



RIKTLINJER 

# RIKTLINJER FÖR UPPHANDLING OCH INKÖP

Typ av styrdokument	Riktlinjer
Beslutsinstans	Kommunstyrelsen
Fastställt	2018-01-10, § 5
Diarienummer	KS 2017/88
Giltighetstid	Fr.o.m. 2018-02-15 och tillsvidare
Dokumentet gäller för	Samtliga nämnder och förvaltningar inom Falköpings kommun
Dokumentansvarig	Inköpssamordnare
Tidpunkt för aktualitetsprövning	Mandatperiod

# Innehåll

Innehåll .....	2
Inledning .....	3
1.1 Central inköpsorganisation .....	4
1.2 Inköpssamordnarens ansvar .....	5
1.3 Förvaltningsspecifik organisation .....	5
1.4 Förvaltningarnas inköpsorganisation .....	6
2.0 Uppföljning av inköp .....	7
2.1. Uppföljning på centralnivå .....	7
2.2. Förvaltningens uppföljningsnivå, ”avtalsuppföljning” .....	7
2.3 Inköpsorganisation, ”leveransuppföljning” .....	7
3.0 Sociala och etiska krav .....	8
4.0 Arbetsrättsliga villkor vid upphandling .....	8
5.0 Övriga begrepp .....	8

# Riktlinjer för upphandling och inköp i Falköpings Kommun

## Inledning

Dessa riktlinjer grundar sig på Policy för upphandling och inköp för Falköpings kommun, som antogs av kommunfullmäktige den 29 januari 2018.

Riktlinjerna gäller för alla nämnder och dess förvaltningar.

## Syfte

Syftet med dessa riktlinjer är att skapa ett gemensamt förhållningssätt i inköpsfrågor och säkerställa att varor, tjänster och entreprenader köps med rätt kvalitet till rätt kostnad och med minsta miljöpåverkan inom ramen för gällande lagstiftning. Riktlinjerna ska vara ett stöd för den som gör beställningar från befintliga ramavtal eller handlägger en direktupphandling.

Upphandling ska där det innebär fördelar och effektivare användning av upphandlingsresurser ske i samverkan med andra upphandlande enheter.

Samverkan kan ske inom kommunkoncernen med kommunala bolag men även med andra kommuner och kommunala bolag, kommunförbund, landsting och statliga myndigheter.

Falköpings kommun ansluter sig där det är lämpligt till ramavtal som upphandlats av SKL Kommentus Inköpscentral (SKI) och kan genom detta uppnå stora effektivitetsvinster inom många av de basala ramavtalsområden som SKI upphandlar. På liknande sätt kan kommunen dra nytta av färdiga ramavtal genom att ge Statens Inköpscentral fullmakt att ingå ramavtal.

## Bakgrund

Den 1 januari 2013 infördes regler i upphandlingslagstiftningen som gör det möjligt att göra inköp (varor, tjänster och entreprenader) från en juridisk person eller gemensam nämnd som den upphandlande myndigheten äger eller är medlem i, t ex kommunala bolag eller kommunalförbund, utan att först konkurrensutsätta köpen genom upphandling enligt LOU. Det finns dock två grundläggande kriterier, kontrollkriteriet och verksamhetskriteriet, de så kallade Teckalkriterierna, som båda måste vara uppfyllda. Om inte båda kriterierna uppfylls måste en upphandling ske enligt LOU. Observera att undantaget inte införts i LUF.

Kriteriernas tillämplighet beror på flera komplexa faktorer och ska dessutom tolkas restriktivt vilket gör att det inte är möjligt att generellt tillåta köp från alla kommunala bolag, kommunalförbund och liknande utan att först i varje enskilt fall utreda situationen.

## **1.0 Falköpings kommun inköpsorganisation och ansvarfördelning**

### **1.1 Central inköpsorganisation**

Upphandlingsenheten

Kommunstyrelsens verkställande organ för upphandlingsverksamheten är Skövde kommuns upphandlingsenhet i samverkan med Inköpssamordnaren. När upphandlingen överstiger gränser för direktupphandling ska en beställning av upphandlingsuppdrag göras till upphandlingsenheten i Skövde kommun.

