finns vissa krav på dokumentation samt ett upprättat delegationsbeslut för direktupphandling (i LEX).

Upplands Väsby kommun har fattat beslut om att nedan tre nivåer gäller vid inköp till lågt värde när det saknas avtal. Samtliga nivåer ryms inom ramen för direktupphandling, men benämns olika utifrån hur inköpet ska göras inom respektive nivå.

Det som skiljer de olika nivåerna åt är bland annat krav på hur många leverantörer som tillfrågas samt krav på dokumentation.

Direktupphandling

Belopp	Inköpsmetod	Antal leverantörer som ska tillfrågas	Dokumentation
1 - 50 000	Så kallat direktinköp	En	Till exempel e-rekvisition, kvitto
50 001 - 100 000	Så kallad offertförfrågan	Minst två	Offertförfrågan, offertsvär
100 001 - 700 000	Så kallad direktupphandling	Minst tre varav minst ett Väsbyföretag om möjligt	Direktupphandlingsunderlag, anbud, delegationsbeslut

Vem får genomföra direktupphandling

Om inte annat framgår av delegationsordningen har alla med budgetansvar rätt att göra en direktupphandling eller ge någon annan i uppdrag att genomföra en direktupphandling.

Otillåten direktupphandling

Otillåten direktupphandling är att köpa en vara eller tjänst överstigande gällande direktupphandlingsgräns utan upphandling. Om varan eller tjänsten kostar mindre, men köps vid flera tillfällen och/eller av flera kontor så att det sammanlagda värdet överstiger direktupphandlingsgränsen räknas det också som en otillåten direktupphandling.

6.2.2 Inköp över tröskelvärde enligt LOU

Tröskelvärden

Tröskelvärden är de beloppsgränser som avgör vilka regler en upphandling ska följa. Det är olika beloppsgränser beroende på typ av upphandling och upphandlande organisation. Över beloppsgränserna gäller de regler som är gemensamma för hela EU:s inre marknad, LOU. För mer information gällande tröskelvärden, se Upphandlingsmyndighetens hemsida.

Upphandlingar överstigande de tröskelvärden som finns i LOU ska i normalfallet handläggas av inköpsenheten.

Vad gäller entreprenadupphandlingar ska samråd ske med inköps- och upphandlingsenheten. Entreprenader i LOU avser endast byggentreprenader, det vill säga bygg- eller anläggningsarbeten. Det som ibland kallas driftentreprenader ska handläggas enligt LOU:s regler om köp av tjänster och i normalfallet handläggas av inköps- och upphandlingsenheten.

Grundprinciper

Vid all offentlig upphandling gäller de fem grundläggande principerna:

- Likabehandling
- Icke-diskriminering
- Öppenhet
- Ömsesidigt erkännande och
- Proportionalitet

Det innebär bland annat att alla leverantörer ska behandlas på ett likvärdigt, icke-diskriminerande sätt och upphandlingar ska genomföras på ett öppet sätt med förutsebarhet och transparens.

Detta gäller alla upphandlingar, även direktupphandlingar. Val av leverantör måste kunna motiveras på objektiv och affärsmässig grund och en objektiv jämförelse ska göras mellan de anbud/offert som erhålls. Anbudsgivarna ska behandlas lika och alla leverantörer har rätt att delta i anbudsgivning.

Förfrågan får inte vara diskriminerande och krav som ställs får inte gå längre än vad som är nödvändigt för den aktuella upphandlingen. En uppgift som diskvalificerar en leverantör måste vara relevant för den aktuella upphandlingen.

Krav ska beskrivas utförligt och det ska tydligt framgå hur utvärderingen kommer att gå till. Intyg, certifikat med mera som utfärdats av en medlemsstat inom EU gäller också i övriga medlemsstater. I upphandlingar över direktupphandlingsgränsen hanteras frågor och svar alltid av upphandlare för att säkerställa likabehandling.

