



Beslutad av  
Namn

Dokumentansvarig  
Upphandlingschefen

Gäller fr o m  
2019-XX-XX

Senast reviderad  
Klicka för att ange datum

Diarienummer  
KS-2019/1333  
Typ av styrdokument  
Normerande

## Huddinge kommuns riktlinjer för upphandling och inköp *Remissversion*

## **1. Inledning**

Upphandlingar i kommunen ska utföras enligt riktlinjerna och enligt Huddinge kommuns upphandlings- och inköspolicy. Inköps- och upphandlingsverksamheten i kommunen är ett strategiskt verktyg för att skapa goda affärer, vilket också innebär att kommunens vision, grundläggande värderingar, ambition, övergripande mål och styrprinciper skall iakttas.

## **2. Syftet med riktlinjerna**

Syftet med riktlinjerna är att på ett tydligt sätt ska beskriva ansvarsfördelningen inom kommunens organisation för upphandling och inköp. Riktlinjerna ska även bidra till ett enhetligt upphandlingsarbete av hög kvalitet. Upphandlingsarbetet ska bedrivas på ett sådant sätt att ett hållbart samhälle och tillväxt beaktas.

## **3. Upphandlings- och inköpsorganisation**

Genom en effektivt organiserad upphandlingsfunktion som kan verka för affärsmässiga relationer med kontrakterade leverantörer, kan kommunen frigöra resurser (personella och ekonomiska) till kärnverksamheterna. Skattemedlen ska användas ansvarsfullt och kommunens avtal ska därför följas upp för att säkerställa avtalad prestation innan betalning, under hela avtalstiden.

## **4. Inköp och verksamhetens medverkan**

En väl fungerande upphandlingsfunktion skapar förutsättningar för en effektiv inköpsverksamhet, där de kommunala verksamheterna aktivt medverkar inför varje upphandling med ett stort brukarinflytande vilket borgar för köptrohet mot tecknade avtal.

## **5. Huddinge kommun som upphandlande myndighet och kund**

Huddinge kommun ska genomföra upphandlingar och inköp med förståelse för hur det påverkar miljön och samhället. Kommunen ska också verka för att korruption och jäv inte påverkar upphandlings- och inköpsförfarandet.

Upphandlingsarbetet ska ske på ett sådant sätt att företagen stimuleras att lämna anbud och stor hänsyn ska tas till små och medelstora företag. Inom ramen för upphandlingslagstiftningen ska det vara kommunens ambition att få en hög närvaro av lokala leverantörer.

Kommunen ska, i enlighet med kommunallagen, kontrollera och följa upp skötseln av kommunala angelägenheter, samt genom avtal tillförsäkra sig information som gör det möjligt att ge allmänheten insyn i den verksamhet som lämnas över till privata utförare.

För att attrahera många leverantörer och på så sätt kunna få del av innovativa lösningar och bra affärsmässiga villkor ska Huddinge kommun kontinuerligt arbeta med att vara en attraktiv kund. Detta innebär bland annat att kommunen aktivt ska arbeta för att ha en hög avtalstrohet mot ingångna avtal.

## **6. Hållbar upphandling**

Upphandling är ett verktyg för att styra att produktion och konsumtion sker på ett mer hållbart sätt. Verktuget pekas ut i såväl FN:s Agenda 2030 som i nationella mål för miljö, klimat, jämställdhet, diskriminering och arbetsvillkor. I hållbar upphandling ingår miljö-, etiska-, sociala- och arbetsrättsliga aspekter på varor, tjänster och entreprenader som kommunen upphandlar.

### **6.1 Miljökrav**

Inom begreppet *miljö* behandlar vi klimat, kemikalier, föroreningar avseende luft, mark och vatten. Huvudsakligen ska miljökrav utgå från kommunens Miljöprogram 2017-2021. I förekommande fall ska kriterier framtagna av Upphandlingsmyndigheten användas så långt det är möjligt och lämpligt i det enskilda fallet.

### **6.2 Etiska krav**

Med begreppet *etiska krav* avses krav främst på produktionsvillkor i länder med svag arbetsrätt, miljöhänsyn eller liknande. Kommunen har antagit en uppförandekod som ska biläggas upp-handlingar där det är sannolikt att varor produceras i land som inte respekterar internationell arbetsrätt eller miljöhänsyn. Uppförandekoden uppmanar leverantör att följa internationella konventioner och FN-deklarationer.

