



Riktlinjer för upphandling och inköp

Dokumenttyp Riktlinje	Dokumentnamn Riktlinjer för upphandling och inköp	Fastställt Februari 2024	Version 1.0	Sida 1
Dokumentägare Kommunstyrelsen	Dokumentansvarig Kommunledningsförvaltningen	Revideras Vid behov	Giltighetstid Tills vidare	

Innehåll

Inledning.....	3
Syfte och omfattning.....	3
Samverkan.....	3
Andra styrdokument	4
Lagar och regler.....	4
Affärsmässighet.....	5
Affärsetik	5
Hänsyn till lokala samt små och medelstora företag	6
Krav vid upphandling och inköp	6
Säkerhetsskyddad upphandling	7
GDPR.....	7
Hållbar utveckling.....	8
Socialt ansvarsfull upphandling.....	8
Arbetsrättsliga villkor	8
Miljöhänsyn	9
Tillgänglighet	9
Ansvar och organisation.....	9
Beslut och avtalstecknande.....	12
Upphandlingsformer	13
Bristande konkurrens	14
Förhållningssätt sekretess.....	14
Säljare och telefonförsäljare	14
Övriga dokument.....	14
Regler för privatköp.....	15
Undantagna upphandlingsområden oavsett belopp	15

Dokumenttyp Riktlinje	Dokumentnamn Riktlinjer för upphandling och inköp	Fastställd Februari 2024	Version 1.0	Sida 2
Dokumentägare Kommunstyrelsen	Dokumentansvarig Kommunledningsförvaltningen	Revideras Vid behov	Giltighetstid Tills vidare	

Inledning

Övertorneå kommun ska genomföra upphandlingar och inköp med förståelse för hur det påverkar miljön och samhället. Tillsammans med kommunens leverantörer ska kommunen ta ett samhällsansvar.

Upphandling och inköp är en strategisk ledningsfråga i ett brett perspektiv som omfattar hela anskaffningsprocessen, alltifrån behovsanalys, förberedande marknadsundersökningar, upphandlingens genomförande, till avtalstrohet och uppföljning av avtal.

Dessa riktlinjer kompletterar och förtydligar den av kommunfullmäktige antagna upphandlingspolicyn. Riktlinjerna liksom policyn omfattar alla upphandlingar och inköp oavsett värde som genomförs av kommunkoncernen.

De kommunala bolagen är egna upphandlande myndigheter.

Riktlinjerna gäller för alla nämnder och dess förvaltningar. Alla medarbetare med ansvar för inköp och upphandlingar ska känna till och följa kommunens policy och riktlinjer.

Riktlinjerna beskriver tillvägagångssättet vid inköp över och under tröskelvärdena och är ett stöd för beställare i kommunens olika organisationer. De gäller för all anskaffning av varor, tjänster och entreprenader inom kommunkoncernen

En väl genomtänkt process har påverkan inom organisationen, men även gentemot befintliga och potentiella leverantörer och är därmed ett strategiskt viktigt verktyg för att bidra till att uppnå kommunens vision och övergripande mål.

Styrningen i Övertorneå kommun ska säkerställa att tillgängliga resurser används på ett effektivt, ansvarsfullt och demokratiskt sätt.

Syfte och omfattning

Syftet med dessa riktlinjer är att skapa ett gemensamt förhållningssätt i inköpsfrågor och att säkerställa att skattemedel används så effektivt som möjligt, säkra en sund konkurrens och en för kommunens bästa totalekonomi och långsiktig hållbar utveckling.

Riktlinjerna ska vara ett stöd för den som gör beställningar från befintliga ramavtal eller handlägger en direktupphandling.

Kommunen ska i sina upphandlingar ställa relevanta krav på funktion, kvalitet och miljö, vara tydlig, behandla alla anbudsgivare lika samt göra upphandlingarna kända på marknaden.

Det är viktigt att utforma upphandlingsdokumentet på ett sådant sätt att även små och medelstora företag har möjlighet att konkurrera om kommunens uppdrag när så är möjligt.

Samverkan

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

Dokumenttyp Riktlinje	Dokumentnamn Riktlinjer för upphandling och inköp	Fastställd Februari 2024	Version 1.0	Sida 3
Dokumentägare Kommunstyrelsen	Dokumentansvarig Kommunledningsförvaltningen	Revideras Vid behov	Giltighetstid Tills vidare	

Samverkan är att på bästa sätt utnyttja den kompetens som finns tillgänglig och tillvarata de fördelar som en stor volym kan ge vid prissättning, service, distribution osv. Samverkan minskar de upphandlingsadministrativa kostnaderna genom att effektivisera handläggningen.

Vid upphandling har alla en skyldighet att delta i diskussioner om samordning även om det innebär jämkning av de egna behoven. Helhetens behov ska alltid vara det primära. Samordnad upphandling ska genomföras inom de områden där det finns gemensamma intressen.

Kommunen ska samverka med leverantörer och näringslivsorganisationer och vara öppen för synpunkter från dessa angående kommunens upphandlingar.

Intern och extern samverkan ska främjas. Kommunen ska ha en helhetssyn på upphandlingar och tillvarata de vinster som följer av en samordning när detta är affärsmässigt och tjänar kommunens syften. Samverkan kan ske inom kommunkoncernen med kommunala bolag men även med andra kommuner och kommunala bolag, kommunförbund, landsting och statliga myndigheter.