#### **Skövde kommuns upphandlingsenhet åtar sig att bistå med:**

- Tillförsäkra tillgång till erforderliga ramavtal.
- I de fall ramavtalsupphandlingar bedöms vara olämpliga att samordna med andra kommuner bistå vid egna ramavtalsupphandlingar.
- Bistå vid egna objekts-, entreprenad-, och tjänsteupphandlingar.
- Företräda Falköpings kommun i de upphandlingar som samordnas inom ramen för upphandlingsnätverket Skaraborgssamverkan.
- Stötta och vid behov företräda i samtliga juridiska frågor som avser upphandlingar och avtal, även i frågor som rör avtalsuppföljning, avtalstvister och ingåendet av ekonomiska avtal av större vikt som inte faller under ramen för det upphandlingsbara, dock ej direktupphandlingar av lågt värde.
- Annonsera, administrera, projektleda och vägleda i samtliga upphandlingar där sådana behov finns. (ej direktupphandlingar av lågt värde.)
- Bistå Inköpssamordnare vid anordnande av internutbildningar upp till åtta (8) halvdagar per år.
- I övrigt ge Inköpssamordnare erforderlig stöd via telefon, mail, och personliga möten.
- Tillhanda en fast kontaktperson på plats i Falköpings stadshus under en, om så önskas, på förhand bestämd dag per vecka.
- Stå för samtliga kringkostnader som är förknippade med uppdragets utförande och där inte Falköpings Kommun är avtalspart såsom datautrustning, IT-tjänster, telefoni och resor. (kringkostnader där Falköpings kommun är avtalspart, exempelvis kostnader för avtalsdatabas och Inköpssamordnares kostnader bärs av Falköping).

Upphandlingsenheten ska bistå med rådgivning i upphandlingsfrågor samt tillhandahålla information om gällande ramavtal.

## 1.2 Inköpssamordnarens ansvar

- Samordnande kontakt gentemot leverantörerna där man har avtal tecknande
- Samordnande kontakt i den egna verksamhet, inklusive hantering av avtalskatalogen och informationssidor på intranät.
- Genomföra utbildningsinsatser inom inköpsorganisationen i den egna verksamheten.
- Stötta den egna verksamheten vid genomförande av upphandlingar som ligger under gällande tröskelvärde för direktupphandlingar.
- Stötta den egna verksamheten vid så kallade förnyad konkurrensutsättning.
- Följa upp avtalstrohet genom inköpsanalys av köpta varor och tjänster.
- Samordna inköp, avtal och direktupphandlingar och bistå samtliga förvaltningar.
- Samordnande kontakt gentemot externa upphandlingspartners såsom SKL Kommentus Inköpscentral respektive Kammarkollegiet.
- Leda ett kommunövergripande nätverk med syftet att samordna inköpsbehov mellan de olika förvaltningarna.

## 1.3 Förvaltningsspecifik organisation

### Förvaltningschefens ansvar

- Ansvara för att nödvändig inköpskompetens upprätthålls genom att i samråd med inköpssamordnare utse lämpliga inköpsansvariga och direktupphandlare .
- Delegerade befogenheter ska vara fastställda i beslutad delegationsordning.
- Följa upp att förvaltningen följer ingångna avtal/ramavtal.
- Har i vissa fall beslutanderätt i upphandlingsärenden (Se delegationsordningen)
- När upphandlingen överstiger gränser för direktupphandling ska en beställning av upphandlingsuppdrag göras till upphandlingsenheten i Skövde kommun.  
Kopia på uppdraget till Inköpssamordnaren för kännedom
- Delegera till utsedda tjänstemän att genomföra och slutföra avtal och direktupphandlingar.
- Originalen skall arkiveras och diarieföras på respektive nämnd.
- Förse inköpssamordnaren med kopia på tecknade ramavtal och direktupphandlingar för publicering i avtalskatalog och avtalsregister.
- Uppdatera inköpsorganisationen (lista på intranätet) en gång per år eller löpande vid ändringar tillsammans med inköpssamordnaren.

## 1.4 Förvaltningarnas inköpsorganisation

### Direktupphandlare

För inköp av varor, tjänster och entreprenader som inte kan beställas från befintliga avtal krävs att en direktupphandling görs (om beloppet understiger upphandlingsgränsvärdet).

Varje förvaltning bör ha minst två utbildade direktupphandlare. Det krävs för att verksamheten ska kunna fungera även när den ene direktupphandlaren inte är på plats.

Direktupphandlarens uppgifter är att:

- genomföra förvaltningens direktupphandlingar från 100 000-upphandlingsgränsvärdet enligt LOU/LUF
- Vid förlängningar eller ny avtalsperiod med samma leverantör så bör man ta i beaktande om förnyad konkurrensutsättning ska göras på de avtal som kräver det.