### **6.3 Sociala krav**

*Sociala krav* innefattar krav på sysselsättning för personer som står långt ifrån arbetsmarknaden, krav på jämställdhet eller att personer med funktionsnedsättning ska kunna delta på lika villkor. Krav kan dels ställas på tjänster som levereras till kommunen eller på varor som ska användas i kommunens verksamheter. Krav kan också ställas i syfte att utveckla leverantörens organisation och personal.

### **6.4 Arbetsrättsliga villkor**

Med begreppet *arbetsrättsliga villkor* avses arbete med att säkerställa att personer som utför tjänster för kommunens räkning inte drabbas av oskäliga arbetsvillkor såsom villkor avseende lön, arbetstid och semester. Upphandlingssektionen har tagit fram material som ska användas för att bedöma risk avseende detta. Om arbetsrättsliga villkor ska ställas i upphandling ska kollektivavtal som SKL/Pacta är part i användas som riktmärke i första hand.

Kommunens leverantörer ska respektera grundläggande mänskliga rättigheter.

### **6.5 Hållbarhetsaspekter**

Miljö-, etiska-, sociala- eller arbetsrättsliga villkor ska ställas i upphandlingar där det är relevant. Upphandlingssektionen vid kommunstyrelsens förvaltning ska rådfrågas vid behov, och där det är relevant, om aktuella formuleringar.

## **7. Reserverade kontrakt**

Det framgår av upphandlingslagstiftningen att upphandlande myndigheter har möjlighet att reservera deltagandet i upphandlingsförfaranden eller koncessionsförfaranden för vissa s.k. sociala företag, alternativt föreskriva att kontrakt ska fullgöras inom ramen för program med skyddad anställning. Huddinge kommun ska, när det är möjligt och lämpligt, använda reserverade kontrakt i syfte att öka den sociala och yrkesmässiga integrationen.

## **8. Samordning och ramavtal**

Kommunens upphandlingar ska samordnas i så stor utsträckning som möjligt. Gemensamma och återkommande behov ska täckas av ramavtal. Ramavtalen är bindande för alla verksamheter i kommunen och avsteg från dessa är inte tillåtet.

Vid upphandling av ramavtal ska referensgrupper med representanter från berörda verksamheter medverka. Det är en förutsättning för att säkerställa att upphandlingen och kravställningen utgår från verksamheternas behov.

## **9. Samverkan med andra organisationer**

När så är lämpligt, ska upphandling ske i samverkan med andra organisationer för att ta tillvara de ekonomiska fördelar som samverkan och större inköpsvolym kan ge.

## **10. Elektronisk handel**

Huddinge kommun ska vara en modern kommun som följer med i teknikens utveckling. E-handel är en förutsättning för en modern och effektiv inköpsorganisation. Huddinge kommun har infört elektronisk handel för att förbättra inköpsprocessen och servicegraden. Med ett elektroniskt flöde från beställning till faktura, får kommunen en ökad avtalstrohet och lägre kostnader för administration. E-handel ger också väsentligt bättre möjligheter för uppföljning och kontroll av kommunens inköp samt motverkar korruption. Huddinge kommuns inköpssystem ska användas för beställningar inom de områden som hanteras i inköpssystemet.

Inköp via E-handelssystemet innebär bland annat att:

- Enbart avtalade artiklar inhandlas vilket ökar avtalstroheten och ger bättre affärsmässiga villkor
- Avrop sker från rätt avtal, rätt produkt och till rätt pris
- Beställningarna blir enklare och säkrare
- Fakturahanteringen blir enklare och mindre kostsam
- Certifierade beställare utses för att ytterligare effektivisera inköpsarbetet
- Korruption, bluffakturor och oseriösa företag motverkas

## **11. Roller och ansvar**

### **11.1 Kommunfullmäktige**

Kommunfullmäktige fattar beslut om policy och riktlinjer för kommunens upphandling och inköp.

### **11.1 Kommunstyrelsen**

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för att lagar, förordningar och kommunens policy och riktlinjer för upphandling- och inköp efterlevs.

### **11.2 Nämnder**

Varje nämnd ansvarar för upphandlingar som specifikt rör dess verksamhetsområde.

Nämnderna ska i samband med upprättandet av detaljbudgeten även upprätta en upphandlingsplan för kommande verksamhetsår som ska beslutas av respektive nämnd.

