 HEDEMORA KOMMUN	STYRDOKUMENT		Sida 1(17)
	Datum 2024-04-03		Omfattning Kommunkoncernen
	Giltighet fr o m 2024-05-16		Publicering Författningssamlingen
Godkänt/antaget av Kommunstyrelsen	Dokumentägare Ekonomichef	Dokumentansvarig Inköpscontroller, Ekonomiavdelningen	

Riktlinje för inköp och upphandling med tillhörande avtalsförvaltning

Dok. Kategori:	Riktlinje
Stadie:	Beslutad
Gallring:	Bevaras
Kort beskrivning:	Riktlinjen ska stödja verksamheten så att den bedriver sina inköps- och upphandlingsprocesser med tillhörande avtalsförvaltning på rätt sätt i enlighet med gällande lagstiftning och styrdokument samt att verksamheten bedrivs effektivt med god kvalitet.

Ursprungligt beslutsdatum 2024-04-23 § 77	Ursprungligt diarienummer KS303-23 059	Bör revideras senast Vid behov, med årlig översyn	Skapad av Ann-Christine Östlund Bäckehag, kommunjurist
Revideringar (datum, §)	Vad revideringen avsett	Diarienummer vid revidering	Ändrad av



Innehållsförteckning

Riktlinje för inköp och upphandling med tillhörande avtalsförvaltning.....	3
Inledning	3
Syfte och mål	3
Målgrupp	4
Checklista inför upphandling	4
Strategisk försörjning.....	4
Ansvarsfördelning och roller för Kommunens inköp och upphandlingar med tillhörande avtalsförvaltning	5
Rollfördelning mellan Upphandlingscenter och Samverkande kommuner.....	11
Upphandlingscenter	11
Samverkande kommuner	12
Nyckelbegrepp och definitioner.....	13
Kommunkoncernens inköpsorganisation.....	Bilaga 1
Checklista inför upphandling	Bilaga 2

RIKTLINJE FÖR INKÖP OCH UPPHANDLING MED TILLHÖRANDE AVTALSFÖRVALTNING

Denna riktlinje gäller Hedemora kommuns nämnder och deras förvaltningar, nedan kallade Kommunen, och i tillämpliga delar kommunens helägda bolag och gäller för alla inköp oavsett om de klassificeras som drift eller investering. Kommunen och kommunens helägda bolag benämns nedan som kommunkoncernen.

Inledning

Ett gemensamt förhållningssätt inom kommunkoncernen kring inköp och upphandling av varor och tjänster med tillhörande avtalsförvaltning är väsentligt och en förutsättning för att kunna säkerställa att Kommunen och dess helägda bolag efterlever lag (2016:1145) om offentlig upphandling, LOU, och lag (2016:1146) om upphandling inom försörjningssektorerna, LUF, andra relevanta lagstiftningar och gällande styrdokument.

Styrdokument som kommunkoncernen har att efterleva är följande.

- Samverkansavtal gemensam nämnd för upphandlingssamverkan
- Upphandlingspolicy
- Tillämpningsanvisningar till upphandlingspolicy
- Tillämpningsanvisningar till upphandlingsprocessen
- Riktlinje för inköp och upphandling med tillhörande avtalsförvaltning (denna riktlinje)
- Riktlinje för direktupphandling

Samtliga rollinnehavare nedan ska ha god kännedom om erforderlig lagstiftning och styrdokument som är aktuella för respektive uppdrag. De personer som tilldelas roller inom kommunkoncernen enligt nedan ska ha tid att utföra sitt uppdrag inom ramen för sin tjänst.

Huvuddelen av Kommunens upphandlingar genomförs av Upphandlingscenter inom ramen för Samverkansavtal gemensam nämnd för upphandlingssamverkan. Undantaget är byggtreprenader och direktupphandlingar som genomförs i egen regi. För kommunens helägda bolag kan upphandlingar ske i särskild ordning.

Syfte och mål

Riktlinjen syftar till att tydliggöra kommunkoncernens inköps- och beställarorganisation, roller och befogenheter samt att säkerställa att varor, tjänster och entreprenader köps från avtalad leverantör med överenskommen kvalitet och till avtalad kostnad.