För att intern upphandling mellan kommunen och de kommunala bolagen ska vara möjlig måste de så kallade Teckal-kriterierna vara uppfyllda i enlighet med upphandlingslagstiftningen.

Övertorneå 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. Kommunen kan även ansluta sig och nyttja SINFRAs samt HBVs upphandlade avtal som riktar sig till tekniska enhetens ansvarsområden.

Andra styrdokument

Upphandling och inköp regleras även i andra styrdokument, till exempel nämndernas reglemente, förvaltningarnas regler och riktlinjer, delegeringsordning och dokumenthanteringsplan.

Lagar och regler

All offentlig upphandling, inklusive direktupphandlingar, utgår från fem grundläggande principer. De har sin grund i EU-rätten och syftet är att skattemedel ska användas effektivt och att konkurrensen om de offentliga affärerna inte begränsas. Genom de grundläggande principerna säkerställs den fria rörligheten och möjligheten att underlätta för företag att göra affärer med offentlig sektor.

Dessa principer är:

- **Principen om icke diskriminering**

Det är inte tillåtet att direkt eller indirekt diskriminera leverantörer på grund av nationalitet eller annan lokaliseringsgrund.

- **Principen om likabehandling**

Likabehandlingsprincipen innebär att leverantörer i lika situationer ska behandlas lika. Alla leverantörer ska exempelvis få samma information vid samma tillfälle.

- **Principen om öppenhet (transparens)**

Upphandlingsdokument ska utformas klart och tydligt så att alla krav på det som ska upphandlas framgår. På så sätt blir det tydligt för leverantörerna på vilka grunder kontrakt kommer att tilldelas. Principen syftar huvudsakligen till att garantera att det inte förekommer

Dokumenttyp Riktlinje	Dokumentnamn Riktlinjer för upphandling och inköp	Fastställd Februari 2024	Version 1.0	Sida 4
Dokumentägare Kommunstyrelsen	Dokumentansvarig Kommunledningsförvaltningen	Revideras Vid behov	Giltighetstid Tills vidare	

någon risk för favorisering eller godtycke från den upphandlande myndighetens eller enhetens sida.

- **Principen om proportionalitet**

Kraven i en kravspecifikation ska stå i rimlig proportion till värdet av det som upphandlas. Kraven ska vara både lämpliga och nödvändiga för att uppnå syftet med upphandlingen.

- **Principen om ömsesidigt erkännande**

Intyg, kvalitetsmärken och certifikat m.m. ska kunna ersättas av likvärdiga motsvarigheter i andra medlemsstater.

Utöver gällande EU-rättsliga grundprinciper och gällande upphandlingslagstiftning ska också relevanta styrdokument beslutade av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller annan nämnd beaktas vid upphandling.

Affärsmässighet

Anbudsgivare ska konkurrera om upphandlingar på lika villkor. Konkurrensmöjligheterna på marknaden ska aktivt undersökas och tillvaratas.

Kommunen ska uppnå affärsmässighet genom att använda kommunens resurser på rätt sätt, dvs. att rutiner och hjälpmedel är ändamålsenliga samt ett tydligt fokus på de tidiga skedena i upphandlingsprocessen såsom behovsanalys, kravspecifikation och totalkostnadsanalys. Kraven ska vara anpassade till den aktuella branschen och ändamålsenliga utifrån behovet i 5 enlighet med proportionalitetsprincipen. Utformningen av kommersiella villkor i olika former av avtal ska vara ändamålsenliga.

Medarbetare som hanterar kommunens inköp ska vara väl insatt i kommunens verksamheter och behov, ha god kunskap om aktuella branscher, tillämpa lagar och regler kring offentlig upphandling och ha förmåga att sätta optimala kommersiella villkor utifrån bransch och dess behov.

Alla som är involverade i upphandlingsprocessen ska ha tillräckligt goda kunskaper för att kunna fullgöra sina uppgifter på bästa sätt. Respektive nämnd och bolag ansvarar för att deras medarbetare samt förtroendevalda innehar erforderlig kompetens.

Vid all anskaffning ska kommunen så långt som möjligt underlätta för små och nya företag att lämna anbud, t. ex genom att dela upp upphandlingen i mindre delar där så är möjligt.

Affärsetik

Företrädare för kommunkoncernen ska i alla sammanhang uppträda på ett professionellt och affärsetiskt förhållningssätt och inte ta ovidkommande hänsyn. Anbudsgivare och leverantörer ska känna trygghet i relationen med kommunen. När det gäller känslig information ska inte sådan utelämnas på annat sätt än vad som följer av gällande lagstiftning.

Avsikten med en anbudsförfrågan är att den alltid ska leda till en affärsuppgörelse. Kommunen ska inte ställa orimliga eller irrelevanta krav vilket skulle kunna medföra att någon anbudsgivare skulle gynnas eller missgynnas. Samtliga anbudsgivare ska ges samma möjlighet till komplettering och revidering om det blir aktuellt.

