

# Riktlinjer för upphandling och inköp



**Typ av dokument**

Riktlinjer

**Beslutat av**

Kommunstyrelsen

**Beslutsdatum**

2024-03-25 § 97

**Diarienummer**

KS 2024/100

**Dokumentägare**

Sektor stödfunktioner

**Giltighetstid**

Tills vidare

**Framtagen av**

Upphandlingschef

**Reviderad**



Stenungsunds  
kommun

# Innehållsförteckning

<b>1. Inledning.....</b>	<b>3</b>
1.1. Syfte .....	3
1.2. Omfattning och ansvar .....	3
1.3. Lagbestämmelser .....	3
1.4. De grundläggande upphandlingsprinciperna .....	4
1.5. Koppling till andra styrdokument .....	4
1.6. Avgränsning till andra riktlinjer .....	4
<b>2. Riktlinjer .....</b>	<b>6</b>
2.1. Helhetssyn .....	6
2.2. Affärsmässighet .....	6
2.3. God avtalspart .....	6
2.4. Ständig förbättring .....	6
2.5. Hållbar utveckling .....	6
2.6. Leverantörsdialog .....	7
2.7. Varierad leverantörsbas .....	7
2.8. Organisation .....	7
2.9. Samverkan .....	8
2.10. Direktupphandling .....	8
2.11. Beställningar och e-handel .....	9
2.12. Rekvisitioner .....	9
2.13. Säljare och leverantörsmöten .....	9
2.14. Privata inköp .....	10
2.15. Uppföljning .....	10

# 1. Inledning

Dessa riktlinjer innehåller anvisningar i arbetet med upphandling och inköp för Stenungsunds kommun och helägda bolag.

## 1.1. Syfte

Riktlinjer är ett av flera styrande dokument som beskriver för organisationen, invånare, kunder, leverantörer och andra intressenter hur kommunen förväntas agera i inköpsarbetet. Riktlinjerna är avsedda att förtydliga och utveckla bestämmelserna i upphandlings- och inköspolicyn.

Det operativa inköpsarbetet tydliggörs ytterligare i gemensamma rutiner och instruktioner, framtagna och fastställda av upphandlingsenheten. Enskild verksamhet kan utöver dessa skapa egna rutiner för sitt inköpsarbete. Sådana rutiner ska följa och vara underordnade de gemensamma.

## 1.2. Omfattning och ansvar

Riktlinjerna omfattar all verksamhet inom Stenungsunds kommun samt de helägda bolagen. Allt upphandlings- och inköpsarbete omfattas oavsett värde.

Kommunstyrelsen, bolagsstyrelser och motsvarande har inom ramen för sitt reglemente ansvar för upphandlings- och inköpsfrågor. Kommunstyrelsen ska se till att verksamheten bedrivs i enlighet med lagar och styrdokument samt att upphandlingar sker i enlighet med delegationsordning, styrdokument och gällande avtal.

## 1.3. Lagbestämmelser

Lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU).

1 kap 2 § *"Denna lag gäller för upphandling som genomförs av en upphandlande myndighet (offentlig upphandling). Med upphandling avses de åtgärder som vidtas i syfte att anskaffa varor, tjänster eller byggtreprenader genom tilldelning av kontrakt."*

Lag (2016:1146) om upphandling inom försörjningssektorerna, (LUF).

1 kap 2 § *"Denna lag gäller för upphandling som genomförs av en upphandlande enhet för verksamhet inom områdena vatten, energi, transporter eller posttjänster enligt 2 kap. 1-8 §§ (upphandling inom försörjningssektorerna). Med upphandling avses de åtgärder som vidtas i syfte att anskaffa varor, tjänster eller byggtreprenader genom tilldelning av kontrakt."*

Lag (2016:1147) om upphandling av koncessioner (LUK)

1 kap 2 § *”Denna lag gäller för upphandling av byggkoncessioner och tjänstekoncessioner som genomförs av en upphandlande myndighet eller enhet (upphandling av koncessioner). Med upphandling avses de åtgärder som vidtas i syfte att anskaffa tjänster eller byggentreprenader genom tilldelning av en koncession.”*

#### **1.4. De grundläggande upphandlingsprinciperna**

Lagarna som styr offentlig upphandling bygger på fem grundprinciper, vilka har sin grund i EU-rätten:

- Principen om icke-diskriminering
- Principen om likabehandling
- Proportionalitetsprincipen
- Principen om öppenhet
- Principen om ömsesidigt erkännande

Bestämmelserna i upphandlingslagarna och vad som gäller vid direktupphandling ska alltid tolkas mot bakgrund av dessa principer.

