

# Riktlinjer

## för upphandling och inköp



# Riktlinjer för upphandling och inköp

## Omfattning

Riktlinjerna är antagna av kommunfullmäktige och ska säkerställa ett korrekt agerande och en god kvalitet vid upphandling och inköp i Hofors kommun.

Riktlinjerna beskriver hur Hofors kommuns nämnder/styrelse ska genomföra upphandling och inköp. Samtliga medarbetare i kommunen ska ansvara för, inom sina verksamheter, att riktlinjerna följs.

Riktlinjerna är baserade på grundprinciperna i Lagen om offentlig upphandling (LOU) om likabehandling, proportionalitet, transparens och ömsesidigt erkännande.

## Syfte och mål

Riktlinjerna syftar till att främja en hållbar utveckling, bästa hushållning med kommunala medel samt bidra till att resurser kan frigöras inom kommunernas nämnder/styrelse och deras verksamheter.

Upphandling är ett strategiskt verktyg som ska bidra till att kommunens mål om hållbar utveckling uppfylls och att kommunkoncernens ekonomiska resurser nyttjas effektivt. Det är en förutsättning att den styrning som finns i Hofors kommun präglar upphandlingarnas utformning och innehåll. Inköp ska göras med hänsyn till totalkostnad och upphandlingar ska genomföras på ett affärsmässigt sätt, med hänsyn till både kvalitet och kostnad. Hofors kommun ska uppfattas som en bra affärspartner och upphandlingsarbetet ska värna om en sund konkurrens samt den svenska modellen. Alla inköp i Hofors ska följa gällande lagstiftning och samverka med andra av fullmäktige antagna styrdokument.

## Organisation och ansvar

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för att kommunens mål uppfylls och att kommunkoncernens ekonomiska resurser nyttjas effektivt. Kommunstyrelsen samordnar styrningen för all upphandling inom kommunen och ansvarar för revidering av riktlinjerna. Varje nämnd ansvarar för sitt inköpsbehov samt att beslut om upphandling fattas på behörig nivå enligt gällande delegationsordning.

Kommunens funktion för upphandling och inköp har till uppdrag att:

- ansvara för upphandling av kommunavtal respektive gemensamma avtal, specifika upphandlingsobjekt samt samordning av upphandlingsbehov
- vara ett stöd till verksamheten vid upphandlings- och inköpsfrågor

- bidra till att öka kunskapen om den goda affären
- arbeta såväl strategiskt som taktiskt för att stärka Hofors kommuns kontroll över inköpsprocessen.