Dokumenttyp Riktlinje	Dokumentnamn Riktlinjer för upphandling och inköp	Fastställd Februari 2024	Version 1.0	Sida 5
Dokumentägare Kommunstyrelsen	Dokumentansvarig Kommunledningsförvaltningen	Revideras Vid behov	Giltighetstid Tills vidare	

Medarbetare som deltar i processen får inte ha personliga engagemang eller intressen i leverantörsföretag (jäv). Vid besök hos eller vid resor tillsammans med leverantörer ska dessa alltid betalas av kommunen. En arbetstagare får inte heller ta emot gåvor eller tjänster från befintliga eller potentiella leverantörer som kan medföra att en utomstående betraktare kan ha skäl att anta att detta kan påverka kommunens affärsmässighet.

Kommunens förhållande till leverantörer ska vara vänligt och opartiskt. Intressekonflikter mellan personliga affärer och kommunens affärer får inte förekomma, eller affärer där närstående har intressen. Mutor och bestickning ska alltid avvisas.

Hänsyn till lokala samt små och medelstora företag

Små och medelstora företag ska ha möjlighet att delta som anbudsgivare, inom ramen för upphandlingslagstiftningen. Det ska vara kommunens ambition att få en hög närvaro av lokala leverantörer.

För att underlätta för små och medelstora företag att lämna anbud till kommunen ska:

- Inköpsenheten regelbundet hålla informationsträffar om upphandling för företag.
- Kommunen i första hand genomföra upphandlingar i egen regi i syfte att möjliggöra för lokala samt för små och medelstora företag att lämna anbud.
- Upphandlingsdokument i möjligaste mån utformas på ett sådant sätt att även lokala samt små och medelstora företag har möjlighet att konkurrera om kommunens uppdrag, vilket exempelvis kan ske genom att dela upp kontrakt i mindre delar produktmässigt eller geografiskt där det bedöms lämpligt.
- Information om kommunens upphandlingar publiceras på kommunens webbplats. För bolagens upphandlingar kan publicering även ske på bolagens webbplatser.

Krav vid upphandling och inköp

Kravställningen ska grundas på grundlig analys av behov, kostnader och marknad samt finansiella, funktionella och organisatoriska risker. Kraven ska utformas för att möta kommunens kort- och långsiktiga mål och bör om möjligt formuleras som funktionskrav. Kraven anges i upphandlingsdokumentet som obligatoriska krav eller utvärderings-kriterier. Inga orimliga eller onödiga krav ska ställas så att någon anbudsgivare eller leverantör gynnas eller missgynnas. Kraven ska kunna följas upp och kommunen ska kontrollera att de efterlevs av leverantörerna.

De krav som kommunen ställer vid upphandling och inköp måste vara förenliga med de gemenskapsrättsliga grundprinciperna.

Kommunens upphandling och inköp ska stimulera till en marknad som präglas av en långsiktigt hållbar utveckling ur ekologiskt, ekonomiskt, etiskt och socialt perspektiv i enlighet med kommunens styrdokument. Kommunen ska vid upphandling och inköp ställa relevanta krav på ekologisk, ekonomisk och social hållbarhet. De sociala och ekologiska hållbarhetskriterier som Upphandlingsmyndigheten har tagit fram utgör stöd när relevanta sociala och ekologiska hållbarhetskrav utformas. Kommunens leverantörer ska i alla sammanhang uppfylla lagstadgade krav.

I enlighet med Agenda 2030 ska kommunen vid upphandling och inköp arbeta för förändring mot ett hållbart samhälle, vilket syftar till att utrota fattigdom och hunger, förverkliga de mänskliga rättigheterna för alla, uppnå jämställdhet samt säkerställa ett varaktigt skydd för planeten och dess naturresurser. Kommunens leverantörer ska verka för att uppfylla målen enligt Agenda 2030.

Dokumenttyp Riktlinje	Dokumentnamn Riktlinjer för upphandling och inköp	Fastställd Februari 2024	Version 1.0	Sida 6
Dokumentägare Kommunstyrelsen	Dokumentansvarig Kommunledningsförvaltningen	Revideras Vid behov	Giltighetstid Tills vidare	

Kommunens leverantörer ska respektera grundläggande sociala krav i sin verksamhet. Produkter och tjänster som levereras till kommunen ska vara framställda under förhållanden som är förenliga med FN:s barnkonvention och de kärnkonventioner som har utfärdats av ILO (Internationella arbetsorganisationen som är FN:s fackorgan för sysselsättnings- och arbetslivsfrågor). Leverantörerna ska respektera de mänskliga rättigheterna enligt FN:s definition. Lagstiftningen i de länder där leverantören är verksam ska efterlevas och utgör alltid en miniminivå för de anställdas villkor.

Skadligt barnarbete enligt barnkonventionen är inte tillåtet och ska motverkas. Inte heller diskriminering är tillåten och ska motverkas. Leverantörerna ska verka för jämställdhet och rättvisa samt hälsa och livskvalitet.

Vid upphandling och inköp tas ställning till vilka krav som ska ställas på anställnings- och arbetsvillkor som är i nivå med vad som anges i kollektivavtal.

