



## » RIKTLINJER

Sandvikens Kommuns

# Riktlinjer för inköp och upphandling

### Styrdokumentets data

<b>Beslutad av:</b>	Kommunstyrelsen
<b>Beslutsdatum och paragraf:</b>	2020-04-28, §115
<b>Diarienummer:</b>	KS2019/464
<b>Giltighetstid:</b>	
<b>Dokumentansvarig:</b>	Inköpschef
<b>För revidering ansvarar:</b>	
<b>För uppföljning och tidplan för denna ansvarar:</b>	

### Revidering av styrdokument

Rätt att revidera ges på delegation från beslutande organ.

<b>Orsak till revidering:</b>	
<b>Förändring i dokumentet:</b>	
<b>Beslutat av:</b>	
<b>Beslutsdatum:</b>	
<b>Diarienummer:</b>	

## Innehåll

<b>1. Inledning .....</b>	<b>3</b>
1.1 Mål, inriktning och affärsetik .....	3
1.2 Lagar som styr kommunens upphandlingar .....	4
1.3 Arbete för att förebygga organiserad och ekonomisk brottslighet .....	5
1.4 Hållbara inköp .....	5
<b>2 Organisation .....</b>	<b>6</b>
2.1 Kommunfullmäktiges och kommunstyrelsens ansvar .....	6
2.2 Inköpsenhetens roll och ansvar .....	6
2.3 Förvaltningarnas roll och ansvar .....	6
<b>3 Kommunala bolag .....</b>	<b>6</b>
<b>4 Kommunens avtal .....</b>	<b>7</b>
<b>5 Inköpsprocessen .....</b>	<b>7</b>
<b>6 Beräkning av upphandlingens värde .....</b>	<b>8</b>
<b>7 Upphandlingsprocessen .....</b>	<b>8</b>
<b>8 Direktupphandling .....</b>	<b>8</b>
8.1 Direktupphandlingar som är lägre än 25 000 kronor .....	8
8.2 Direktupphandlingar som är högre än 25 000 kronor men lägre än 100 000 kronor .....	8
8.3 Direktupphandlingar som är högre än 100 000 kronor men lägre än direktupphandlingsgränsen .....	9
<b>9 Uppföljning av avtal .....</b>	<b>9</b>
<b>Referenser .....</b>	<b>10</b>
Litteratur .....	10
Internet .....	10

## 1. Inledning

Policyn för inköp anger den yttre ram som gäller för hela inköpsprocessen, från det att ett behov uppstår och upphandling/inköp genomförs, till inköp och bruk av den köpta varan eller tjänsten samt uppföljning. Policyn för inköp (i dagligt tal även kallad Inköspolicyn) gäller för Sandvikens kommuns samtliga verksamheter och den fastställs av Kommunfullmäktige. Syftet med inköspolicyn är att säkerställa att kommunens inköp och upphandlingar görs i enlighet med EU-direktiv, svenska lagstiftning, budget och kommunens Väg mot vision 2025.

Riktlinjer för inköp och upphandling beslutas av Kommunstyrelsen och förtydligar hur Inköspolicyn i praktiken ska hanteras. Dokumenten finns bland annat på kommunens intranät under Styrdokument och författningssamlingar.

Riktlinjerna gäller för alla inköp av varor, tjänster och entreprenader inom kommunen såsom köp, avbetalningsköp, finansiell leasing (hyrköp).

Köp eller hyra av befintlig fastighet, byggnad eller egendom som utgör fast egendom samt anställningsavtal omfattas inte av riktlinjerna. Köp mellan kommunen och kommunens bolag omfattas i vissa fall av upphandlingslagstiftningen.

All personal som gör inköp och upphandlingar ska känna till och tillämpa kommunens policy samt riktlinjer för inköp och upphandling. Företrädare för kommunen ska agera på ett affärsetiskt korrekt sätt. Anbudsgivare, anbudssökande och anbud ska behandlas objektivt, utan ovidkommande hänsyn.

Sandvikens kommuns kontakter med leverantörer ska kännetecknas av god affärsetik, objektivitet och likabehandling.

### 1.1 Mål, inriktning och affärsetik

Sandvikens kommun ska kännetecknas av en professionell upphandlingsfunktion, kompetenta beställare och en effektiv inköps- och upphandlingsprocess. Det övergripande målet med riktlinjerna är att åstadkomma en hållbar och ändamålsenlig inköpsprocess som hanterar skattemedel på ett ansvarsfullt sätt och säkerställer att kommunens verksamheter får varor och tjänster med rätt kvalitet till rätt kostnad.

