



Tillämpningsanvisningar till Helsingborgs stads upphandlingspolicy

Tillämpningsområde

Dessa anvisningar gäller för samtliga nämnder, styrelser och förvaltningar inom Helsingborgs stad. För stadens helägda aktiebolag samt övriga juridiska personer, såsom bolag, kommunalförbund, föreningar, samfälligheter eller stiftelser, där Helsingborgs stad har ett rättsligt bestämmandeinflytande gäller anvisningarna i tillämpliga delar efter beslut i respektive styrelse eller motsvarande.

Anvisningarna är ett kompletterande dokument till Helsingborgs stads upphandlingspolicy. Syftet med anvisningarna är att förtydliga hur ett antal viktiga frågor och processer inom inköps- och upphandlingsområdet ska hanteras i Helsingborgs stad.

Tillämpningsanvisningarna ska följa utvecklingen på området och anpassas till stadens löpande målsättningsarbete. Tillämpningsanvisningarna bör därför uppdateras årligen. Inköpsenheten vid stadsledningsförvaltningen ansvarar för tillämpningsanvisningarna och föreslår, efter dialog med berörda förvaltningar, förändringar i anvisningarna. Tillämpningsanvisningarna fastställs av kommunstyrelsen.

Anvisningarna berör fem delar av inköps- och upphandlingsprocessen

1. Roller och ansvar
2. Upphandling
3. Direktupphandling
4. Samhälleliga mål
5. Avtalsuppföljning

1. Roller och ansvar

Nedan regleras hur en effektiv inköps- och upphandlingsorganisation inom respektive förvaltning organiseras.

Övergripande organisation

Inköpsenheten vid stadsledningsförvaltningen ansvarar för:

- stadens stadsövergripande upphandlingar (helhetsåtagande avseende hela upphandlingsprocessen inklusive samtliga beslut, avtalstecknande och uppföljning)
- att genomföra specifika upphandlingar för en viss förvaltnings behov som genomförs med annat upphandlingsförfarande än direktupphandling. Detta gäller inte för fastighetsförvaltningen och stadsbyggnadsförvaltningen till vilka stöd istället ges efter överenskommelse.
- att ta fram rutiner för och genomföra uppföljning av stadens inköps- och upphandlingsprocess utifrån totalekonomiska, miljö-, sociala etiska perspektiv. Rutiner och uppföljning gäller en stadsövergripande nivå med fokus på processernas effektivitet.

Respektive förvaltning ansvarar för:

- direktupphandling för den aktuella förvaltningen (helhetsåtagande avseende hela direktupphandlingsprocessen)
- kravställandet i specifika upphandlingar rörande den aktuella förvaltningen. Utöver kravställandet krävs ofta projektledning i upphandlingen utifrån rollen som uppdragsgivare gentemot upphandlingsenheten vid stadsledningsförvaltningen
- avrop mot ramavtal
- uppföljning av förvaltningens egna avtal samt framtagande av rutiner för och uppföljning av förvaltningens egna inköps- och upphandlingsprocesser
- att förvaltningen i tillämpliga fall har representanter i de arbetsgrupper som förekommer i upphandlings- och avtalsprocessen vid stadsövergripande upphandlingar och avtal

Respektive förvaltningschef ansvarar, enligt stadens upphandlingspolicy, för att det finns en effektiv och ändamålsenlig inköpsorganisation i den egna förvaltningen.

Förvaltningarnas organisation, roller och ansvar

Respektive förvaltningschef ska se till att förvaltningen är bemannad med personer med lämplig kompetens i inköps- och upphandlingsfrågor samt ansvarar för att ge dessa personer utrymme i respektive tjänst för att utföra rollens arbetsuppgifter.

Förvaltningen ska ha minst en inköpssamordnare som är kontaktperson i inköps- och upphandlingsfrågor gentemot både förvaltningen och inköpsenheten.

Övriga roller inom en förvaltning kan vara:

- Arbetsplatsens inköpsansvarige
- Initierare av upphandling
- Genomförare av upphandling
- Beslutsfattare av tilldelningsbeslut
- Avtalstecknare
- Avtalsuppföljare
- Avropare
- Vägledare för direktupphandling
- Direktupphandlare

På [Inköpssidan](#) finns en vägledning om de olika rollernas funktion. En person kan ha flera olika roller.