#### **1.5. Koppling till andra styrdokument**

- Delegationsordning
- Upphandlings- och inköspolicy
- Attestreglemente
- Riktlinjer mot mutor och jäv
- Reglemente för intern kontroll

#### **1.6. Avgränsning till andra riktlinjer**

Vissa inköp undantas från upphandlingslagstiftningens tillämpningsområde. Dessa anges i kapitel 3 i respektive lag och avser bla vissa posttjänster, tjänster inom försvars- och säkerhetsområdet, upphandling mellan myndigheter, förvärv av fastighet, vissa juridiska och finansiella tjänster, anställningskontrakt och politiska kampanjer.

I det fall behoven inte omfattas av upphandlingsplikten kan det ändå finnas skäl att följa dessa riktlinjer i tillämpbara delar alternativt andra riktlinjer inom aktuellt område.



## 2. Riktlinjer

### 2.1. Helhetssyn

Arbetet ska präglas av helhetssyn där kommunens gemensamma bästa går före enskild verksamhet. Anskaffning av varor, tjänster och entreprenader ska baseras på beslutade strategier i den gemensamma inköpsprocessen för att säkerställa vad som är bäst för kommunen som helhet, så att skalfördelar uppstår och styrning och uppföljning underlättas.

### 2.2. Affärsmässighet

Kommunens upphandlingar och inköp ska utföras på ett professionellt sätt med rätt förutsättningar för goda beslut och kloka val. Arbetet innebär att strategier tas fram för hur arbetet ska utföras, vilket förutsätter kunskap, planering och tydlighet.

### 2.3. God avtalspart

De avtal som ingås av kommunen ska följas. Arbetet förutsätter kännedom om vilka avtal som finns, avtalens omfattning och vad som inte omfattas. Arbetet innebär god dialog med avtalsleverantörer på ett korrekt, likabehandlande och professionellt sätt. Vid brister i utförande eller leverans ska dialog tas med leverantör på ett konstruktivt sätt med koppling till aktuellt avtal.

### 2.4. Ständig förbättring

Arbetet med upphandlingar och inköp innebär att vara aktiv i utvecklingen inom avtalsområdet och arbeta för att förbättra för kommunen som helhet.

Möjligheterna till digitala lösningar för att förenkla och effektivisera vårt arbete ska beaktas. Där behovet inte kan lösas av marknaden kan upphandling användas som verktyg för att främja innovation, det vill säga genom upphandling av nya eller förbättrade lösningar som ännu inte finns på marknaden.

### 2.5. Hållbar utveckling

Vid upphandlingar och inköp används möjligheterna att bidra till en ekologisk, ekonomisk och socialt hållbar utveckling.

Antalet onödiga inköp ska minimeras. Inköp ska undvikas genom att använda sådant som redan finns i organisationen alternativt på begagnatmarknaden. Cirkulära lösningar ska eftersträvas samt tjänster och produkter med så liten klimat- och miljöpåverkan som möjligt sett till hela livscykeln.

Vid utarbetandet av ekologiska krav i upphandlingar samt vid val av vara eller tjänst vid det enskilda inköpet ska det alternativ beaktas som har mest möjligt positiv, eller minst möjligt negativ, påverkan på miljön sett till hela livscykeln. Arbetet kräver kunskap i vilka krav som är

mest relevanta i förhållande till effekt och totalkostnad. Ökade kostnader med anledning av ekologiska krav bör linjeras med budget och följas upp.

Vid större upphandlingar ska, om det är möjligt och lämpligt, sociala krav ställas som innebär att personer som står långt ifrån arbetsmarknaden bereds möjlighet till sysselsättning.

Sysselsättningskrav innebär att kommunen i upphandlingar ställer krav på att leverantören åtar sig att anställa eller erbjuda praktikplats till personer som står utanför arbetsmarknaden. Det kan ske genom krav på att leverantören ska erbjuda anställning, utbildning, praktik- eller traineep plats till en specifik målgrupp, exempelvis nyanlända, ungdomar eller långtidsarbetslösa.

Sysselsättningskravet kan hanteras i upphandlingar genom formulerade krav, utvärderingskriterier eller särskilda kontraktsvillkor.

Ekonomisk hållbarhet är en samhällsfråga som ytterst bygger vår välfärd. Sund konkurrens leder till att seriösa aktörer kan konkurrera på lika villkor och följa våra gemensamma lagar och regler. Osund konkurrens, fusk och oegentligheter förebyggs bland annat genom kontroller av leverantörens seriositet, leverantörskedja, genom att agera affärsmässigt samt genom att följa upp ställda krav i upphandlingar. Vid misstankar om oegentlighet och brister ska misstankar lyftas i organisationen så att dessa kan fångas upp och hanteras. Fusk tas på allvar.

