



**Namn på dokumentet:** Riktlinjer för inköp och upphandling – för en god affär!

**Version:** 1.0

**Dokumenttyp:** Riktlinje

**Gäller:** Tillsvidare

**Revideras:**

**Dokumentansvarig:** Inköpscontroller

**Senast ändrad:** 2018-06-05

**Beslutad av:** Kommunstyrelsen

**Ärendenummer:** 2018/1182

## Riktlinje Inköp och upphandling



## **Mullsjö kommuns riktlinjer för inköp och upphandling – för en god affär!**

Detta är Mullsjö kommuns riktlinjer för inköp och upphandling. Riktlinjerna behandlar inköpsprocessen, ansvarsfördelning, lagar och regler samt anvisningar för kommunens inköps- och upphandlingsarbete.

Dessa riktlinjer ersätter ”Riktlinjer för direktupphandling” som fastställdes av kommunstyrelsen, 2016 § 15, men gäller fortsättningsvis för all form av inköp och upphandling.

### **Bakgrund**

Inköp och upphandling är de aktiviteter vi gör för att anskaffa varor, tjänster eller entreprenader. Inköps- och upphandlingsarbete är nära förknippat med ekonomisk hushållning och har en stark påverkan på miljömässig- och social hållbarhet, konkurrens, företagande och innovation. Upphandling är dessutom underställt en omfattande lagstiftning och föremål för en påtaglig tillsynsverksamhet. Sammantaget betyder det att inköps- och upphandlingsfrågor är mycket viktiga frågor som innebär möjligheter men även stora utmaningar, därför krävs tydlig styrning.

### **Syfte**

Riktlinjernas syfte är att tydliggöra inköpsprocess, ansvarsfördelning, lagar och regler samt anvisningar så att alla kommunens verksamheter, i sitt vardagliga inköps- och upphandlingsarbete, kan följa upphandlingslagstiftning och bidra till ett strategiskt inköpsarbete i enlighet med *Policy för inköp och upphandling*. Genom att göra detta utnyttjas inköps- och upphandlingarnas potential att bidra till uppfyllandet av kommunens övergripande visioner och mål.



## Innehåll

1	Inköpsprocessen.....	4
1.1	Inköpsprocessens moment och delprocesser.....	4
1.2	Verktyg och hjälpmedel för inköpsprocessen .....	4
1.3	Roller i inköpsprocessen .....	4
2	Ansvarsfördelning .....	5
3	Lagar och regler.....	6
3.1	Styrande dokument.....	6
3.2	Lagstiftning .....	6
3.2.1	Tröskelvärden och beloppsgränser vid upphandling.....	7
4	Anvisningar för inköp och upphandling .....	7
4.1	Grundläggande förutsättningar.....	7
4.1.1	Delegationskriteriet .....	8
4.1.2	Budgetkriteriet.....	8
4.1.3	Kompetenskriteriet .....	8
4.2	Inköp enligt policy .....	8
4.2.1	Effektiva inköp .....	9
4.2.2	En mångfald av leverantörer och en väl fungerande konkurrens.....	9
4.2.3	Rättssäker offentlig upphandling .....	9
4.2.4	Innovationer och alternativa lösningar .....	10
4.2.5	Miljömässigt ansvarsfull upphandling .....	10
4.2.6	Upphandling som bidrar till ett socialt hållbart samhälle.....	10

## 1 Inköpsprocessen

Inköpsprocessen omfattar de moment och delprocesser som sker från att ett behov uppstår till att behovet är tillgodosett. För att inköpsprocessen ska fungera tillfredställande krävs kompetens hos olika roller samt ändamålsenliga verktyg och hjälpmedel.

### 1.1 Inköpsprocessens moment och delprocesser

Vanligtvis ingår följande steg i en inköpsprocess. Vissa av stegen görs ibland parallellt eller i annan ordning.

1. **Behov uppstår** – Något behöver köpas in för att utföra verksamhet eller nå mål.
2. **Behovsanalys** – Hur ser behovet ut nu och framåt i tiden?
3. **Marknadsanalys** – Vilka lösningar erbjuder marknaden?
4. **Budgetutrymme säkerställs** – Vilka lösningar har vi råd med?
5. **Upphandling förbereds** – Behov, krav och önskemål preciseras.
6. **Alt 1: Avrop från ramavtal** – om det redan finns ett upphandlat ramavtal.  
**Alt 2: Upphandling** – Annonser, anbud, tilldelning, överprövning och avtal.
7. **Leverans** – Leverans sker och kontrolleras, eventuella avvikelser reklameras.
8. **Faktura** – Fakturor inkommer, granskas, atteras och betalas.

