

RIKTLINJER FÖR INKÖP

Datum
2022-08-25

Riktlinjer för inköp



Dokumentnamn	Riktlinjer för inköp	Dokumenttyp Riktlinjer		
Fastställd/upprättad av	Kommunstyrelseförvaltningen	Datum	Diarienummer	
		2018-04-10	KS2023-000405	
Dokumentansvarig/processägare	Upphandlingsenheten	Version	Senast reviderad	Giltig t o m
		2.0	2023-09-18	Tsv
Dokumentinformation	Styrdokumentet beskriver tillvägagångssätt vid inköp och upphandling.			
Dokumentet gäller för	Samtliga nämnder och förvaltningar i Härnösands kommun.			
Annan information	Revidering beslutad av Förvaltningschef Kommunstyrelseförvaltningen.			



Härnösands
kommun

Innehåll

1	Inledning	3
1.1	Kommunens förhållningssätt.....	3
2	Att tänka på vid inköp	4
2.1	Beställarorganisation	4
2.2	Elektronisk handel.....	4
2.3	Jäv, mutor och bestickning.....	5
3	Inköpets värde	6
3.1	Direktupphandling	6
3.1.1	Dokumentationsplikt.....	6
3.2	Annonserad upphandling.....	6
4	Upphandling = kommunens strategiska verktyg	8
4.1	Planering och framförhållning	8
4.1.1	Strategiskt viktiga upphandlingar	8
4.1.2	Investeringsplan	8
4.1.3	Upphandlingsplan	8
4.2	Inköpsanalys.....	9
4.3	Beställning av upphandling	9
4.4	Dialog och samverkan	9
4.5	Utveckling av varor och tjänster	9
4.6	Hållbar upphandling	9
4.6.1	Social hållbarhet.....	10
4.6.2	Ekonomisk hållbarhet	10
4.6.3	Miljö- och klimatmässig hållbarhet.....	10
4.7	Idéburna organisationer	10
4.8	Små- och medelstora företag.....	10
4.9	Samhällsviktig verksamhet, informationssäkerhet och skydd för Sveriges säkerhet	11
5	Avtalsuppföljning och kontroll.....	12
5.1	Strategiskt viktiga avtal.....	12
5.2	Uppföljningsplan	12
5.1	Underleverantör	12
5.2	Löpande kontroll av faktura.....	12

1 Inledning

Härnösands vision – ”Vi bygger en hållbar framtid”

Kommunen bedriver verksamhet vars tyngdpunkt ligger inom samhällsviktig verksamhet. För att verksamheterna ska fungera och servicenivån till våra medborgare ska kunna hållas på hög nivå, krävs ett ständigt flöde av varor och tjänster till kommunens alla verksamheter.

Riktlinjer för inköp utgår från gällande lag, kommunens styrdokument *Policy för upphandling och inköp* samt övriga tillämpliga styrdokument inom kommunen.

Riktlinjerna syftar till att vägleda kommunens nämnder och förvaltningar i kommunens arbete med upphandling och inköp. Genom riktlinjerna vill kommunen uppnå ett enhetligt och professionellt agerande internt samt gentemot externa parter.

Riktlinjerna uttrycker det förhållningssätt och de arbetsrutiner som gäller för kommunens verksamheter i arbetet med inköp och upphandling. Riktlinjerna är också ett stöd för hur inköp till kommunens verksamheter ska genomföras.

Hög kvalitet och efterlevnad av tillämpliga lagar och regler säkerställs genom upprättad process och arbetsrutiner i kommunens förvaltningar och nämnder.

Förvaltningschef ansvarar för att denna och i övrigt tillämpliga styrande dokument efterlevs.

1.1 Kommunens förhållningssätt

Inköp sker utifrån gällande lagstiftning och i syfte att förvalta våra skattemedel på bästa sätt.

Kommunens upphandlingar och inköp ska kännetecknas av:

- Social- miljömässig- och ekonomisk hållbarhet
- Rättssäkerhet
- Hög kvalitet
- Affärsmässighet

Kommunens inköpsarbete ska präglas av öppenhet och kommunikation, dialog med kommunens samverkansparter (kommunen och näringslivet) är en självklarhet.