2. Upphandling

Nedan regleras hur genomförandet av upphandlingar ska ske i Helsingborgs stad. Med upphandlingar avses i detta avseende upphandlingar enligt lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU), lag (2016:1146) om upphandling inom försörjningssektorerna (LUF), lag (2008:962) om valfrihetssystem (LOV) samt konkurrensutsättningar i upphandlingslika processer undantagna från LOU och LUF. Upphandlingar som genomförs genom upphandlingsförfarandet direktupphandling regleras i anvisningens del 3 nedan.

Tillämpningsanvisningen gäller även för upphandlingskonsulter som genomför upphandlingar på uppdrag av Helsingborgs stad.

Stadens mål är att upphandlingarna ska tillföra staden ett mervärde genom hög kvalitet i köpta varor och tjänster, bättre totalekonomi samt utveckling av ett hållbart Helsingborg. Upphandlingarna ska genomföras enligt gällande lagstiftning med en tydlig målsättning att de möjligheter som lagstiftningen ger används så långt detta är möjligt.

Innovativa lösningar för att uppnå besparingar, effektiviseringar och andra hållbarhetsmål är viktiga att beakta inom ramen för stadens inköp och upphandlingar.

Vid genomförandet av upphandlingar är det av stor vikt att förutsättningarna för små och medelstora företag att lämna konkurrenskraftiga anbud beaktas.

Samordnande av metoder och förhållningssätt

Inköparen eller upphandlaren ska samordna sitt arbete kring inköpsfrågor med övriga upphandlare vid Helsingborgs stad. Inköpsenheten vid stadsledningsförvaltningen ordnar träffar för stadens inköpare och upphandlare och personer knutna till inköpsfrågor med föreläsningar och erfarenhetsutbyte.

Metoder

Inköparen eller upphandlaren ska aktivt följa metodutvecklingen inom upphandlingsområdet. Det ska i varje enskild upphandling beslutas om vilken metod förkravställning och utvärdering som är mest lämplig. De metoder som används ska vara

logiska och konsekventa. Generellt gäller att en relativ utvärderingsmodell som bedömer olika anbud gentemot varandra aldrig får användas i upphandlingar genomförda för verksamhet inom Helsingborgs stad. Det finns åtskilliga alternativa utvärderingsmodeller till relativ utvärderingsmodell, det är den ansvarige upphandlaren ansvar att välja den av dessa modeller som är mest lämplig för den aktuella upphandlingen.

Helsingborgs stad har som mål att så många tjänster som möjligt ska kunna skötas digitalt genom så kallade e-tjänster. Vid upphandlingar inom Helsingborgs stad ska därför helt digitala upphandlingsprocesser användas så långt detta är möjligt.

Alla upphandlingar ska annonseras på sådant sätt att annons blir tillgänglig via stadens gemensamma annonsspeglings på stadens hemsida. Inköpsenheten vid stadsledningsförvaltningen ansvarar för att överenskommelse finns med leverantör av annonsspeglings på stadens hemsida.

Vid all upphandling ska leverantör skicka fakturor elektroniskt i något av de format som stadens ekonomiavdelning godkännt. Krav på e-faktura ska inte tillämpas om det innebär en risk för röjande av uppgifter som omfattas av sekretess eller skada för säkerhetskänslig verksamhet.

Inköparen eller upphandlaren ska under genomförandet av upphandlingen både ta hänsyn till att uppföljning av avtalet ska ske under avtalets livslängd och hur uppföljningen ska genomföras.

3. Direktupphandling

Nedan regleras hur genomförandet av direktupphandlingar ska ske i Helsingborgs stad. Med direktupphandlingar avses upphandlingar som enligt lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU) och lag (2016:1146) om upphandling inom försörjningssektorn (LUF) får göras med användande av upphandlingsförfarandet "direktupphandling".

Stadens mål är att direktupphandlingarna ska genomföras på ett effektivt och professionellt sätt. Sund konkurrens, öppenhet och affärsmässighet ska vara ledord vid alla direktupphandlingar.

