

Riktlinjer

Inköp

Gäller för alla upphandlande myndigheter och enheter inom Region Stockholm

Dokumenttyp
Styrande - Viljeinriktning

Dokumentnummer
RS-S-1589355

Informationssäkerhetsklass
K1

Fastställd
2019-06-18

Fastställd av
Regionfullmäktige

Giltig till och med
Tillsvidare

Upprättad av
Roger Eklund

Innehållsförteckning

| | | |
|-------|--------------------------------------------------|----|
| 1. | Dokumentinformation | 3 |
| 1.1 | Syfte | 3 |
| 1.2 | Tillämpning | 3 |
| 1.3 | Definitioner | 3 |
| 2. | Riktlinjer..... | 5 |
| 2.1 | Styrande krav..... | 5 |
| 2.1.1 | Inköpsprocessen..... | 5 |
| 2.1.2 | En professionell beställare | 6 |
| 2.1.3 | Affärsmässighet, konkurrens och innovation | 9 |
| 2.1.4 | Hållbarhet och affärsetik..... | 13 |
| 3. | Uppföljning av policy och riktlinjer..... | 15 |

1. Dokumentinformation

1.1 Syfte

Dessa riktlinjer för inköp kompletterar och konkretiserar Region Stockholms inköspolicy (LS 2017-1197) som syftar till att skapa förutsättningar för ett inköpsarbete som säkerställer att regionen genomför ekonomiskt effektiva affärer, med balanserad riskexponering, som ger rätt kvalitet till bästa möjliga pris och som bidrar till att nå regionens mål och vision.

1.2 Tillämpning

Riktlinjerna för inköp gäller för regionens samtliga nämnder och bolag. Som anges i inköspolicyn utgör varje nämnd och bolag en upphandlande myndighet eller enhet. Genomgående används i dessa riktlinjer ”upphandlande myndighet” som gemensamt begrepp.

Riktlinjerna tillämpas både för den regionövergripande styrningen som helhet (koncernstyrning) och för styrning av och inom respektive nämnd och bolag (verksamhetsstyrning).

Riktlinjerna kompletteras med vägledande dokument och mallar.

1.3 Definitioner

Inköspolicyn ger följande definitioner för begrepp som är kopplade till såväl policyn som dessa riktlinjer. Vissa begrepp förklaras mer utförligt i anslutning till riktlinjerna nedan i avsnitt två.

Inköp och inköpsarbete

Med inköp och inköpsarbete avses hela affärsprocessen för att anskaffa varor, tjänster och byggentreprenader; från analys och strategisk planering inför ett inköp till upphandling, avrop, förvaltning, aktiv uppföljning av avtal och leverantörer samt erfarenhetsåterföring.

Upphandling

Upphandling är en del av inköpsarbetet. Med upphandling avses de åtgärder som vidtas för att tilldela ett kontrakt avseende anskaffning av varor, tjänster eller byggentreprenader i enlighet med tillämplig lagstiftning.

Upphandling bygger enligt lag på följande principer:

- *Principen om icke-diskriminering* innebär ett förbud mot att diskriminera leverantörer exempelvis på grund av nationalitet eller geografisk placering.

- *Principen om likabehandling* innebär att alla leverantörer ska behandlas lika och ges samma förutsättningar så att inte vissa leverantörer gynnas eller missgynnas.
- *Proportionalitetsprincipen* innebär att krav och villkor ska stå i rimlig proportion till det som upphandlas.
- *Principen om öppenhet* innebär att upphandlingar ska präglas av öppenhet och förutsebarhet.
- *Principen om ömsesidigt erkännande* innebär att intyg och certifikat utfärdade av en medlemsstats myndigheter ska gälla också i övriga EU- och EES-länder.
- *Konkurrensprincipen* innebär att en upphandling inte får utformas i syfte att begränsa konkurrensen så att vissa leverantörer gynnas eller missgynnas på ett otillbörligt sätt.

Direktupphandling

Direktupphandling är upphandling utan krav på viss form. Den vanligaste situationen då direktupphandling används är när det som ska köpas har ett lågt värde och det sammanlagda värdet av det som köpts av varan, tjänsten eller byggtreprenaden under räkenskapsåret underskrider direktupphandlingsgränsen, angiven i lag. Det sammanlagda värdet ska beräknas utifrån hela den upphandlande myndighetens upphandlingar av samma slag under innevarande räkenskapsår. Direktupphandling förklaras ytterligare under rubrik 2 Riktlinjer och avsnitt Direktupphandling.

