



Riktlinjer för inköp

Dokumentnamn	Dokumenttyp	Senast antagen	Beslutsinstans
Riktlinjer för inköp	Riktlinjer	2024-06-11 § 158	Kommunstyrelsen
Administrationsansvarig	Version	Diarienummer	Giltig till
Kommunledningsförvaltningen	3	24KS389	2028-06-30
Dokumentinformation	Anger ramarna för inköp och upphandling		
Dokumentet gäller för	Nämnder och styrelser samt i tillämpliga delar bolagskoncernen		



Innehåll

Riktlinjer för inköp.....	1
1. Omfattning	2
2. Målsättning.....	2
3. Inköpsprocessen	2
3.1 Upphandlingsprocessen.....	2
3.1.1 Beslut om upphandling.....	2
3.1.2 Avrop.....	2
3.1.3 Direktupphandling.....	3
3.2 Beställningsprocessen	4
3.3 Betalningsprocessen	4
3.4 Uppföljningsprocessen	4
4. Ansvar och rollbeskrivning	4
4.1 Kommunfullmäktige	4
4.2 Kommunstyrelsen och kommunstyrelsens arbets- och personalutskott.....	4
4.3 Centrala inköpsfunktionen	5
4.4 Inköpssamordnare	5
4.5 Certifierad beställare	5
4.6 Referensgrupp	5
5. Samverkan.....	5
6. Lagens upphandlingsprinciper och tröskelvärden.....	6
6.1 Grundläggande upphandlingsprinciper	6
6.2 Tröskelvärden.....	6
7. Mångfald av leverantörer och en väl fungerade konkurrens.....	6
8. Finansiering.....	7
9. Avtal och uppföljning.....	7
10. Innovationer och innovativa lösningar	7
12. Sekretess.....	8
13. Hållbarhet	8
13.1 Mänskliga rättigheter Bedömning av hållbarhetsrisker	8
13.2 Social hållbarhet.....	8
13.3 Miljömässig hållbarhet.....	9
13.4 Ekonomisk hållbarhet.....	9



1. Omfattning

Riktlinjerna är mer detaljerad beskrivning till verksamheterna och regleras ytterst av kommunens policy för inköp. Inköpsprocessen är en kommunövergripande process som Kommunstyrelsen är högst ansvarig och beslutande instans för.

Med inköpsprocessen avses ett antal delprocesser; upphandlingsprocessen, beställningsprocessen, betalningsprocessen och uppföljningsprocessen.

2. Målsättning

Inköpsprocessen är en strategisk ledningsfråga och ska användas som styrmedel för att nå uppsatta mål och effektivt resursnyttjande. För att uppnå en effektiv inköpsprocess är det viktigt att alla medarbetare som berörs av någon del av inköpsprocessen ska ha kännedom om och tillämpa kommunkoncernens policy och riktlinjer för inköp samt övriga gällande och berörda styrdokument med tillhörande rutiner. Kommunens medarbetare är skyldig att följa tecknade avtal och vid anskaffningsbehov ska beställning utföras från upphandlade avtal i kommunens E-handelssystem, annars undersöka i kommunens avtalsdatabas för att kontrollera om avtal finns. Inköp som faller inom befintliga avtal får inte ske från annan leverantör än den/de som är avtalade. Finns inte avtal ska upphandling utföras. Varje förvaltning ska säkerställa att styrdokument och rutiner för inköp följs.

3. Inköpsprocessen

3.1 Upphandlingsprocessen

Upphandling utförs enligt EU-direktiv, lagen om offentlig upphandling (LOU) eller annan upphandlingslagstiftning, med vägledning från konkurrensverket, upphandlingsmyndigheten, verksamhetsspecifika myndigheter samt kommunens styrande dokument samt rutinbeskrivningar. Upphandlingar som är kommunövergripande eller över direktupphandlingsvärdet utförs av centrala inköpsfunktionen enligt det förfaringsätt som är aktuellt. Alla anbudsgivare ska kontrolleras för:

- Godkänd för F-skatt
- Registrerad för mervärdesskatt
- Inte har restförda skatteskulder hos kronofogden

3.1.1 Beslut om upphandling

Beslutsinstans i samband med anskaffning av varor, tjänster och entreprenader är reglerad i kommunens Reglemente för styrelse och nämnder samt i nämndernas delegationsordningar.

