



# Riktlinjer för inköp

<b>Dokumentnamn</b>	<b>Dokumenttyp</b>	<b>Senast reviderad</b>	<b>Beslutsinstans</b>
Riktlinjer för inköp	Riktlinjer	2021-08-23 § 180	Kommunstyrelsen
<b>Dokumentansvarig/processägare</b>	<b>Version</b>	<b>Diarienummer</b>	<b>Giltig till</b>
Kommunledningsförvaltningen	2	21KS310	2025-12-31
<b>Dokumentinformation</b>	Anger ramarna för inköp och upphandling		
<b>Dokumentet gäller för</b>	Nämnder och styrelser samt i tillämpliga delar bolagskoncernen		



## Innehåll

1	Inledning.....	2
2	Inköpsorganisationen .....	2
2.1	Central inköpsfunktion .....	2
2.2	Inköpssamordnare.....	2
2.3	Beställare .....	2
2.4	Referensgrupp.....	2
3	Samverkan.....	3
4	Lagen och tröskelvärden.....	3
4.1	Grundläggande upphandlingsprinciper.....	3
4.2	Tröskelvärden .....	3
5	Upphandling .....	4
5.1	Avrop.....	4
5.2	Direktupphandling .....	4
5.3	Beslut om upphandling.....	4
6	Mångfald och en väl fungerade konkurrens .....	4
7	Finansiering.....	4
8	Avtal och uppföljning.....	5
8.1	Avtalstrohet .....	5
8.2	Avtalsregistrering .....	5
9	Miljömässigt ansvarsfull upphandling .....	5
10	Djurskydd.....	5
11	Social hänsyn.....	5
11.1	Mänskliga rättigheter .....	6
12	Innovationer och innovativa lösningar .....	6
13	Prioriteringsordning för upphandlingar .....	6
14	Strategisk inriktning för hållbara inköp .....	7



## I Inledning

Riktlinjerna anger ramarna för kommunkoncernens inköpsprocess och grundar sig på kommunens inköspolicy. Inköpsprocessen är en kommunövergripande process. Kommunstyrelsen beslutar om upprättande av kommunövergripande riktlinjer. Med inköp och inköpsprocessen avses ett antal delprocesser; upphandlingsprocessen, beställningsprocessen, betalningsprocessen och uppföljningsprocessen.

Piteå kommunkoncernen består av ett antal upphandlande myndigheter och enheter, vilka lyder under de lagar som styr offentlig upphandling. Inköp är en strategisk ledningsfråga och kan användas som styrmedel för att nå uppsatta mål och effektivt resursnyttjande. Alla medarbetare som berörs av någon del av inköpsprocessen ska ha kännedom om och tillämpa kommunkoncernens riktlinjer samt övriga gällande styrdokument, beslutad inköpsprocess och tillhörande rutiner för inköp.

## 2 Inköpsorganisationen

Inköpsprocessen är en kommunövergripande process med ett antal definierade nyckelpersoner inom inköpsprocessen. För att säkerställa kvaliteten i inköpsprocessen bör dessa nyckelpersoner, enligt nedan beskrivna roller, ha god kompetens inom hela inköpsprocessen. Kompetensutveckling, samarbete, erfarenhets- och informationsutbyte ska ske kontinuerligt.

### 2.1 Central inköpsfunktion

Inköpschefen ansvarar för strategisk ledning och styrning av inköpsverksamheten, inköpsprocessen samt utvecklingsfrågor. Funktionen ansvarar för strategiska och kostnadseffektiva upphandlingar, målsättningen är att kommunen ska göra goda affärer som svarar upp mot de kommunala verksamheternas behov. Funktionen ansvarar även för inköpsanalyser och utveckling av uppföljningsarbetet i syfte att säkerställa en kvalitetssäkrad uppföljningsprocess. Funktionen ansvarar för koordinering och support av kommunens inköpsamordnare.

### 2.2 Inköpsamordnare

Inköpsamordnare kvalitetssäkrar och samordnar inköp för den egna verksamheten/förvaltningen samt innehar roll som koordinator och support för övriga beställare i verksamheten.

### 2.3 Beställare

Beställaren kvalitetssäkrar och samordnar inköp för den egna verksamheten.

### 2.4 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. Upphandlaren leder upphandlingsprocessen som omfattar behovsanalys, marknadsanalys, upphandlingens genomförande och implementering av avtal.