Riktlinjerna skapar förutsättningar för kommunen att verka för goda och hållbara affärer. Behovet av varor och tjänster ska tillgodoses till lägsta möjliga totalkostnad och/eller anpassad kvalitet samtidigt som kommunens inköp ska bidra till att utveckla ett hållbart samhälle där hänsyn tas till ekologisk, social och ekonomisk hållbarhet.

Sandvikens kommun ska uppfattas som en bra och attraktiv affärspartner av leverantörsmarknaden. Inköps- och upphandlingsarbetet ska värna om en sund konkurrens och bidra till att ett förbättrat näringslivsklimat kan uppnås. Kommunen ska samtidigt verka för att skapa förutsättningar för att inkludera fler små- och medelstora företag och öka konkurrensen i sina upphandlingar genom att där så är lämpligt och möjligt:

- Samarbeta med företag och organisationer i syfte att stärka upphandlingskompetensen och värna konkurrensen.
- Vara öppen för synpunkter från företag och näringslivsorganisationer om kommunens upphandlingar.
- Informera företagare om offentlig upphandling och hur man kan bli leverantör till kommunen
- Skapa möjligheter för företagen att få information om aktuella och kommande upphandlingar
- Skapa möjligheter för dialog med leverantörer
- Arbeta för att minska upphandlingarnas omfattning där så är möjligt, det vill säga öka antalet delområden
- Arbeta med att förenkla för företagen att lämna anbud

All upphandling ska bedrivas professionellt, affärsmässigt, objektivt, effektivt och med nyttjande av de konkurrensmöjligheter som finns. Upphandlingar ska utföras av den/de som är särskilt utsedda för detta och har nödvändig kompetens. I Sandvikens kommun ska det alltid finnas speciellt utsedda personer (inköpssamordnare), med relevant utbildning, på minst varje förvaltning och bolag.

Upphandling ska utifrån ett totalkostnadsperspektiv fokusera på rätt pris, rätt funktion, rätt kvalitet och hög rättssäkerhet. I de fall miljökrav eller sociala krav är berättigade med hänsyn till föremålet för upphandlingen ska även sådana krav ställas så långt gällande regler medger. Redovisning av upphandlingsfrågor ska, då sekretess inte råder, präglas av öppenhet.

## **1.2 Lagar som styr kommunens upphandlingar**

### **1.2.1 Lagen om offentlig upphandling, LOU (2016:1145)**

Eftersom Sandvikens kommun är en offentlig verksamhet, och därmed en upphandlande myndighet, styrs vi av de upphandlingsregler som finns i LOU. Lagen ger oss ett detaljerat ramverk över när och hur vi ska upphandla varor, tjänster och entreprenader. LOU gäller oavsett inköpets storlek men sättet för hur man upphandlar skiftar beror på inköpets värde.

Oavsett värdet så gäller de så kallade EU-rättsliga grundprinciperna som alltid ska följas. Principerna är:

- Likabehandlingsprincipen (alla leverantörer ska ges samma förutsättningar)
- Icke-diskriminering (alla leverantörer ska behandlas lika. Härav följer att vi exempelvis inte får ge ett lokalt företag fördelar).
- Transparens (upphandlingsprocessen ska vara öppen och förutsebar, klar och tydlig).
- Proportionalitet (kraven som ställs måste ha ett naturligt samband med och stå i proportion till det som upphandlas).
- Ömsesidigt erkännande (intyg/certifikat utfärdats i annat medlemsland ska vi acceptera även i Sverige).

### **1.2.2 Lagen om Koncessioner, LUK (2016:1147)**

Med en tjänste- eller byggkoncession menas att kommunen anförtrot utförandet av ett uppdrag till en eller flera leverantörer. Ersättningen för arbetet utgörs endast av rätten att nyttja den tjänst eller det byggnadsverk som upphandlas eller av både en sådan rätt och betalning.

### **1.3 Arbeta för att förebygga organiserad och ekonomisk brottslighet**

Kommunen ska verka för att inköp endast sker från seriösa företag. Samarbete med Skatteverket och dess förebyggande enhet kontrolleras för att fånga upp riskbranscher och varningssignaler. Genom upphandling kontrolleras eller bedöms detta i kvalificeringsfasen

### **1.4 Hållbara inköp**

Kommunen ska verka för hållbara inköp med fokus på ekologisk hållbarhet, social hållbarhet och ekonomisk hållbarhet ur ett globalt och lokalt perspektiv. Dessutom ska hänsyn tas till arbetsrättsliga villkor och tillgänglighet.

#### **1.4.1 Ekologisk hållbarhet**

Kommunen ska arbeta för ekologisk hållbarhet i samband med inköp och upphandling. Ekologisk hållbarhet handlar om att vårda naturresurser långsiktigt, så att de kan fortsätta försörja mänskligheten och de kommande generationerna med det som behövs. Kommunen ska medverka till en minskad miljöpåverkan och effektivare resurshantering. Naturfrämmande eller svårnedbrytbara kemikalier och tungmetaller ska helt undvikas vid inköp och upphandling av varor.