3.1.2 Avrop

Avrop ska alltid ske från kommunens E-handelssystem där upphandlade avtal ska finnas publicerade i andra hand kontrollera om avtal finns i kommunens avtalsdatabas. I de fall avtal saknas ska upphandling genomföras. Verksamheten ska i förekommande fall initiera en upphandling till berörd förvaltnings inköpsamordnare. Ta alltid hjälp av din inköpsamordnare i första hand om du är tveksam.



3.1.3 Direktupphandling

Direktupphandling får enbart användas om inget avtal finns att tillgå och när det totala avtalsvärdet understiger direktupphandlingsgränsen. Vid beräkning av direktupphandlingarnas värde avses den upphandlande myndighetens köp av varor/tjänster av samma slag under ett räkenskapsår. Direktupphandling ska föregås av en analys av det långsiktiga behovet av en vara eller tjänst. I det fall det konstateras att kommunen har ett återkommande behov, ligger det i affärsmässigheten att upphandla ett ramavtal. Direktupphandlingens värde och komplexitet avgör om verksamhetens certifierad beställare, inköpssamordnare eller centrala inköpsfunktionen ska genomföra upphandlingen.

3.1.3.1 Värde över en procent av ett PPB (prisbasbelopp) upp till 100 000 kronor.

Utförs av: Direktupphandlingen utförs av certifierad beställare om ej befintliga avtal kan nyttjas.

Konkurrensutsättning: Bör konkurrensutsättas mot minst 3 leverantörer om möjligheten finns.

Dokumentation: Alla kommunens inköp bör dokumenteras primärt via upphandlingssystem annars via anvisade mallar och sparas på ett strukturerat sätt lokalt. Avtal bör skrivas och offertar sparas, avtalen läggs in i avtalsdatabasen av förvaltningens inköpssamordnare. Mall och rutin finns.

3.1.3.2 Värde över 100 000 kronor upp till 700 000 kronor

Utförs av: Inköpssamordnare, beroende på typ av upphandling så kan det bli aktuellt att centrala inköpsenheten bör göra direktupphandlingen.

Konkurrensutsättning: Direktupphandling över 100 000 kronor ska konkurrensutsättas mot minst 3 leverantörer om möjligheten finns.

Dokumentation: Direktupphandlingar över 100 000 kronor är dokumentationspliktiga och ska utföras i kommunens upphandlingssystem. Dokumentationen ska göras löpande och vara slutförd senast 30 dagar efter att myndigheten eller enheten har ingått avtal eller fattat beslut om att avbryta upphandlingen. Avtal ska skrivas. Mall och rutin finns.

Minst följande uppgifter ska dokumenteras för upphandlingar över 100 000 kronor:

- den upphandlande myndighetens eller enhetens namn och organisationsnummer
- avtalsföremålet
- avtalets löptid och uppskattade värde samt när avtalet ingicks
- om och hur konkurrensen togs till vara
- hur många som lämnade anbud och vilka leverantörer som lämnade anbud
- vilken leverantör som tilldelades avtalet
- motiven bakom myndighetens eller enhetens beslut under upphandlingsprocessen, såsom bland annat tillämpning av undantag och skäl för tilldelningen



3.1.3.3 Arkivering

Arkivering av inköpsprocessen ska göras enligt vardera nämnds informationshanteringsplaner.

3.2 Beställningsprocessen

Kommunen har system för E-handel som ska vara primär beställningsväg för samtliga kommunala verksamheter. Kommunens avtal ska finnas inlagda i E-handelssystemet för att kvalitetssäkra och effektivisera inköpsprocessen. I E-handelssystemet kan även E-rekvisition skapas för inköp när inte avtal finns och att inköpet ligger under direktupphandlingsgränsen. Inga andra rekvisitioner än E-rekvisition är giltiga.