### Inköpsansvarig

- Ska hålla sig underrättad om befintliga lagar, regler och avtal på inköpsområdet.
- Har rätt att beställa varor/ tjänster själv eller delegera till utsedd person/personer.
- Ska samråda med kommunens inköpssamordnare vid behov och löpande hålla inköpssamordnaren informerad om problem och oklarheter inom inköps-organisationen.
- Den inköpsansvarige påverkar inte den budgetansvariges ekonomiska ansvar, och ska således inte inkräkta på den sedvanliga linjeorganisationen.
- Ska hålla sig underrättad om allt inköp som sker på enheten, även där beställningen görs av annan. I ansvaret ligger att följa upp så att beställningarna görs inom ingångna avtal och i övrigt följer uppsatta regler/lagar och dokumentation.
- Genomföra förvaltningens inköp/ upphandlingar från 0–100 000 kr.
- Om varan/tjänsten överstiger 100 000 kr ska en direktupphandling göras enligt mallar för direktupphandling av direktupphandlaren.
- Samordna beställningar på enheten/arbetsplatsen.

## 2.0 Uppföljning av inköp

### 2.1. Uppföljning på centralnivå

Inköpsamordnare ska redovisa avtalstroheten som ställs vid upphandlingar via stickprov.

Om resultatet visar stora avvikelser från ställda krav kan det indikera att kommunen bryter mot de grundläggande principerna för offentlig upphandling.

Uppföljning av miljöstrategiska arbetet sker genom att följa Giftfri Miljös handlingsplan och dess kriterier och nyckeltal.

### 2.2. Förvaltningens uppföljningsnivå, "avtalsuppföljning"

I kommunens internkontroll ska bland annat regelbunden uppföljning av ramavtalstrohet ingå. I denna uppföljning har inköpssamordnare en central roll för uppföljning inom respektive förvaltningar.

I detta arbete ingår att följa upp förvaltningens inköpsmönster, bevaka att avtal, lagar, policys och riktlinjer följs och att förvaltningens inköpsverksamhet är effektiv. Uppföljning ska årligen rapporteras till berörda nämnder.

### 2.3 Inköpsorganisation, "leveransuppföljning"

Leverans-/godsmottagaren ansvarar för att leveranskontroll (rätt vara/tjänst/entreprenad, mängd, kvalitet, oskadat skick etc.) blir utförd och att kontroll sker mot beställning, leveransrapport, följesedel eller avtal. Underlaget används som avstämning mot faktura.

Beställande förvaltning gör alla reklamationer samt handlägger eventuella fel i faktura direkt till leverantören. Det är viktigt att alla avvikelser från avtalad kvalitet och kvantitet reklameras.

Klagomål och synpunkter på upprepade brister hos leverantör eller dennes leveranser ska meddelas Inköpssamordnaren skriftligen, på det sätt som beskrivs i Inköpshandboken, med beskrivning av vad som brister samt omfattning och datum då bristen konstaterats.



## 3.0 Hållbar Upphandling

### 3.1 Miljökrav

Kommunens upphandlingar och inköp ska bidra till att minska negativ miljöpåverkan från kommunens verksamheter. Vid upphandlingar och inköp ska man beakta miljöpåverkan samt kommunens målsättningar i styrdokument i planering, kartläggning, analyseringsstadiet inför upphandlingen och där så krävs ska miljökrav finnas med i förfrågningsunderlaget. Falköpings kommuns miljöstrategiska arbete framgår av policy och styrdokument.

### 3.2 Sociala och etiska krav

Kommunen bör, när det är möjligt utifrån rådande marknadssituation, göra en bedömning om det är möjligt att ställa sociala och etiska krav. Vid bedömning ska vägas in bl.a. branschförhållanden, antalet möjliga leverantörer, kostnadskonsekvenser. Krav får bara ställas så att gällande upphandlingslagstiftning efterlevs.

## 4.0 Arbetsrättsliga villkor vid upphandling

Den 1 juni 2017 har ny lagstiftning trätt i kraft rörande arbetsrättsliga villkor vid upphandling.

De nya bestämmelserna är tillämpliga endast på det direktivstyrda upphandlingsområdet. Upphandlande myndigheter får dock ställa arbetsrättsliga villkor även utanför det direktivstyrda området. Närmare information om de nya reglerna finns bl. a på Upphandlingsmyndighetens webbsida.

## 5.0 Övriga begrepp

### Inköpshandbok

Falköpings kommuns intranätbaserade handbok för inköp. Här finns bland annat mer detaljerade belopp samt anvisningar om hur olika moment i inköpsprocesserna ska gå till.

### Avtalskatalog

Falköpings kommuns webbaserade Avtalskatalog presenterar information om alla gällande ramavtal och objektsavtal. Innehållet i Avtalskatalogen hämtas från en central avtalsdatabas.

Inköpssamordnaren kan manuellt lägga upp avtalet efter inskickad kopia från direktupphandlaren.