

Riktlinjer för inköp och upphandling



Beslutad av: Kommunstyrelsen]

Datum och paragraf: [Ange datum 2025-11-04]

Dokumentansvarig: [Ekonomichef]

Revisionsdatum: [Ange datum 20xx-xx-xx]

Dnr: [Ange diarienummer]



Innehåll

Riktlinjer för upphandling och inköp	3
Upphandlingsform definitioner	3
Effektivitet och objektivitet	4
Övergripande riktlinjer och anvisningar	4
Inköpssamverkan Örebro län	5
Miljökriterier	5
Sociala och etiska hänsynstagande	5
Dokumentationsplikt vid direktupphandling	5
Ansvarsfördelning och roller	6
Annonsering och information	7
Lagar och avtal	7
Dokumentation	7
Avrops-/inköpsrutiner	7
Uppföljning och utvärdering	7
Checklista	8
1. Behovsanalys	8
2. Kontrollera befintliga avtal	8
3. Val av upphandlingsförfarande (enligt LOU), samråd med kommunens handläggare för upphandling	8
4. Förberedelse av upphandling. (Sker i samråd med kommunens handläggare för upphandling.)	8
5. Genomförande (sker i samråd med kommunens handläggare för upphandling.)	9
6. Tilldelning och avtal. (sker i samråd med kommunens handläggare för upphandling.)	9
7. Uppföljning	9

Riktlinjer för upphandling och inköp

Kommunens upphandlingspolicy och dessa riktlinjer gäller för samtliga styrelser och nämnder.

All extern upphandling och inköp av varor och tjänster samt entreprenader ska ske i enlighet med lagen om offentlig upphandling (LOU), lagen om upphandling inom försörjningssektorerna (LUF) som gäller för upphandling som genomförs för verksamhet inom områdena vatten, energi, transporter eller posttjänster, lagen om upphandling av koncessioner (LUK) som gäller för upphandling av byggkoncessioner och tjänstekoncessioner, samt dessa riktlinjer.

Upphandlingsform definitioner

De upphandlingsformer som används är ramavtalsupphandling, objektsupphandling och direktupphandling.

Ramavtalsupphandling ska användas för upprepade inköp av likartade varu- eller tjänstegrupper, och om möjligt även med fokus på prioriterade produkt- och tjänstekategorier vid upphandling av ramavtal.

Ramavtalsupphandling innebär avtal som ingås mellan en upphandlande enhet och en eller flera leverantörer i syfte att fastställa samtliga villkor för avrop som görs under en viss period. Med ramavtal avses således avtal mellan kommunen och en leverantör om produkter inom ett produktområde samt priser och övriga affärsvillkor som gäller för hela kommunen under avtalstiden. Efterhand som behoven uppstår i organisationen, kan produkterna sedan successivt avropas till i förhand överenskomna villkor genom att avtalet återopas hos leverantören.

Volymen eller värdet på avtalet är beräknat enligt tidigare erfarenhet och ska motsvara verksamhetens behov under avtalstiden.

Beställning via ramavtalet ska därefter vara det normala inköpsförfarandet för verksamheterna

Kommunens upphandlingspolicy-förutsätter att i normalfallet ska kommunens verksamheter utnyttja de ramavtal som upprättats.

Objektsupphandling

En objektsupphandling innebär att man genom anbudsförfarande gör en särskild upphandling av specificerade varor, tjänster eller entreprenader vid varje anskaffningstillfälle.

Objektsupphandling behöver endast göras om ramavtal saknas för aktuell produkt eller tjänst. Denna upphandlingsmetod är lämplig för förvaltningsunika upphandlingar där kostnaden förväntas överstiga direktupphandlingsgränsen.

Varje styrelse och nämnd ansvarar för objektsupphandlingar eller köp av varor, tjänster som är unika för nämndens verksamhetsområde. Upphandlingarna publiceras i samråd med handläggare för upphandling och inköp på ekonomiavdelningen.

Direktupphandling innebär att inköp sker utan särskild form.

Direktupphandling innebär inköp utan formella krav på utseende och innehåll i upphandling, men med viss prisjämförelse av olika produkter och leverantörer.

Direktupphandling får användas som en ordinarie upphandlingsform där det samlade värdet för varan eller tjänsten för all verksamhet i kommunen under ett år understiger direktupphandlingsgränsen.