2 Att tänka på vid inköp

Kommunens upphandlade avtal ska respekteras och följas. Det är inte tillåtet att göra inköp från annan leverantör än den leverantör som kommunen, genom upphandling, har tecknat avtal med.

Rådgör alltid med Upphandlingsenheten om du som inköpsansvarig är osäker på om avtal finns för det du behöver köpa.

De avtal som kommunen tecknar innebär potentiella besparingar för kommunen. Risken är dock att resultatet blir det motsatta om avtalen inte följs. Om kommunen inte följer upphandlat avtal innebär det att kommunen bland annat riskerar följande:

- färre anbud → lägre konkurrens → högre priser/sämre kvalitet i framtida upphandlingar.
- avtalsbrott → skadestånd
- otillåten direktupphandling → konkurrensskadeavgift
- sämre avtalsvillkor (garantier, leveransvillkor etc.)
- badwill (dåligt rykte och sämre förtroende hos våra leverantörer)

I e-handelssystemet Proceedo (nås via Insidan och kräver behörighet) finns beställningsbart sortiment från e-handelsanslutna avtalsleverantörer samt information om kommunens avtal. Alla kommunens upphandlade avtal finns samlade i Avtalskatalogen (nås via Insidan).

Kommunens verksamheter ansvarar för att beakta gällande lagstiftning och kommunens gemensamma bästa vid inköp.

2.1 Beställarorganisation

För att nyttja avtalens möjlighet till besparingar och säkra avtalstroheten är det nödvändigt att alla som gör inköp för kommunens räkning har kunskap om de rutiner och regler som gäller.

Endast kommunens utsedda inköpsansvariga är behöriga att göra inköp.

Endast utsedd på kommunens Ekonomienhet är behörig att göra *elektroniska inköp* där betalning sker via betaltjänst (Klarna, Paypal etc.)

2.2 Elektronisk handel

Elektronisk handel (e-handel) är ett verktyg för att få kontroll över hela livscykelkostnadsperspektivet och underlättar kontroll och statistikinsamling.

Syftet med e-handel är att effektivisera inköp samt att reducera miljöpåverkan (kopplat till pappershantering och transporter).

E-handel underlättar för beställaren då inköp kan göras på ett och samma ställe, beställaren vet att köpet görs från rätt leverantörer samt att inköp och fakturering är standardiserade mellan kommunen och leverantörerna.

Kommunens e-handelssystem ska användas vid beställning om inte annat anges i avtalet för den vara/tjänst du ska köpa.

2.3 Jäv, mutor och bestickning

Kommunens samverkanspartner ska känna förtroende för kommunen. Försiktighetsprincipen ska alltid tillämpas om ärenden är av sådan karaktär att kommunens trovärdighet skulle kunna skadas.

I kommunens arbete med upphandling och inköp är det av extra stor vikt att kommunens medarbetare inte låter sig påverkas av ovidkommande hänsyn i sitt arbete - anställda ska handla på ett sådant sätt att de aldrig kan misstänkas för att påverkas av ovidkommande önskemål eller hänsyn i sitt arbete (mutor, korruption, jäv).

3 Inköpets värde

Rådgör alltid med Upphandlingsenheten inför ett inköp av större värde eller om du är osäker på hur inköpet ska göras.

Beroende på vad värdet (volym i kronor) är av den vara/tjänst (behovet) som ska köpas in finns det olika krav för hur inköpet ska genomföras.

När inköpsbehov uppstår säkerställer kommunens verksamheter, i samråd med Upphandlingsenheten, att korrekt upphandlingsförfarande används.

Direktupphandling	Annonserad upphandling
<700 000 kronor	>700 000 kronor
Inget krav på annonsering	Krav på annonsering, Upphandlingsenheten
Inga formkrav	Krav gällande utformning
Kommunens riktlinjer tillämpas	Kommunens riktlinjer tillämpas
>100 000 kr = dokumentationsplikt	Dokumentation sker i upphandlingssystem

3.1 Direktupphandling

Ett inköp som understiger 700 000 kr benämns *direktupphandling*.