## **2.6. Leverantörsdialog**

För att få en bättre bild av vilka lösningar som finns på marknaden eller vilka som kan utvecklas, för kommunen dialog med potentiella leverantörer och andra marknadsaktörer. Dialog kan ske genom att träffa potentiella leverantörer, branschorganisationer, experter och andra aktörer i syfte att inhämta kunskap inom en speciell bransch.

Kommunen kan även bjuda in företag till dialogmöten för att informera om en kommande upphandling eller för att informera generellt om hur arbetet med offentlig upphandling går till.

All dialog måste vara förenlig med de grundläggande rättsprinciperna för upphandling. Det innebär att dialog sker på ett öppet sätt utan att leda till orättvisa konkurrensfördelar för någon leverantör.

## **2.7. Varierad leverantörsbas**

Kommunen ska arbeta för att små och medelstora företag ska kunna delta i upphandlingar när detta är gynnsamt för kommunen. Större upphandlingar ska om möjligt utformas så att det är möjligt att lägga anbud på avgränsade delar.

Vid planeringen av upphandling och inköp ska hänsyn tas till mindre företags och organisationers behov av information och framförhållning vilket förutsätter god dialog, planering och öppenhet.

## **2.8. Organisation**

Upphandlingsenheten är kommunens centrala stödfunktion som processleder och stöttar kommunen i inköpsarbetet. Upphandlingsenheten borgar för att processen sker rättssäkert i enlighet med lagar och regler samt utbildar och vägleder verksamheterna i det operativa inköpsarbetet.

Inköpsarbetet utförs av respektive verksamhet. Det innebär att med tilldelad budget följer befogenheten att göra inköp i kommunens namn och ansvaret att inköpet görs på ett korrekt sätt.

För att hantera uppdraget utser budgetansvarig en eller flera beställare, vilka ska vara så få till antalet som möjligt. Budgetansvarig tillser att beställare får rätt förutsättningar för inköpsarbetet samt att det sker på ett korrekt sätt. Alla beställare genomgår obligatorisk utbildning och har kunskap om inköpsbehoven inom sitt ansvarsområde, vilka avtal som ska tillämpas, styrdokument och rutiner för arbetet och de mål verksamheten arbetar med.

Avtalsansvaret följer delegationsordningen. Om avtal saknas för ett aktuellt behov, behöver verksamheten säkerställa att ett avtal upphandlas. Upphandlingsarbetet är ett samarbete där våra roller och rutiner är tydliga, så att arbetet kan utföras så effektivt och kvalitativt som möjligt.

## 2.9. Samverkan

För att effektivt använda kommunens resurser, erhålla skalfördelar och öka möjligheten att påverka branschutvecklingen används möjligheten till att samverka i upphandling med andra offentliga organisationer, där så är fördelaktigt.

Även vid val av samverkan är det kommunens bästa som helhet som står i fokus.

Oavsett hur ett avtal upphandlas bevakas att de krav och villkor som har beslutats i kommunen följs upp.

## 2.10. Direktupphandling

Direktupphandling kallas den upphandlingsprocess som kan göras på ett enklare, ej formbundet sätt utan krav på annonsering. Direktupphandling får göras vid låga avtalsvärden, lägre än den så kallade direktupphandlingsgränsen, samt vid tekniska och särskilda skäl.





Oavsett typ eller värde på direktupphandlingen gäller att:

- redan existerande och tillämpliga avtal används innan en direktupphandling genomförs
- de grundläggande principerna enligt upphandlingslagarna följs
- behov som ska konkurrensutsättas genomförs med hjälp av upphandlingsenheten
- tekniska eller särskilda skäl motiveras och dokumenteras inom fastställd tidsperiod
- inköpet följer budgetansvar samt delegation för tecknande av avtal och beställning
- upphandlingsenheten följer upp direktupphandlingar och samordnar nya upphandlingsbehov
- Upphandlingssekretess gäller även vid direktupphandling
- Upphandlingsenheten hanterar eventuell begäran om allmän handling
- Upphandlingsenheten vägleder i rättssäkerheten i valt upphandlingsförfarande

I övrigt gäller upphandlings- och inköspolicyn, vad som anges i övrigt i dessa riktlinjer samt i anslutande rutiner för direktupphandlingar.

### **2.11. Beställningar och e-handel**

Så stor andel av inköpen som möjligt ska ske digitalt via kommunens e-handelssystem. De varor och tjänster som finns i e-handelssystemet ska därför beställas i systemet.