Gränser för direktupphandling och tröskelvärden inom områdena LOU, LUF och LUK finns att hämta från upphandlingsmyndighetens hemsida eller via direktlänk nedan.

Länk till upphandlingsmyndighetens hemsida. <https://www.upphandlingsmyndigheten.se/>

Direktlänk till tröskelvärden och upphandlingsgränser:

<https://www.upphandlingsmyndigheten.se/regler-och-lagstiftning/troskelvarden-och-direktupphandlingsgranser/>

En upphandling får ej delas upp i flera upphandlingar i syfte att komma under beloppsgränsen för direktupphandling.

En otillåten direktupphandling kan leda till att kommunen får betala upphandlingsskadeavgift och ingångna avtal kan ogiltigförklaras av domstol.

Effektivitet och objektivitet

Upphandling ska ske med utgångspunkt från de konkurrensmöjligheter som finns.

Alla leverantörer ska ges möjlighet att vara med och konkurrera om affärerna, och alla leverantörer ska behandlas lika.

Krav och villkor ska vara tydliga, transparenta, proportionella, förutsägbara och icke diskriminerande.

Kommunens upphandlingar ska visa prov på och efterfråga öppenhet och ömsesidigt erkännande, och eftersträva goda långsiktiga relationer med leverantörerna.

Upphandling ska planeras i god tid med respekt för den process en upphandling i enlighet med LOU innebär. De som arbetar med upphandling ska ha god kännedom om och följa de regler för upphandling som gäller.

Övergripande riktlinjer och anvisningar

All ramavtalsupphandling och direktupphandling till ett värde över 100 000 kr ska ske i dialog med handläggare för upphandling och inköp på ekonomiavdelningen.

Beslut om ramavtal samt samordnade eller enskilda objektsavtal, fattas av respektive styrelse eller nämnd.

Respektive styrelse/nämnd ansvarar och beslutar om upphandlingar av entreprenader inom sitt ansvarsområde. Information om kommande upphandlingsbehov bör kommuniceras i god tid till handläggare för upphandling och inköp på ekonomiavdelningen, för att möjliggöra att samordningseffekter kan uppnås i upphandlingar där liknande behov finns i kommunens olika verksamheter.

Inköpssamverkan Örebro län

Upphandling i inköpssamverkan Örebro län sker regelbundet genom resurser som Örebro kommun förfogar över. Medlemskommunerna kommer gemensamt under Örebro kommuns ledning fram till vilka områden och upphandlingar som skall göras i samverkan. I samarbetet innebär det att varje kommun är en upphandlande enhet och därmed tecknar sina egna avtal. Merparten av Askersunds kommuns ramavtal upphandlas i samverkan.

Miljökriterier

Utgångspunkten för kommunen bör vara att genom konsekvent upphandling av miljöanpassade varor och tjänster medverka till utvecklingen mot ett ekologiskt hållbart samhälle.

Vid all upphandling ska miljöaspekterna värderas högt tillsammans med övriga kriterier såsom funktion, kvalitet, pris, driftskostnad, estetiska och funktionella egenskaper, service m.m.

Vid miljöbedömning ska följande särskilt beaktas

- Produktens påverkan på den yttre miljön ska vara så liten som möjligt.
- Produkten ska vara utformad så att den vid användning sparar råvaror och energi.
- Produkten ska när den blir avfall kunna återvinnas eller på annat sätt vara anpassad för att återföras i kretsloppet.
- Produkten ska inte vara skadlig för användaren och andra som kommer i kontakt med den.
- Produkter som innehåller ämnen som är förbjudna eller har mycket negativ hälso- och/eller miljöeffekter ska inte upphandlas.
- Vid upphandling av tjänster ska samma miljökrav ställas på entreprenörer som i kommunens egen verksamhet.
- Främja yttre miljön genom samordning av transporter och krav på bästa möjliga miljöprestanda på fordon.

Sociala och etiska hänsynstagande

Sociala mål främjas av att kravställningar i kommunens upphandlingar formuleras på ett sätt som motverkar diskriminering av människor på grund av kön, hudfärg, nationellt eller etniskt ursprung, språklig eller religiös tillhörighet, funktionshinder, sexuell läggning, ålder eller annan omständighet som gäller den enskilde som person.

Dokumentationsplikt vid direktupphandling

Lagen medför en **dokumentationsplikt** som gäller om upphandlingens värde överstiger **100 000 kronor**.