### 1.2 Verktyg och hjälpmedel för inköpsprocessen

För att effektivisera inköpsprocessen, säkerställa rättssäkerhet, stödja faktabaserat beslutsfattande och underlätta en hög avtalstrohet används elektroniska hjälpmedel för olika delar av inköpsprocessen. Följande verktyg är centrala i processen:

#### **Inköpshandbok**

En intranätbaserad handbok med råd och anvisningar för den praktiska tillämpningen vid olika former av inköp och upphandling. I inköpshandboken ska finnas tillräcklig information om avrop, direktköp samt konkurrensutsatt direktupphandling, så att den som får verkställa inköp på egen hand kan genomföra köpet på ett korrekt och effektivt sätt.

#### **Ramavtalskatalog**

En webbaserad katalog där information om kommunens ramavtal samlas.

#### **Inköpsanalysverktyg**

Ett webbaserat uppföljnings-, analys- och beslutsstödsverktyg för uppföljning och analys av inköpsbehov, spendanalys, kontraktvärdesberäkning med mera.

#### **Direktupphandlingsverktyg**

Ett verktyg som används för att genomföra enklare konkurrensutsatta direktupphandlingar.

#### **Upphandlingsverktyg**

Ett verktyg för delprocessen upphandling. Omfattar hela upphandlingsprocessens alla moment från planering till avtal. Används vid alla lagstyrda annonserade upphandlingsförfaranden.

### 1.3 Roller i inköpsprocessen

En effektiv inköpsprocess kräver tydliga roller. I Mullsjö kommun har inköpssamordnare, upphandlare och avtalsansvarig särskilda uppgifter knutna till inköpsprocessen.

### **Inköpssamordnare**

Enheter som regelbundet gör inköp eller upphandlingar behöver tillgång till inköpssamordnare. Inköpssamordnare stämmer av att inköp följer riktlinjerna samt verkställer förnyade konkurrensutsättningar och konkurrensutsatta direktupphandlingar. I rollen som inköpssamordnare ingår att hålla sig särskilt informerad om nya ramavtal samt reglerna för förnyade konkurrensutsättningar och direktupphandlingar. Flera enheter kan med fördel dela på samma inköpssamordnare.

### **Upphandlare**

Att genomföra lagstyrda upphandlingar över direktupphandlingsgränsen kräver god upphandlingskompetens och tillgång till erforderliga hjälpmedel. Tjänstepersoner som arbetar med dessa upphandlingar, kallas upphandlare. I rollen som upphandlare ingår att hålla sig informerad om förändringar i upphandlingslagstiftning och dess praxis så att upphandlingar kan utföras på ett professionellt sätt.

### **Avtalsansvarig**

Ett avtal ägs och ansvaras för vanligtvis av den enhetschef som är köparens företrädare i köp- och säljrelationen. För kommungemensamma ramavtal är vanligtvis inköpscontroller avtalsansvarig. Den som är avtalsansvarig ska även se till att leveranser följs upp så att avtalade egenskaper, kvalitet, resultat, funktionalitet och dylikt uppnås. I ansvaret ingår även att reklamera eventuella avvikelser till leverantören i enlighet med avtalsvillkoren och att utkräva eventuella viten.

## **2 Ansvarsfördelning**

Här beskrivs ansvarsfördelningen som tillsammans med aktuella delegationsordningar utgör grunden i kommunens inköps- och upphandlingsverksamhet.

### **Kommunfullmäktige**

- fastställer och beslutar om frågor rörande policy för inköp och upphandling.

### **Kommunstyrelsen**

- ansvarar för att kommunen verkställer inköps- och upphandlingsarbete på det strategiska sätt som Policy för inköp och upphandling fastställer.
- Fastställer och beslutar om frågor rörande riktlinjer för inköp och upphandling.

### **Kommundirektören**

- ansvarar för förvaltningsorganisationens verkställande av kommunstyrelsens strategiska ansvar för inköp och upphandling.
- ansvarar för att kommunen upprätthåller erforderlig central kompetens för taktiskt och strategiskt inköps- och upphandlingsarbete.

### **Inköpscontroller**

- ansvarar för att planera och leda genomförandet av kommunens upphandlingar.
- ansvarar för att kommunens inköpsprocess fungerar effektivt och ändamålsenligt.
- ansvarar för att utförandet av upphandlingar uppnår den juridiska, affärsmässiga och strategiska nivå som Policy för inköp och upphandling anger.
- ansvarar för att upphandling av ramavtal görs avseende kommunövergripande behov.
- ansvarar för att upphandlingar samordnas på det för kommunen som helhet fördelaktigaste sättet.

