

Beslutad av
Kommunstyrelsen

Dokumentansvarig
Upphandlingschef

Gäller fr o m
2020-04-14

Senast reviderad
Klicka för att ange datum

Diarienummer
KS-2019/1333.112
Typ av styrdokument
Normerande

Riktlinjer för upphandling och inköp



INNEHÅLLSFÖRTECKNING

RIKTLINJER FÖR UPPHANDLING OCH INKÖP.....	1
1. TILLÄMPNING.....	4
2. SYFTE OCH INRIKTNING.....	4
3. SAMORDNING.....	4
3.1 INOM KOMMUNEN.....	4
3.2 MED DE HELÄGDA KOMMUNALA BOLAGEN.....	4
3.3 MED ANDRA UPPHANDLANDE MYNDIGHETER.....	5
4. BESLUT I UPPHANDLINGSPROCESSEN.....	5
4.1 BESLUT OM UPPHANDLING.....	5
4.2 BESLUT OM UPPHANDLINGSSTRATEGI.....	5
4.3 BESLUT OM FASTSTÄLLANDE AV UPPHANDLINGSDOKUMENT.....	5
4.4 TILLDELNINGSBESLUT.....	5
4.5 BESLUT OM AVBRYTANDE AV UPPHANDLING.....	5
5. ROLLER OCH ANSVAR.....	5
5.1 KOMMUNFULLMÄKTIGE.....	5
5.2 KOMMUNSTYRELSEN.....	6
5.3 NÄMNDER.....	6
5.4 FÖRVALTNINGSCHEF.....	6
5.5 KOMMUNSTYRELSENS FÖRVALTNING.....	6
5.6 UPPHANDLINGSSTYRGRUPP.....	7
5.7 KATEGORISTYRNING.....	7
5.8 PROJEKT- OCH REFERENSGRUPP.....	7
5.9 CERTIFIERAD BESTÄLLARE.....	8
6. UPPHANDLINGSPLAN.....	8
7. AFFÄRSPROCESSEN.....	9
7.1 BESTÄLLNING AV UPPHANDLING.....	9
7.2 PROJEKT.....	9
7.3 FÖRBEREDELSEFAS.....	9
7.4 UPPHANDLINGSFAS.....	9
7.5 REALISERINGSFAS.....	9
8. FÖRNYAD KONKURRENSUTSÄTTNING.....	10
9. DIREKTUPPHANDLING.....	10
10. ELEKTRONISK HANDEL.....	11
11. HÅLLBAR UPPHANDLING.....	11
11.1 GENERELLA STÄLLNINGSTAGANDEN.....	11



11.2	MILJÖKRAV.....	11
11.3	SOCIALA KRAV.....	11
11.4	TILLGÄNLIGHET.....	12



1. TILLÄMPNING

Riktlinjerna utgår från kommunens upphandlings- och inköspolicy och visar hur denna skall tillämpas. Riktlinjerna omfattar samtliga nämnder inom Huddinge kommun och avser kommunens upphandling och inköp i enlighet med vad som anges nedan. Riktlinjerna avser också, i tillämpliga delar, de valfrihetssystem som kommunen inrättat i enlighet med lagen om valfrihetssystem (LOV).

2. SYFTE OCH INRIKTNING

Syftet med riktlinjerna är att på ett tydligt sätt beskriva ansvarsfördelning, roller och arbetssätt vad avser upphandling och inköp i kommunen. Riktlinjerna ska på så sätt borga för att kommunen bedriver ett strategiskt upphandlingsarbete som resulterar i goda affärer, god ekonomisk hushållning och hög kostnadseffektivitet. Ett strategiskt upphandlingsarbete bidrar både till att kommunens övergripande mål nås och att verksamhet i kommunen bedrivs effektivt och ändamålsenligt.