Respektive förvaltning är ansvarig för de upphandlingar som sker inom sitt verksamhetsområde ska därför ta kontakt med handläggare för upphandling och inköp på ekonomiavdelningen inför varje direktupphandling där summan beräknas överstiga 100 000 kronor i syfte att säkerställa förutsättningar för korrekt dokumentation av upphandlingen.

I dokumentationsplikten ska ingå:

- föremålet för upphandlingen

- hur konkurrensen tagits tillvara
- vilka leverantörer (minst tre) som tillfrågats och hur många som lämnade anbud
- vilken leverantör som tilldelats kontraktet
- det viktigaste skälet till tilldelningen
- avtalets uppskattade värde
- tidpunkt för kontraktets genomförande.

Direktupphandling som beräknas ha ett värde överstigande 100 000 kr ska dock ske med beaktande av konkurrens, affärsmässighet och objektivitet. Minst tre leverantörer tillfrågas om så finns.

Förfrågningsunderlag (Begäran om offert) och anbud skall vara skriftliga, utvärdering dokumenteras och anbudsprotokoll upprättas.

Jämförelse av olika produkter och leverantörer bör ändå om möjligt göras på likvärdigt sätt även vid lägre belopp, även om dokumentationskravet inte har samma kravnivå.

När du som individ anställd eller förtroendevald blir involverad i en upphandling. Beakta noga om det finns några möjligheter till att din oberoende ställning skulle kunna påverkas av exempelvis vilka leverantörer som medverkar eller produkt/tjänst som upphandlas, så att en jävsituation skulle kunna uppstå. Om möjligheten till detta finns bör du avstå från att delta i upphandlingen. Ingen ska utsätta vare sig kommunen eller sig själv för en sådan situation där personlig vinning skulle kunna gå före kommunens bästa.

Ansvarsfördelning och roller

Förvaltningschef

- Ansvarar för att upphandlingspolicyn följs inom den egna förvaltningen,
- Ansvarar för att inköpsreglerna är väl kända och efterföljs av all personal.
- Ansvarar för nödvändig fackkunskap vid upphandlingar.
- Ansvarar för att personal inom förvaltningen som hanterar upphandlingar har tillräcklig kunskap för att utföra arbetet.
- Ansvarar för att informera förvaltningens kommande upphandlingar under året är kommunicerade till handläggare för upphandling och inköp på ekonomikontoret så att de kan inkluderas i kommunens upphandlingsplan.
- Ansvarar för att ta kontakt med handläggare för upphandling och inköp på ekonomiavdelningen och informera om butiksköp som återkommer inom förvaltningen, i syfte att utreda kommunens behov av ett ramavtal.

Ansvarig inköpare/beställare

- Ska hålla sig informerad om aktuella ramavtal och i förekommande fall, förvaltningens egna avtal.
- Ska göra inköp av varor och tjänster som avrop på ramavtal eller egna avtal genom skriftlig beställning och se till att orderbekräftelse lämnas av leverantören.
- Om vid enstaka fall skulle krävas att köp måste göras i butik skall den som utför köpet medta en korrekt ifylld rekvisition. En korrekt ifylld **rekvisition** skall innehålla, beställningsdatum, Handläggare (utförare av köpet), säljare, referenskod, varubeskrivning, maxbelopp, påskrift av enligt delegationsordning behörig person.
- Ska verka för att samordna beställningar så att transport- och fakturakostnader till kommunens enheter minskar eller helt undviks.

Handläggare upphandling och inköp Ekonomiavdelningen

- Initierar ramavtal för kommunens räkning och bedömer när avvikelser från ramavtal kan godkännas, tillhandahåller kompetens och verktyg så att upphandlingar genomförs på ett professionellt vis.
- Stödjer upphandlande förvaltning vid objektsupphandlingar.
- Bevakar att gällande inköpsregler efterlevs.
- Uppdaterar löpande kommunens avtalsregister.
- Genomför en årlig spendanalys.

Annonsering och information

Alla upphandlingar överstigande gränsen för direktupphandling, ska annonseras i allmän databas och på kommunens hemsida. Annonsering sker genom handläggaren för inköp och upphandling på ekonomiavdelningen.

