



HELSINGBORG

2022-03-02
RIKTLINJER
DNR:00747/2021
SID 1(15)

Riktlinjer för inköp och upphandling

PROGRAM

PLAN

POLICY

RIKTLINJER

Helsingborgs stads styrdokument

Aktiverande

syftar till förändring och utveckling

PROGRAM – anger långsiktiga ambitioner och viljeinriktningar

PLAN – anger konkreta åtgärder, tidsramar och ansvar

Normerande

reglerar befintlig verksamhet och vårt förhållningssätt till en given situation

POLICY – anger principer och vägledning

RIKTLINJE – anger absoluta gränser och ska-krav

Beslutat av: Kommunstyrelsen

Datum: 2 mars 2022, § 47

Revideras av: Avdelningen för ekonomi och styrning,
stadsledningsförvaltningen

Dokumentets giltighet: 2022-2026

Dokumentet gäller för: Alla nämnder och förvaltningar

Dokumentansvarig: Avdelningen för ekonomi och styrning vid
stadsledningsförvaltningen



Innehållsförteckning

1	Inledning	5
1.1	Strategiskt verktyg för att nå stadens mål.....	5
1.2	Andra styrdokument som berör inköp och upphandling	5
1.3	Lagar och regler	5
2	Inköp- och beställarorganisation	6
2.1	Förvaltningarnas ansvar	6
2.1.1	Chefens ansvar.....	6
2.1.2	Decentraliserad inköp- och beställarfunktion	6
2.1.3	Beställare	6
2.1.4	Direktupphandlingar under direktupphandlingsgränsen.....	6
2.1.5	Förvaltningsspecifika upphandlingar	7
2.1.6	Representant i referensgrupper.....	7
2.1.7	Inköpssamordnare	7
2.2	Inköpsenheten på stadsledningsförvaltningens ansvar.....	7
3	Inköpsprocessen i Helsingborgs stad	8
3.1	Inköp från stadens befintliga avtal	8
3.2	Inköp från ramavtal med flera leverantörer.....	8
3.3	Inköp när avtal saknas	9
4	Upphandling	9
4.1	Metoder	9
4.2	Stadsövergripande upphandlingar.....	9
4.3	Samordnade upphandlingar.....	10
4.3.1	Specialfall för samordnade upphandlingar	10
4.4	Förvaltningsspecifika upphandlingar	10
4.4.1	Stadsbyggnadsförvaltningen och fastighetsförvaltningen.....	11
5	Direktupphandling.....	11
6	Miljö- och social hänsyn	12
6.1	Miljöhänsyn	12
6.2	Social hänsyn – arbetsfrämjande insatser.....	12
6.3	Social hänsyn – diskriminering och mänskliga rättigheter.....	13



6.4	Social hänsyn – arbetsrättsliga villkor.....	13
7	Ansvar och uppföljning	14
7.1	Vem gör vad.....	14
7.2	Exempel på uppföljning och genomförande	14
7.3	Genomförande	15
7.4	Sanktioner vid avvikelser	15
8	Ansvar för styrdokumentet	15



1 Inledning

År 2035 ska Helsingborg vara den skapande, pulserande, gemensamma, globala och balanserade staden för människor och företag.

Riktlinjerna för inköp och upphandling gäller för samtliga nämnder och förvaltningar inom Helsingborgs stad och kompletterar stadens policy för inköp och upphandling. Syftet med riktlinjerna är att förtydliga hur policyn ska förverkligas i Helsingborgs stad.

1.1 Strategiskt verktyg för att nå stadens mål

En väl genomtänkt inköpsprocess har påverkan inom organisationen, men även gentemot befintliga och potentiella leverantörer och är därmed ett strategiskt viktigt verktyg för att nå stadens ambitioner om en socialt, miljömässigt och ekonomiskt hållbar utveckling i. I policyn för inköp och upphandling anges fem områden för hur staden ska förhålla sig till inköp och upphandling samt hur ansvar fördelas.