### **Nämnd**

- ansvarar för att kommunens policy- och riktlinjer för inköp och upphandling samt gällande upphandlingslagstiftning följs inom nämndens verksamhetsområde.

### **Verksamhetschef**

- ansvarar för att upphandling av avtal och ramavtal görs avseende behov inom verksamhetsområdet.
- ansvarar för att upphandlingar inom verksamhetsområdet bidrar till att uppnå kommunens gemensamma vision och mål utan att få påtagliga suboptimerande effekter.

### **Enhetschef**

- ansvarar för att enheten har tillgång till erforderlig kompetens och resurser för operativt inköpsarbete, såsom avrop/beställning och direktköp.
- ansvarar för att de inköp och upphandlingar som görs inom enheten följer lagar, riktlinjer och de anvisningar som finns i inköpshandboken på intranätet,
- ansvarar för att upphandlingar dokumenteras och diarieförs,
- ansvarar för att enhetens samtliga upphandlade avtal och ramavtal hålls ordnade i kommunens dokument- och ärendehanteringssystem.

## **3 Lagar och regler**

Inköp och upphandlingar ska utföras enligt lagstiftning och styrande dokument.

### **3.1 Styrande dokument**

Vid inköp och upphandling ska hänsyn tas till kommunens övriga styrande dokument såsom policies, riktlinjer och program som på olika sätt har påverkan. Exempel på sådana styrande dokument är Miljöprogram för Mullsjö och Habo kommuner (KF 2014 § 36), Policy, riktlinjer och förklaringar avs. Alternativa driftsformer (KF 2009 §71) samt Policy angående mutor och bestickning (KF 2006 § 129, rev. 2012 § 6).

### **3.2 Lagstiftning**

Vid offentlig upphandling gäller omfattande lagstiftning. Inom kommunens upphandling är Lag om offentlig upphandling, LOU, som gäller vid anskaffning av varor, tjänster och entreprenader vanligast förekommande.

Övrig lagstiftning är till exempel LUF, Lag om offentlig upphandling inom försörjningssektorn, som gäller för upphandlingar inom försörjningssektorn där till exempel tillhandahållande av publika nät för el-, tele-, fiber-, fjärrvärme-, vatten och avlopp är vanliga, LUK, Lag om upphandling av koncessioner, som gäller vid upphandling av koncessionsavtal, LOV, Lag om valfrihetssystem, som tillämpas där medborgaren ges möjlighet att välja utförare till exempel inom hemvård. Även Köplagen och Avtalslagen är i många delar tillämpliga vid inköps- och upphandlingssituationer.

### 3.2.1 Tröskelvärden och beloppsgränser vid upphandling

De vanligaste gränsvärdena som måste observeras vid inköp i Mullsjö kommun är direktupphandlingsgränsen, f.n. 586 907 kr inom LOU och kravet på dokumentation av direktupphandlingar som gäller från 100 000 kr.

Tröskelvärdena för upphandling bestäms av EU-kommissionen. Vartannat år sker en justering av tröskelvärdena i euro och en omräkning till nationella valutor för de länder som inte har euro. Sedan den 1 januari 2018 gäller följande gränsvärden för upphandling enligt LOU, LUF och LUK. Upphandlingsmyndigheten och EU-kommissionen publicerar alltid aktuella tröskelvärden på sina webbplatser.

<b>Gränsvärde</b>	<b>LOU</b>	<b>LUF</b>	<b>LUK</b>
Dokumentationskrav för direktupphandling	100 000	100 000	0
Maxgräns för direktupphandling	586 907	1 092 436	2 631 028
<b>Tröskelvärde</b>			
Varor och tjänster	2 096 097	4 201 678	52 620 561
Byggentreprenader	52 620 561	52 620 561	52 620 561
Sociala och andra särskilda tjänster	7 113 450	9 484 600	52 620 561

Upphandling som överskrider direktupphandlingsgränsen men är under tröskelvärdena kan ske som förenklad upphandling eller urvalsupphandling. Upphandling som överskrider tröskelvärden sker vanligtvis genom öppet eller selektivt förfarande. I vissa fall kan man även använda förhandlat förfarande med eller utan föregående annonsering, konkurrenspräglad dialog eller innovationspartnerskap.