Lagar och avtal

Vid tjänste- och entreprenadupphandlingar ska sådana krav ställas att entreprenören, vid varje tidpunkt, bedriver sin verksamhet så att den inte innebär åsidosättande av lag, avtal eller annat som strider mot vad som är allmänt godtaget inom verksamhetsområdet.

Dokumentation

Alla upphandlingar ska dokumenteras så att skälen för beslut är tydliga, lätta att förstå och öppet redovisade.

Avrops-/inköpsrutiner

Samtliga verksamheter är skyldiga att känna till och utnyttja de avtal och ramavtal som upprättats. Genom ökad köptrohet mot befintliga avtal skapas förtroende hos kommunens leverantörer, vilket ger möjlighet till lägre kostnader. Om ramavtal finns ska dessa utnyttjas för köp av varor och tjänster. Information om samtliga ramavtal ska finnas tillgängliga i "Avtalskatalogen" på kommunens intranät. Avrop/inköpsreglerna gäller för alla inköp oavsett belopp.

Av delegationsordning eller annat beslut i styrelse/nämnd ska framgå vem som har rätt att besluta om inköp.

Kommunens avtalstrohet kontrolleras årligen genom internkontrollen där alla nämnder är ålagda att följa upp avtalstroheten.

Uppföljning och utvärdering

Uppföljning av ingångna avtal ska göras kontinuerligt under avtalsperioden. Sådan uppföljning görs av respektive avtalsansvarig förvaltning. Utvärdering av ingångna avtal bör ske vid avtalsperiodens slut.

Genom internkontrollen erhåller alla nämnder information om hur avtalen efterlevs inom de egna förvaltningarna. Alla nämnder är ålagda att följa upp avtalstroheten via den beslutade internkontrollplanen.

Checklista

1. Behovsanalys

- Definiera **behovet** – vad ska köpas in och varför?
 - Kontrollera om behovet kan **lösas internt** (t.ex. samutnyttjande mellan förvaltningar).
 - Fastställ **volym, kvalitet, tidsram** och eventuella miljö-/sociala krav.
 - Bedöm **kostnadsnivå** för att avgöra om det krävs upphandling enligt LOU.
-

2. Kontrollera befintliga avtal

- Finns det ett **ramavtal** eller **centralt avtal** som redan täcker behovet? Se avtalskatalogen på kommunens intranät.
 - Ja → Använd avtalet.
 - Nej → Gå vidare till upphandlingsprocess.
-

3. Val av upphandlingsförfarande (enligt LOU) (sker i samråd med kommunens handläggare för upphandling.)

Uppskattat värde	Förfarande
Under 100 tkr (varor/tjänster)	Direktupphandling
Mellan 100 tkr – 700 tkr	Direktupphandling inkl konkurrensutsättning och dokumentationsplikt
Över 700 tkr	Öppet eller selektivt förfarande enligt LOU

- Kontrollera aktuella **tröskelvärden**.
 - Dokumentera **beslut om förfarande** och **uppskattat värde**.
-

4. Förberedelse av upphandling (sker i samråd med kommunens handläggare för upphandling.)

- Upprätta **upphandlingsdokument**:
 - Kravspecifikation (tekniska, miljömässiga, sociala)
 - Kommersiella villkor (pris, leveranstid, garantier)

- Utvärderingskriterier
 - Genomför ev. **marknadsdialog** för att öka konkurrens och förstå marknaden.
 - Säkerställ att **krav är proportionerliga och inte diskriminerande**.
-

5. Genomförande (sker i samråd med kommunens handläggare för upphandling.)

- Publicera upphandlingen i **annonseringsverktyg**.
 - Ta emot och **registrera anbud** inom tidsfristen.
 - **Öppna och utvärdera** anbud enligt förutbestämda kriterier.
 - Dokumentera alla steg i **upphandlingsprotokoll**.
-

6. Tilldelning och avtal (sker i samråd med kommunens handläggare för upphandling.)

- Upprätta **tilldelningsbeslut** med motivering.
 - Skicka beslut till samtliga anbudsgivare (beakta **avtalsspärr**).
 - Efter avtalsspärr: **signera avtal**.
 - Publicera tilldelningsmeddelande och arkivera dokument.
-

7. Uppföljning

- Säkerställ att **leverantören levererar enligt avtal**.
- Genomför **avtalsuppföljning** och dokumentera resultat.
- Utvärdera leverantörens prestation inför framtida upphandlingar.