3. SAMORDNING

3.1 INOM KOMMUNEN

Kommunens upphandlingar ska i så stor utsträckning som möjligt samordnas i nämndövergripande upphandlingar. Gemensamma och återkommande behov ska täckas av ramavtal där detta bedöms vara ekonomiskt gynnsamt. Beslut om samordning av upphandlingar mellan kommunens nämnder tas enligt gällande delegationsordning för kommunstyrelsen. Ramavtalen är bindande för alla verksamheter i kommunen och avsteg från dessa är inte tillåtet utöver vad som stipulerats i respektive avtal.

Vid upphandling av ramavtal ska en projektgrupp med representanter från berörda verksamheter medverka. Detta för att säkerställa att kravställningen i upphandlingen utgår från verksamheternas behov.

3.2 MED DE HELÄGDA KOMMUNALA BOLAGEN

De helägda kommunala bolagen är egna upphandlande myndigheter.

Samordning mellan kommunen och de kommunala bolagen ska eftersträvas vid alla upphandlingar. Beslut om kommunens medverkan vid samordnade upphandlingar som genomförs av de helägda kommunala bolagen tas enligt gällande delegationsordning för kommunstyrelsen. Särskild rutin för samordnad upphandling med bolagen finns.

3.3 MED ANDRA UPPHANDLANDE MYNDIGHETER



När så är möjligt och lämpligt, ska upphandlingar samordnas med andra organisationer för att ta tillvara de ekonomiska fördelar som samordning och större inköpsvolymerna kan ge.

4. BESLUT I UPPHANDLINGSPROCESSEN

4.1 BESLUT OM UPPHANDLING

Innan upphandling påbörjas ska ett beslut om att inleda upphandling fattas. Beslutet innebär att erforderlig budget för uppdraget finns och att upphandlingen ska genomföras.

4.2 BESLUT OM UPPHANDLINGSSTRATEGI

Innan arbete med upphandlingsdokument påbörjas ska upphandlingsstrategi tas fram och beslut om denna fattas. Strategin fastställer inriktning, mål, vilka särskilda krav som ska tillämpas, övriga önskvärda effekter för varje upphandling samt hur uppföljning av avtal bör ske.

4.3 BESLUT OM FASTSTÄLLANDE AV UPPHANDLINGSdokUMENT

Innan upphandling annonseras ska beslut om fastställande av upphandlingsdokument tas. Upphandlingsdokumenten fastställer bl a krav på leverantör och föremålet för upphandlingen, hur utvärdering ska ske och vilka kommersiella villkor som skall gälla för det/de avtal som upphandlingen förväntas konkludera i.

4.4 TILDELNINGSBESLUT

Efter genomförd utvärdering av inkomna anbud ska tilldelningsbeslut fattas avseende vinnande anbudsgivare. Beslut om val av leverantör samt skälen för beslutet ska snarast möjligt skriftligen underrättas anbudsgivarna.

4.5 BESLUT OM AVBRYTANDE AV UPPHANDLING

Beslut om avbrytande av upphandling är ett formellt beslut som innebär att upphandlingen inte kommer fullföljas och ska jämföras med tilldelningsbeslut. Beslut om avbrytande av upphandling, samt skälen för beslutet, ska snarast möjligt, skriftligen underrättas anbudsgivarna.

5. ROLLER OCH ANSVAR

5.1 KOMMUNFULLMÄKTIGE

Kommunfullmäktige fattar beslut om kommunens upphandlings- och inköspolicy.

5.2 KOMMUNSTYRELSEN

Kommunstyrelsen fattar beslut om Huddinge kommuns riktlinjer för upphandling och inköp samt har det övergripande ansvaret för att lagar,



förordningar och kommunens policy och riktlinjer för upphandling- och inköp efterlevs.

5.3 NÄMNDER

Nämnderna ska i samband med framtagandet av verksamhetsplan även fastställa upphandlingsplan för kommande verksamhetsår.