Värdet i kr beräknas på den sammanlagda summan av inköp av samma slags vara/tjänst under den avsedda avtalsperioden. Värdet beräknas på inköp från samtliga verksamheter inom kommunen.

Kommunens grundprincip är att minst tre leverantörer ska kontaktas för offert eftersom inköpet ska konkurrensutsättas. Eventuellt beslut om att det specifika inköpet inte ska konkurrensutsättas ska grundas på om nedlagda kostnader för en konkurrensutsättning står i rimlig proportion till det som ska köpas in. Den förmodade vinsten som beräknas göras genom att konkurrensutsätta behovet bör överstiga nedlagda kostnader, tid med mera för densamma.

Lagens grundläggande principer ska beaktas och upphandlingen ska genomföras på ett affärsmässigt sätt.

3.1.1 Dokumentationsplikt

En direktupphandling över 100 000 kr ska dokumenteras enligt gällande lagstiftning. Mall för att dokumentera din direktupphandling finns på Insidan. Dokumentationen ska diarieföras i kommunens dokument- och ärendehanteringssystem.

3.2 Annonserad upphandling

En annonserad upphandling tar i genomsnitt sex månader att genomföra. Det är därför viktigt att planera upphandlingen i god tid för att säkerställa att avtal är upprättat och att inköpet kan göras vid den tidpunkt som beställaren önskar.

En annonserad upphandling genomförs av Upphandlingsenheten i samarbete med verksamheten. Upphandlingen genomförs utifrån upphandlingsprocessen där processen och tillhörande arbetsrutiner säkerställer att lag och kommunens styrdokument beaktas.

Enheten använder sig av ett elektroniskt upphandlingssystem för annonsering av upphandlingar, administration av avtal samt planering och uppföljning.

4 Upphandling = kommunens strategiska verktyg

Upphandling är ett av kommunens viktigaste verktyg för att uppnå fattade beslut och uppsatta mål. Med väl utformade krav på de varor och tjänster som upphandlas kan offentlig upphandling bli en stark drivkraft för hållbar utveckling.

Upphandlingsfrågor är en del av kommunens verksamhetsutveckling. Upphandlingsenheten ska på ett tidigt stadium involveras i kommunens övergripande strategiska utvecklingsfrågor.

4.1 Planering och framförhållning

För att en upphandling ska kunna genomföras så resurseffektivt som möjligt krävs god planering och framförhållning. Genom att planera inköp, och därmed undvika att exempelvis hamna i tidspress, minskar risken för exempelvis otillåtna direktupphandlingar samt minskar risken för överprövning.

Väl förberedda och strategiska upphandlingar och inköp förebygger osunt beteende vid inköp.

4.1.1 Strategiskt viktiga upphandlingar

I strategiskt viktiga upphandlingar, där det anses vara lämpligt, utses en styrgrupp i syfte att ta beslut i strategiskt viktiga vägval (till exempel beslut som kan påverka kostnader). I dessa upphandlingar utses även en politisk referensgrupp (kommunövergripande eller nämndspecifik) i syfte att säkerställa att politiskt viktiga viljeyttringar framförs i upphandlingsdokumenten samt i syfte att förankra processens gång.

En strategisk viktig upphandling omfattar vanligen någon eller flera av följande faktorer:

- upphandlingen har ett stort värde, stor inköpsvolym
- kan innebära hög risk för verksamhet om tänkt leverans av någon anledning uteblir
- kravställning i upphandlingen bedöms kunna driva hållbarhetsutveckling

4.1.2 Investeringsplan

Enheten ska involveras på ett tidigt stadium i förvaltningens budget- och investeringsarbete.

Kommunen beslutar årligen om en 10-årig investeringsplan för att säkerställa en god planering. Investeringsplanen syftar till att ge ekonomiska förutsättningar för att kunna genomföra de investeringar som kommer att vara nödvändiga, eller som är av vikt för kommunens utveckling. Investeringsplanen ligger till grund för en årlig upphandlingsplan.