Kategoristyrkt inköpsarbete

Kategoristyrning innebär att inköp inom olika marknadsindelade områden (kategorier) planeras och genomförs utifrån analys av behov, inköpsmönster samt affärs- och marknadsförhållanden. Arbetet med kategoristyrning sker genom en kontinuerlig tvärfunktionell förbättringsprocess för att skapa effektivitet i inköpen och för att ge andra värdeskapande möjligheter i försörjningskedjan, Kategoristyrning förklaras ytterligare under rubrik 2 Riktlinjer och avsnitt om strategiskt inköp: Kategoristyrning.

Samordnad upphandling

Det finns två typer av samordnade upphandlingar inom regionen:

- 1 Centralt samordnade upphandlingar - När regionfullmäktige uppdrar åt regionstyrelsen, annan nämnd eller ett bolag att genomföra en samordnad upphandling för flera, eller samtliga, nämnder och bolag.

- 2 Lokalt samordnade upphandlingar - När två eller flera nämnder eller bolag beslutar att gemensamt anskaffa varor, tjänster eller byggentreprenader av samma slag i en och samma upphandling.

2. Riktlinjer

2.1 Styrande krav

Allt inköpsarbete i regionen ska genomföras i enlighet med gällande lagstiftning och de grundläggande principerna för offentlig upphandling samt regionens styrande principer och krav som anges i inköspolicyn och i nedanstående riktlinjer.

2.1.1 Inköpsprocessen

Inköpsprocessen avser regionens inköp och inköpsarbete enligt definitionen ovan. Inköp är ett brett begrepp som innehåller tre olika nivåer: strategisk, taktisk och operativ nivå. Varje upphandlande myndighet ansvarar för arbetet med inköpsprocessen avseende såväl behov av koncernövergripande karaktär som den egna verksamhetens behov. Inköpsarbetet ska beaktas och tydliggöras i verksamhetsplaneringen och ska inkluderas i varje nämnds och bolags besluts- och budgetprocess.

Strategiskt inköp: Kategoristyrning

Den strategiska nivån av inköpsarbetet består huvudsakligen av kategoristyrning. Inom olika marknadsindelade områden (kategorier) analyseras behov, inköpsmönster och marknadsförhållanden. Exempel på kategorier kan vara fordon, transporter, läkemedel och tillhörande tjänster samt vård- och tandvårdsrelaterade tjänster.

Kategoristyrningsarbetet ska säkerställa att en relevant definition av kategorin sker utifrån en faktabaserad analys av nuläge, behov och önskad effekt. I arbetet ingår även att dra slutsatser från tidigare genomförda upphandlingar vad gäller exempelvis utfall och effekt på kostnader. Kategoristyrningsarbetet ska också leda till att strategier skapas för hur regionen på bästa sätt ska styra sitt inköpsarbete inom de definierade kategorierna.

Ett exempel på en strategi kan vara att inom en kategori där marknaden präglas av få och stora leverantörer stimulera en ökad konkurrens genom att dela upp avtalsområdena för att kunna passa fler och mindre leverantörer.

Enligt inköspolicyn är det regionfullmäktige som beslutar om inköpskategorier samt regionstyrelsen som ansvarar för det övergripande kategoristyrningsarbetet och samordningen av samtliga inköpskategorier. Arbetet med att ta fram och se över kategorierna ska ske tvärfunktionellt i regionen. Varje upphandlande myndighet ansvarar för att tillsätta relevanta resurser i det tvärfunktionella arbetet. Kategorierna ska ses över löpande och beslutas av regionfullmäktige åtminstone årligen i samband med beslut om budget.

Taktiskt inköp: Upphandling

Den taktiska nivån i inköpsarbetet är själva genomförandet av specifika upphandlingar utifrån den styrning som aktuell kategoristrategi ger. Upphandlingsskedet innefattar utformning av upphandlingsunderlag, annonsering, kvalificering av leverantörer, anbudsprövning och anbudsutvärdering, tilldelning, underrättelse, avtalstecknande samt avslut och utvärdering. Genomförandet skiljer sig något beroende på vilken lagstiftning som gäller för upphandlingen.