- Strategiska och effektiva inköp
- Affärsmässighet
- Innovation och kreativitet
- Miljö- och social hänsyn
- Ansvar och organisation

1.2 Andra styrdokument som berör inköp och upphandling

Inköp och upphandling regleras även i andra styrdokument, till exempel nämndernas reglemente, förvaltningarnas arbetsinstruktion, delegeringsordning och dokumenthanteringsplan. Det kan även finnas ytterligare rutiner för inköp, upphandling och uppföljning på respektive förvaltning. Stadens ambitioner för en socialt och miljömässigt hållbar utveckling i Helsingborg framgår bland annat i vision Helsingborg 2035, Livskvalitetsprogrammet, Klimat- och energiplanen och i Plan för lika möjligheter. Inköp och upphandlingar ska bidra till att staden når dessa ambitioner.

1.3 Lagar och regler

All offentlig upphandling, inklusive direktupphandlingar, utgår från fem grundläggande principer. De har sin grund i EU-rätten och syftet är att skattemedel ska användas effektivt och att konkurrensen om de offentliga affärerna inte begränsas. Genom de grundläggande principerna säkerställs den fria rörligheten och möjligheten att underlätta för företag att göra affärer med offentlig sektor.

Principerna är:

- likabehandling,
- icke-diskriminering,
- öppenhet,
- ömsesidigt erkännande och
- proportionalitet.



Lagar som styr upphandling är:

- lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU)
- lag (2016:1146) om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster (LUF)
- lag (2016:1147) om upphandling av koncessioner (LUK)
- lag (2011:1029) om upphandling på försvars- och säkerhetsområdet (LUFSS)
- lag (2008:962) om valfrihetssystem (LOV)
- lag (2010:536) om valfrihetssystem hos Arbetsförmedlingen
- lag (2013:311) om valfrihetssystem i fråga om tjänster för elektronisk identifiering

2 Inköp- och beställarorganisation

2.1 Förvaltningarnas ansvar

2.1.1 Chefens ansvar

Chefer i Helsingborgs stad har fullt ledningsansvar och det innebär att chefer, inom sitt ansvarsområde är ansvariga för verksamhet, ekonomi och personal. I detta ingår att följa stadens och förvaltningens policys, riktlinjer och regler. Ekonomiansvaret omfattar särskilt att ingå avtal och överenskommelser samt inköp och upphandling av varor och tjänster inom fastställd budget.

2.1.2 Decentraliserad inköp- och beställarfunktion

Helsingborgs stad har en decentraliserad inköps- och beställarfunktion. Det betyder att respektive förvaltningschef ansvarar för att förvaltningen har en organisation och bemanning för att hantera inköp och upphandling i verksamheten. Inköp av varor, tjänster eller entreprenader görs av utsedda medarbetare i respektive förvaltning.

2.1.3 Beställare

Beställare utses i respektive förvaltning och ska genomgå de interna utbildningar som erbjuds av inköpsenheten på stadsledningsförvaltningen. Beställare är de som beställer varor, tjänster och entreprenader från stadens avtal. Det är beställarens ansvar att följa rutiner för beställningar, påtala fel och brister och hantera reklamationer till leverantören, vid behov med stöd av avtalsansvarig. Beställaren ansvarar även för att rapportera avvikelser om leverantören inte lever upp till sina skyldigheter i avtalet till avtalsansvarig.

2.1.4 Direktupphandlingar under direktupphandlingsgränsen

I staden är det varje förvaltnings ansvar att genomföra direktupphandlingar av varor, tjänster eller entreprenader under direktupphandlingsgränsen. Direktupphandling ska genomföras när det saknas avtal och det som ska köpas har ett värde som är under direktupphandlingsgränsen. Förvaltningarna ansvarar för att utse direktupphandlare. Direktupphandlare ska ha relevant utbildning och kompetens för att kunna utföra uppdraget. Se detaljer om direktupphandling i avsnitt fem.