5.4 FÖRVALTNINGSCHEF

Förvaltningschef ansvarar för att förslag till upphandlingsplan upprättas och att denna omfattar förvaltningens behov av upphandlingar över direktupphandlingsgränsen.

Förvaltningschefen är också ytterst ansvarig för att referenspersoner/sakkunniga utses för att delta i projektgrupper.

Förvaltningschefen ansvarar även för att utse deltagare till kategoriteam.

Förvaltningschefen ansvarar för att verksamhetsföreträdare ges mandat och tid att aktivt delta i avtalsförvaltning tillsammans med upphandlingssektionen.

Avrop på ramavtal samt direktupphandling genomförs av förvaltningen.

Förvaltningschefen ansvarar därför för att utse certifierade beställare och för att tillse att avrop på kommunens ramavtal och direktupphandlingar för förvaltningens behov, endast utförs av dessa.

Förvaltningschef ansvarar för att säkerställa att avrop på ramavtal, där beställningsväg finns, sker i kommunens e-handelssystem.

5.5 KOMMUNSTYRELSENS FÖRVALTNING

På uppdrag av kommunstyrelsen ligger det övergripande strategiska ansvaret för upphandlingar hos kommunens upphandlingssektion. Sektionen ansvarar för att ta initiativ till eventuella förändringar i styrdokument för upphandling och inköp.

Upphandlingssektionen ska initiera och utveckla mål och strategier för kommunens upphandlings- och inköpsverksamhet. I detta ingår att utveckla upphandlings- och inköpsprocessen samt utveckla och utvärdera metoder och verktyg för upphandling och inköp.

Upphandlingssektionen ansvarar för kommunens upphandlingar över fastställd direktupphandlingsgräns samt för att, i samråd med verksamhetsföreträdare tillse att avtal förvaltas och följs upp.

Upphandlingssektionen ska verka för att samordning av upphandling sker när så är lämpligt, mellan olika nämnder, de helägda bolagen eller andra upphandlande myndigheter.

Upphandlingssektionen ansvarar för att löpande utbilda certifierade beställare.

Upphandlingssektionen använder e-handelssystemet för att sprida information om avtal och avtalsleverantörer samt ansvarar för att e-handelssystemet är uppdaterat med aktuell information. Upphandlingssektionen ansvarar för att tillsammans med övriga delar av ekonomiavdelningen utveckla affärsprocesser avseende e-handel.



5.6 UPPHANDLINGSSTYRGRUPP

Upphandlingsstyrgruppen består av kommunkoncernens ledningsgrupp samt upphandlingschef. Ärenden till upphandlingsstyrgruppen bereds av en beredningsgrupp bestående av en företrädare från varje förvaltning samt upphandlingschef. Företrädare för förvaltningarna utses av respektive förvaltningschef. Beredningsgruppen leds av upphandlingschef eller dennes ersättare.

Upphandlingsstyrgruppen leds av upphandlingschef.

Upphandlingsstyrgruppen fastställer strategier/kategoriplaner samt planerar större åtgärder inom upphandlings- och inköpsområdet ur ett kommungemensamt perspektiv. Styrgruppen har mandat att besluta om prioritering av upphandlingar, hantera avvikelser i upphandlingsprocessen och följa upp beslutade strategier.

5.7 KATEGORISTYRNING

Upphandlingssektionen arbetar kategoristyrtd för att utveckla kommunens affärer. Arbets sättet är strategiskt, proaktivt och tvärfunktionellt och leder till att verksamhet och upphandlingssektionen knyts samman i kategoriteam som tillsammans arbetar fram strategier och förbättringsförslag för inköpskategorier utifrån en vedertagen metodik.

5.7.1 Kategoriledare

Kategoriarbetet leds av en kategoriledare som Upphandlingschefen har utsett för respektive kategori. Kategoriledaren ansvarar för att analysera, ta fram strategier och presentera utfall för sin kategori.