Genomförandet enligt lagen (2008:962) om valfrihetssystem ("LOV") innehåller liknande steg med den huvudsakliga skillnaden att förfarandet utifrån ett fastställt underlag för annonsering inte avslutas utan ska vara löpande vad gäller annonsering, ansökningar, godkännanden, underrättelser och avtalstecknande. Inköp enligt LOV avser enbart tjänster inom hälsovård och socialtjänster. Det är även möjligt för en upphandlande myndighet att göra förändringar i vårduppdraget över tid genom ett så kallat ändringsmeddelande, vilket godkänd vårdgivare har möjlighet att acceptera eller inte. Accepteras inte förändringen upphör avtalet att gälla inom viss tid.

Operativt inköp: Beställningar, avrop och förnyade konkurrensutsättningar

På den operativa nivån ska de upphandlingar som genomförts och avtal som tecknats följas och tillämpas. Under respektive avtals löptid ska beställningar/avrop och i förekommande fall förnyade konkurrensutsättningar ske på det sätt som avtalet anger.

2.1.2 En professionell beställare

Förarbete

I Inköspolicyn betonas att upphandling alltid ska föregås av noggrant förarbete. Ju större verksamhetspåverkan eller ekonomisk påverkan en upphandling har, desto mer analys och planering krävs. Förarbetet ska präglas av objektivitet och transparens.

Ersättningsmodeller ska analyseras ur ett totalkostnadsperspektiv med relevanta företagsekonomiska kalkyler som underlag. Simuleringar bör regelmässigt användas för att säkerställa att affärs- och ersättningsmodeller under olika förutsättningar inte ger oönskade effekter.

Affärsrisker ska kvantifieras och fördelas på ett ekonomiskt effektivt sätt – till exempel är den som kan kontrollera en risk normalt den som också bör bära den.

Förarbetet ska vara tydligt dokumenterat av ansvarig upphandlande myndighet. Om det finns behov ska en tidplan upprättas där relevanta deltider ska uppställas för olika delmoment som ska utföras under förarbetet.

Kravställning

Inköspolicyn innehåller styrande principer för kravställning. Bland annat ska krav formuleras utifrån fattade beslut, verksamhetens behov och utifrån en bedömning av hur mål kan uppnås utan att driva onödiga kostnader. Kravställningen ska beakta olika styrande och vägledande dokument. Här kan särskilt nämnas områdena informationssäkerhet, inklusive dataskyddsfrågor, finansiella risker med restriktioner vad gäller bland annat förskott och valutahantering samt hållbarhetsfrågor.

Med stöd av erfarenhet, analyser och kalkyler ska tvärfunktionella styrgrupper och expertgrupper bidra till att rätt kvalitet på varor, tjänster och byggtreprenader krävs. Omfattningen av sådana tvärfunktionella grupper ska anpassas till aktuellt behov. För små och okomplicerade upphandlingar kan det räcka med en kunnig kravställare med rätt mandat.

Koncerngemensam kravställning och sammanhängande enhetliga arbetsmetoder ska alltid eftersträvas. Kan verksamhetsbehov tillgodoses genom att tillämpa lösningar som är fördelaktiga ur ett koncern- och helhetsperspektiv ska så ske, även om viss verksamhetsanpassning kan krävas.

Affärsförvaltning (avtalsförvaltning)

Uppföljningen av avtal ska enligt inköspolicyn vara systematisk, aktiv och ändamålsenlig. Varje upphandlande myndighet har ansvar för uppföljning av sina avtal inklusive avrop från ramavtal.

System för uppföljning ska i möjligaste mån vara enhetliga inom koncernen. System, redovisning och verksamhetens data ska kunna extraheras och införlivas i den regionövergripande uppföljningen.

Varje upphandlande myndighet ska redovisa sin inköpsverksamhet i särskild bilaga till årsbokslutet. Dessa uppgifter ska av regionstyrelsen sammanställas och analyseras i regionens årliga uppsiktsrapport för koncernen. Uppföljningsarbetet ska utföras objektivt och transparent.

Att uppföljningen ska vara systematisk och aktiv innebär att det ska finnas beskrivet hur avtalet löpande ska följas upp vad gäller vilka avtalskrav som ska följas upp vid vilka tillfällen, på vilka sätt och av vem. Det kan i praktiken handla om att genomföra stickprovskontroller, kvalitetsrevisioner och enkätundersökningar. Vad som ska följas upp avgörs av de krav som uppställts i upphandlingen, övriga avtalsvillkor och av organisationens behov. I många fall bör uppföljningen avse leverantörens ekonomiska status, kompetensnivå eller tekniska kapacitet, kvalitet i leveransen samt volym och pris. Avtalsvillkor avseende avtalsperiod, optioner och förlängning, uppsägningstid, garantitid och serviceåtaganden samt uppgradering och uppdatering av varor och tjänster är också naturliga kontrollpunkter för uppföljningen.