2.1.5 Förvaltningsspecifika upphandlingar

Inköp av varor, tjänster eller entreprenader räknas som förvaltningsspecifik när bara en förvaltning har behovet. Det kan till exempel handla om vårdboenden för vård- och omsorgsförvaltningen eller ett specifikt IT-system för en förvaltning. När ett behov uppstår och värdet överstiger direktupphandlingsgränsen ansvarar förvaltningen för upphandlingen, och inköpsenheten på stadsledningsförvaltningen genomför den. Se detaljer om förvaltningsspecifika upphandlingar i avsnitt fyra.

2.1.6 Representant i referensgrupper

Berörda förvaltningar ansvarar för att ha representanter i referensgrupper för stadsövergripande upphandlingar och avtal. Representanternas roll är att ta fram krav på varan, tjänsten eller entreprenaden så att kommande avtal motsvarar det behov verksamheterna har. Representanterna är verksamheternas förlängda arm till inköpsenheten på stadsledningsförvaltningen, har stor inverkan på upphandlingen samt är kontaktperson vid avtalsuppföljningar. I upphandlingar som kräver specialkunskaper är vissa specialistfunktioner i staden obligatoriska deltagare i referensgruppen.

2.1.7 Inköpssamordnare

Varje förvaltning ska ha minst en inköpssamordnare. Inköpssamordnaren är kontaktperson i inköps- och upphandlingsfrågor för medarbetare på förvaltningen. Inköpssamordnaren och inköpsenheten samarbetar nära i vardagen. Samordnaren ansvarar, tillsammans med inköpsenheten, för att information och material från inköpsenheten når ut i förvaltningens samtliga verksamheter så att stadens medarbetare kan upprätthålla ett arbetssätt som överensstämmer med lagstiftning, stadens styrdokument, rutiner och avtal. Samordnaren meddelar representanter till referensgrupper, tillhandahåller statistik och övriga uppgifter i inköps- och upphandlingsrelaterade ärenden. För att säkerställa att det finns avtal på plats i god tid krävs planering och framförhållning.

2.2 Inköpsenheten på stadsledningsförvaltningens ansvar

Inköpsenheten ansvarar för att starta och genomföra stadsövergripande upphandlingar. Krav på varan, tjänsten eller entreprenaden tas fram tillsammans med representanter från verksamheter som ska använda det som ska upphandlas.

Inköpsenheten genomför även upphandlingar som bara gäller en förvaltning, så kallad förvaltningsspecifik upphandling, förutom för fastighetsförvaltningen eller stadsbyggnadsförvaltningen. De genomför sina egna upphandlingar. När det är möjligt samordnas upphandlingarna för att undvika dubbelarbete. Inköpsenheten ger stöd efter behov och överenskommelse.

Inköpsenheten på stadsledningsförvaltningen ansvarar för att ta fram och följa upp styrdokument inom inköp och upphandling. Inköpsenheten ger även stöd till verksamheterna vid framtagande av mer detaljerade rutiner.



Inköpsenheten ansvarar för att ta fram informationsmaterial och sprida det till berörda medarbetare. Inköpsenheten ansvarar även för att genomföra utbildningar för berörda medarbetare i staden inom inköps- och upphandlingsområdet.

Inköpsenheten ansvarar för uppföljning och rapportering av kommunens inköps- och upphandlingsarbete som till exempel besparingar, inköpsstatistik och avtalstrohet.

3 Inköpsprocessen i Helsingborgs stad

I Helsingborgs stad är organisationen för inköp decentraliserad. Det är endast utsedda medarbetare som kan beställa varor, tjänster eller entreprenader. Bild 1 visar en översikt över inköpsprocessen, exklusive leverans, fakturering och reklamation.