Den som genomför en direktupphandling ska ha:

- Kontrollerat att varan/tjänsten inte finns på ramavtal, se avtalskatalogen på stadens intranät.
- Förvissat sig om att leverantören har betalat sina skatter och sociala avgifter samt är registrerad för F-skatt.

Direktupphandlingarna kan annonseras på stadens hemsida. Det är ofta lämpligt att tillfråga minst tre leverantörer att lämna offert.

I normalfallet tecknas avtal mellan staden och vald leverantör. Om så inte sker ska en beställning av aktuell vara/tjänst ske skriftligt. Avtalstecknande eller beställning av vara/tjänst bör ske innan resultatet av direktupphandlingen kommuniceras till de

leverantörer som lämnat offert. Offertlämnare ska få besked om vald leverantör snarast.

Dokumentation och arkivering av handlingar ska ske i enlighet med den dokumenthanteringsplan som gäller för respektive förvaltning. Observera att direktupphandlingar där det samlade avtalsvärdet överstiger 100 000 kronor ska dokumenteras.

Inköpsenheten ansvarar för vägledning kring direktupphandling och stadens systemstöd för direktupphandling. Behörighet till systemstödet ges av respektive förvaltning. I systemstödet finns mallar för direktupphandlingsprocessen.

4. Samhälleliga mål

Nedan regleras användandet av inköps- och upphandlingsprocessen för att uppnå samhälleliga mål. Anvisningarna omfattar miljömål, etiska mål samt sociala mål. Med etiska mål avses mål kring hur produktionen av varor sker. Med sociala mål avses mål kring utförandet av en tjänst.

Miljö

Stadens mål är att ligga i framkant i miljö- och klimatfrågor. Tillsammans med andra aktörer arbetar staden för att nå lokala, regionala, nationella och internationella miljömål. Inköps- och upphandlingsprocessen är viktig för att staden ska nå målen. Miljömål finns angivna i stadsövergripande styrdokument och i förvaltnings-specifika styrdokument.

I stadens upphandlingar ska miljöfrågan alltid beaktas. Det är inköparens/upphandlaren ansvar att utifrån föremålet för upphandlingen bedöma om miljökrav kan ställas och i så fall vilka miljökrav som är lämpliga att ställa. Inköpsenheten kan efter överenskommelse bistå med expertis inför och under kravställning, uppföljning och utvärdering av miljökrav.

Vid ställande av miljökrav i upphandlingar ska i första hand nationella modeller för miljökrav användas. Vid användande av nationella modeller ska det kontrolleras om dessa bör anpassas efter lokala och regionala förhållanden.

Staden har i sina upphandlingar ett särskilt fokus på transport- och energikrav samt kemikalier.

Vid ställande av miljökrav i upphandlingar strävar staden efter att ställa krav som successivt kan skärpas under avtalstiden. Kraven ska alltid vara möjliga att följa upp, såväl tekniskt som praktiskt.

Det är viktigt att stadens avropare vid avrop från stadens ramavtal alltid har möjlighet att enkelt välja miljövänliga alternativ då dessa kan erbjudas. Det är vidare viktigt att miljövänliga alternativ blir tydligt marknadsförda i den avtalsinformation som sprids till stadens avropare.

Etiska mål

Staden har för avsikt att successivt öka nivån på etiska krav i upphandling när det är möjligt utifrån rådande marknadssituation. Inför alla varuupphandlingar ska det göras en bedömning av om det är möjligt att ställa etiska krav. Vid bedömning ska det bland annat



vägas in branschförhållanden, antalet möjliga leverantörer, kostnadskonsekvenser med mera. Det är nödvändigt att kraven som ställs också kan följas upp.

För att krav på varor ska fungera måste leverantören ha kontroll på leverantörskedjorna bakåt i produktionen. Detta är inte självklart och många leverantörer måste få tid att upprätta system för att hålla ordning på olika flöden. Ett krav på att leverantören ska skapa rutiner för att säkerställa spårbarheten i en viss omfattning kan vara ett sätt att påbörja processen med etiska krav inom ett avtalsområde.