4.1.3 Upphandlingsplan

Upphandlingsenheten ansvarar för att årligen ta fram en upphandlingsplan som visar planerade upphandlingar under den kommande fyraårsperiod. Upphandlingsplanen baseras på de ramavtalsperioder som gäller för upphandlade varor/tjänster och på respektive förvaltnings planerade investeringar, strategiska investeringar och i övrigt planerade inköp.

4.2 Inköpsanalys

Genom god överblick över verksamheternas utgifter och inköpsmönster skapas bättre förutsättningar för goda affärer och sund ekonomi.

En inköpsanalys ligger delvis till grund för valet av strategi i respektive upphandling, uppföljning av avtal samt inköp.

Utbetalningar med anknytning till offentliga upphandlingar och inköp bör kunna identifieras genom inköpsanalysverktyg.

4.3 Beställning av upphandling

En annonserad upphandling föregås av en beställning till Upphandlingsenheten (via en e-tjänst, nås via Insidan). Förvaltningschef, eller den medarbetare som förvaltningschef delegerat ansvaret till, är beställare av upphandlingen.

Uppdragsgivaren (beställaren av upphandling), eller den som genomför inköpet, äger kostnadsansvaret.

4.4 Dialog och samverkan

Kommunens arbete med upphandling och inköp präglas av öppenhet och kommunikation mellan kommunen och näringslivet.

Genom dialog i olika former verkar kommunen för att skapa en förståelse mellan parterna och de förutsättningar som råder hos respektive part, detta gäller såväl internt som externt.

En god dialog med marknaden före, under och efter upphandlingar kan öka förståelsen för kommunens specifika behov – och därmed för upphandlingsdokumentens utformning. Dialog kan även ge ökad kunskap och förståelse för vilka lösningar som marknaden kan erbjuda.

4.5 Utveckling av varor och tjänster

Genom offentlig upphandling, och ett nära samarbete mellan kommunen och näringslivet, vill kommunen främja teknisk utveckling som stärker offentlig verksamhet.

Kommunen identifierar utvecklings- och innovationsbehov som skulle kunna mötas med hjälp av upphandling och inköp som verktyg.

Kommunen ska i upphandlingsprocessen, i de upphandlingar där det kan anses vara lämpligt, främja innovation genom att efterfråga eller tillåta nya lösningar.

4.6 Hållbar upphandling

En hållbar upphandling omfattas av flera dimensioner och ska ta en *social-*, *ekonomisk-* och *miljömässig* hänsyn. Samtidigt kan en hållbar upphandling även omfatta aspekter inom hälsa och politik.

Även om priset i en enskild upphandling blir högre om hållbarhetskrav ställs kan den totala samhällskostnaden på sikt bli lägre vilket ska värderas.

Med upphandling som verktyg driver kommunen utvecklingen framåt i syfte att uppnå en hållbar och fungerande samhällsservice.

I kommunens upphandlingar ska hållbarhetskriterier finnas med. I vilken omfattning hållbarhetskrav ska ställas måste avgöras i varje specifik upphandling om det inte finns särskilda hållbarhetskriterier upprättade som ska efterlevas.

4.6.1 Social hållbarhet

Inom begreppet sociala hänsyn ryms möjligheter att främja likabehandling utifrån olika diskrimineringsgrunder (till exempel jämställdhet och ickediskriminering, arbetsrättsliga villkor, rättvis och etisk hänsyn).

Social hänsyn innebär också att varor, tjänster och produkter blir tillgängliga och användbara för alla oavsett funktionsvariation.

4.6.2 Ekonomisk hållbarhet

Kommunens medel ska användas på ett kostnadseffektivt och hållbart sätt.

Upphandlingar ska bidra till kommunens övergripande mål om ekonomisk hållbarhet och genomföras affärsmässigt med ett helhetsperspektiv.

Kommunen ska värna om en sund konkurrens och uppfattas som en bra och attraktiv affärspartner av leverantörsmarknaden. Genom enkelhet och tydlighet i upphandlingsdokument underlättar kommunen för alla intressenter på marknaden att delta i kommunens upphandlingar (till exempel för idéburna organisationer, små- och medelstora företag).

Kommunen ska i arbetet med upphandling och inköp arbeta för att främja nytänkande i syfte att kunna möta framtida utmaningar inom välfärd och tillväxt samt efterfråga långsiktigt hållbara lösningar.