#### **1.4.2 Arbetsrättsliga villkor**

I upphandling som berör särskilda arbetsgrupper bör man vid kravställning ta hänsyn till om upphandlingen avser en bransch där det föreligger risk för att arbetstagarens villkor avviker från en godtagbar nivå.

#### **1.4.3 Social hållbarhet**

Kommunen ska arbeta för social hållbarhet i samband med inköp och upphandling, vilket ligger i linje med kommunens vision om en hållbar samhällsutveckling.

Social hållbarhet är ett brett begrepp och en socialt ansvarsfull upphandling kan enligt Upphandlingsmyndigheten omfatta följande:

- Arbetsrättsliga villkor
- Arbetsmiljö
- Sysselsättningsmöjligheter
- Inkludera socialt företagande
- Främjande av lika rättigheter och möjligheter
- Tillgänglighet
- Rättvis handel
- Barns rättigheter

#### **1.4.4 Ekonomisk hållbarhet**

Kommunen ska arbeta för ekonomisk hållbarhet i samband med inköp och upphandling för att skapa långsiktigt hållbara värden genom bättre nyttjande, återanvändning och återvinning av såväl förnyelsebara resurser som icke förnyelsebara resurser. Kommunens resurser ska nyttjas effektivt och behovet av varor och tjänster ska tillgodoses till lägsta möjliga totalkostnad (totalekonomi).

## **2 Organisation**

### **2.1 Kommunfullmäktiges och kommunstyrelsens ansvar**

Kommunfullmäktige beslutar om inköbspolicy och reviderar densamma vartannat år, med början årsskiftet 2021/2022, eller vid behov.

### **2.2 Inköpsenhetens roll och ansvar**

Inköpsenheten, som är en del av Kommunstyrelseförvaltningen, har en samordnande funktion inom kommun och kommunkoncern.

Tillsammans med förvaltningar och bolag ska Inköpsenheten strategiskt samordna, effektivisera och styra kommunens inköps- och upphandlingsprocesser i enlighet med lagar, policy, riktlinjer, handbok och behov.

Kommunens inköpschef äger inköps- och upphandlingsprocesserna och dess stödprocesser samt ansvarar för att samordna upphandlingar (och därigenom inköpen), säkerställa att lagar, policy och riktlinjer efterlevs samt driva löpande utveckling och effektivisering av inköps- och upphandlingsprocessen.

Kommunens upphandlare är kommunens specialkompetens avseende offentlig upphandling och arbetar i huvudsak med strategisk upphandling. Upphandlarna och inköpare (beställare) ska arbeta för rättssäkra, hållbara och goda affärer genom att minimera inköpsprocessens totalkostnad och påverka på miljö och samhälle där så är möjligt och relevant.

### **2.3 Förvaltningarnas roll och ansvar**

Inköp och upphandling ska vara en viktig del i samtliga enheters verksamhetsprocesser. Förvaltningarna ska vara engagerade och aktivt delta för en effektiv inköpsprocess. Förvaltningschef utser förvaltningens inköpssamordnare som tillsammans med Inköpsenheten ser till att kommunens policy och riktlinjer tillämpas.

## **3 Kommunala bolag**

De kommunala verksamheter som ingår i kommunkoncernen (bolag och ekonomiska föreningar) utgör egna upphandlingsenheter. Dessa förväntas samarbeta och samordna sina upphandlingar och inköp med kommunen och övriga bolag där så är möjligt.

## 4 Kommunens avtal

Avtal ska tecknas för de varor, tjänster och entreprenader som kommunen har behov av.

Inköp ska göras från avtal. Undantag, väl underbyggda, kan medges av Inköpsenheten. Saknas avtal ska upphandling genomföras i syfte att teckna avtal inför inköpet.

Avtalen är upphandlade enligt gällande lagstiftning.

Förvaltning ansvarar för att regelbunden avtalsuppföljning (se Handbok för inköp) och vidta åtgärder om så krävs.

## 5 Inköpsprocessen

När ett behov uppstår i verksamheten ska kontroll alltid göras om det finns ramavtal att göra inköpet ifrån. Om avtal inte finns ska en upphandling föregå en beställning eller ett avtalstecknande. Upphandling är således en del i inköpsprocessen. Därefter görs beställning/inköp och leverans av detta.

Kommunen har ett elektroniskt beställningssystem där beställning och inleverans av vissa varor ska göras. Sortimentet i beställningssystemet utökas kontinuerligt genom Inköpsenhetens förvaltande.

Processen ser ut som följer, då avtal redan finns när behovet uppstår.