Kommunen kan reservera deltagandet i upphandlingsförfaranden för vissa s.k. sociala företag, alternativt föreskriva att kontrakt ska fullgöras inom ramen för program med skyddad anställning. Kommunen ska vid upphandling och inköp, när så bedöms lämpligt, främja sysselsättningsmöjligheter för personer som står långt från arbetsmarknaden och använda reserverade kontrakt i syfte att öka den sociala och yrkesmässiga integrationen.

Säkerhetsskyddad upphandling

Säkerhetsskyddade upphandlingar innebär bland annat att förebyggande åtgärder vidtas för att skydda Sverige mot brott som har betydelse för Sveriges säkerhet. I upphandlingssammanhang kan det behov som uppstår leda till frågan om behovet ska tillgodoses genom inköp eller genom att verksamhetsutövaren själv utför arbetet. Om säkerhetsskydd blir aktuellt bör verksamhetsutövaren också göra en lämplighetsbedömning utifrån ett säkerhetsskyddsperspektiv.

Det finns en skyldighet för kommuner att ingå säkerhetsskyddsavtal när de avser att genomföra en upphandling och ingå avtal om varor, tjänster eller byggtreprenader som aktualiserar säkerhetsskydd.

Kraven på hur säkerhetsskyddet ska tillgodoses av leverantören anges i ett säkerhetsskyddsavtal. Säkerhetsskyddsavtalet upprättas som ett separat avtal i upphandlingsdokumenten. En av de grundläggande principerna i upphandling är principen om öppenhet. För att beakta den principen bör det tydligt framgå av upphandlingsdokumenten om ett säkerhetsskyddsavtal ska ingås.

GDPR

När kommunen upphandlar produkter och tjänster som kommer att behandla personuppgifter ska vid all upphandling dataskyddsförordningen följas.

En personuppgiftsansvarig myndighet har en skyldighet att endast anlita leverantörer och samarbetspartners som kan uppfylla kraven enligt dataskyddsförordningen. Integritetsskyddet ska förbli detsamma även när en myndighet genom upphandling uppdrar åt någon annan aktör att utföra uppgifter som inbegriper personuppgiftsbehandling.

Informera alltid dataskyddsombudet vid upphandling av produkter och tjänster som kommer att behandla personuppgifter. Uppstår frågor i samband med en risk-och konsekvensbedömning kontakta dataskyddsombudet.

Om upphandlingen kommer att leda till att motparten blir kommunens personuppgiftsbiträde ska ett personuppgiftsbiträdesavtal, med relevanta uppgifter, upprättas och finnas bifogat med

Dokumenttyp Riktlinje	Dokumentnamn Riktlinjer för upphandling och inköp	Fastställd Februari 2024	Version 1.0	Sida 7
Dokumentägare Kommunstyrelsen	Dokumentansvarig Kommunledningsförvaltningen	Revideras Vid behov	Giltighetstid Tills vidare	

upphandlingsdokumenten. Om ett personuppgiftsbiträdesavtal ska upprättas ska SKR:s mall användas.

Hållbar utveckling

Kommunen ska verka för en långsiktigt hållbar utveckling som bidrar till de globala målen i Agenda 2030. Hållbar utveckling är utveckling som tillgodoser dagens behov utan att äventyra kommande generationers möjligheter att tillgodose sina behov. Här inkluderas samtliga tre hållbarhetsperspektiv; det ekologiska, det sociala och det ekonomiska.

Principerna bakom FN:s deklaration om de mänskliga rättigheterna (1948) bör vara rådande så långt möjligt: Icke-diskriminering och jämlikhet; Delaktighet och inkludering; Transparens och ansvar. Genom detta förhållningssätt bidrar vi också till att uppfylla de globala målen.

Vid all anskaffning ska hänsyn till dessa hållbarhetsperspektiv beaktas om upphandlingsföremålet motiverar det.

Samtliga krav ska utgå från gällande EU-direktiv och vara mätbara och vägas in och hanteras som ett krav bland flera andra vid den affärsmässiga bedömningen av vad som är det totalekonomiskt mest fördelaktiga.

Alla uppställda krav ska kunna kontrolleras under avtalstiden. Upphandlingsmyndighetens råd och anvisningar och krav för hållbarhet, som är utarbetade tillsammans med branschexpertgrupper inom olika produktområden, ska vara utgångspunkt för de krav som ställs då kontrollmöjligheter och/eller marknadens utbud så medger. Vilken kravnivå som används bedöms från upphandling till upphandling utifrån dessa förutsättningar.

Socialt ansvarsfull upphandling

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 bland annat branschförhållanden, antalet möjliga leverantörer, kostnadskonsekvenser. Krav får bara ställas så att gällande upphandlingslagstiftning efterlevs. Etiska krav ska alltid ställas då det finns en risk för brott mot de mänskliga rättigheterna.

Arbetsrättsliga villkor

Upphandlande myndigheter och enheter är i vissa fall skyldiga att ställa arbetsrättsliga villkor. Syftet är att säkerställa sunda arbetsvillkor för arbetare som utför offentliga kontrakt. Om arbetet utförs i Sverige ska de arbetsrättsliga villkoren fastställas enligt ett centralt kollektivavtal. Om arbetet utförs i andra länder ska de arbetsrättsliga villkoren fastställas i enlighet med ILO:s kärnkonventioner.