Där så är möjligt och lämpligt ska staden kräva att vinnande leverantör undertecknar stadens Uppförandekod, bilaga 1. Den ansvarige inköparen eller upphandlaren har uppgiften att i varje enskild upphandling göra bedömningen om den aktuella upphandlingen är en upphandling då uppförandekoden blir aktuell. Kravet ställs i så fall i form av ett tillkommande kontraktsvillkor som ska vara uppfyllt under avtalstiden av vinnande leverantör. För kontroll av leverantörskedjorna bakåt i produktionen ska staden i första hand använda nationella standarder och initiativ, exempelvis den nationella samordning som sker genom SKL Kommentus Inköpscentrals upphandling av leverantörskontroller.

Vid upphandling av livsmedel ska så kallade djurskyddskrav beaktas. Vid ställande av djurskyddskrav ska i första hand nationella modeller för djurskyddskrav användas. Vid användande av nationella modeller ska det kontrolleras om dessa bör anpassas efter lokala och regionala förhållanden. Frågan om djurskyddskrav är under utveckling, det är av särskild vikt att aktuell praxis beaktas när nivån på djurskyddskraven fastställs.

Sociala mål

Stadens arbete kring sociala mål i inköps- och upphandlingsprocessen sker utifrån två delar, dels ett arbete med socialt ansvarstagande och dels ett arbete med sociala villkor vid entreprenader. Det långsiktiga målet är att de sociala kraven ska bli en naturlig del av den offentliga upphandlingen vid Helsingborgs stad på samma sätt som krav i tillämpliga fall ställs på exempelvis pris.

Socialt ansvarstagande

Stadens mål är att genom samverkan med stadens leverantörer bättre rusta de med svag förankring på arbetsmarknaden till ökad möjlighet till anställning. Vid offentliga upphandlingar ska det i lämpliga fall ges ett erbjudande till företagen att få möjlighet att bli samhällsbyggare och ta ett ökat socialt ansvar. Det har konstaterats att många företag är intresserade av att bli goda samhällsbyggare genom att på olika sätt "ge tillbaka" till samhället t ex genom CSR-arbete (Corporate social responsibility). Ett sätt att arbeta med socialt ansvarstagande kan vara att ge ett antal långtidsarbetssökande möjlighet till praktik eller anställning. Som motprestation kan staden erbjuda företaget en rad åtgärder såsom hjälp vid rekrytering, utbildningsinsatser för att underlätta anställning, mentorsutbildning, tolkhjälp med mera.

Stadens arbete med sociala mål i offentliga upphandlingar ska ske branschvis. När beslut har fattats om att en bransch är lämplig för krav kring sociala mål ska det i alla upphandlingar inom branschområdet göras en individuell bedömning av hur och om sociala krav ska ställas i den specifika upphandlingen. Det är den ansvarige inköparens eller upphandlarens ansvar att bevaka att frågan om sociala mål blir aktualiserad i upphandlingen.



En nyckelfråga för om frågan om sociala mål i offentliga upphandlingar ska nå de målsättningar som sätts upp är att dialogen mellan berörda branscher och Helsingborgs stad genomförs på ett tydligt och öppet sätt. Arbetsmarknadsnämndens förvaltning ansvarar för innehållet i de dialogmöten som bör ske med berörda branscher samt i den information som delas ut till berörda leverantörer och sprids via stadens hemsida.

Sociala villkor vid entreprenader

I tjänsteentreprenader av större omfattning, där staden har valt att låta en leverantör utföra delar av ett kommunalt verksamhetsområde, ska anställnings- och lönevillkor för leverantörens personal beaktas. Detta gäller även för eventuell underleverantör. Vid bedömning av tjänsteentreprenadens omfattning ska bland annat tjänsteentreprenadens omsättning beaktas, där en omsättning som överstiger 5 MSEK per år i normalfallet bör anses vara av större omfattning. Utgångspunkt för de krav som ställs i den aktuella upphandlingen är de branschförhållanden som gäller utifrån branschens kollektivavtal. För att kraven ska kunna kontrolleras, och därmed ge ett reellt resultat, är det nödvändigt att kraven är tydliga, konkreta och uppföljningsbara. Det är den ansvarige inköparens eller upphandlarens ansvar att bevaka att frågan om sociala villkor blir aktualiserad i upphandlingen.