5.7.2 Kategoriteam

Kategoriledare lämnar förslag på deltagare i kategoriteam. Respektive förvaltningschef fattar sedan beslut om sådana.

Kategoriteamet ska verka för att utveckla kategorin och upprätta kategoriplan inför nästkommande år.

5.8 PROJEKT- OCH REFERENSGRUPP

5.8.1 Upphandlare

Varje upphandling är ett projekt. Upphandlaren ansvarar för att leda upphandlingsprojektet från förberedelsefasen till realiseringsfasen för att nå projektets uppsatta mål. Upphandlaren ansvarar även för att säkerställa upphandlingens affärsmässiga aspekter.

5.8.2 Projektgrupp

Projektgrupp ansvarar för att förmedla och formulera verksamhetens förutsättningar och behov, utarbeta kravspecifikation utifrån behovsbilden samt utvärdera inkomna anbud i samråd med ansvarig upphandlare.

Minst en person från berörd verksamhet bör medverka i projektgrupp tillsammans med ansvarig upphandlare och kategoriteam. Beroende på förutsättningarna i den enskilda upphandlingen kan i vissa fall enbart kategoriteamet också utgöra projektgrupp.

5.8.3 Referensgrupp



Referensgrupp kan utgöras av representanter för externa intressenter, såsom intresseorganisationer av olika slag. Referensgrupp används främst för att inhämta andra perspektiv än verksamhetsperspektivet. Från referensgrupp inhämtas synpunkter av mer allmän karaktär och gruppen involveras då vid enskilda tillfällen under arbetet med att producera förfrågningsunderlaget i den enskilda upphandlingen.

5.9 CERTIFIERAD BESTÄLLARE

Den certifierade beställaren ansvarar för att vara informerad om och tillse att kommunens avtal nyttjas samt för att upphandlingssektionen kontaktas när avtal saknas, för att samråda om lämplig anskaffningsmetod. Certifierad beställare ska delta vid utbildning och informationsaktiviteter som anordnas av upphandlingssektionen.

Den certifierade beställaren är den som, på uppdrag av budgetansvarig chef, genomför avrop på kommunens ramavtal samt direktupphandlingar för förvaltningens behov.

Den certifierade beställaren ska ta kontakt med upphandlingssektionens Inköpsamordnare innan direktupphandling över 50 000 kr genomförs. Den certifierade beställaren ansvarar för att kommunens riktlinjer för direktupphandling samt upphandlingssektionens instruktioner för detta följs.

Den certifierade beställaren ansvarar för att inköp sker via kommunens e-handelssystem, i de fall beställningsväg finns.

6. UPPHANDLINGSPLAN

Upphandlingsplaner för samtliga nämnders behov av upphandling skall upprättas för kommande kalenderår, eller om möjligt, över de två kommande kalenderåren. Upphandlingsplaner är ett viktigt verktyg för att möjliggöra samordning av upphandlingar i kommunen och därmed skapa förutsättningar för en god planering och resursfördelning. Upphandlingsplaner ska därför upprättas i samverkan med upphandlingssektionen. Anmälda behov samordnas, sammanställs och prioriteras sedan av upphandlingsstyrgruppen i en nämndövergripande upphandlingsplan. Den övergripande upphandlingsplanen utgör sedan utgångspunkt för planering, prioritering och resurssättning av kommande års upphandlingar.

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

7. AFFÄRSPROCESSEN

7.1 BESTÄLLNING AV UPPHANDLING

En upphandling börjar behandlas när ett beslut om att initiera upphandling har tagits och en beställning av upphandling inkommit till upphandlingssektionen.

7.2 PROJEKT



Varje upphandling är ett projekt. Detta innebär att en projektgrupp med representanter från berörda verksamheter ska tillsättas inför varje upphandling. Projektet kan också vid behov kompletteras med en referensgrupp.