## 4 Anvisningar för inköp och upphandling

Anvisningarna innehåller *Grundläggande förutsättningar* – kriterier som ska vara uppfyllda för att genomföra inköp, *Lagar och regler* – de juridiska inrättningar vi har att förhålla oss till vid inköp och upphandling, samt *Anvisningar* som anger vägval för att säkerställa att det operativa inköpsarbetet bidrar till Policy för inköp och upphandling.

### 4.1 Grundläggande förutsättningar

Grundläggande förutsättningar för att genomföra ett inköp är att tre kriterier uppfylls – *delegations-, budget- och kompetenskriterierna*.

#### **4.1.1 Delegationskriteriet**

Delegation krävs för att fatta inköpsbeslut och underteckna avtal. Delegationsordningar styr vilka som får utföra dessa handlingar. Delegationsordningen beslutas av kommunstyrelse och nämnder och tas därför inte upp ytterligare här.

#### **4.1.2 Budgetkriteriet**

För att få göra inköp måste det finnas medel i enhetens eller projektets budget. Budget behandlas, beslutas och följs upp av verksamhet, nämnd och kommunfullmäktige och tas därför inte upp ytterligare här.

#### **4.1.3 Kompetenskriteriet**

Verkställande av inköp får ske under förutsättning att verkställande tjänsteperson har tillräcklig kompetens för den aktuella formen av avrop eller upphandling enligt nedan.

- **Avrop av avtalat sortiment från ramavtalsleverantör**  
kräver ingen särskild förkunskap förutsatt att information i Inköpshandbok och Ramavtalskatalog följs noggrant. För **ej avtalat sortiment** från en ramavtalsleverantör gäller direktupphandlingsreglerna.
- **Avrop från ramavtal där leverans sker via samordnad varudistribution**  
kräver, förutom ovanstående, att beställaren har gått SVD-utbildning och har ett GLN-nummer.
- **Avrop från ramavtal som kräver förnyad konkurrensutsättning**  
ska utföras av inköpsamordnare, eller i samråd med person med upphandlingskompetens.
- **Direktköp max 10 000 kr (per enhet, leverantör och år)**  
kräver inga förkunskaper men förutsätter att information i Inköpshandbok följs. OBS! Det är inte tillåtet att göra direktköp av sådant som finns att avropa från ramavtal.
- **Direktköp över 10 000 kr (per enhet, leverantör och år)**  
ska utföras av inköpsamordnare med särskilt ansvar att övervaka så att inte direktupphandlingsgränserna överskrids.
- **Direktupphandling**  
ska utföras av inköpsamordnare, eller i samråd med person med upphandlingskompetens. Elektroniskt direktupphandlingsverktyg bör användas (krav från 100 000 kr) vilket kräver behörighet och utbildning.
- **Övriga upphandlingsformer**  
kräver god kompetens inom upphandlingslagstiftning, tillämpning och praxis på upphandlingsområdet. Dessutom behövs tillgång till elektroniskt upphandlingsverktyg vilket kräver behörighet och utbildning.

## **4.2 Inköp enligt policy**

För att inköp och upphandlingar ska ske i enlighet med Policy för inköp och upphandling ska följande anvisningar följas. Genom att följa dessa kommer de vardagliga inköpen att bidra till det strategiska inköpsarbetet. I Inköpshandboken på intranätet finns råd om anvisningarnas praktiska tillämpning.



Anvisningarna ska ses som en miniminivå. I många upphandlingssituationer finns stor potential i att arbeta ännu mer strategiskt genom att låta verksamhetskompetens tillsammans med upphandlingskompetens bidra till Policyns delområden och visionens inriktningsmål.

Anvisningarna nedan följer samma indelning i delområden som policyn.

#### **4.2.1 Effektiva inköp**

- Effektiva inköp uppnås genom att alla inköp utförs av tjänstepersoner med lämplig inköpskompetens.
- Konkurrensutsättningar bör utföras av ett fåtal tjänstepersoner, inköpssamordnare, med detta som en av sina huvudsakliga arbetsuppgifter.
- Till stöd för effektiv konkurrensutsättning ska Direktupphandlingsverktyget användas.
- Vid upphandling över direktupphandlingsgränsen ska Upphandlingsverktyget användas.
- Elektronisk faktura ska krävas i alla konkurrensutsättningar, samtliga ramavtal och i alla avtal som medför fler än en faktura under avtalstiden.