3.3 Betalningsprocessen

Vid beställning via E-handelssystemet atteras beställningen/E-rekvisitionen direkt av ansvarig attestant och fakturan matchas via ordernummer som man får från beställningen och går igenom attesteringen utan manuell åtgärd.

3.4 Uppföljningsprocessen

Kommunen använder sig av systemstöd för uppföljning av avtals- och sortimentstrohet och utveckling pågår löpande. Verksamheten är ansvariga för att kraven i avtalen följs upp så som kvalitet, leverans och priser på fakturorna. Om något inte fungerar finns en antagen avvikelstrappa som reglerar vilka steg som ska tas för att ett avtal ska bli bra för alla parter. Avvikelsetrappan informeras om vid uppstartsmöten med verksamheter och leverantörer och hanteras enligt rutin.

4. Ansvar och rollbeskrivning

Inköpsprocessen är en kommunövergripande process med ett antal definierade nyckelroller. För att säkerställa kvaliteten i inköpsprocessen ska dessa nyckelroller finnas och ha god kompetens av berörda delar inom inköpsprocessen samt säkerställa avtals- och sortimentstrohet. Kompetensutveckling, samarbete, erfarenhets- och informationsutbyte ska ske kontinuerligt.

4.1 Kommunfullmäktige

Beslutar om policy för inköp och upphandling och tar principiella beslut.

4.2 Kommunstyrelsen och kommunstyrelsens arbets- och personalutskott

Kommunstyrelsen är ansvarig för ledning, styrning och uppföljning av inköpsprocessen och beslutar om riktlinjer enligt kommunstyrelsens reglemente. Kommunstyrelsens arbets- och personalutskott beslutar om mål och strategisk inriktning i upphandlingar som avser medborgarnära tjänster, större projekt samt upphandlingar med hög grad av miljöpåverkan samt beviljar övrig leasing som exempelvis moduler, avancerade skrivare och andra verksamhetsbehov som ligger utanför personbilsleasing samt leasing av skoldatorer där separat beslut finns. Leasing regleras i kommunens finanspolicy med tillhörande anvisningar och bilagor.



4.3 Centrala inköpsfunktionen

Inköpsfunktionen ansvarar för strategisk ledning och styrning, framtagande och uppdatering av styrdokument och rutiner för inköpsprocessen samt utvecklingsfrågor inom området. Funktionen ansvarar för att följa kommunens fastställa mål med strategiska och kostnadseffektiva upphandlingar, målsättningen är att kommunen ska göra goda affärer som svarar upp mot de kommunala verksamheternas behov. Funktionen ansvarar för inköpsanalyser och utveckling av uppföljning utifrån systemstöd i syfte att säkerställa en kvalitetssäkrad uppföljningsprocess samt för drift och utveckling av kommunens E-handelssystem. Funktionen ansvarar för koordinering och support av kommunens inköpssamordnare samt upphandling av kommunövergripande behov och upphandlingar över direktupphandlingsgränsen. Funktionen ska upprätta upphandlingsplan årligen för detta.

4.4 Inköpssamordnare

Inköpssamordnare ska finnas tillgänglig för varje förvaltning för att kvalitetssäkra och samordnar inköp för den egna förvaltningen för att uppnå avtals- och sortimentstrohet. Inköpssamordnaren innehar rollen som samordnare och support för beställare, utbilda och informera ledningsgrupper/beställare samt utse referensperson till upphandlingar. Inköpssamordnaren utses av förvaltningschef och är den första kontaktpersonen för förvaltningen kring inköpsfrågor. Inköpssamordnare gör direktupphandlingar upp till direktupphandlingsgränsen, ser till att förvaltningens avtal registreras i avtalsdatabasen och sammanställer upphandlingsplan för berörd förvaltning till inköpskoordinatören enligt fastställd rutin.