7.3 FÖRBEREDELSEFAS

I aktivt samspel med verksamheter, omvärld och leverantörsmarknad ska upphandlingsprojektet planera, kartlägga och analysera upphandlingsbehovet. Utifrån detta sammanställs en upphandlingsstrategi. I förberedelsefasen ska alla de möjligheter som finns till dialog med marknadens aktörer beaktas. Detta i syfte att skapa förutsättningar för goda affärer och stärka kommunens anseende som avtalspart.

Vilka former av dialog som ska användas i det enskilda fallet, bestäms av upphandlingssektionen i samråd med projektgruppen.

7.4 UPPHANDLINGSFAS

Projektgruppen arbetar fram upphandlingsdokument med relevanta krav på leverantör och upphandlingsföremål samt utvärderingsmodell utifrån utfallet av förberedelsefasen.

Samtliga upphandlingar över direktupphandlingsgränsen annonseras i kommunens upphandlingsverktyg. I upphandlingsverktyget hanteras samtliga moment från annonsering till tilldelning, dvs. frågor och svar under anbudstiden, kvalificering, utvärdering och tilldelning.

Efter avslutad upphandling tecknas avtal med vinnande leverantör/er.

7.5 REALISERINGSFAS

Efter kontraktstecknande skall avtal förvaltas och följas upp. avtalsförvaltning innebär initialt informationsspridning och implementering i e-handelssystem, alternativt i fall av upphandling av objekt, att ett införandeprojekt inleds. Lämpliga kanaler för informationsspridning ska här användas, exempelvis via intranät, informationsbrev via e-post samt via gruppyta för certifierade beställare. Avtalsförvaltning sker sedan löpande och innefattar också att hantera eventuella förlängningar och prisjusteringar, samt att arbeta med avtalstrohet, det vill säga att styra inköpen mot upphandlad leverantör.

Avtalsuppföljning delas in i proaktiv och reaktiv uppföljning.

Upphandlingssektionen har huvudansvaret för den proaktiva delen. Den proaktiva avtalsuppföljningen planeras och formuleras i strategi och upphandlingsdokument för varje upphandling. Omfattning, inriktning och prioriteringsgrad för denna tas då fram av ansvarig upphandlare, avtalscontroller och verksamhetsrepresentant.

Verksamheten svarar för den reaktiva avtalsuppföljningen, vilket innebär ett ansvar att löpande vidareförmedla synpunkter/brister till leverantören för rättelse/åtgärd.



Upphandlingssektionens åtagande i denna del, är att hantera de ärenden som behöver eskaleras. Det vill säga de fall där leverantören inte vidtar rättelse eller åtgärddar brister, trots påpekande från verksamheten.

8. FÖRNYAD KONKURRENSUTSÄTTNING

Förnyad konkurrensutsättning (FKU) är en avropsmetod under ramavtal som i allt väsentligt är att betrakta som en upphandling. Verksamheterna ska därför rådgöra med upphandlingssektionen innan FKU genomförs av denna.

Upphandlingssektionen hanterar förnyade konkurrensutsättningar under förutsättning att dessa har satts upp och prioriterats i upphandlingsplan för året, annars i mån av tid.

9. DIREKTUPPHANDLING

Innan direktupphandling kan ske ska kontroll göras för att se om det finns ett ramavtal via vilket den aktuella varan/tjänsten kan anskaffas. Kontroll görs i kommunens e-handelssystem. Om ramavtal finns, ska dessa användas.

Gränsvärdet för direktupphandling är 28% av det s k tröskelvärdet för varor och tjänster (för närvarande ca 615 000 kr) och gäller för kommunen som helhet. Vid var tid gällande värde publiceras på kommunens intranät.