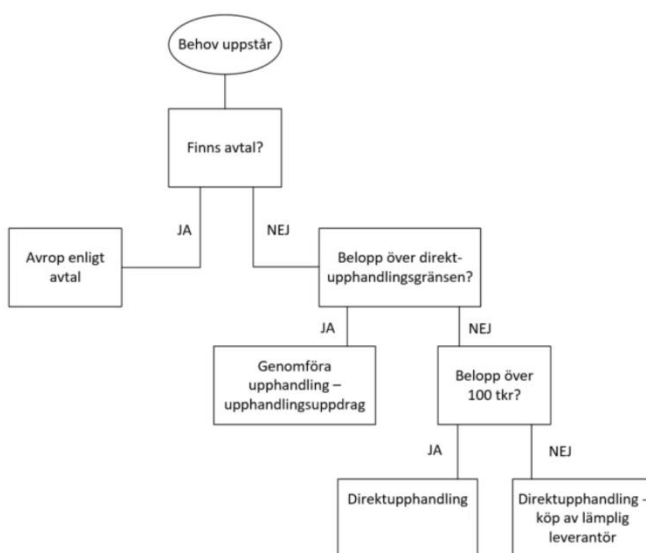


Bild 1. Bilden visar en enkel översikt över inköp- och upphandlingsprocessen.

3.1 Inköp från stadens befintliga avtal

Inköp från stadens befintliga avtal kallas vanligen för avrop, beställning eller inköp. När det uppstår ett inköpsbehov i organisationen ska utsedd beställare söka upp den aktuella varan, tjänsten eller entreprenaden i stadens avtalskatalog. Om information om en vara eller tjänst saknas, ska beställare anmäla behovet till chef eller inköpssamordnaren i sin förvaltning som beslutar hur inköpet ska hanteras utifrån det aktuella behovet och avtalets värde. Till hjälp och stöd i beslutet finns inköpsenheten på stadsledningsförvaltningen.

3.2 Inköp från ramavtal med flera leverantörer

Ibland har staden skrivit avtal med fler än en leverantör och beställaren kan behöva göra avrop från en rangordnad lista eller en förnyad konkurrensutsättning. Inköpsenheten på stadsledningsförvaltningen ger stöd och tar vid behov fram mallar



att använda vid förnyad konkurrensutsättning. Ibland finns även fördelningsnycklar mellan leverantörer och då behöver uppföljning av inköpsstatistik göras för att säkerställa att staden följer avtalet. För råd, stöd och hjälp finns förvaltningens inköpsamordnare och inköpsenheten på stadsledningsförvaltningen.

3.3 Inköp när avtal saknas

När avtal saknas är det volymen i kronor, inköpets totala värde exklusive moms, som avgör vilket upphandlingsförfarande som ska användas. Avtalets värde beräknas utifrån det *samlade* behovet av den aktuella varan, tjänsten eller entreprenaden under *hela* den aktuella avtalsperioden, inklusive ett nyttjande av eventuella förlängningar och optioner.

4 Upphandling

Stadens upphandlingar ska tillföra staden ett mervärde genom hög kvalitet, bättre priser, innovation samt utveckling av ett hållbart Helsingborg. Upphandlingarna ska genomföras enligt lagar och regler och med en tydlig målsättning att använda de möjligheter som lagstiftningen ger. I det här avsnittet beskrivs översiktligt hur upphandlingar genomförs i staden. Detta gäller även för upphandlingskonsulter som genomför upphandlingar på uppdrag av staden. Direktupphandling beskrivs mer detaljerat i avsnitt fem.

4.1 Metoder

Vid genomförandet av upphandlingar är det viktigt att

- samordna stadens behov när det är möjligt
- ställa tydliga och transparenta krav
- använda utvärderingskriterier som är logiska och konsekventa
- vara öppen för innovativa lösningar och arbetssätt
- ge möjlighet för små och medelstora företag att lämna anbud
- annonsen visas på stadens webbsida
- ta hänsyn till hur avtalet ska följas upp
- dokumentera enligt förvaltningens dokumenthanteringsplan.