Upphandlingsplanen ska upprättas i två steg, en preliminär och en definitiv.

Instruktioner för hur upphandlingsplanen ska upprättas skickas ut i separat ordning.

Upphandlingsplanerna är ett viktigt verktyg för att möjliggöra samordning av upphandlingar i kommunen, samt för att möjliggöra en god planering och resursfördelning.

Upphandlingsplanerna ska därför upprättas och underhållas i samverkan med upphandlingssektionen inom kommunstyrelsens förvaltning.

### **11.3 De helägda kommunala bolagen**

De helägda kommunala bolagen är egna upphandlande myndigheter.

Samverkan mellan kommunen och de kommunala bolagen vid upphandlingar ska eftersträvas.

### **11.4 Förvaltningschefen**

Varje förvaltningschef ansvarar för att upphandlingar och inköp sker enligt gällande lagar och förordningar samt följer kommunens policies och riktlinjer. Förvaltningschefen ansvarar även för att:



- Nämndspecifika upphandlingar genomförs i enlighet med policy och riktlinjer. Upphandlingar över direktupphandlingsgränsen genomförs av upphandlingssektionen
- Beslut i ett upphandlingsärende fattas i enlighet med fastställd delegationsordning
- Nödvändig kompetens finns hos de som handlägger direktupphandlingar och inköp samt deltar som referenspersoner/sakkunniga från verksamheten
- Kommunens rutin för avtalshantering följs
- Upphandlingsplanerna löpande uppdateras och att avstämning sker kvartalsvis, tillsammans med upphandlingssektionen
- Ge mandat för deltagande i upphandlingarnas referensgrupper.
- Avtalsansvariga hos verksamheten ges mandat och tid att aktivt delta i avtalsuppföljning tillsammans med upphandlingssektionen
- Aktivt, tillsammans med upphandlingssektionen, driva övergången till att alla inköp sker i kommunens inköpssystem
- Beställningar i inköpssystemet samt direktupphandlingar endast görs av certifierade beställare. Beställarna erhåller utbildning av upphandlingssektionen
- Utse certifierade beställare och informera upphandlingssektionen om vem/vilka som utsetts

## 11.5 Upphandlingssektionen

På uppdrag av kommunstyrelsen ligger det övergripande strategiska ansvaret för upphandlingar hos kommunens upphandlingssektion. Sektionen ansvarar även för att:

- Leda arbetet i kommunens upphandlingsstyrgrupp
- En kontaktperson från sektionen utses för varje förvaltning
- Ta initiativ till eventuella förändringar i styrdokument för upphandling och inköp
- Initiera och utveckla mål och strategier för kommunens upphandlings- och inköpsverksamhet
- Utveckla kommunens affärsprocesser avseende elektronisk handel i samarbete med övriga delar av ekonomiavdelningen
- Utveckla upphandlings- och inköpsprocessen inom kommunen
- Skapa och etablera forum för upphandlings- och inköpssamverkan mellan verksamheterna i kommunen
- Utbilda verksamheterna i upphandlings- och inköpsfrågor
- Kontinuerligt utveckla och utvärdera metoder och verktyg för upphandling och inköp
- Samordna upphandling med andra upphandlande myndigheter
- Samordna upphandling av nämndövergripande avtal och säkerställa att detta sker med inflytande av berörda verksamheter
- I samråd med referensgrupperna utse avtalsansvariga och samordna uppföljningen av nämndövergripande ramavtal
- Sprida information om avtal och avtalsleverantörer
- Löpande utbilda och informera de certifierade beställarna

- Tillhandahålla en öppen, gemensam avtalsdatabas
- Genom internutbildning verka för att inga otillåtna direktupphandlingar görs och att kommunens direktupphandlingar nyttjas som ett effektivt verktyg för att skapa goda affärer genom nyttjande av den konkurrens som finns
- Ansvara för kommunens upphandling över fastställd direktupphandlingsgräns

### **11.6 Verksamheterna**

Verksamheternas ansvar är att:

- Tillsä att varor och tjänster avropas via kommunens ramavtal och att när så är möjligt, varor och tjänster beställs i kommunens e-handelssystem
- Säkerställa att varors och tjänsters kvalitet överensstämmer med beställning och avtalade villkor
- Medverka vid forum för inköpsamverkan inom kommunen
- Agera affärsmässigt i hanteringen av planerade och akuta inköp
- Använda de verktyg och metoder som kommunen har för inköp
- Initiera samt medverka vid upphandling av nämndspecifika behov
- Medverka i uppföljning av nämndspecifika upphandlingar och nämndspecifika ramavtal
- Tillsä att inga otillåtna direktupphandlingar görs
- Direktupphandling och registrering av dessa sker i enlighet med dessa riktlinjer
- Dataskyddsförordningen, GDPR, efterlevs

### **11.7 Avtalsägare**

Avtalsägare utses i enlighet med gällande delegationsordning. För nämndövergripande ramavtal är dock alltid upphandlingssektionen avtalsägare. Avtalsägaren ansvarar för att:

- En avtalsansvarig utses som, tillsammans med upphandlingssektionen, ansvarar för att avtal följs upp
- Den avtalsansvarige ska delta i ett informationsmöte om uppföljning under ledning av upphandlingssektionen
- Avtalet används på rätt sätt och att en plan för uppföljning upprättas
- I god tid informera om när en ny upphandling behöver göras, för att detta ska läggas in i upphandlingsplanen

### **11.8 Certifierade beställare**

De certifierade beställarna ska vara en länk mellan upphandlingssektionen och verksamheterna inom respektive förvaltning. Certifierad beställare ska:

- Hålla sig informerad om kommunens ramavtal och utföra avrop från dessa

- På uppdrag av budgetansvarig chef utföra direktupphandling för verksamhetens behov
- Ansvara för att kontakt tas med upphandlingssektionens Inköpssamordnare innan direktupphandling sker
- Kontakta upphandlingssektionen när avtal saknas, för att samråda om lämplig anskaffningsmetod
- Kontinuerligt delta i utbildnings- och informationsaktiviteter med upphandlingssektionen
- Tillsä till nämndens upphandlingsplan uppdateras minst kvartalsvis samt distribuera den vidare till upphandlingssektionens kontaktperson

## **12. Genomförande av upphandlingar**

En upphandling börjar behandlas när upphandlingssektionen fått en uppdragsbeställning av vilken det framgår vem som är avtalsägare respektive projektdeltagare och att ett finansieringsbeslut finns.

### **12.1 Projekt**

Varje upphandling är ett projekt. Detta innebär att en projektgrupp med representanter från berörda verksamheter ska skapas inför varje upphandling. Projektgruppen deltar under hela processen, från upprättande av upphandlingsdokument, upphandling, utvärdering, implementering och uppföljning.

Vid första mötet med projektgruppen ska även frågor om jäv och sekretess behandlas och vid behov ska en jävsdeklaration och en sekretessförbindelse undertecknas.

Från upphandlingssektionen deltar två upphandlare, en som är ansvarig för upphandlingen och en, som inför annonsering, kvalitetssäkrar upphandlingsdokumenten.

Projektet kan också vid behov kompletteras med en representativ referensgrupp för upphandlingsobjektet.

### **12.2 Projekt- och referensgrupper**

Avtalsägaren ansvarar för att projekt- och referensgrupp och övriga nödvändiga resurser för upphandlingen tillsätts. För verksamhetsöverskridande upphandlingar bör minst en person från berörda enheter medverka, tillsammans med ansvarig upphandlare.

### **12.3 Behovs- och marknadsanalys**

Behovs- och marknadsanalys för att skaffa sig kännedom om vad marknaden kan erbjuda är viktiga pusselbitar för att få ett bra resultat vid en upphandling. Ansvaret för sådan utförs delas mellan upphandlingssektionen och berörd verksamhet.



## **12.4 Dialog**

Upphandlingssektionen använder alla de möjligheter som finns till samråd och dialog med marknads aktörer före, under och efter upphandling. Dialog med presumtiva anbudsgivare ska främjas i syfte att skapa förutsättningar för goda affärer och stärka kommunens anseende som avtalspart. Vilken/vilka former av dialog som ska appliceras i enskilda upphandlingar avgörs av upphandlingssektionen efter samråd med berörd verksamhet.

## **12.5 Direktupphandlingar**

Innan direktupphandling sker ska kontroll göras för att se om det finns ett ramavtal via vilket den aktuella varan/tjänsten kan anskaffas. Kontroll ska ske i kommunens avtalsdatabas.