Målet är att kommunkoncernen arbetar aktivt med inköp, upphandling, avtalsförvaltning inkluderat avtalsuppföljning för att nå målen för det genomförda inköpet/upphandlingen och att skattemedel används på det mest ansvarfulla och effektivaste sättet för att uppnå kommunens mål enligt Mål & budget.

För att uppnå detta är rätt inköpskompetens hos Beställare och Direktupphandlare en förutsättning.

Rätt inköpskompetens ska leda till

- att anskaffning av varor och tjänster i kommunkoncernen baseras på en helhetssyn där kommunkoncernens bästa har företräde framför enskilt verksamhetsintresse.

- ett mer effektivt arbetssätt och minskad administration. En standardiserad inköpsprocess skapar förutsättning för en ökad planering och samordning, vilket möjliggör för lägre kostnader.
- att gällande lagstiftningar, förordningar, föreskrifter styrdokument och avtal efterlevs.
- minskad risk för felaktiga inköp och följaktligen även minskad risk för upphandlingsskadeavgifter, viten eller skadestånd.

Målgrupp

Riktlinjen vänder sig till de yrkesgrupper som deltar i inköps- och avtalsförvaltningsprocessen inom kommunkoncernen, exempelvis Budgetansvariga chefer, Beställare och Direktupphandlare.

Checklista inför upphandling

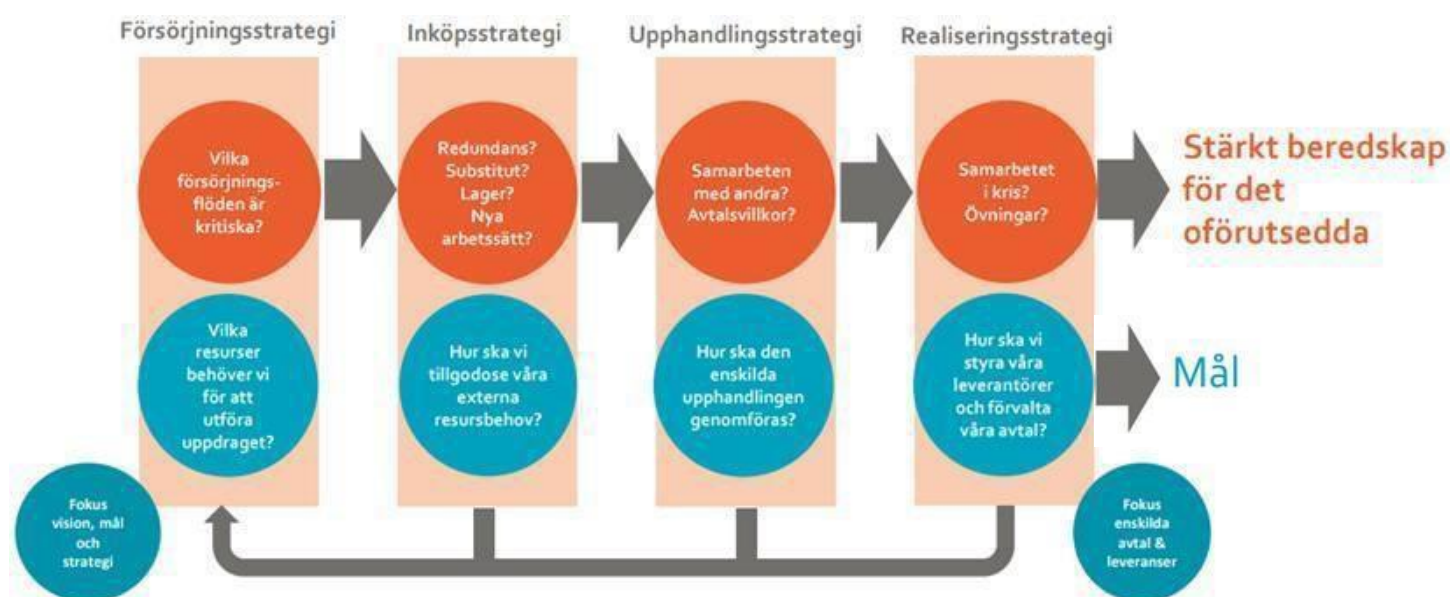
Checklista inför upphandling, se bilaga 2.