En aktiv uppföljning innebär inte bara att systematik ska följas utan även att förändringar inom regionen och i omvärlden löpande ska bevakas och riskanalyseras i relation till aktuella affärer för att bedöma om några aktiva åtgärder behöver vidtas.

De upphandlade ramavtalen ska användas vid anskaffning som omfattas av ramavtalet och där behovet kan tillgodoses av ramavtalet. Inför avrop på ramavtal ska kontrolleras så att den tänkta anskaffningen omfattas av ramavtalet samt att beloppsgränser och giltighetstider inte överskrids.

Ställda krav i avtal ska tillämpas, till exempel ska viten tas ut om förutsättningarna för detta är uppfyllda.

Avrop från ramavtal ska följa den avropsordning som följer av avtalet. Inför utgången av ett ramavtal kan vid behov undantagsvis och endast i rimlig utsträckning avropsavtal under ramavtalet övergångsvis förlängas. Sådan förlängning ska dock minimeras vad gäller både tid och omfång för att inte efterträdande ramavtalsleverantör ska missgynnas. Det är däremot inte möjligt att förlänga ett avropsavtal sedan det underliggande ramavtalet har löpt ut.

Uppföljningen ska även vara ändamålsenlig och därmed säkerställa att slutsatser dras kring frågan om en affär ger önskad effekt. Utvärdering av hur väl en affär fungerar utifrån önskad effekt ska genomföras minst årligen, om inte affärens korta längd eller mindre omfattning gör att behov av sådan utvärdering uppenbart saknas. Detta ska också ske inför eventuell

förlängning av avtal eller utnyttjande av avtalad option. Sammanställningen ska även användas i arbetet med kategoristyrning och vid planeringen av framtida upphandlingar.

En leverantör kan ha avtal med flera olika upphandlande myndigheter inom koncernen. Inom koncernen ska ett helhetsperspektiv i affärsförvaltningen eftersträvas i syfte att regionen ska kunna agera tydligt, enhetligt och förutsägbart i förhållande till leverantörer.

Direktupphandling

I inköspolicyn anges på vilket sätt direktupphandling får ske, antingen utifrån ett lågt värde eller utifrån andra lagliga förutsättningar.

I bedömningen av en direktupphandlings värde ska optioner och förlängningsklausuler värderas som om de kommer att utnyttjas. Det sammanlagda värdet ska även inkludera hela den upphandlade myndighetens upphandlingar av samma slag under innevarande räkenskapsår. Löper behovet över flera räkenskapsår är det fortfarande möjligt att göra en direktupphandling om det totala värdet är under direktupphandlingsgränsen eller om synnerliga skäl finns. För det fall behovet förefaller kontinuerligt bör dock planering för annonserad upphandling övervägas. Även vid direktupphandling för behov med lågt värde ska konkurrens alltid eftersträvas genom att minst två leverantörer tillfrågas.

Dokumentation av beslut om direktupphandling ska ske på föreskrivet sätt i respektive ärende. För direktupphandlingar över 100 000 kronor ska av dokumentationen framgå avtalsföremålet med dess uppskattade värde, avtalstid, vilka leverantörer som tillfrågades och hur många som lämnade anbud, vilken leverantör som tilldelades avtalet och det viktigaste skälet för tilldelningen. Beslutsfattare som vill anskaffa vara, tjänst eller byggtreprenad genom en direktupphandling som överskrider 100 000 kronor ska eskalera direktupphandlingen till närmast överordnad chef för beslut.

2.1.3 Affärsmässighet, konkurrens och innovation

Affärsmässighet uttrycks i inköspolicyn som att inköpsarbetet ska ge rätt varor, tjänster och byggtreprenader till bästa möjliga pris ur ett totalkostnadsperspektiv, i förhållande till beslutad kvalitet och regionens mål. Med totalkostnadsperspektiv avses faktisk ekonomisk påverkan på regionens ekonomi.