6.2.3 Upphandlingsmetodik

Branschråd/leverantörsträffar

Stora eller komplicerade upphandlingar, eller där aktuell marknads- eller branschkunskap behövs, bör alltid föregås av ett branschråd/leverantörsträff (RFI, Request for information). På så sätt kan kommunen få bättre kunskap, dels om marknadens mognad och möjligheter att utveckla nya lösningar, dels om enskilda leverantörers erfarenheter och innovationsförmåga. Informationen kan ge en bra grund för att definiera det som ska upphandlas utifrån verksamhetens behov och vilket utbud som finns på marknaden. Med en leverantörsträff kan även idéer testas om till exempel upplägg och process, kravformuleringar, utvärderingsmodeller, logistikupplägg eller avtalsvillkor.

Även möjligheten att genomföra en remiss efter att upphandlingsdokumentet är klart bör nyttjas.

Småföretag

En tydlig ambition med den offentliga upphandlingen ska vara att mindre och medelstora företag ska ha möjlighet att delta som anbudsgivare. Kommunen ska vid utformning av förfrågningsunderlagen ta hänsyn till mikro, små och medelstora företags möjligheter att lämna anbud.

Samråd med intresseorganisationer

Vid upphandling av varor och/eller tjänster inom omvårdnadsnämndens verksamhetsområde är det angeläget för kommunen att intresseorganisationer exempelvis pensionärsorganisationer och funktionsrättsföreningarnas samarbetsorgan får möjlighet att i ett tidigt skede, det vill säga innan upphandlingsdokumentet är fastställt, i ett samråd framföra önskemål och synpunkter. Den praktiska gången vid sådana samråd är följande:

- Inköpsenheten får i uppdrag att upphandla varor och/eller tjänster inom social- och omsorgskontorets verksamhetsområden för att fullfölja nämndens uppgifter vad gäller pensionärer och/eller funktionshindrade.
- Verksamheten tar kontakt med berörda intresseorganisationerna. Verksamheten avgör när kontakten tas och om kontakten ska vara muntlig eller skriftlig. En muntlig kontakt ska dokumenteras. Syftet med denna kontakt är att intresseorganisationerna ska få kännedom om kommande upphandling som kan beröra intresseorganisationerna. Syftet är också att representanterna samtidigt anmäler intresse till verksamheten av att få framföra önskemål och synpunkter inför utarbetandet av upphandlingsdokumentet.
- Verksamheten kallar de intresseorganisationer som anmält intresse till ett eller två samråd per upphandling, där representanterna har möjlighet att framföra önskemål och synpunkter inför utarbetandet av upphandlingsdokumentet. Verksamheten beslutar när och var samtalen ska äga rum samt om eventuell ersättning ska utges

Annonsering

Enligt LOU ska upphandlingar vars beräknade värde under kontraktstiden beräknas överstiga direktupphandlingsgränsen annonseras i s.k. allmänt tillgänglig databas. Annonsering sker via kommunens upphandlingsverktyg (Kommers).

Upphandlingsdokument

Upphandlingsdokument ska följa LOU:s ställda krav på upphandlingsdokument.

Kommunens inköpsenhet ska hjälpa till med upprättande av upphandlingsdokument (ej kravspecifikation) och säkerställer att alla delar i underlaget följer kraven i enlighet med LOU.

Anbudsöppning

För att på ett tydligt sätt kunna visa att konkurrens skett, ska vid varje upphandling upprättas ett öppningsprotokoll.

Utvärdering av anbud

Anbudsprövning ska endast ske utifrån de kriterier (pris eller pris och kvalitet) som angivits i upphandlingsdokumentet. Dessa kriterier ska vara rangordnade och viktade. Nya kriterier än de som angivits i upphandlingsdokumentet får ej ligga till grund vid prövning eller bedömning av anbud. Utvärderingskriterier tas fram med kravställare och utsedd upphandlare.

Angivna kriterier ska syfta till att lägsta anbudspris eller det anbud som är det ekonomiskt mest fördelaktiga med hänsyn till samtliga angivna utvärderingskriterier antas.