Varje chef ansvarar för att utsedd beställare har tillgång till e-handelssystemet och lägger beställningarna där så långt avtalen möjliggör detta.

Beställningar ska läggas skriftligen. Genom det digitala beställningsformuläret uppfylls alla krav på vad en skriftlig beställning ska innehålla, med koppling till rätt ramavtal.

Vissa avtal bygger på en uppdragsbeställning. Upphandlingsenheten tillhandahåller mallar för sådan beställning som följer avtalet samt hur beställningen ska skickas. Även i dessa fall ska beställningen göras skriftligen.

I det fall muntlig beställning läggs ska den i direkt anslutning följas upp av en skriftlig beställning.

### **2.12. Rekvisitioner**

För en effektiv hantering och kontroll över små inköp när avtal saknas används rekvisitioner. Rekvisitioner skapas av beställare i e-handelssystemet och granskas av upphandlingsenheten och av budgetansvarig.

En rekvisition motsvarar en skriftlig beställning och utgör underlag till fakturan vid fakturagranskning. Inköp som sker där avtal saknas, utan godkänd rekvisition kallas okontrollerade inköp. Dessa följer upphandlingsenheten upp och rapporterar för åtgärd.

### **2.13. Säljare och leverantörmöten**

Kommunen bemöter säljare och telefonförsäljare på ett professionellt och återhållsamt sätt med hänvisning till de upphandlade avtal och rutiner för upphandlingar som finns. Det finns ingen skyldighet att ta emot säljare och generellt gäller allmän återhållsamhet avseende säljbesök.

I det fall ett avtal innefattar fysiska träffar, till exempel vid utprovning av yrkeskläder, är det budgetansvarig eller utsedd beställare som ansvarar för att mötet sker i enlighet med avtal.

Alla leverantörmöten och presentationer av nya produkter eller tjänster ska genomföras med beaktande av likabehandling och utan att ge fördel till enskild leverantör.

Muntliga beställningar ska undvikas. I det fall företag skickar någon form av felaktig köpbekräftelse efter muntligt samtal eller faktura ska denna bestridas skriftligen.

## 2.14. Privata inköp

För att förebygga korruption och oegentligheter är det viktigt att särskilja de inköp som görs åt kommunen och de som medarbetare gör privat. Det ska vid beställningstillfället tydligt framgå när beställaren agerar som kommunens representant och när personen agerar som privatperson.

För anställda och förtroendevalda är det inte tillåtet att beställa varor och tjänster för eget bruk i kommunens namn. Det är heller inte tillåtet att använda en privat adress som leveransadress för kommunens beställningar.

För att upprätthålla kontroll av skatter, avgifter och lagföljksamhet är det inte tillåtet att köpa varor eller tjänster till kommunen från privatpersoner.

Vid inköp för kommunens räkning är det ej tillåtet att använda privata bonus- och/eller medlemskort eller på annat sätt få egen vinning från de inköp som görs i kommunens namn.

## 2.15. Uppföljning

För att säkerställa att kommunen erhåller de krav som är kravställda följs ingångna avtal upp. Krav följs upp på olika sätt och på olika nivåer:

- Upphandlingsenheten följer upp avtalsleverantörer avseende krav på företaget, dvs krav på registrering, skatter och avgifter, underleverantörer och allmänna avtalsvillkor
- Beställare kontrollerar att det som beställts också lever upp till avtalade krav avseende kvantitet, kvalitet, kompetens, slutresultat, ekonomiskt utfall, leveranstid etc beroende på typ av vara eller tjänst
- Vid avvikelse kontaktar beställaren leverantören för att anmäla felet samt möjliggöra för leverantör att rätta till det
- Vid återkommande fel och brister kontaktar beställaren upphandlingsenheten så att en dialog kan föras med leverantören utifrån hela avtalet och parternas åtagande
- Både beställare, upphandlingsenheten och övriga medarbetare ska verka för att uppmärksamma och påtala brister eller oklarheter i inköpsarbetet, i syfte att motverka kriminalitet och ekonomisk brottslighet

Utöver uppföljningen av ingångna avtal följer upphandlingsenheten upp i vilken utsträckning avtal har upphandlats eller direktupphandlats enligt lag. Inköpen i kommunen kategoriseras som kontrollerade eller okontrollerade. Kontrollerade inköp avser de inköp som görs på upphandlade avtal, genom direktupphandling eller rekvisition. De inköp som varit okontrollerade fångas upp, kommuniceras med berörd beställare och hanteras skyndsamt. I det fall nya upphandlingsbehov identifieras upphandlas nya avtal i enlighet med gällande lagstiftning.