Väl fungerande marknader med en sund konkurrens ger regionen bäst förutsättningar. Marknaderna för olika varor, tjänster och

byggentreprenader ser dock varierande ut från tid till annan, varför arbete med marknadsanalys och omvärldsbevakning ska vara ett ständigt pågående arbete inom inköpsprocessen och det däri ingående kategoristyrningsarbetet.

Inköp ska möjliggöra för leverantörer av olika storlek att bli leverantör till regionen. Särskilt fokus ska läggas på att – när så är möjligt och affärsmässigt lämpligt sett ur ett totalekonomiskt perspektiv – underlätta för sådana små och medelstora företag som faller in under Europeiska kommissionens definition. Ställningstagandet ska göras i förarbetet där uppdelning av inköp jämfört med sammanslagning av volymer får bedömas utifrån aktuella marknadsförhållanden. Om den upphandlande myndigheten väljer att inte dela upp ett kontrakt i separata delar ska skälen för detta dokumenteras.

Samordnad upphandling

I inköpspolicyng anges att samordnad upphandling ska vara en utgångspunkt för varor, tjänster och byggentreprenader, där det bedöms affärsmässigt och ekonomiskt fördelaktigt, samt att det finns två sorters samordnade upphandlingar: centrala och lokala.

Centralt samordnade upphandlingar genomförs på det sätt som regionfullmäktige beslutar. I den utsträckning ett område inte är föremål för centralt samordnad upphandling finns utrymme för två eller flera upphandlande myndigheter inom koncernen att i samråd genomföra lokalt samordnade upphandlingar.

De upphandlande myndigheter som väljer att ingå i en lokalt samordnad upphandling ska uppdra åt den huvudansvariga myndigheten att genomföra upphandlingen. Val av huvudansvarig myndighet kan till exempel göras utifrån den med störst vana, behov eller mest tillgängliga resurser.

Beslut avseende såväl centralt samordnade som lokalt samordnade upphandlingar kan ske på flera alternativa sätt:

- Likalydande beslut fattas vid var och en av de samordnande upphandlande myndigheterna enligt gällande delegations- och beslutsordning utifrån det egna behovets storlek och betydelse i upphandlingen.
- Delegation (för nämnder enligt 7 kap. 5-6 §§ kommunallagen (2017:725, "KL") och för bolag enligt fullmakt) sker från respektive upphandlande myndighet till viss anställd hos den huvudansvariga myndigheten som då fattar alla beslut å de andra medverkande upphandlande myndigheternas vägnar. Delegationen ska ske från

behörig företrädare med formell rätt att inom sin organisation fatta beslut om att överlämna beslutanderätten avseende upphandlingsbeslut. Huvudansvarig myndighet får i fall av sådan delegation från nämnder inte vara ett bolag.

- Inköpscentral anlitas enligt lagen (2009:47) om vissa kommunala befogenheter.

Varje upphandlande myndighet ansvarar för att det finns ändamålsenliga skrivningar i delegationsordning/beslutsordning eller att fullmakt finns.

Den huvudansvariga upphandlande myndigheten ansvarar för nödvändig löpande förankring av upphandlingsarbetet hos övriga myndigheter samt för dokumentation av genomförandet. Avtal undertecknas och förvaltas på det sätt som de samordnande upphandlande myndigheterna har kommit överens om.

Beslut rörande genomförandet av en specifik upphandling för endast en upphandlande myndighets behov fattas av den myndighet som har behovet. Den myndigheten genomför sedan upphandlingen.

Funktions- och innovationsupphandling

Inköpsarbetet ska enligt inköspolicyn främja nya lösningar och innovation för att utveckla kvalitet och ekonomisk effektivitet i verksamheten, till exempel genom att använda funktionsupphandling och innovationsvänlig upphandling där så är tillämpligt och affärsmässigt lämpligt ur ett totalkostnadsperspektiv. I totalkostnaden ska även utredningsarbetet inkluderas. Detta handlar om att använda kunskapen i förarbetet och utifrån det ställa rätt krav samt välja lämpligt upphandlingsförfarande utifrån de förutsättningar tillämplig upphandlingslag ger. I såväl den strategiska som taktiska delen av inköpsprocessen är det viktigt att genom intern dialog få kunskap och förståelse för hur regionens olika verksamheter fungerar för att genom marknaden nå effektivt resultat i den specifika upphandlingen.