Hantering av onormalt låga anbud

Beställaren och upphandlaren ska tillsammans bedöma om ett anbud ska anses vara onormalt lågt. Om så bedöms ska upphandlaren begära förklaringar från anbudsgivaren. Det behöver inte leda till att ett anbud förkastas, men det sätter fokus på frågan om låga anbudspriser och skickar en signal till de leverantörer som vill lämna anbud.

För att ett anbud ska kunna förkastas krävs att den upphandlande myndigheten först skriftligen begärt en förklaring till priset från anbudsgivaren. Därigenom ges anbudsgivaren möjlighet att visa att anbudet är möjligt att genomföra. Endast om den förklaring som inkommer inte är godtagbar får upphandlaren förkasta anbudet.

Uteslutningsgrunder

Vid anbudsöppning kontrolleras att anbudsgivare och eventuella underleverantörer är registrerade till moms, är registrerade som arbetsgivare, innehar F-skatt samt om de har skatteskulder hos skatte- och/eller kronofogdemyndighet. Vidare kontrolleras anbudsgivarens ekonomiska ställning samt vid särskilt utpekade branscher om det finns dom om brott.

Tilldelning

Tilldelningsbesked ska i samtliga upphandlingar skickas samtidigt till alla anbudsgivare och innehålla information om vem som erhållit avtalet och varför övriga inte erhållit avtalet. Avtal får tecknas tidigast efter det att tiden för avtalsspärr gått ut.

Vid direktupphandling ska samtliga anbudsgivare informeras om utfallet.

Upprättande av avtal

Avtal som upprättas som resultat av en upphandling är ett formellt och bindande dokument, som ska undertecknas av båda parter. Avtalet ska innehålla alla relevanta villkor för att ge ett så komplett avtal som möjligt.

Förvaring av avtal

Alla avtal ska registreras i kommunens ärendehanteringssystem (LEX) samt i kommunens Avtalskatalog.

Lagen om valfrihet

Lagen om valfrihet (nedan LOV) infördes i Upplands Väsby kommun den 1 januari 2010. LOV omfattar verksamhetsområdet vård och omsorg.

Grundläggande principer för valfrihetssystem

Enligt lagen ska den upphandlande myndigheten behandla leverantörer på ett likvärdigt och icke-diskriminerande sätt. Den upphandlande myndigheten ska också ta hänsyn till principerna om öppenhet, ömsesidigt erkännande och proportionalitet när den tillämpar valfrihetssystem.

Lagen bygger på att det inte är någon priskonkurrens mellan leverantörerna, utan kommunen ska ange den ersättning man kommer att ge. Den enskilde ges i stället möjlighet att välja den leverantör som hon eller han uppfattar tillhandahåller den bästa kvaliteten.

En av grundpelarna i ett valfrihetssystem är den enskildes rätt att byta leverantör av tjänsten om hon eller han så önskar. En kund har alltid rätt men ingen skyldighet, att välja och byta leverantör.

Upphandlingsdokumentet i en upphandling enligt LOV ska innehålla villkor för hur kontraktet ska fullgöras och ska tydligt ange de krav som ställs på hur verksamheten ska bedrivas.

Vem kan ansöka?

Alla leverantörer som önskar delta i valfrihetssystemet ska ha rätt att ansöka om godkännande som leverantör. Samtliga sökande som uppfyller kraven i upphandlingsdokumentet, och som inte utesluts med stöd av bestämmelserna i 7 kap. 1 § LOV, ska godkännas av kommunen.

Information om samtliga leverantörer

Kommunen ska lämna information om samtliga leverantörer som kontrakterats enligt LOV. Informationen ska vara saklig, relevant, jämförbar, lättförståelig och lättillgänglig. Detta ska bland annat ske på kommunens web-plats, www.upplandsvasby.se samt i pappersform. I de fall biståndshandläggare finns ska denna informera om vilka olika leverantörer som finns att välja bland i samband med kundens val. Leverantören har rätt att marknadsföra sin verksamhet.

Ickevalsalternativ

För den kund som inte önskar välja leverantör ska kommunen tillhandahålla ett ickevalsalternativ.

Ickevalsalternativet ska vara ett kvalitativt fullgott alternativ. Ickevalsalternativet i Upplands Väsby kommun utgår från en turordningsprincip.