4.2 Stadsövergripande upphandlingar

Inköpsenheten på stadsledningsförvaltningen ansvarar för att staden har avtal för varor, tjänster och entreprenader som fler än en förvaltning har behov av. Ansvaret innebär att inköpsenheten projektleder upphandlingar, tecknar avtal samt följer upp avtalen. För stöd och hjälp finns referensgrupper från verksamheterna som tar fram krav som ska ställas. Läs mer om uppföljning i avsnitt sju.

Stadens bolag ges möjlighet att delta i stadsövergripande upphandlingar.



Inköpsenheten på stadsledningsförvaltningen ansvarar för rutiner¹ för stadsövergripande upphandlingar och avtalsuppföljning.

4.3 Samordnade upphandlingar

När det finns behov av en vara, tjänst eller entreprenad hos fler än en, men inte alla förvaltningar, görs en samordnad upphandling. Det kan till exempel vara att två förvaltningar har behov av samma ärendehanteringssystem eller av grönyteskötsel. Inköpsenheten på stadsledningsförvaltningen har här samma ansvar som för stadsövergripande upphandlingar.

4.3.1 Specialfall för samordnade upphandlingar

För att effektivisera upphandlingar och använda medarbetares kompetens i staden kan samordnade upphandlingar även genomföras av medarbetare med upphandlingskompetens på fastighetsförvaltningen eller stadsbyggnadsförvaltningen. Det kan röra upphandlingar som grönyteskötsel, asfaltsbeläggning, naturinventeringar eller liknande. Fastighetsförvaltningen eller stadsbyggnadsförvaltningen genomför upphandlingarna med stöd av fullmakter från deltagande förvaltningar. Om avtal tecknas med stöd av fullmakt eller tecknas var för sig av respektive förvaltning avgörs vid varje enskild upphandling. Rutiner tas fram av inköpsenheten på stadsledningsförvaltningen i samråd med fastighetsförvaltningen och stadsbyggnadsförvaltningen.

4.4 Förvaltningsspecifika upphandlingar

Inköp av varor, tjänster eller entreprenader räknas som förvaltningsspecifik när bara en förvaltning har behovet. Det kan till exempel handla om vårdboenden för vård- och omsorgsförvaltningen eller ett specifikt IT-system för en förvaltning. När ett behov uppstår och värdet överstiger direktupphandlingsgränsen ansvarar förvaltningen för upphandlingen, och inköpsenheten på stadsledningsförvaltningen genomför den. Det betyder att inköpsenheten på stadsledningsförvaltningen sätter samman upphandlingsdokument, annonserar upphandlingen och är stöd i utvärderingen. Berörd förvaltning ansvarar för att ta fram krav på det som ska upphandlas, beslut om tilldelning och signerar avtalet (enligt förvaltningens arbetsinstruktionupphandn). Förvaltningen ansvarar för att följa upp avtalet och administrera till exempel förlängningar. Inköpsenheten på stadsledningsförvaltningen ger råd och stöd genom hela processen. Förvaltningen ansvarar för att ta fram rutiner vid behov.

¹ Rutinerna omfattar till exempel genomförande av upphandlingar, referensgrupper, administration, administration hantering av sekretess, bolagens deltagande, uppföljning av leverantörer och avtalstrohet med mera. Rutinerna justeras efter behov och finns tillgängliga på stadens intranät.



4.4.1 Stadsbyggnadsförvaltningen och fastighetsförvaltningen

Ovanstående under punkt 4.4 gäller inte för stadsbyggnadsförvaltningen och fastighetsförvaltningen där upphandlingar genomförs av förvaltningarnas egna upphandlare alternativt projektledare där upphandling är en del av tjänsten. Dessa förvaltningar har egen kompetens och rutiner för förvaltningsspecifika upphandlingar samt avtalsuppföljning.