Funktionsupphandling innebär att en upphandlande myndighet definierar sina behov utifrån den funktion eller den effekt som eftersträvas utan att myndigheten själv specificerar hur lösningen ska se ut. Detta är affärsmässigt lämpligt när en upphandlande myndighet utifrån ett verksamhetsmässigt och ekonomiskt perspektiv vill ta vara på marknadens förmåga att föreslå alternativa lösningar vad gäller till exempel teknik, material eller arbetsmetod. Vilka kriterier som är viktigast för att bedöma hur väl lösningsförslagen möter efterfrågad funktion ska då tydligt anges.

Motsatsen till funktionskrav är specifikationskrav – detaljerade krav på hur lösningen ska vara utformad. Den sortens kravställning är affärsmässigt lämplig när en upphandlande myndighet känner aktuell marknad väl och vet att den motsvarar de exakta behov myndigheten har. Då saknas intresse av att efterfråga alternativa lösningar utan önskan är bara att få sina behov uppfyllda på det ekonomiskt mest fördelaktiga sättet genom konkurrensutsättning.

Marknaden kan ibland inte möta regionens behov på ett ändamålsenligt sätt då befintliga lösningar saknas, är otillräckliga eller för dyra. Regionen ska då uppmuntra innovation genom att efterfråga eller tillåta nya lösningar. Innovationsupphandling definieras enligt den nationella innovationsstrategin som upphandling som främjar utveckling och införande av nyskapande och bärkraftiga lösningar, innovationer.

Ibland handlar innovationsupphandling om att i förberedelsearbetet inför en kommande upphandling skapa ett kunskapsunderlag till exempel genom att använda sig av förkommersiell upphandling eller innovationstävling. Andra gånger är målet att upphandla en fungerande produkt genom tillämpning av upphandlingsförfaranden som till exempel konkurrenspräglad dialog eller innovationspartnerskap.

Dialog

En god löpande dialog med leverantörsmarknaden ska enligt inköspolicyn eftersträvas.

I alla delar av inköpsprocessen är både den interna och externa dialogen viktig och kan vara både generell för kategorier och specifik för en viss affär. I den externa dialogen ska alltid särskilt beaktas de grundläggande principerna om likabehandling och öppenhet. En väl fungerande dialog i inköpsprocessens olika skeden med marknaden, leverantörer, branschorganisationer, samarbetsparter och andra intressenter ska lägga grunden för ett högt förtroende för regionens inköpsverksamhet. En god löpande dialog ska även ge förutsättningar för kunskapsbaserad värdering av olika vägval i kategoristyrningsarbetet och i förarbetet inför kommande upphandlingar samt i arbetet med uppföljning av avtal.

Den externa dialogen ska noggrant förberedas - särskilt vad gäller att tydliggöra syfte, mål och behov av efterarbete med dialogen. Efterarbete ska vara genomtänkt, till exempel hur dokumentation av dialogen ska ske och hur frågor kopplade till sekretess ska behandlas. Dialogen ska både tydliggöra regionens egna förutsättningar och ge utrymme för den information och de synpunkter som dialogen erbjuder.

En annan form av extern dialog genomförs med enskilda medborgare om vilka leverantörer som den upphandlande myndigheten har tecknat avtal med inom ramen för LOV. Denna form av information/dialog syftar till att uppfylla lagens intention med individens rätt att välja vilken leverantör som ska utföra tjänsten.

Riktlinjerna anger inte särskilt hur den interna dialogen under inköpsprocessens olika skeden ska ske, det tillhör den närmare beskrivningen av inköpsprocessen som ska finnas i mer detaljerade vägledande dokument. Övergripande gäller att den interna dialogen bland annat omfattar verksamhetens behov och förutsättningar samt vunna erfarenheter utifrån nuvarande situation.

När det gäller den fackliga samverkan gäller följande: Varje upphandlande myndighet ska uppfylla informations- och förhandlingskyldighet enligt gällande samverkansavtal, eller i förekommande fall enligt lagen (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet, med de fackliga organisationerna.

2.1.4 Hållbarhet och affärsetik

I inköspolicyn lyfts främjandet av hållbarhet och likvärdighet i inköpsarbetet fram.

I inköpsprocessen ska ett antal lagkrav beaktas, bland annat avseende skyldighet att utifrån behövlighetsbedömning beakta arbetsrättsliga villkor för lön, semester och arbetstid samt tillgänglighet för personer med funktionsvariationer. En upphandlade myndighet bör även i övrigt beakta miljöhänsyn, sociala och arbetsrättsliga hänsyn vid offentlig upphandling om upphandlingens art motiverar detta.