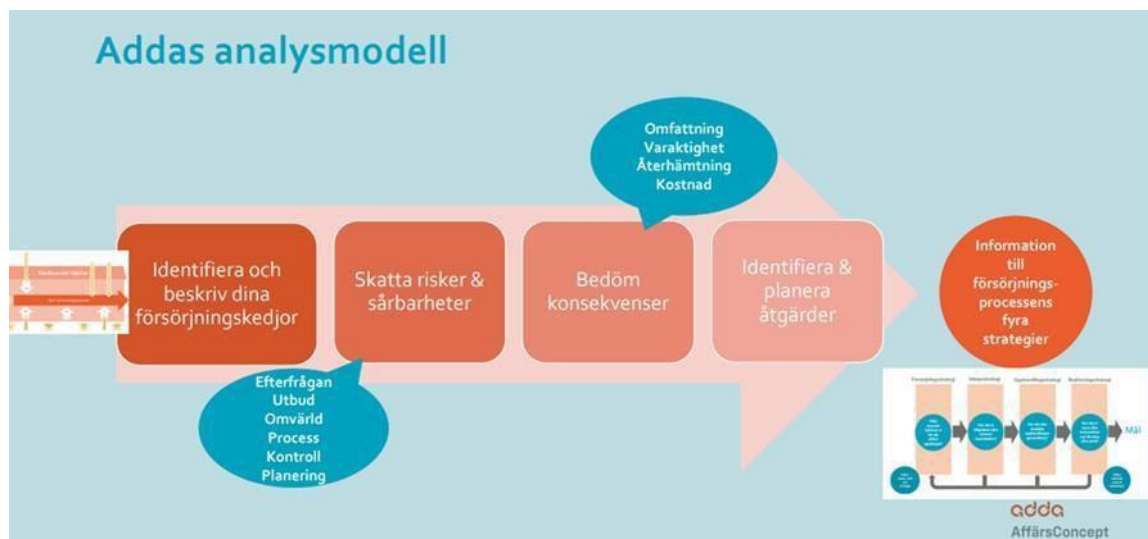
Strategisk försörjning

Strategisk försörjning är en kedja av beslut som leder till målen med inköpet/upphandlingen och således även till Kommunens mål enligt Mål & budget. Det är också en förutsättning för en god försörjningsberedskap. För att nå en god försörjningsberedskap krävs dock ytterligare en nivå, se bild nedan. Med försörjningsberedskap beskrivs som förmågan att både upprätthålla samhällsviktiga funktioner och att förse invånarna med de varor och tjänster som krävs för att upprätthålla liv och hälsa.

För att nå målen och efterleva gällande lagstiftningar behöver kommunkoncernen arbeta strategiskt med försörjningsfrågor och ha en god och effektiv inköps- och upphandlingsorganisation.

Nedanstående bild kan vara till hjälp i detta arbete tillsammans med Addas framtagna analysmodell. Analysmodellen kan vara till hjälp vid inhämtande av information till försörjningsprocessens fyra strategier; försörjningsstrategi, inköpsstrategi, upphandlingsstrategi och realiseringsstrategi.





Adda är ett företag inom Sveriges Kommuner och Regioner och arbetar bland annat med affärsrådgivning för offentlig sektor.

Ansvarsfördelning och roller för kommunkoncernens inköp och upphandlingar med tillhörande avtalsförvaltning

Ansvarsfördelning och roller för kommunkoncernens inköp och upphandling med tillhörande avtalsförvaltning. Kommunkoncernens inköpsorganisation framgår av bilaga 1.