För att säkerställa att direktupphandlingsutrymme finns för aktuell vara/tjänst ska därför direktupphandlingar med ett uppskattat värde över 50 000 kr anmälas till upphandlingssektionen innan de påbörjas. Upphandlingssektionen tillhandahåller särskild e-tjänst för detta ändamål. Vid genomförande av sådana direktupphandlingar ska sedan konkurrens uppsökas och dokumentation upprättas av den enhet som genomfört direktupphandlingen. Dokumentationen ska registreras i kommunens diariesystem, enligt av upphandlingssektionen angiven rutin.

För s k sociala tjänster gäller delvis andra gränsvärden varför direktupphandling inom detta område hanteras enligt särskild upprättad rutin.

För att tillgodose lagkravet på dokumentation av direktupphandlingar skall dock även dessa anmälas till upphandlingssektionen.

Under vissa omständigheter kan direktupphandling ske även över fastställd direktupphandlingsgräns. Då med hänsyn till vad lagen om offentlig upphandling (LOU) säger om synnerliga skäl eller synnerlig brådska, eller då förutsättningarna för förhandlat förfarande utan föregående annonsering uppfylls. En tillämpning av sådana undantag ska dock alltid bedömas och skriftligen godkännas av upphandlingssektionen.

Avser direktupphandlingen ett frekvent återkommande behov behöver en ramavtalsupphandling genomföras. Denna förs då upp i upphandlingsplan för senare initiering av upphandlingssektionen.



10. ELEKTRONISK HANDEL

Elektronisk handel skapar förutsättningar för en effektiv hantering av inköp från beställning till faktura. Detta skapar utrymme för kostnadsbesparingar i alla led vilket kommer köparen till del i form av lägre priser, minskad administration och högre kvalitet vid beställningar. Elektronisk handel möjliggör också en förbättrad styrning av inköp mot upphandlade ramavtal och ger bättre förutsättningar att följa upp dessa. Elektronisk handel utgör också ett skydd mot korruption, bluffakturor och oseriösa företag. Huddinge kommuns e-handelssystem ska därför användas för beställningar inom de ramavtalsområden som vid var tid hanteras i systemet.

11. HÅLLBAR UPPHANDLING

11.1 GENERELLA STÄLLNINGSTAGANDEN

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

Vid varje upphandling ska ett ställningstagande göras i fråga om i vilken utsträckning och omfattning hållbarhetskrav ska tillämpas.

Kraven kan ställas där det bedöms legalt möjligt, strategiskt lämpligt och där de ställda kraven förväntas få positiva effekter för Huddinge kommun och dess omvärld. Hur långtgående krav som ska ställas ska alltid vägas gentemot kostnad och möjlig effekt. Ställningstagandet ska dokumenteras i upphandlingsstrategin för aktuell upphandling, se punkt 4.2.

11.2 MILJÖKRAV

Inom begreppet miljö behandlas 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.

11.3 SOCIALA KRAV

11.3.1 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 upphandlingar 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.

11.3.2 Sysselsättningskrav



Omfattar 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.

11.3.3 Arbetsrättsliga villkor

Med begreppet arbetsrättsliga villkor avses de krav som följer av lagen om offentlig upphandling. Kraven syftar till att säkerställa att personer som utför tjänster för kommunens räkning inte drabbas av oskäligen arbetsvillkor avseende lön, arbetstid och semester. Innan arbetsrättsliga krav ställs, ska enligt aktuellt lagrum en sk behövlighetsprövning göras. Upphandlingssektionen har tagit fram material som ska användas för detta, och ansvarar i samråd med berörd verksamhet, för att prövning genomförs.

Om arbetsrättsliga villkor ska ställas i upphandling ska kollektivavtal som SKL/Pacta är part i användas som riktmärke i första hand.

11.4 TILLGÄNGLIGHET

Huddinge kommun vill skapa ett samhälle utan hinder för delaktighet och med jämlika levnadsvillkor för människor med funktionsnedsättning.

Tillgänglighetsaspekten ska därför beaktas i kommunens upphandlingar utifrån de krav som följer av LOU och övrig relevant lagstiftning.