5 Direktupphandling

Med direktupphandling 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. Det är tillåtet att använda direktupphandling när det samlade värdet på varan, tjänsten eller entreprenaden understiger direktupphandlingsgränsen² och övriga fall som anges i lagtext³. Innan direktupphandlingar enligt bilaga 2 i LOU får genomföras ska verksamheten ha dialog med inköpsenheten.

De grundläggande principerna samt policyn för inköp och upphandling gäller även vid direktupphandlingar. Den som genomför en direktupphandling ska ha:

- Kontrollerat att varan, tjänsten eller entreprenaden inte finns på ramavtal, se information på stadens intranät.
- Kontrollerat 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 det inte tecknas avtal, ska en beställning av aktuell vara, tjänst eller entreprenad ske skriftligt. Offertlämnare ska få besked om vald leverantör snarast.

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

Inköpsenheten på stadsledningsförvaltningen ansvarar för vägledning kring direktupphandling och stadens systemstöd för direktupphandling. Behörighet till

² Aktuell direktupphandlingsgräns finns på Upphandlingsmyndighetens webbsida.

³ Inköpsenheten ansvarar för att ge vägledning kring när direktupphandling kan användas.



systemstödet ges av respektive förvaltning. I systemstödet finns mallar för direktupphandlingsprocessen.

6 Miljö- och social hänsyn

Miljö- och social hänsyn kan vara aktuellt i flera faser i inköps-, upphandlings- och uppföljningsprocessen. Det är vanligt att det till exempel finns hållbarhetskrav i upphandlingsdokumentet, men andra delar som behovsanalys, marknadsundersökningar, utvärderingsmodeller, uppföljning, beställarbete med mera är lika viktigt att arbeta med för att lyckas med hållbar upphandling. Samverkan med stadens olika specialister är centralt. Nedan beskrivs vad som menas med miljö- och social hänsyn.

6.1 Miljöhänsyn

För stadsövergripande upphandlingar ansvarar inköpsenheten på stadsledningsförvaltningen för att bedöma om, när och hur miljöhänsyn ska tas i specifika upphandlingar. Inköpsenheten på stadsledningsförvaltningen ansvarar även för uppföljning. För förvaltningsspecifika upphandlingar bistår inköpsenheten på stadsledningsförvaltningen med expertis inför och under kravställning, inklusive marknadsundersökning, uppföljning och utvärdering av miljökrav efter överenskommelse med berörd förvaltning.

Staden har ett särskilt fokus på klimat, kemikalier, ekologisk mat och cirkulär ekonomi. De upphandlingar som berör barn prioriteras vid kravställan. Staden strävar efter att ställa krav som successivt skärps under avtalstiden, till exempel trappstegsmodellen⁴. Kraven ska alltid vara möjliga att följa upp, såväl tekniskt som praktiskt. Vid upphandling av livsmedel ska nationella modeller för djurskyddskrav användas när det är möjligt. Dessa krav kan anpassas till regionala och lokala förhållanden.

Det är viktigt att stadens beställare alltid har möjlighet att enkelt välja miljövänliga alternativ när det finns. Miljövänliga alternativ ska marknadsföras tydligt i den information som sprids till stadens beställare.

6.2 Social hänsyn – arbetsfrämjande insatser

I stadens styrdokument läggs stor vikt vid arbetet med att få fler invånare att bli självförsörjande. Genom att samverka med stadens leverantörer i inköps- och upphandlingsprocessen skapar vi möjligheter för invånare med svag förankring på arbetsmarknaden att nå anställning och självförsörjning.