Tröskelvärde för direktupphandling är 28% av tröskelvärde för varor och tjänster. (Se gällande värde på kommunens intranät). Alla direktupphandlingar ska anmälas till upphandlingssektionens Inköpsamordnare innan den påbörjas. Detta för att säkerställa att direktupphandlingsutrymme finns för aktuell vara/tjänst.

Är det ett frekvent återkommande behov ska en ramavtalsupphandling genomföras vilket initieras av upphandlingssektionen.

Vid direktupphandling vars värde överstiger 50 000 kr ska konkurrens uppsökas och dokumentation upprättas av den enhet som genomfört direktupphandlingen. Dokumentationen ska registreras i kommunens diariesystem, enligt för verksamheten gällande dokumenthanteringsplan.

Direktupphandlingar över 10 000 kr ska registreras i kommunens inköpssystem.

## **12.6 Avtalsuppföljning**

Vid nämndspecifika upphandlingar och nämndspecifika ramavtal delas ansvaret för uppföljning mellan avtalsägaren det vill säga den som undertecknat kontraktet, eller den som denne utser som avtalsansvarig, och ansvarig upphandlare från upphandlingssektionen. Vid nämndövergripande upphandlingar (ramavtal) är upphandlingssektionen avtalsägare och ansvarar för uppföljningen tillsammans med av referensgruppen utsedd avtalsansvarig.

Vid nämndspecifika upphandlingar är avtalsägarens åtagande att, vad avser den löpande uppföljningen, vidareförmedla synpunkter/brister till leverantören för rättelse/åtgärd.

Upphandlingssektionens åtagande vid nämndspecifika upphandlingar är att hantera de ärenden som behöver eskaleras, det vill säga de fall där leverantören inte vidtar rättelse eller åtgärdar brister, efter påpekande från avtalsägarens representant.

Den proaktiva avtalsuppföljningen kan delas in i fyra huvudsakliga områden:

1. uppföljning av kvalificeringskrav (krav på leverantören)

2. uppföljning av kvalitet
3. uppföljning av leverans och pris
4. uppföljning av övriga kontraktsvillkor

### **12.7 Dataskyddsförordningen**

Dataskyddsförordningen, GDPR, är en europeisk förordning med syftet att stärka och harmonisera skyddet för levande, fysiska personer inom Europeiska unionen vid hantering av personuppgifter.

Ansvaret för att denna efterlevs ligger hos respektive nämnd.

### **12.8 Föredragning av upphandlingsärenden i kommunstyrelsens arbetsutskott eller annan nämnd**

Upphandlingar som direkt berör medborgarna som t.ex. färdtjänst och liknande kommunal service ska redovisas genom en presentation av en strategi för upphandlingen inför aktuell nämnd.

## **13. Facklig samverkan vid upphandling**

Innan arbetsgivaren fattar beslut om att konkurransutsätta egenregiverksamhet eller gör andra viktigare förändringar av verksamheten som kan kopplas till förhållandet arbetsgivare-arbetstagare ska samverkan alternativt separat information och förhandling enligt §§ 19 och 11 MBL ske med de fackliga organisationerna. Inför kommande budgetår presenterar nämnderna en upphandlingsplan. När denna fastställts av respektive nämnd fastställs vilka upphandlingar som ska vara föremål för förhandling. Upphandlingar som innebär viktigare förändringar av arbetstagares arbetsförhållanden ska samverkas alternativt förhandlas. Även upphandlingar som påverkar arbetsmiljön behöver tas upp i samverkan enligt kommunens samverkansavtal t.ex. upphandling av företagshälsovård.

Arbetsgivaren Huddinge kommun har en primär förhandlingsskyldighet enligt 38 § MBL innan beslut fattas om att anlita någon som inte är anställd hos arbetsgivaren.

För att arbetstagarorganisationen ska få använda vetorätten enligt 39 § MBL krävs att anlita den utomstående arbetskraften:

- Kan antas medföra att lag eller kollektivavtal åsidosätts
- Annars strider mot vad som är allmänt godtaget inom parternas avtalsområden

Vid upphandling enligt lag om offentlig upphandling LOU eller lag om valfrihet LOV är den fackliga vetorätten begränsad. Den kan endast omfatta omständigheter som är förknippade med 13 kapitlet 2 och 3 §§ LOU och 19 kapitlet 18 §.



Exempel på sådana omständigheter är om entreprenören är i konkurs eller i likvidation, är underkastad näringsförbud eller inte fullgjort sina åligganden avseende socialförsäkringsavgifter eller skatt.