Huvudmannaskap

Kommunen är huvudman och ytterst ansvarig för verksamheten och beslutar i alla frågor som gäller myndighetsutövning. Ersättningen fastställs av omsorgsnämnden. Detsamma gäller eventuell uppräknings, som ska vara beslutad senast 90 dagar innan de nya priserna träder i kraft. Uppräkningen kan dock bli max två procent.

Avbrytande av valfrihetssystem

Kommunen har idag valfrihetssystem enligt LOV. Kommunen kan dock ändra beslutet eller avbryta valfrihetssystemet. Om kommunen ännu inte godkänt sökanden kommer sökanden att få information om att systemet avbrutits. Om parterna har ingått avtal kommer kommunen att säga upp avtalet med befintliga leverantörer. Uppsägningstiden ska anges i upphandlingsdokumentet.

6.3 Kris och beredskap

Samtliga kontor är ansvariga för att säkerställa att deras verksamheter fungerar under samhällskriser och höjd beredskap. Med nya lagstiftningen från 1 januari 2027 är det förtydligat att samhällsviktiga verksamheter måste kunna bedriva sina verksamheter i minst 2 veckor utan från stöd utifrån (dvs isolerade utan något stöd).

Vid upphandling är det respektive kontors ansvar att ställa krav på leverantören att redovisa vad de har för beredskap att kunna leverera under samhällskriser och höjd beredskap. Säkerhetsenheten kan fungera som stöd vid framtagande av krav och villkor.

6.4 Motverka välfärdsbrott

Upplands Väsby kommun arbetar aktivt för att motverka välfärdsbrott och att våra leverantörer följer lagar och regler genom ökad transparens, kontroll och samverkan med myndigheter. Målet är att bidra till ett välfärdssystem där alla följer avtal och lagar och där medborgarnas rättigheter skyddas.

Välfärdsbrott innebär bland annat att företag använder oseriösa metoder, som svart arbetskraft och skattefusk, för att vinna kontrakt. Denna typ av brott skadar samhället och underminerar förtroendet för offentliga system.

För att motverka denna typ av kriminalitet i kommunens upphandlingar tillämpar Inköpsenheten följande åtgärder:

Vid upphandlingar ställs krav på anbudsgivarna att följa gällande lagar och kollektivavtal, samt att de inte är kopplade till någon form av arbetslivskriminalitet. Kraven innefattar också att de följer lagar och regler kring välfärdsfrågor och offentliga medel. Det innebär att anbudsgivare måste bekräfta att de inte har varit involverade i välfärdsbrott eller bedrägerier som kan påverka välfärdsområdena negativt.

Vid anbudsöppning genomförs bakgrundskontroller och säkerställer att leverantörerna inte har någon historik av brott relaterade till arbetslivskriminalitet, annan ekonomisk brottslighet eller organiserad brottslighet. Detta inkluderar bland annat kontroller av tidigare samarbeten, eventuella anmälningar om brott eller missbruk av offentliga resurser.

Under avtalsperioden ska avtal förvaltas och följas upp för att säkerställa att leverantören följer de i upphandlingen ställda krav på anbudsgivaren och på tjänsten.

I alla upphandlingar ska följande text finnas med:

Leverantören ska se till att personalen inte har begått brott av sådan karaktär som kan påverka utförandet av tjänsten eller vara förtroendeskadligt för den verksamhet som tjänsten omfattar.

Utöver vad som anges på annat ställe i detta Avtal avseende Parts rätt att häva Avtalet, äger vardera Parten rätt att häva detta Avtal med omedelbar verkan om: Det finns skälig misstanke om att Leverantören, dess ansvariga företrädare eller nyckelpersoner har kopplingar till organiserad brottslighet. Detta kan inkludera, men är inte begränsat till: a) Pågående brottsutredningar b) Dokumenterade kopplingar till kända kriminella nätverk c) Oförklarliga ekonomiska transaktioner som kan indikera penningtvätt d) Andra omständigheter som ger anledning att ifrågasätta Utförarens seriositet och laglydighet.