Arbetsmarknadsförvaltningen (AMF) ansvarar för att ge stadens upphandlande

⁴ Trappstegsmodellen har använts till exempel för fossilbränslefria krav där leverantören förbinder sig att ha 30 procent fossilbränslefritt drivmedel vid avtalsstart, efter ett år 50 procent och efter tre år 70 procent.



enheter underlag och förslag på kravställningar utifrån AMF:s analyser och kunskap om arbetsmarknadsläge, branscher och arbetssökandes behov. För att kunna ta detta ansvar måste AMF i god tid få information om kommande upphandlingar. AMF ansvarar också för uppföljning i nära samarbete med de upphandlande enheterna.

Staden har ett särskilt fokus på att göra fler affärer med leverantörer som tar socialt ansvar genom att integrera människor på arbetsmarknaden. Det kan till exempel göras genom att använda utvärderingskriterier som kopplar till detta, använda lagen om offentlig upphandlings möjlighet till reserverade upphandlingar eller ställa krav på leverantörers dialog med civilsamhälle och sociala företag under avtalsperioden.

6.3 Social hänsyn – diskriminering och mänskliga rättigheter

Ett annat fokus i staden är arbetet för lika möjligheter. Med hjälp av inköp och upphandling kan staden driva frågor om tillgänglighet, aktivt arbete mot diskriminering och främjande av lika möjligheter, mänskliga rättigheter samt barnkonventionen. För stadsövergripande upphandlingar ansvarar inköpsenheten på stadsledningsförvaltningen för att bedöma om, när och hur till exempel tillgänglighet och främjande av lika möjligheter ska tas i specifika upphandlingar. Inköpsenheten på stadsledningsförvaltningen ansvarar även för uppföljning. För förvaltningsspecifika upphandlingar bistår inköpsenheten på stadsledningsförvaltningen med expertis inför och under kravställning, inklusive marknadsundersökning, uppföljning och utvärdering efter överenskommelse med berörd förvaltning.

6.4 Social hänsyn – arbetsrättsliga villkor

Arbete som utförs i Sverige eller EU

När staden upphandlar varor, tjänster eller entreprenader där det finns risk för oseriösa leverantörer ska staden ställa krav på arbetsrättsliga villkor för lön, arbetstid och semester. En bedömning⁵ om arbetsrättsliga villkor ska ställas eller inte görs i förarbetet inför upphandlingen. De arbetsrättsliga villkoren ska vara i nivå med kollektivavtal som gäller för den aktuella branschen. Arbetsrättsliga villkor ställs inte i upphandlingen om det inte finns kollektivavtal att utgå ifrån eller det inte går att fastställa villkor ens efter dialog med fackförbund och arbetsgivarorganisationer. För stadsövergripande upphandlingar ansvarar inköpsenheten på stadsledningsförvaltningen för att bedöma om, när och hur arbetsrättsliga villkor ska vara med i specifika upphandlingar. Inköpsenheten ansvarar även för uppföljning. För förvaltningsspecifika upphandlingar bistår inköpsenheten med expertis inför och under kravställning, inklusive marknadsundersökning, uppföljning och utvärdering efter överenskommelse med berörd förvaltning.

⁵ På Upphandlingsmyndighetens webbsida finns stöd för hur en behövighetsbedömning kan göras.



Arbete som utförs utanför EU

Om arbetet utförs i andra länder som till exempel produktion av varor ska de arbetsrättsliga villkoren fastställas i enlighet med den internationella arbetsorganisationens (ILO) så kallade kärnkonventioner om grundläggande rättigheter i arbetslivet. Eftersom uppföljning av ställda villkor är svårt, tidskrävande och dyrt är tredje partscertifiering⁶ ett sätt att bevisa att leverantören lever upp till ställda krav. Samarbete med andra kommuner och myndigheter om gemensamma uppföljningar kan också vara ett sätt. Inför alla varuupphandlingar ska det göras en bedömning av om det är möjligt att ställa arbetsrättsliga villkor. Vid bedömning ska det bland annat vägas in branschförhållanden⁷, antalet möjliga leverantörer, kostnadskonsekvenser med mera. Det är nödvändigt att kraven som ställs också kan följas upp.