I upphandlingar av tjänster där tjänsten utförs direkt mot och till medborgare ska krav i upphandling ställas om att upphandlad leverantör garanterar sin personal så kallad Meddelarfrihet.

5. Avtalsuppföljning

Nedan regleras hur uppföljning av avtal som tillkommit via en inköpsprocess hanteras inom Helsingborgs stad.

Syfte och omfattning

Med avtalsuppföljning avses en process som t.ex. kan innefatta statistikanalys, enkäter, möten med leverantör, riskanalyser av avtal eller annan analys av hur befintligt avtal fungerar. Syftena med avtalsuppföljningen är flera där de viktigaste är säkerställd kvalitet, minskad miljöpåverkan, god totalekonomi samt effektiv konkurrens.

Målet för staden är att uppföljningen ska leda till att avtalade villkor följs, såväl av leverantören som av staden. Uppföljningen kan även leda till att relationen mellan staden och leverantören förbättras och utfallet av avtalet för staden därmed blir gynnsammare, t.ex. genom att frågor löses innan det uppstår problem i relationen samt att staden ses som en seriös kund och tydlig kravställare.

Genom en konsekvent genomförd uppföljning premieras leverantörer med en säkerställd kvalitet, exempelvis inom miljöområdet.

Genomförande

Uppföljningens genomförande måste anpassas utifrån aktuellt avtal och aktuell bransch. Anpassningen gäller vilka aktiviteter som genomförs och frekvensen av aktiviteterna. Det är naturligt att uppföljningen av ett avtal med stor omsättning och många kända risker är betydligt mer omfattande än uppföljningen av ett mindre avtal med få kända risker.



Uppföljningen ska dokumenteras. Eventuella åtgärdsplaner ska bekräftas av såväl staden som aktuell leverantör, detta kan exempelvis ske genom en undertecknad minnesanteckning från ett möte.

Ansvar

Ansvarig för uppföljningen är avtalets avtalsuppföljare.

Reviderade och godkända i kommunstyrelsen den 29 november 2017, § 204.



UPPFÖRANDEKOD FÖR LEVERANTÖRER TILL HELSINGBORGS STAD

Stadens leverantörer (avtalspartners) ska respektera grundläggande sociala krav i sin verksamhet. Produkter som levereras till staden skall vara framställda under förhållanden som är förenliga med:

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

MÄNSKLIGA RÄTTIGHETER

Leverantören ska respektera de mänskliga rättigheterna enligt FN:s definition.

PRINCIPER OCH ANSTÄLLDAS RÄTTIGHETER

Nationell lagstiftning

Lagstiftningen i de länder där leverantören är verksam ska efterlevas och utgör alltid en miniminivå för de anställdas villkor. Ställer nationell lagstiftning högre krav än ILO:s konventioner, eller FN:s förklaring om mänskliga rättigheter, ska alltid denna ha företräde.

Ingen förekomst av barnarbete (ILO 138 och 182)

Barnarbete, enligt definitionen i ILO-konventionen, får inte förekomma och företaget har ett ansvar för att utveckla socialt och ekonomiskt hållbara alternativ (t ex utbildning) till barnarbete i de fall det förekommer.

Ingen förekomst av tvångsarbete (ILO 29 och 105)

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

Ingen förekomst av diskriminering (ILO 100 och 111)

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

Löner och arbetstider

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

Föreningsfrihet och organisationsrätt (ILO 87 och 98)

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

MILJÖ

Företaget ska sträva efter att minska såväl sin energi- och resursförbrukning som sitt avfall och utsläpp till mark, atmosfär och vatten. Kemikalier skall hanteras på ett för människan och naturen säkert sätt.

HÄLSA OCH SÄKERHET

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

INSPEKTIONER

Genom att leverantören, genom behörig företrädare, skriver under dokumentet intygas att leverantören, och eventuella underleverantörer, följer de krav som är formulerade i detta dokument. Underskriften ger oss rätt att genom inspektion, eller på annat sätt, undersöka att dokumentets krav efterlevs.

Företagets namn

Signatur

Datum

Namnförtydligande