Det är möjligt att ställa krav på att vissa arbetsrättsliga villkor ska följas under kontraktperioden men det är inte tillåtet att ställa krav på att leverantörerna ska vara kollektivavtalsanslutna. Enligt lag ska en upphandlande myndighet, om det är behövt, ställa krav på leverantören gällande villkor om lön, semester och arbetstid för de arbetstagare som ska utföra kontraktet. Syftet är att säkerställa sunda arbetsvillkor för arbetare som utför offentliga kontrakt och undvika att oseriösa leverantörer får konkurrensfördelar genom bristande anställningsvillkor för sina anställda.

Kommunen ska också tillförsäkra sig om att leverantörens underleverantörer som medverkar i fullgörandet av kontraktet ska uppfylla ovanstående villkor.

Dokumenttyp Riktlinje	Dokumentnamn Riktlinjer för upphandling och inköp	Fastställd Februari 2024	Version 1.0	Sida 8
Dokumentägare Kommunstyrelsen	Dokumentansvarig Kommunledningsförvaltningen	Revideras Vid behov	Giltighetstid Tills vidare	

Miljöhänsyn

Kommunens upphandlingar och inköp ska bidra till att minska negativ miljöpåverkan från kommunens verksamheter. Vi ska sträva efter att upphandla med hänsyn till klimatet, att minska kommunens ekologiska fotavtryck samt minimera de fossila utsläppen.

Vid upphandlingar och inköp ska man beakta miljöpåverkan utifrån befintliga förutsättningar samt kommunens målsättningar i styrdokument i planering, kartläggning, analyseringsstadiet inför upphandlingen och där så krävs ska miljökrav finnas med i förfrågningsunderlaget.

Tillgänglighet

Vid upphandling där lokaler eller offentliga miljöer utgör en del av föremålet för upphandling ska tillgänglighetsaspekter för personer med särskilda behov tas i beaktande. Tillgänglighet är också viktigt att beakta vid upphandling av verksamhetssystem och webbverktyg.

Ansvar och organisation

Genom en effektivt organiserad upphandlings- och inköpsfunktion samt affärsmässigt genomförda upphandlingar och inköp ska kommunen frigöra resurser (personella och ekonomiska) till kärnverksamheterna.

Kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige fastställer och följer upp upphandlingspolicyn för kommunen.

Kommunstyrelsen

- Kommunstyrelsen har det övergripande strategiska ansvaret för upphandlingsprocessen och utövar uppsikt över kommunens upphandlingsarbete och beslutar om övergripande mål.
- Kommunstyrelsen ska vid kommunövergripande och/eller samverkansupphandlingar föra dialog med kommunens bolag och kommunkoncernen i samverkan.
- Kommunstyrelsen ansvarar för tillämpningen av policyn. Kommunstyrelsen ansvarar för att riktlinjer avseende upphandling och inköp tas fram och implementeras samt att gällande styrdokument revideras.
- Kommunstyrelsens delegationsordning fastställer och reglerar vem som har rätt att göra inköp/upphandlingar för kommunens räkning.

Nämnd

Respektive nämnd har ansvar för upphandlingar som är unika för nämndens/bolagets verksamhetsområde.

Bolag

- Respektive bolag ansvarar för sina inköp och kan vid behov ta stöd av inköpsenheten. Vid samordnad upphandling med kommunen, vilket i möjligaste mån ska ske, är i stället kommunen ansvarig för upphandlingen och bolaget ska medverka utifrån behov, inklusive att tillsätta personal/referensgrupper med nödvändig kompetens som tillför krav, kriterier, funktion och annan information som är relevant för upphandlingen.

Dokumenttyp Riktlinje	Dokumentnamn Riktlinjer för upphandling och inköp	Fastställd Februari 2024	Version 1.0	Sida 9
Dokumentägare Kommunstyrelsen	Dokumentansvarig Kommunledningsförvaltningen	Revideras Vid behov	Giltighetstid Tills vidare	



- En lista över upphandlingsbehov ska kontinuerligt upprätthållas och delges inköpsenheten för att kunna se behovet av samordnade upphandlingar.
- Alla upphandlade avtal, även direktupphandlade, ska hållas ordnade.
- Respektive bolag ansvarar för att följa aktuell lagstiftning och aktuella avtal. Ansvaret omfattar även att kommunens policy och riktlinjer för upphandling och inköp följs.

Förvaltningar

- Följa upp att förvaltningen följer ingångna avtal/ramavtal.
- Om avtal saknas ska kontakt tas med inköpsenheten för gemensamt beslut huruvida behovet är nämndspecifikt samt hur upphandling ska ske. Behovsanalys samt strategiskt affärsmässiga och verksamhetsmässiga överväganden för kommunens bästa ska ligga till grund för beslut om vad som ska upphandlas.
- Ansvarar för att medverka i upphandlingar och att tillsätta personal/referensgrupper med nödvändig kompetens som tillför krav, kriterier, funktion och annan information som är relevant för upphandlingen, såsom exempelvis hållbarhetskrav.
- Ansvarar för att beställningar av upphandling och inköp ska enbart göras av behöriga inköpare som genomgått av upphandlingsenheten angiven utbildning och i enlighet med upphandlade avtal samt enligt kommunens inköpsprocesser.
- Har i vissa fall beslutanderätt i upphandlingsärenden enligt delegationsordningen.
- Har ansvar att upphandlingsdokument i originalen skall arkiveras och diarieföras på respektive nämnd.
- Ska samråda med kommunens upphandlingsenhet vid behov och löpande hålla inköpsamordnaren informerad om problem och oklarheter inom inköps-organisationen.
- Ska i samverkan med upphandlingsenheten kontinuerligt upprätthålla en lista över upphandlingsbehov samt planerade och pågående upphandlingar inom dess ansvarsområde. Alla nya upphandlingsbehov ska anmälas till upphandlingsenheten via beställningsblankett. Regelbunden kontakt ska ske med upphandlingsenheten för att gå igenom aktuella och kommande behov av upphandlingar samt för genomgång av avtalsuppföljning.