#### **4.2.2 En mångfald av leverantörer och en väl fungerande konkurrens**

- Direktupphandlingar är ofta intressanta för små företag och kan stimulera konkurrens på lokala marknader. Direktupphandlingar ska därför konkurrensutsättas om kontraktsvärdet är 100 000 kr eller mer. Beräkningsprinciper för kontraktsvärdet beskrivs i Inköpshandboken på intranätet.
- Det är ekonomiskt fördelaktigt att konkurrensutsätta de flesta direktupphandlingarna från ca 20 000 kr sett till förhållandet mellan besparing och nedlagd tid för konkurrensutsättningen. Direktupphandlingar bör därför konkurrensutsättas om värdet av det enskilda köpet är 20 000 kr eller mer.
- Konkurrensutsatta direktupphandlingar ska skickas till minst tre företag eller annonseras publikt i allmänt tillgänglig annonsdatabas via Direktupphandlingsverktyget eller Upphandlingsverktyget.
- Publikt annonserade upphandlingar marknadsförs även via sociala medier så att lokala företag och intressenter enkelt får kännedom om upphandlingarna.
- Finns det lokala företag i aktuell bransch så ska direktinformation om upphandlingen skickas per e-post till dessa efter att upphandlingen har annonserats publikt.

#### **4.2.3 Rättssäker offentlig upphandling**

- Alla leverantörer ska behandlas på ett likvärdigt och icke-diskriminerande sätt. Alla leverantörer får tillgång till samma information samtidigt. Leverantörer får inte diskrimineras eller ges fördel på grund av nationalitet eller geografisk hemvist.
- Direktupphandlingar och upphandlingar genomförs på ett öppet sätt och i enlighet med principerna om ömsesidigt erkännande och proportionalitet.
- Upphandlingsdokumenten ska vara tydliga och innehålla alla krav på det som upphandlas så att leverantörer kan förutse vad som är viktigt i utvärdering och leverans.

- Krav i upphandlingen måste ha ett naturligt samband med, och stå i rimlig proportion till, behovet. Kraven ska vara lämpliga och nödvändiga för att uppnå syftet med upphandlingen. Var källkritisk vid all form av kravformulering.
- Vi ställer inte krav som försvårar för företag att delta i konkurrensen om inte kraven är motiverade för vår verksamhet eller för att det krävs i lag eller författning.
- Utvärderingsdokumentation och motiv till tilldelning ska vara transparenta och göras tillgängliga för leverantörerna i efterhand.
- Dokumentation av direktupphandlingar krävs om kontraktsvärdet överstiger 100 000 kr. Dokumentationen ska göras i formulär i Inköphandoken på intranätet. Detta gäller även direktupphandlingar som inte konkurrensutsätts.
- Vi ställer endast krav vars efterlevnad vi har resurser och kompetens att följa upp.
- Vi följer upp att leveranser alltid uppfyller kravställd och avtalad nivå. Avvikelser ska reklameras skriftligen direkt till leverantör.
- Vi följer upp att leverantörerna följer lagar och uppfyller sina åtaganden, till exempel redovisar moms och arbetsgivaravgifter, till det offentliga.

#### **4.2.4 Innovationer och alternativa lösningar**

- Ställ krav på funktionalitet eller resultat när så är möjligt så att intresserade leverantörer kan presentera innovativa och alternativa lösningar på våra behov.

#### **4.2.5 Miljömässigt ansvarsfull upphandling**

- Ställ alltid miljökrav enligt kommunens miljöprogram och policys när dessa inte strider mot grundläggande principer för offentlig upphandling (enligt 4.2.3 p 1–6).
- Om det i en valsituation finns flera produkter att välja mellan bör produkter som är kloka utifrån objektiva miljöaspekter väljas i första hand.
- Där så är möjligt, utforma upphandlingen så att det som levereras underlättar för invånare, besökare och näringsliv att bidra till miljömålen.
- Ta hjälp av Upphandlingsmyndighetens hållbarhetskriterier eller råd från objektiva expertorgan när krav utformas. Var källkritisk!
- Ställ inga krav som det inte finns resurser eller kompetens att följa upp.
- Följ upp alla krav som ställs.

#### **4.2.6 Upphandling som bidrar till ett socialt hållbart samhälle**

- Där så är möjligt, utforma upphandlingen så att det som levereras underlättar för och ökar tillgängligheten till arbetsliv och samhällsfunktioner för utsatta individer och grupper.
- Om det i en valsituation finns flera produkter att välja mellan bör produkter som är kloka utifrån ett socialt hållbarhetsperspektiv väljas i första hand.
- Ställ inte krav på utförarens erfarenheter, bolagsform, ekonomiska nyckeltal eller liknande, som utestänger alternativa företagsformer, om det inte är nödvändigt.