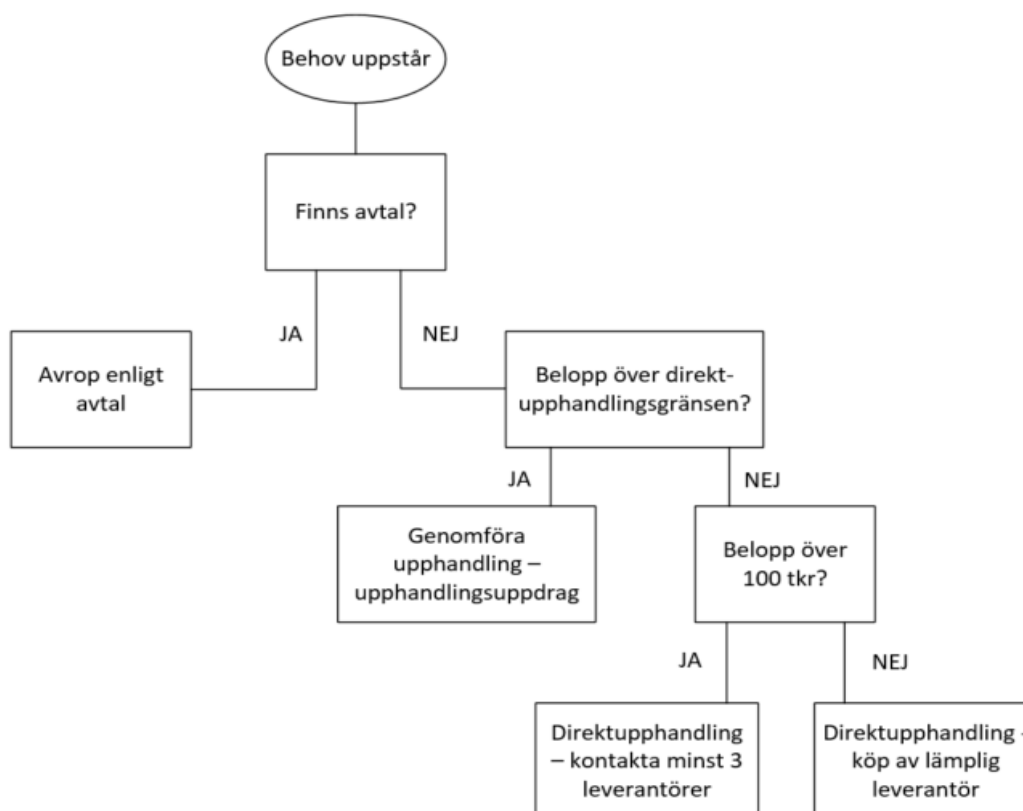
Kommunens anställda är skyldiga att känna till och använda gällande avtal för att säkerställa hög avtalsstrohet. Varje chef ansvarar för att ingångna avtal följs och att inköp görs enligt kommunens inköpsprocess. Alla medarbetare ska känna till hur kommunens inköpsbehov tillgodoses och ha tillräcklig kunskap om kommunens rutiner för upphandling.

Ekonomifunktionen och funktionen för upphandling och inköp ska löpande ta fram uppgifter gällande leverantörstrohet för respektive nämnd.

Användarfokus och väl analyserade behov ska ligga till grund för all upphandling. Det är varje nämnds ansvar att kartlägga sina respektive behov, kravställa efterfrågad vara/tjänst samt ha viss kunskap om marknaden. Behovets omfattning ska beräknas utifrån en total kostnad, dvs de kostnader som uppkommer i samband med inköp, drift och avveckling.

### Inköpsprocessen

Inköpsprocessen i Hofors kommun beskrivs nedan (leverans och betalning undantaget).



## Upphandling

Tre typer av upphandlingar finns:

- **Direktupphandling**  
Avser inköp understigande 586 907 kr\*.
- **Förenklad upphandling**  
När beställningens värde beräknas uppgå till ett belopp mellan 586 907 och 2 096 097 kr och inget avtal finns inom produktområdet, ska en förenklad upphandling göras.
- **Öppen upphandling**  
När beställningens värde beräknas uppgå till ett belopp som överstiger gränsen för förenklad upphandling (f n 2 096 097 kr\*) och inget avtal finns inom produktområdet, ska en öppen upphandling genomföras.

\* Gränsen för direktupphandling (år 2019: 586 907 kr) är 28% av tröskelvärdet (år 2019: 2 096 097). Tröskelvärdet revideras vartannat år (senast 2018) av Upphandlingsmyndigheten.

Huvudregeln är att upphandling ska ske från leverantör där avtal har tecknats. Finns inte avtal tecknat med någon leverantör så ska kontakt tas med inköps-samordnaren vid Hofors kommun för att utreda om upphandling ska ske innan inköp.

## Beställning

Grundregeln är att beställning ska ske hos den/de leverantörer som kommunen har avtal med. Sker beställningen mot ett avtal så ska regler kring upphandling från leverantör med avtal följas (punkt 1 nedan). Avser beställning annat fall ska regler kring upphandling från leverantör som saknar avtal följas (punkt 2 nedan).