- Behovet uppstår
- Finns avtal? Svar: ja
- Beställ
- Leverans
- Vara används eller tjänst utförs
- Faktura betalas
- Uppföljning

Processen som följer beskriver då avtal inte finns när behovet uppstår.

- Behovet uppstår
- Finns avtal? Svar: ja
- Eventuell MBL-förhandling
- Genomför upphandling
- Eventuell MBL-förhandling
- Teckna avtal
- Beställ
- Leverans
- Vara används eller tjänst utförs
- Faktura betalas
- Uppföljning

## 6 Beräkning av upphandlingens värde

Värdet av en upphandling ska uppskattas till det sammanlagda värdet av det som ska köpas under hela avtalsperioden. Värdet ska inkludera eventuella optioner och förlängningsperioder. En upphandling får inte delas upp eller konstrueras i avsikt att komma under tröskelvärdet eller direktupphandlingsgränsen.

## 7 Upphandlingsprocessen

Upphandling är ett strategiskt verktyg som ska bidra till att uppfylla kommunens mål och att de ekonomiska resurserna nyttjas effektivt. All upphandling ska baseras på en helhetssyn samt präglas av effektivitet, kompetens, samverkan samt miljö- och social hänsyn. Kommunens gemensamma bästa har alltid företräde före en enskild verksamhets intresse.

Upphandlingsprocessen kan ses som ett ständigt pågående arbete, en cykel, där man planerar, genomför, utvärderar och följer upp för att sedan planera, genomföra osv igen. Inköpsenheten, ytterst inköpschefen, är ansvarig för upphandlingsprocessen i kommunen.

## 8 Direktupphandling

Direktupphandling är ett undantag från LOU och kan användas om inköpsvärdet är lägre än gällande direktupphandlingsvärde.

Direktupphandling kan göras även om upphandlingsvärdet är högre än gränsen för direktupphandling om det föreligger synnerlig brådska. Dessa fyra villkor ska då uppfyllas:

- händelsen ska inte ha varit möjlig att förutse,
- det föreligger synnerlig brådska,
- det finns ett orsakssammanband mellan den oförutsedda händelsen och den synnerligen brådskande situationen och
- det ska vara absolut nödvändigt att genomföra upphandlingen,

Den som genomför en direktupphandling ska försäkra sig om att det är ett tillåtet förfarande. Otillåten direktupphandling kan bestraffas med upphandlingsskadeavgift utmätt av Konkurrensverket på upp till 10 miljoner kronor, dock högst 10 % av upphandlingens värde.

### 8.1 Direktupphandlingar som är lägre än 25 000 kronor

Inköp kan göras utan att formell direktupphandling görs. Dock förutsätts att inköpet görs med kommunens bästa i åtanke och att konkurrensutsättning görs genom att jämförelse av pris, kvalitet och annat kriterier på den vara eller tjänst man avser köpa och välja den som är för kommunens och verksamhetens bästa.

### 8.2 Direktupphandlingar som är högre än 25 000 kronor men lägre än 100 000 kronor

Direktupphandling som överstiger 25 000 och understiger 100 000 kr innebär prisförfrågan till lämpligt antal företag, dock alltid minst två (2).



### **8.3 Direktupphandlingar som är högre än 100 000 kronor men lägre än direktupphandlingsgränsen**

Kommunens riktlinje är att direktupphandlingar överstigande 100 000 kronor ska annonseras minst via kommunens formulär på intranätet. Vid lämpliga tillfällen bör direktupphandling annonseras genom upphandlingssystemet. Inköpsenheten hjälper till med detta.

## **9 Uppföljning av avtal**

För att säkerställa goda och hållbara affärer är det viktigt att kommunens inköp följs upp inom förvaltningar och kontor/enheter samt övergripande för hela kommunen. Uppföljningen, som är en del av inköpsprocessen, innebär bland annat kontroll av kravuppfyllnad och att säkra att de offentliga medlen används kostnadseffektivt.

## **Referenser**

### **Litteratur**

Lagen om offentlig upphandling, LOU (20161145)

Lagen om upphandling av koncessioner, LUK (20161147)

Sandvikens kommuns Inköspolicy, KS2019/465

Sandvikens kommuns Riktlinje för inköp och upphandling, KS2019/464

Sandvikens kommuns miljöpolicy

### **Internet**

[www.upphandlingsmyndigheten.se](http://www.upphandlingsmyndigheten.se)

[www.konkurrensverket.se](http://www.konkurrensverket.se)

Sandvikens kommuns intranät/Ekonomi- och inköpskontoret/Inköpsenheten  
<https://intranat1.sandviken.se/organisation/kommunstyrelseforvaltn/inkopskontoret.4.173a64aff9bed87c68000118.html>