6.5 Hållbarhet och ansvarsfulla inköp

För att främja hållbarhetsperspektivet vid inköp och upphandling ska hänsyn tas till ekonomisk, social och ekologisk hållbarhet.

6.5.1 Miljö och klimat

Agenda 2030, Parisavtalet samt EU:s och Sveriges klimatmål utgör grunden för Upplands Väsby kommuns miljö- och klimatambitioner tillsammans med kommunens ISO 14001-certifiering. Riktning och ambitioner tydliggörs i kommunens styrande dokument som exempelvis klimat- och energistrategi och avfallsplan.

Miljökrav ska ställas i samtliga inköp och upphandlingar som kommunen genomför. Det kan ställas krav på tjänsten, på produkten eller båda delar. Ambitionsnivåer och kravområden anpassas efter typ, storlek och bedömd miljöpåverkan för det aktuella inköpet eller upphandlingen. Beställare kan vända sig till inköpsenheten och miljöstrategiska funktionen för stöd och rådgivning. De krav som ställs ska gå att verifiera och följa upp.

6.5.2 Social och etisk hänsyn

Kommunen ska visa betydelsen av att följa FN:s deklaration om mänskliga rättigheter, konventionen om barnens rättigheter samt ILO:s grundläggande konventioner.

Upplands Väsby kommun ska ge tydlig och kraftfull signal till producenter och leverantörer att social- och etisk anpassning är ett kundkrav.

- Alla leverantörer och entreprenörer som nyttjas av kommunen ska uppmanas att redovisa sitt yttre och inre arbete ur etisk och social aspekt.
- Vid upphandling av tjänster ska samma krav på redovisning ur social och etisk aspekt ställas på entreprenörer som i kommunens egen verksamhet.
- Upplands Väsby kommun ska inspirera andra att följa FN:s deklaration om mänskliga rättigheter, konventionen om barnens rättigheter samt ILO:s grundläggande konventioner genom att vara ett gott föredöme.

6.5.3 Antidiskriminering

Följande text ska skrivas in i samtliga upphandlingsdokument:

§ 1 Leverantören ska vid utförandet av den avtalade tjänsten/entreprenaden följa gällande diskrimineringslagstiftning.

§ 2 Det förutsätts också att leverantören vid utförandet av den avtalade tjänsten/entreprenaden följer den gällande antidiskrimineringslagstiftningens intentioner, enligt § 1, i mötet med brukarna, dess anhöriga och/eller företrädare, upphandlande enheter och beställande verksamheter.

§ 3 Leverantören är under uppdragstiden skyldig att på begäran av kommunen skriftligen och muntligen redovisa de åtgärder som vidtagits med anledning av förpliktelseerna enligt § 1 i form av jämställdhetspolicys/planer, åtgärdsplaner och samråd. Tiden för redovisningen ska ske enligt överenskommelse.

§ 4 Kommunen har rätt att häva avtalet om leverantör eller anställd för leverantör/uppdragstagare i tjänsten och för dennes räkning gör sig skyldig till olaga diskriminering enligt § 1.

§ 5 Kommunen har rätt att häva avtalet om leverantör eller anställd för leverantör/uppdragstagare i tjänsten och för dennes räkning gör sig skyldig till avvikelser eller oaksamhet enligt § 2.

§ 6 Information om antidiskrimineringslagarna lämnas av: Diskrimineringsombudsmannen tel. 08-120 20 700

Kommunen har rätt att häva avtalet om leverantör eller anställd för leverantör/uppdragstagare i tjänsten och för dennes räkning gör sig skyldig till avvikelser eller oaksamhet enligt ovanstående skrivningar.