4.5 Certifierad beställare

Beställaren kvalitetssäkrar och samordnar inköp för den egna verksamheten genom att använda kommunens E-handelssystem, E-rekvisition och kommunens avtalsdatabas. Certifierad beställare utför även direktupphandlingar under 100 000 kronor.

4.6 Referensgrupp

Referensgrupperna är utsedda resurser från verksamheten med syfte att säkerställa att rätt sortiment eller tjänst upphandlas. Referensgruppens uppgift är att inhämta synpunkter från brukare samt att iaktta helhetssyn vid framtagandet av kravspecifikation för att möta kommunens samlade behov av aktuella varor och/eller tjänster. Referensgruppens deltagande och engagemang i upphandlingsprocessen säkrar att upphandlingen utformas för att lösa verksamhetens behov och säkerställer ett ändamålsenligt avtal. Det är närmaste chefs ansvar att se till att förvaltningens representant i referensgruppen får tillräckligt med tid avsatt för upphandlingsuppdraget.

5. Samverkan

Samordnad upphandling ska genomföras inom de inköpsområden där det finns gemensamma behov och där det är affärsmässigt gynnsamt. Upphandling kan samordnas dels inom kommunkoncernen, dels i samarbete med andra upphandlande myndigheter/enheter och andra



externa aktörer. Centralt upphandlade ramavtal genom inköpscentraler kan användas där det bedöms ge verksamhetsnytta och/eller en effektivare upphandlingsprocess.

6. Lagens upphandlingsprinciper och tröskelvärden

6.1 Grundläggande upphandlingsprinciper

Utifrån lagstiftningens fem grundprinciper är det av särskild vikt för upphandlande myndighet och enhet att beakta följande:

• Icke diskriminering

Förbud att indirekt eller direkt diskriminera någon potentiell leverantör exempelvis utifrån nationalitet. Detta innebär bland annat att det inte är möjligt att ställa krav som ger ett speciellt företag fördelar, exempelvis ett lokalt företag.

• Likabehandling

Samma förutsättningar ska ges till samtliga potentiella leverantörer. Innebär exempelvis att information som ges ska tillhandahållas till samtliga leverantörer, vid samma tidpunkt.

• Öppenhet

Upphandlingen ska vara öppen, tydlig och saklig. Leverantör ska veta hur och på vilka premisser upphandlingen och dess bedömningar/tilldelning kommer att ske.

• Proportionalitetsprincipen

De krav som ställs i upphandlingen ska stå i samband med det som upphandlas och även vara nödvändigt för att uppnå upphandlingens syfte. Kraven ska vara i rimlig proportion till den upphandlade varan/tjänsten.

• Ömsesidigt erkännande

Krav på att leverantör ska uppvisa speciell utbildning/intyg utfärdat av speciell myndighet eller liknande kan inte ställas. Leverantör som kan uppvisa likvärdig utbildning/intyg eller liknande som har utfärdats i ett EU-medlemsland av behörig intygsgivare/myndighet ska godkännas.

6.2 Tröskelvärden

Tröskelvärden är det beloppsvärde som avgör vilka regler i lagstiftningen som ska tillämpas i respektive upphandling, de direktivstyrda förfarandena över tröskelvärdena eller de nationella förfarandena under tröskelvärdena. Tröskelvärden revideras vanligtvis vartannat år. Det totala avtalsvärdet av det som ska anskaffas avgör vilket förfarande som ska tillämpas. För att se aktuella värden se Konkurrensverkets hemsida.

7. Mångfald av leverantörer och en väl fungerade konkurrens

Konkurrensen på marknaden och mångfalden av leverantörer, varor och tjänster ska tillvaratas för att eftersträva goda affärer. Vid planering av upphandlingar ska hänsyn tas till små och medelstora leverantörers möjligheter att lämna anbud på hela eller delar av efterfrågad volym. Innan anbudsunderlaget skrivs, bör dialog genomföras med potentiella leverantörer för att uppnå större förståelse och ökad kunskap om vilka lösningar marknaden kan erbjuda eller utveckla.