4.6.3 Miljö- och klimatmässig hållbarhet

Kommunen ska arbeta strategiskt och aktivt för att bidra till och uppnå miljömässig hållbarhet vid upphandling.

De leverantörer kommunen ingår avtal med ska bidra till att kommunens övergripande miljömål uppnås.

4.7 Idéburna organisationer

Idéburna organisationer (sociala företag, kooperativ, samfund, stiftelser, ideella organisationer) utgör en viktig resurs i samhället och bidrar till mångfald.

Genom enkelhet och tydlighet i upphandlingsdokumenten, samt genom information och vägledning i hur upphandlings- och anbudsförfarandet går till, underlättar kommunen för idéburna organisationer att delta i kommunens upphandlingar.

Riktlinjer för idéburet offentligt partnerskap (IOP) regleras i särskilt styrdokument.

4.8 Små- och medelstora företag

Att få ett ökat deltagande av små och medelstora företag (SME-företag; small and medium sized enterprises) ger bättre möjligheter för kommunen att dra nytta av den befintliga konkurrensen.

Kommunen underlättar för SME-företag att delta i kommunens upphandlingar genom enkelhet och tydlighet i upphandlingsdokumenten,

genom information och genom vägledning i hur upphandlings- och anbudsproceduren går till.

4.9 Samhällsviktig verksamhet, informationssäkerhet och skydd för Sveriges säkerhet

I kommunen finns ett antal verksamheter som människor har ett så starkt beroende av att det snabbt kan leda till problem för samhället om de inte fungerar. Vid en upphandling för sådan verksamhet eller för sådant som en sådan verksamhet är beroende av för sin funktion kan särskilda krav behöva ställas.

Information är en av kommunens viktigaste resurser och som sådan är det viktigt att kommunens information har en ändamålsenligt skydd, oavsett om information hanteras av anställd personal, i IT-system eller hos leverantörer.

Information, lokaler eller andra tillgångar som har betydelse för rikets säkerhet omfattas av särskilt lagstiftning och kräver ett särskilt skydd.

5 Avtalsuppföljning och kontroll

Kommunen arbetar kontinuerligt för att vidmakthålla förtroende hos kommunens samverkansparter. Löpande samverkan under avtalstiden samt uppföljning och kontroll av överenskomna avtalsvillkor skapar tilltro och respekt mellan parterna.

Avtalsuppföljning handlar om att säkerställa att kommunen får det kommunen betalat för.

5.1 Strategiskt viktiga avtal

Upphandlingsenheten identifierar årligen de avtal som är av störst vikt för kommunens verksamhet. Ett sådant strategiskt avtal omfattar vanligen en stor inköpsvolym/värde och har en stor finansiell påverkan eller bedöms ha hög risk – det vill säga konsekvenserna blir stora hos verksamhet om leverans uteblir av någon anledning (till exempel marknadsläget, omvärldsläget etc.).

5.2 Uppföljningsplan

För samtliga upphandlade avtal upprättas en uppföljningsplan av Upphandlingsenheten.

Kommunens förvaltningar och nämnder ansvarar för att säkerställa att uppföljning och kontroll av ett upphandlat avtal kan tillgodoses.

För strategiskt viktiga avtal upprättas en ingående uppföljningsplan som förankras med och hos berörda verksamheter.

Det är Upphandlingsenheten samt berörda verksamheters ansvar att säkerställa att avtalets uppföljningsplan efterlevs.

5.1 Underleverantör

Med underleverantör avses bolag/företag/organisation som kommunens leverantör anlitar för att utföra förpliktelser inom ramen för ett tecknat avtal mellan kommunen och leverantören.

Ingångna villkor mellan kommunen och leverantör gäller också för av leverantören anlita underleverantör, vilket även gäller i förhållandet underleverantör till underleverantör och så vidare.

5.2 Löpande kontroll av faktura

Medarbetare och chefer som granskningsattesterar och beslutsattesterar fakturor ansvarar för att säkerställa att inköpet är korrekt och fakturerat enligt överenskomna villkor.