6.5.4 Arbetstagare

Följande text ska skrivas in i samtliga upphandlingsdokument:

- Leverantören svarar för alla kostnader till exempel löner, sociala avgifter och andra avtalsenliga eller lagstadgade löneomkostnader. Leverantören är ensam arbetsgivare för den egna personalen och är ensam bärare av arbetsgivaransvar i förhållande till dennes personal.*
- Leverantören ska leva upp till tillämpliga åtaganden när det gäller miljömässiga, sociala och arbetsmarknadsmässiga lagar så som de fastställs i EU-rätt, svensk lagstiftning och kollektivavtal.*
- Kommunen har rätt att häva avtalet om leverantör eller anställd för leverantör/uppdragstagare i tjänsten och för dennes räkning gör sig skyldig till avvikelser eller oaksamhet enligt ovanstående skrivningar.*

6.5.5 Integrering på arbetsmarknaden

Följande text ska skrivas in i upphandlingsdokumentet när så är lämpligt:

Dialog med Arbetsmarknadsenheten

Den leverantör som får uppdraget ska i dialog med enheten verka för att integrera människor på arbetsmarknaden. Detta sociala ansvarstagande kan tas genom att erbjuda CV-granskning, studiebesök, föreläsningar, praktikplatser, sommarjobb, rekrytera ur enhetens målgrupper eller på andra sätt bidra till att syftet uppnås.

Leverantören ska vid avtalets start vara beredd att bli kontaktad av enheten för att initiera samarbetet och utreda vilka aktiviteter för socialt ansvarstagande som leverantören ska genomföra under avtalstiden.

Under samarbetet förväntas leverantören att aktivt samverka med enheten för att ge möjligheter som främjar syftet och aktivt delta i möten med representanter från aktuell verksamhet och de individer som behöver kontakt med arbetsmarknaden.

6.5.6 Allmänhetens insyn

Följande text ska skrivas in i upphandlingsdokumentet när så är lämpligt:

Leverantören är skyldig att på begäran lämna sådan information som avses i 3 kapitlet 19 a § kommunallagen. Sådan begäran ska i normalfallet vara skriftlig. Informationen ska göra det möjligt för allmänheten att få insyn i hur angelägenheten sköts.

Informationen ska, om inte annat avtalats, lämnas i skriftlig form. Det åligger kommunen att i sin begäran precisera vilken information som efterfrågas. Leverantören är inte skyldig att lämna information om utlämnandet inte kan ske utan väsentlig praktisk olägenhet för leverantören, om utlämnandet strider mot lag eller annan författning eller om uppgifterna kommer att omfattas av sekretess hos kommunen.

Information som lämnats enligt första stycket ska inte anses utgöra företagshemligheter enligt lagen (1990:409) om skydd för företagshemligheter.

6.5.7 Meddelarfrihet

Följande text ska skrivas in i upphandlingsdokumentet när så är lämpligt:

Personal som är anställd i verksamheten ska beträffande verksamhet som omfattas av avtalet ha i huvudsak samma meddelarfrihet som råder för motsvarande offentligt anställd personal. Det innebär förbud mot efterforskning och repressalier om den anställda utnyttjar sin meddelarfrihet. Denna meddelarfrihet ska dock inte omfatta uppgifter som avser företagshemligheter. Vidare råder det inte meddelarfrihet för uppgifter om enskildas personliga och privata ekonomiska förhållanden eller som rör säkerhet. I meddelarfriheten innefattas inte heller information som gäller pågående förhandlingar rörande löne- eller andra anställningsvillkor eller som är sekretessbelagd enligt lag.

Personer i ledande ställning i företaget till exempel VD eller därmed jämförlig ställning omfattas inte av den här angivna meddelarfriheten. Det åligger entreprenören att informera berörd personal om den meddelarfrihet som ska råda i verksamheten.

6.5.8 Personuppgifter

I de upphandlingar där det är relevant ska kommunen tillse att leverantören säkerställer att personuppgiftshanteringen sker i enlighet med den Europeiska Dataskyddsförordningen.

6.5.9 Sekretess och tystnadsplikt

I de upphandlingar där det är relevant ska kommunen tillse att leverantören säkerställer att all personal inom uppdraget känner till och iakttar gällande regler för tystnadsplikt och sekretess.

6.5.10 Barnrättsperspektivet

Barnrättsperspektivet ska beaktas i de upphandlingar där så är relevant.

6.5.11 Sociala företag

Inköpsenheten ska informera kontoren om möjligheterna med upphandling av sociala företag.