### 1. Leverantör som har avtal med Hofors kommun

Följande beloppsgränser gäller vid beställning från tecknade avtal:

- Vid en beställning som **understiger 30 000 kr**, görs beställning från avtalade leverantörer. Observera att fastställd ordningsföljd bland leverantörer ska följas.
- Vid beställning som **överstiger 30 000 kr** ska, om tecknat avtal medger det, förnyad konkurrensutsättning genomföras hos de avtalade leverantörerna. Upprättat avtal kan innehålla regler om annan beloppsgräns än 30 000 kr - därför ska kontroll ske av beställaren om annan beloppsgräns än 30 000 kr gäller.

## 2. Leverantör som inte har avtal med Hofors kommun

Vid beställning från leverantör utan avtal med Hofors kommun gäller nedanstående regler. Den som ska göra en beställning ska ha i åtanke att angivna beloppsgränser avser värdet av Hofors kommuns **samtliga inköp** inom aktuell varu-/tjänstegrupp under ett kalenderår och inte varje enskilt inköp.

### Upphandlingar och inköp mellan 0 - 25 000 kr

- Gör prisjämförelser genom att använda jämförelsemedier av typen [www.pricerunner.se](http://www.pricerunner.se), [www.prisjakt.se](http://www.prisjakt.se), [www.blocket.se](http://www.blocket.se) m fl för att ta ställning till varans kvalité och pris. Prisjämförelser kan också ske genom prisförfrågningar eller andra typer av prisjämförelser, som t ex mellan butiker. Vid upphandling av tjänster så görs en rimlighetsbedömning.
- Upphandlingen/inköp godkänns av budgetansvarig (eller ersättare enligt attestförteckning) inom ramen för egen budget.

### Upphandlingar och inköp mellan 25 000 kr och ca 100 000 kr \*\*

- Upphandlingen/inköpet godkänns av verksamhetschef/budgetansvarig (eller ersättare enligt attestförteckning) inom ramen för egen budget.
- Skriftlig förfrågan till minst tre leverantörer genom något av inköpsystemen eller via mall.
- Kontrollera med inköpssamordnaren om risk finns för att hamna över gränsen för upphandlingsvärdet.
- Dokumentera
  - Vad som köpts
  - Vilka som tillfrågats
  - Vem som fick uppdraget samt motivering till detta
  - Priset

\*\* Två prisbasbelopp, SCB (år 2019 är ett prisbasbelopp 46 500 kr)

### Upphandlingar och inköp mellan ca 100 000 kr och 586 907 kr

- Upphandlingen/inköpet beslutas av kommunchef med möjlighet till vidaredelegation.
- Kontrollera med inköpssamordnare om risk finns för att hamna över gränsen för upphandlingsvärdet
- Dokumentera
  - Vad som köpts
  - Vilka som tillfrågats

- Vem som fick uppdraget samt motivering till detta
- Priset
- Om värdet överstiger 100 000 kr råder dokumentationsplikt över direktupphandlingen.

### Upphandlingar och inköp som överstiger 586 907 kr

- Upphandlingen/inköpet beslutas av kommunstyrelsen.

### Beslut om riktlinjer

Varje nämnd/styrelse tar beslut om interna riktlinjer enligt attestförteckning och delegationsordning.

### Relaterade dokument

Lag (2016:1145) om offentlig upphandling

### Definitioner

- **Inköpsprocessen** – avser hela kedjan från behov till beställning, där upphandling är en del.
- **Inköp** – avser alla köp av varor, tjänster samt byggentreprenader som görs inom Hofors kommun.
- **Upphandlingsprocess** – avser hela kedjan från marknadsundersökning, upprättande av förfrågningsunderlag till tecknande av avtal.
- **Upphandling** – avser de åtgärder som vidtas i syfte att anskaffa varor, tjänster genom tilldelning av kontrakt över direktupphandlingsgränsen.
- **Direktupphandling** – avser upphandling utan krav på anbud i viss form. Direktupphandling gäller köp under direktupphandlingsgränsen där avtal saknas eller vid synnerliga skäl.