Utöver lagkrav ska regionens hållbarhetsarbete beaktas i inköpsprocessen, framförallt utifrån regionens mål och styrande dokument inom ekonomisk hållbarhet, miljö, social hållbarhet och anti-korruption, bland annat miljöprogram med tillhörande planer och uppförandekod för leverantörer.

Hållbarhet ska vara en integrerad del av hela inköpsprocessen. De styrande dokumenten med tillhörande planer ska i inköpsarbetet få en konkret tillämpning både övergripande för respektive kategori och specifikt för respektive affär. Tillämpningen ska ske utifrån de styrande dokumentens mål och krav, relevanta riskanalyser och hållbarhetsbedömningar samt med hänsyn till proportionalitetsprincipen. De styrande dokumenten kan bifogas upphandlingsdokumenten som information men dokumentens innehåll ska omvandlas till så konkreta krav, kriterier och avtalsvillkor som

möjligt för att önskad effekt ska uppnås. Ställda krav inom avtal ska följas upp.

I Region Stockholm får inga ovidkommande hänsyn tas och det ska inte heller finnas något tvivel om att alla leverantörer behandlas lika. Brottsbalkens regler om mutbrott innebär att en anställd eller en uppdragstagare inte får ta emot, godta ett löfte om eller begära en otillbörlig belöning för utövningen av anställningen eller uppdraget. Särskilt höga krav ställs på offentligt anställda som förvaltar skattebetalarnas förtroende och exempelvis arbetar med offentlig upphandling. För att undvika ansvar för eventuellt mutbrott ska medarbetare uttryckligen och omedelbart tacka nej till erbjudande om förmån som bedöms kunna utgöra muta.

Vidare finns i KL och i förvaltningslagen (2017:900) regler om jäv för anställda och förtroendevalda inom regionen. Detta handlar om när en anställd eller förtroendevald har ett sådant intresse i ett ärende att hans eller hennes opartiskhet kan ifrågasättas. Reglerna om jäv gäller vid all handläggning och riktar sig till den som på något sätt kan påverka ärendets utgång. Jävsreglerna gäller inte bara den som beslutar, utan gäller även den som bereder ett ärende.

Exempel på jäv kan vara att någon närstående arbetar på ett företag som lägger anbud i en upphandling som den anställda hanterar eller som en anställd ska besluta om. Vid tveksamhet om jäv föreligger ska en försiktighetsprincip tillämpas så att deltagande i ett ärende begränsas eller inte sker. Vid misstanke ska deltagandet upphöra tills frågan utretts.

Det är individens eget ansvar att upplysa om att jäv föreligger eller, vid osäkerhet, kan föreligga. I samband med att ett upphandlingsarbete inleds ska ändå ansvarig upphandlare uppmärksamma deltagarna på gällande jävsbestämmelser. Detta ska ske i samband med att deltagarna även erinras om de sekretessbestämmelser som gäller. Dokumentation av att deltagarna har fått denna information ska ske i protokoll eller särskild handling.

En annan form av jäv, så kallat konsultjäv, kan vara när en leverantör har deltagit som konsult i förberedelserna av en upphandling och sedan är aktuell som anbudsgivare i samma upphandling. Bestämmelser om detta finns i lagen (2016:1145) om offentlig upphandling och lagen (2016:1146) om upphandling inom försörjningssektorerna. Regionen ska då i första hand tillämpa likabehandlingsprincipen och försöka eliminera leverantörens konkurrensfördel genom att ge övriga anbudsgivare samma information och tillräcklig anbudstid. Först om detta inte kan ske får regionen utesluta den anbudsgivare som medverkat i förberedelserna.

Denne ska först ges möjlighet att visa att deltagandet inte har lett till snedvridning av konkurrensen. Denna reglering finns inte uttryckt i LOV eller i lagen (2016:1147) om upphandling av koncessioner men det är av största vikt att tillämpa likabehandlingsprincipen även vid framtagande av upphandlingsunderlag enligt dessa lagar för att undvika att en sökande får otillbörliga fördelar.

3. Uppföljning av policy och riktlinjer

Uppföljning av inköspolicyns och dessa riktlinjers efterlevnad ska ske enligt regionens ledningsprocess, vilket i huvudsak innebär att den ska följas upp på samma sätt och samtidigt som regionens övriga styrande dokument.