### 3 Samverkan

Samordnad upphandling ska genomföras inom de inköpsområden där det finns gemensamma behov och där det är affärsmässigt gynnsamt. Upphandling kan samordnas dels inom kommunen och 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.

## 4 Lagen och tröskelvärden

### 4.1 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.

### 4.2 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

## **5 Upphandling**

### **5.1 Avrop**

Avrop ska ske från kommunens avtal, i de fall avtal saknas ska upphandling genomföras. Verksamheten ska i förekommande fall initiera en upphandling och beställa ett upphandlingsuppdrag.

### **5.2 Direktupphandling**

När det totala avtalsvärdet understiger direktupphandlingsgränsen kan direktupphandling användas. Direktupphandlingens värde och komplexitet avgör om verksamheten eller central inköpsfunktion ska genomföra upphandlingen.

Vid beräkning av direktupphandlingarnas värde avses den upphandlande myndighetens köp av varor/tjänster av samma slag under ett räkenskapsår. Alla direktupphandlingar ska konkurrensutsättas. 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. Värdet avgör formaliakrav samt former för dokumentationsplikt. Direktupphandlingar ska alltid diarieföras och registreras i kommunens avtalsdatabas.

### **5.3 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.

## **6 Mångfald 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.

## **7 Finansiering**

Finansiering av anskaffning sker inom ramen för nämndernas tilldelade budget för drift respektive investeringar. Ansvar för finansiering via leasing/upplåning ligger inom finansförvaltningen, Ekonomiavdelningen.



## 8 Avtal och uppföljning

Uppföljningsprocessen omfattar bland annat avtalsuppföljning och leverantörsuppföljning. Avtal ska aktivt följas upp, såväl inom verksamheter som på övergripande koncernnivå.

### 8.1 Avtalstrohet

Kommunens beställare är skyldig att följa tecknade avtal. Vid anskaffningsbehov ska kontroll göras mot kommunens avtalsdatabas för att undersöka om avtal finns. Inköp som faller inom befintliga avtal får inte ske från annan leverantör än den/de som är avtalade. Varje förvaltning ska säkerställa att styrdokument och rutiner för inköp följs.

### 8.2 Avtalsregistrering

Samtliga avtal ska registreras i kommunens gemensamma avtalsdatabas. Detta gäller även direktupphandlingar. I det fall direktupphandlingar genomförs av verksamheten, ansvarar verksamheten för att registrera avtalet. Syftet med den centrala avtalsdatabasen är att erhålla tillförlitlig statistik gällande kommunens avtalstrohet. Detta för att säkerställa kvaliteten i avtalsuppföljning mot kommunstyrelsens mål.

## 9 Miljömässigt ansvarsfull upphandling

Miljöhänsyn i offentlig upphandling handlar om att öka användningen av miljökriterier och använda inköp som ett strategiskt verktyg för att nå miljömål.

Miljöanpassad upphandling ska leda till att användningen av andelen miljöanpassade produkter ökar, att kommunen når uppställda mål samt att teknik och nya innovationer utvecklas.

För att uppnå de åtaganden som gjorts i enlighet med Piteå kommuns diplomering som Fairtrade City, ska etisk hänsyn beaktas i upphandlingsprocessen.

Mer information om miljöhänsyn och etisk hänsyn vid upphandling och exempel på kriterier finns på Upphandlingsmyndighetens hemsida.

## 10 Djurskydd

Vid upphandling av livsmedel ska svensk djurskyddslagstiftning vara vägledande. 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.

## 11 Social hänsyn

Kommunen ska eftersträva målsättning för social hänsyn utifrån den nationella upphandlingsstrategin. Arbetsrättsliga villkor och säkerställande av tillgänglighet ska särskilt beaktas om upphandlingens art motiverar detta. Upphandlingsmyndighetens handledning ska vara vägledande.



Kommunens leverantörer ska ha tecknat kollektivavtal eller i väsentliga delar likvärdiga försäkringslösningar för att trygga de anställdas arbetsvillkor samt skapa rättvisa konkurrensvillkor för företagen. Mer information om social hänsyn vid upphandling och exempel på kriterier finns på upphandlingsmyndighetens hemsida.

## **11.1 Mänskliga rättigheter**

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 korrupcion i leveranskedjan.

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

## **12 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.

## **13 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, verktyg och redskap, maskintjänster/vinterväghållning, papper och plast, kontorsmaterial och byggmaterial, etc.

### **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.



## **I 4 Strategisk inriktning för hållbara inköp**

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.