7 Ansvar och uppföljning

En förutsättning för en god affärsrelation är att avtalet följs upp under avtalstiden. Det finns inget uttalat krav i lagstiftningen att upphandlande myndigheter eller enheter ska följa upp avtal, men staden behöver säkerställa att leverantörens uppgifter stämmer och att vi själva är en seriös kund. Avtalsuppföljning kan till exempel handla om analys av inköpsstatistik, beställarbeteende, leverantör- eller kundnöjdhet, uppföljning av kvalitets- och hållbarhetskrav, att vi får rätt priser, avtalstrohet eller annat som berör hur befintligt avtal fungerar. Vad som ska följas upp avgörs av ställda krav i upphandlingen, avtalsvillkor och vilka behov verksamheten har.

7.1 Vem gör vad

För stadsövergripande avtal ansvarar inköpsenheten på stadsledningsförvaltningen för avtalsuppföljning. För förvaltningsspecifika avtal ansvarar respektive förvaltning för uppföljningen. Inköpsenheten på stadsledningsförvaltningen bistår med expertis inför och under uppföljningen efter överenskommelse med berörd förvaltning.

7.2 Exempel på uppföljning och genomförande

Leverantörens ekonomiska status

Leverantörens ekonomiska status bör följas upp kontinuerligt under avtalsperioden. Syftet med att kontrollera ekonomisk status är att försäkra sig om att leverantören har en tillräcklig stabil ekonomi för att kunna utföra sitt uppdrag. Kontrollen av ekonomisk status kan ske genom att hämta kreditbetyg från kreditupplysningsföretag eller begära in årsredovisningar. Kontroll av leverantörens skattestatus kan delvis hämtas ut från Kronofogdemyndigheten.

⁶ Exempel på tredje partscertifiering är Möbelfakta, Fair trade, TCO-märkning, KRAV.

⁷ 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.



Kvalificeringskrav

Med kvalificeringskrav menas till exempel uppföljning av krav på särskild yrkeskompetens eller teknisk kapacitet. Detta kan göras genom en enkät till leverantören eller genom platsbesök hos leverantören. Om krav har ställts på kvalitetsledningssystem och miljöledningssystem ska även dessa följas upp under avtalsperioden. Uppföljningen kan exempelvis ske genom att leverantören inkommer med intyg från ett godkänt certifieringsorgan.

Utvärderingskriterier

De utvärderingskriterier som använts i upphandlingen behöver följas upp för att säkerställa rättvis konkurrens och att leverantören som vann avtalet lever upp till det som den har lovat. Utvärderingskriterier kan exempelvis handla om kvalitet i utförandet, nivåer på miljökrav, kompetens eller teknisk kapacitet.

7.3 Genomförande

Uppföljningens genomförande 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. Avtal kan följas upp med hjälp av enkäter, dokumentgranskning, intervjuer, besök på plats eller andra sätt.

7.4 Sanktioner vid avvikelser

Staden kan även behöva hantera avvikelser eller brister som uppstår under avtalstiden. En enstaka händelse kan vara försumbar medan flera mindre brister leder till en stor avvikelse. Kommunikation med leverantören måste ske löpande så att de har möjlighet att hantera avvikelser och arbeta förebyggande.

Hur avvikelser hanteras beror på vad som står i avtalet, till exempel:

- Dialog med leverantören och möjlighet till rättelse.
- Tillfällig nedsläckning av leverantör eller artikel till rättelse har genomförts
- Vite eller prisavdrag enligt skrivningar i avtalet.
- Uppsägning eller hävning av avtal.

8 Ansvar för styrdokumentet

Avdelningen för ekonomi och styrning på stadsledningsförvaltningen är dokumentansvarig och ansvarar för att kommunicera och revidera riktlinjerna. Som dokumentansvarig ska avdelningen erbjuda kunskap, stöd och inspiration till stadens verksamheter.