Upphandlingsenhet

- Upphandlingsenheten ligger organisatoriskt under kommunstyrelsen.
- Upphandlingsverksamheten ska vara organiserad så att upphandlingspolicyns mål och riktlinjer för upphandling och inköp uppfylls samt att lagar, förordningar och regler följs.
- Upphandlingsenheten ansvarar för samordning av övergripande upphandlingar av varor, tjänster och entreprenader.
- Vid behov föreslå eventuella förändringar i policyns innehåll, rutiner i samband med policyn samt riktlinjer för upphandling och inköp.
- Initiera och utveckla mål och strategier för kommunens inköpsverksamhet.

Dokumenttyp Riktlinje	Dokumentnamn Riktlinjer för upphandling och inköp	Fastställd Februari 2024	Version 1.0	Sida 10
Dokumentägare Kommunstyrelsen	Dokumentansvarig Kommunledningsförvaltningen	Revideras Vid behov	Giltighetstid Tills vidare	



- Driva, utveckla och styra inköpsprocessen i kommunen.
- Upphandlingsenheten ansvarar för att ta fram en gemensam upphandlingsplan/årshjul samt plan för avtalsuppföljning.
- Ska samordna och effektivisera kommunens samlade upphandlingar för att till en så låg kostnad som möjligt uppnå rätt kvalitet. Detta innefattar att i möjligaste mån samordna upphandlingar med de kommunala bolagen.
- Ska anmäla avrop från centrala ramavtal upprättade av Adda, Kammarkollegiet, Husbyggnadsvaror (HBV), Sinfra, etc.
- Upphandlingsenheten leder och stöttar verksamheten vid upphandlingar, stöttar vid avtalsförvaltning och uppföljning av avtal samt stödjer verksamheten vid verksamhetsspecifika direktupphandlingar.
- Upphandlingsenheten ska 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.
- Avseende de kommunala bolagen gäller i stället att inköpsenheten ger stöd om så efterfrågas av bolagen.
- Upphandlingsenheten ska annonsera, administrera, projektleda och vägleda i samtliga upphandlingar där sådana behov finns. (ej direktupphandlingar av lågt värde).
- Upphandlingsenheten ska bistå med rådgivning i upphandlingsfrågor samt tillhandahålla information om gällande ramavtal.
- Upphandlingsenheten skall i övrigt ge inköpare erforderligt stöd via telefon, mejl, och personliga möten.
- Upphandlingsenheten initierar och samordnar utbildningar samt ansvarar för utveckling av och information om upphandlingsverksamheten. De ska även utveckla och tillhandahålla effektiva processer och arbetssätt inom inköps- och avtalsområdet.
- Anordnar träffar med företagare/leverantörer där upphandlingsfrågor diskuteras samt utbildar leverantörer i upphandlingsprocesser.

Verksamheten

- Verksamheten är de som initierar ett behov av en vara, tjänst eller entreprenad.
- Verksamheten deltar i referensgrupper och ansvarar för att definiera sitt behov och krav på varan/tjänsten/entreprenaden. Verksamhetens representanter som deltar i upphandling ska ges tid och resurser för att klargöra behovet och upprätta relation med leverantörerna.
- Dessa krav kan vara hur varan/tjänsten/entreprenaden ska utformas för att lösa verksamhetens behov. Verksamheten har även ansvar för att göra omvärldsbevakning, ta reda på vilka volymer som efterfrågas, medverka vid leverantörsträffar, vara delaktig i

Dokumenttyp Riktlinje	Dokumentnamn Riktlinjer för upphandling och inköp	Fastställt Februari 2024	Version 1.0	Sida 11
Dokumentägare Kommunstyrelsen	Dokumentansvarig Kommunledningsförvaltningen	Revideras Vid behov	Giltighetstid Tills vidare	



utvärdering av anbud, implementering av avtalen samt vid avtalsuppföljning.
Upphandlingsenheten leder och stöttar verksamheten i detta arbete.

- Säkerställa att varors och tjänsters kvalitet överensstämmer med beställningar och avtal.
- Upphandling ska planeras i tid och ske i samverkan mellan sakkunniga företrädare för de verksamheter som inköpet genomförs för och den gemensamma Upphandlingsenheten. Verksamheten ansvarar för att anmäla upphandlingsbehovet i god tid till Upphandlingsenheten.

Beslut och avtalstecknande

Gällande delegationsordning inom kommunen reglerar ansvarsfördelningen avseende beslut om anskaffning, samt rätt att underteckna avtal. Detta gäller även för undertecknande av anmälan till upphandling som genomförs av annan part.