8. Finansiering

Finansiering av anskaffning sker inom ramen för nämndernas beslutade och tilldelade budget för drift respektive investeringar. Finansiering via leasing/upplåning finns reglerat i kommunens Finanspolicy med tillhörande anvisningar. Beslut om leasing, förutom personbilar och skoldatorer, tas av kommunstyrelsens arbets- och personalutskott. I de fall beslut fattas att leasa så ska upphandlat ramavtal för finansieringslösning nyttjas i de fall det är möjligt.

9. Avtal och uppföljning

Uppföljningsprocessen omfattar bland annat avtalsuppföljning och leverantörsuppföljning. Avtal ska aktivt följas upp, såväl inom verksamheter som på övergripande nivå. Samtliga avtal ska registreras i kommunens gemensamma avtalsdatabas. Detta gäller även direktupphandlingar. I det fall direktupphandlingar genomförs av verksamheten, ansvarar inköpsamordnaren för att registrera avtalet i avtalsdatabasen. Syftet med den centrala avtalsdatabasen är att erhålla tillförlitlig statistik gällande kommunens avtalstrohet för att säkerställa kvaliteten i avtalsuppföljning mot kommunstyrelsens mål.

10. Innovationer och innovativa lösningar

Lämpliga områden för innovationsupphandling identifieras i förberedelsefasen av en upphandling och ska särskilt beaktas om upphandlingens art motiverar detta. Vägledning kring innovationsupphandling finns på upphandlingsmyndighetens hemsida.

11. Prioriteringsordning för upphandlingar

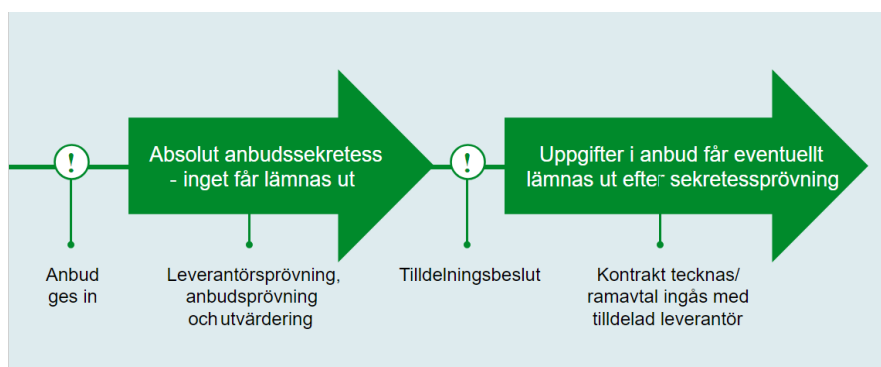
I de fall upphandlarresurser inte räcker till för att genomföra upphandlingar i den takt som det finns behov och efterfrågan av ska prioritering ske enligt nedanstående rangordning:

1. **Katastrof-, olycks- och räddningsinsatser**
Exempelvis tjänster, boende, fordon, utrustning och redskap, etc.
2. **Ramavtal**
Ramavtal som är strategiska ur försörjningssynpunkt för kommunens olika verksamheter. Livsmedel, sjukvårdsmaterial, hälso- och sjukvård, persontransporter, bränsle, maskintjänster/vinterväghållning.
3. **Investeringar**
Exempelvis bostadsbyggande, fritidsanläggningar och infrastruktursatsningar.
4. **Delfinansierade projekt**
EU- och/eller statligt finansierade projekt inom olika områden.
5. **Övrigt**
Ramavtal och leveransavtal som inte är strategiska för kommunen. När behov föreligger ska inköpsenheten kunna lyfta upphandlingsprioriteringar till kommunstyrelsens arbets- och personalutskott för vägledning och dialog.