Kommunen tecknar inte avtal med leverantörer som bedriver sin verksamhet i strid med lagar, regler eller annat som är allmänt vedertaget inom verksamhetsområdet.

Ramavtal och verkställighet

Ett ramavtal är ett avtal som ingås mellan en eller flera leverantörer/entreprenörer i syfte att fastställa villkoren i avtal/kontrakt under en given tidsperiod. Kommunen tecknar löpande ett stort antal ramavtal för att förenkla inköpen för kommunens verksamheter.

Kommunkoncernen är skyldig att använda dessa ramavtal. Alla medarbetare på respektive förvaltning/sector/bolag som i enlighet med delegationsordningen har rätt att göra inköp, är skyldiga att hålla sig underrättade om vilka ramavtal som finns och hur man går till väga för att beställa från dessa.

Alla upphandlade avtal, även direktupphandlade, ska samlas i en kommungemensam avtalsdatabas som tillhandahålls av ekonomienheten. Alla ingångna ramavtal finns tillgängliga i en avtalsdatabas på kommunens SharePoint.

Att avropa från befintliga ramavtal förutsätter ett ansvar från beställaren och endast upphandlat sortiment ska avropas. Övrigt sortiment får avropas endast i undantagsfall.

Verksamhetens utsedda beställare har till ansvar att känna till kommunens avtal och tillse att inköp görs i enlighet med dessa. Om fel och brister hos leverantören uppdagas ska ansvarig avtalsägare eller upphandlare kontaktas.

Avtalsuppföljning

För att uppnå effektiva inköp är det en viktig del att följa upp att både kommunen och leverantören följer det som anges i avtalet. Kommunen ska ha en hög avtalstrohet, d.v.s. att vi köper rätt varor och tjänster av rätt leverantör. Kommunen måste dessutom följa upp att leverantören fakturerar i enlighet med avtal och att produkterna/tjänsterna har den kvalitet som utlovats. Resultatet av avtalsuppföljningen ska även tas med i beaktande vid behovs- och marknadsanalysen inför en ny upphandling.

Beställande verksamhetsansvariga ansvarar för att följa upp kommunövergripande avtal samt göra kontroller av avtalstrohet. Ansvariga ska redovisa avtalstroheten som ställs vid upphandlingar via

Dokumenttyp Riktlinje	Dokumentnamn Riktlinjer för upphandling och inköp	Fastställt Februari 2024	Version 1.0	Sida 12
Dokumentägare Kommunstyrelsen	Dokumentansvarig Kommunledningsförvaltningen	Revideras Vid behov	Giltighetstid Tills vidare	

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

Respektive verksamhet är ansvariga för sina verksamhetsspecifika avtal och för att inköpen följs upp. Upphandlingsenheten bistår verksamheten vid uppföljning av verksamhetsspecifika avtal om behov finns

I kommunens internkontroll ska bland annat regelbunden uppföljning av ramavtalstrohet ingå. I denna uppföljning har verksamheternas inköpare 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.

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 upphandlingsenheten skriftligen, på det sätt som beskrivs i Anvisningar för upphandling och inköp, med beskrivning av vad som brister samt omfattning och datum då bristen konstaterats.

Upphandlingsformer

Kommunen ska vid samtliga upphandlingar där det föreligger en annonseringsskyldighet använda en elektronisk upphandlingsprocess. Det föreligger i princip en skyldighet för upphandlande myndigheter att använda sig av elektronisk kommunikation vid offentlig upphandling enligt LOU.

Kommunen har att rätta sig efter ett antal olika upphandlingsformer beroende på upphandlingsföremålets värde.

Direktupphandling

Direktupphandling innebär upphandling utan formkrav på hur upphandlingen ska genomföras, d.v.s. utan krav på annonsering eller anbud i visst format. Vem som är behörig att genomföra en direktupphandling styrs av respektive nämnds/bolags delegationsordning.

Övertorneå kommun har antagit särskilda riktlinjer för direktupphandlingar, som kompletterar dessa riktlinjer.

Annonspliktig upphandling under tröskelvärdena och annonspliktiga upphandlingar av tjänster enligt bilaga 2

Upphandling över direktupphandlingsgränsen upp till tröskelvärdet genomförs i samarbete med Upphandlingsenheten. Upphandlingen ska annonseras elektroniskt i kommunens/bolagets upphandlingssystem.

Vid upphandlingar över direktupphandlingsgränsen upp till tröskelvärdet ska information synliggöras på kommunens hemsida med upphandlingens namn, sista svarsdag och kontaktuppgifter till handläggaren. Uppgifterna lämnas i god tid så att informationen kan läggas ut på kommunens hemsida och leverantörer ges möjlighet att lämna anbud.

Dokumenttyp Riktlinje	Dokumentnamn Riktlinjer för upphandling och inköp	Fastställt Februari 2024	Version 1.0	Sida 13
Dokumentägare Kommunstyrelsen	Dokumentansvarig Kommunledningsförvaltningen	Revideras Vid behov	Giltighetstid Tills vidare	

I bilaga 2 i lagen om offentlig upphandling anges vilka tjänster som omfattas av bilagan. Tröskelvärdena för dessa tjänster är högre, vilket beror på att dessa tjänster vanligtvis inte har ett gränsöverskridande intresse.

För information om aktuella tröskelvärden och beloppsgränser för direktupphandling se Upphandlingsmyndighetens hemsida, länk:

[Tröskelvärden och direktupphandlingsgränser Upphandlingsmyndigheten](#)

Upphandling över tröskelvärdena

Upphandling över tröskelvärdet genomförs i samarbete med Upphandlingsenheten. Enligt de olika upphandlingslagarna finns olika typer av förfarande: öppet förfarande, selektivt förfarande, förhandlat förfarande med föregående annonsering, förhandlat förfarande utan föregående annonsering, konkurrenspräglad dialog och förfarande för inrättande av innovationspartnerskap. De förfaranden som används mest är öppet förfarande och selektivt förfarande. Samtliga förfaranden ska annonseras i EU:s officiella databas TED (Tenders Electronic Daily). Information ska även synliggöras på kommunens hemsida med upphandlingens namn, sista svarsdag och kontaktuppgifter till handläggaren.

Bristande konkurrens

Kommunen har som mål att tillvarata konkurrensen på bästa sätt. Det innebär att i upphandlingar som endast får ett anbudssvar bör man överväga om man ska avbryta och gå ut med en ny upphandling.

Förhållningssätt sekretess

Offentlighets- och sekretesslagen ska tillämpas i upphandlingsprocessen. Det råder sekretess innan förfrågan skickas ut och absolut sekretess gäller efter att anbud inkommit tills beslut om vald leverantör har skickats ut (tilldelning). Det gäller även vid direktupphandling. Med absolut sekretess menas bl. a att det är sekretess på hur många och vilka företag som har lämnat anbud. Innehållet i anbudshandlingar omfattas också av absolut sekretess. När tilldelningsbeslutet är fattat med vald leverantör är däremot handlingarna som grundprincip offentliga och ska lämnas ut på begäran. Sekretessbedömning ska dock göras innan handlingar lämnas ut och detta är extra viktigt i de fall en leverantör begärt sekretess på delar av anbudet. Beslut om sekretess inom upphandlingar får endast fattas av upphandlaren.

Säljare och telefonförsäljare

Det finns ingen skyldighet att ta emot säljare och det rekommenderas inte mer än i de ramavtal som bygger på säljbesök, till exempel yrkeskläder. Är säljare påstridiga: hänvisa till kommunens upphandlare eller till förvaltningschefen för verksamheten.

Detsamma gäller telefonsäljare. Vid telefonförsäljning är det viktigt att avböja alla eventuella köpbekräftelser eftersom kommunen som juridisk person inte har någon ångerrätt.

Övriga dokument

Upphandlingsenheten ska tillhandahålla anvisningar, som ska komplettera policyn samt riktlinjerna. Anvisningarna ska beskriva inköpsprocessen mer i detalj. All personal som arbetar med upphandling och inköp ska känna till och praktiskt tillämpa anvisningarna.

Dokumenttyp Riktlinje	Dokumentnamn Riktlinjer för upphandling och inköp	Fastställd Februari 2024	Version 1.0	Sida 14
Dokumentägare Kommunstyrelsen	Dokumentansvarig Kommunledningsförvaltningen	Revideras Vid behov	Giltighetstid Tills vidare	



Dessa riktlinjer för upphandling och inköp kompletteras vid behov av mer detaljerade metodbeskrivningar och checklistor.

Regler för privatköp

För anställda och förtroendevalda är det ej tillåtet att beställa varor och tjänster för eget bruk i kommunens namn. Det är heller inte tillåtet att köpa varor eller tjänster till kommunen från privatpersoner. Vid inköp för kommunens räkning är det ej tillåtet att använda privata bonus-/medlemskort, som MedMera, ICA-kort etc.

Undantagna upphandlingsområden oavsett belopp

Verksamhetsansvarig beslutar *inte* om inköp av varor och tjänster som avser IT, telefoni, fordon. Ej heller om inköp med leasing som betalsätt.

- IT avseende datorer inklusive tillbehör, surfplattor, skrivare samt kopiatorer upphandlas alltid av IT-enheten. Inköp sker av IT-enheten eller enligt instruktioner från IT-enheten.
- Programvaror och/eller verksamhetssystem får endast köpas in efter samråd med IT-enheten.
- Telefoni så som fasta telefoner, mobiltelefoner och abonnemang upphandlas alltid av IT-enheten. Inköp sker via IT-enheten.
- Leasingavtal, oavsett typ av vara/tjänst, beslutas och tecknas endast av ekonomichef.
- Betalningslösningar – kan endast beställas av Ekonomichef.
- Fordon upphandlas av kommunstyrelsen och samordningsansvarig för fordon. Endast kommunens samordningsansvarige för fordon får avropa på fordonsavtal.

Dokumenttyp Riktlinje	Dokumentnamn Riktlinjer för upphandling och inköp	Fastställd Februari 2024	Version 1.0	Sida 15
Dokumentägare Kommunstyrelsen	Dokumentansvarig Kommunledningsförvaltningen	Revideras Vid behov	Giltighetstid Tills vidare	