12. Sekretess

Allmänna handlingar omfattas av offentlighetsprincipen och ska därför lämnas ut på begäran men det innebär inte att alla uppgifter som finns i allmänna handlingar bör lämnas ut. Offentlighets- och sekretesslagen reglerar det innebär att vissa uppgifter i allmänna handlingar omfattas av sekretess. Det förekommer många olika uppgifter i offentliga upphandlingar och vilka uppgifter som omfattas av sekretess skiljer sig dock från upphandling till upphandling och från anbud till anbud. Se upphandlingsmyndighetens vägledning angående sekretess i offentlig upphandling samt kommunens Anvisning för utlämnande av kopia och avskrift av allmän handling och rutin för denna.



13. Hållbarhet

Upphandlingsmyndighetens vägledning för hållbar upphandling, ska vara vägledande i kommunens kravställningar.

13.1 Mänskliga rättigheter Bedömning av hållbarhetsrisker

I förberedelsefasen av en upphandling ska hänsyn tas till hållbarhetsrisker i leveranskedjan om upphandlingens art motiverar detta. Riskanalyser kan vara aktuella inom produktkategorier där det förekommer hög risk inom områdena mänskliga rättigheter, arbetares rättigheter, miljöskydd och korruption i leveranskedjan.

Upphandlingsmyndighetens vägledning avseende hållbarhetsrisker i leveranskedjan ska ligga till grund för bedömning om särskild riskanalys ska genomföras för att identifiera risker inom leveranskedjan.

13.2 Social hållbarhet

Kommunen ska arbeta för social hållbarhet i samband med inköp och upphandling. Det innebär att kommunen vill köpa varor och tjänster utan att orsaka problem i Sverige eller andra länder. För att främja social hållbarhet ska kommunen ställa krav på att leverantörer inte i sin affärsverksamhet diskriminerar eller särbehandlar någon arbetstagare eller arbetssökande på grund av kön, etnicitet, funktionsnedsättning, sexuell läggning, ålder, religion eller annan trosuppfattning. Dessutom ska leverantören som arbetsgivare arbeta med aktiva åtgärder enligt diskrimineringslagen. Leverantören ska på efterfrågan visa dokumentation av arbetet med dessa aktiva åtgärder. Kommunens leverantörer ska också säkerställa att produktionen av



upphandlade varor har skett på ett sätt som är förenligt med ILO:s kärnkonventioner om grundläggande rättigheter i arbetslivet. Kommunen ska ta hänsyn till FN:s konvention om barnets rättigheter och krav på att företag inte använt sig av barnarbete vid framställning av produkterna.

Piteå är diplomerad Fairtrade city kommun sedan 2009. Det betyder att kommunen tillsammans med näringsliv och ideella föreningar arbetar för att öka utbud, efterfrågan och konsumtion av Fairtrade-märkta produkter i hela samhället. Kommunen har i och med detta åtagit sig att arbeta för att öka andelen Fairtrade-märkta produkter vid inköp och upphandling, se kommunens kostpolitiska program.

Leverantören av dessa varor och tjänster måste genom rutiner säkerställa att de produkter som levereras är producerade under förhållanden som överensstämmer med internationella överenskommelser och nationella lagar i tillverkningslandet.

13.3 Miljömässig hållbarhet

Miljöhänsyn ska eftersträvas vid upphandling av produktgrupper och tjänster med stor miljöpåverkan. Upphandlingsmyndighetens miljökriterier och stödverktyg för att ställa krav på djurskydd ska vara vägledande vid upphandling. Vid upphandling av animaliska livsmedel ska Upphandlingsmyndighetens baskrav utgöra lägsta nivå och svensk djurskyddslagstiftning vara vägledande tillsammans med kommunens styrande dokument som reglerar området.

13.4 Ekonomisk hållbarhet

Kommunen ska arbeta för ekonomisk hållbarhet i samband med inköp och upphandling. Det innebär att kommunen vill köpa varor och tjänster utan att orsaka ökade arbetsmiljöproblem i Sverige och andra länder. Kommunens resurser ska nyttjas effektivt och behovet av varor och tjänster ska tillgodoses till lägsta möjliga totalkostnad som kan vara:

- livscykelkostnad för varan/tjänsten
- administrativ kostnad
- lagerkostnad
- transportkostnad