<p>Övergripande Samverkanskommuner</p>	<p>Samrådsgrupp – drivs av Upphandlingscenter</p>	<ul style="list-style-type: none"> består av ekonomichefer inom ramen för samverkansavtalet. syftar till att skapa samverkan och dialog mellan Upphandlingscenter och respektive kommun. antar arbetsbeskrivning till controllergruppen. <p>Samrådsgruppen leds av Upphandlingscenters chef som är sammankallande.</p>
<p>Övergripande Samverkanskommuner</p>	<p>Controllergrupp - representant för Kommunen utses av ekonomichef.</p>	<ul style="list-style-type: none"> består av en representant från varje kommun och en representant från Upphandlingscenter. <p>Controllergruppen</p> <ul style="list-style-type: none"> syftar till att samverkanskommunerna ska ha ett övergripande gemensamt arbetssätt kring avtalsförvaltning i och med att kommunerna har gemensamma avtal. ska bidra till erfarenhets- och kompetensutbyte mellan de samverkande kommunerna. <p>Uppdraget baseras på arbetsbeskrivning antagen av samrådsgruppen.</p>
<p>Övergripande Samverkanskommuner</p>	<p>Kommunansvariga</p>	<ul style="list-style-type: none"> Kommunansvarig upphandlare är Upphandlingscenters kontakt i kommunen. Kommunansvarig upphandlare: är tillgänglig för diverse frågor, tar emot och vidarebefordrar uppdrag till Upphandlingscenter samt tar initiativ till informationsträffar för de olika verksamheterna.

<p>Övergripande i Kommunen</p>	<p>Lokal upphandlingsgrupp (LUG) – En lokal upphandlingsgrupp (LUG) ska finnas i varje kommun.</p> <p>Förvaltningschef/VD utser sin/sina tjänstepersoner i LUG-gruppen.</p>	<p>LUG-gruppen består av utsedda tjänstepersoner från varje förvaltning inom Kommunen och representanter från de helägda bolagen.</p> <p>LUG-gruppen och dess representanter ska</p> <ul style="list-style-type: none"> • bidra till en effektiv spridning av information inom sin egen förvaltning/bolag, till och från Upphandlingscenter samt till kommunövergripande nivå. • driva och bevaka inköps- och upphandlingsfrågor och bidra till samordning och utveckling av avtalsförvaltning inom sin egen förvaltning/bolag och Kommunen. <p>Utöver ovan angivna uppgifter ska LUG-gruppen i Kommunen</p> <ul style="list-style-type: none"> • ha kontroll av hela kommunens behov av upphandlingar. • säkerställa att Kommunens styrdokument är aktuella och vid behov ansvara för att erforderliga åtgärder vidtas. • årligen upprätta plan utifrån Kommunens behov för de upphandlingar som ingår i Upphandlingscenters uppdrag att genomföra nästkommande år. <p>Den lokala upphandlingsgruppen leds av ekonomichefen, som är sammankallande. Upphandlingscenter (UhC) deltar genom chef och kommunansvarig upphandlare. UhC deltar inte i arbete som omfattas av tredje stycket ovan.</p>
<p>Övergripande i Kommunen</p>	<p>Ekonomichef</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ansvarar för årlig översyn av denna riktlinje och Riktlinje för direktupphandling inkluderat uppföljning och utvärdering av desamma och ska vid behov ta initiativ till revidering. • ansvarar för att Kommunen har en avtalsdatabas för inköp och upphandlingar som är väl fungerande och anpassad för ändamålet samt efterlever berörda lagstiftningar. • ansvarar för att en effektiv inköpsorganisation finns i Kommunen och att nödvändig inköpskompetens upprätthålls. • tar fram relevant utbildning för roller inom inköpsorganisationen inom kommunkoncernen. • är representant för Kommunen i Upphandlingscenters Samrådsgrupp. • utser representant i Upphandlingscenters Controllergrupp. • leder och är samordnare för LUG-gruppen.
<p>Övergripande i Kommunen</p>	<p>Inköpscontroller, ekonomiavdelningen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • följer årligen upp och utvärderar efterlevnaden av lagstiftningar och styrdokument avseende inköp och upphandling med tillhörande avtalsförvaltning inom Kommunen. Uppföljningen och utvärderingen ska utmynna i en skriftlig rapport till nämnd/styrelse. • utför spendanalyser för Kommunen. • följer upp och utvärderar avtalstrohet och leverantörstrohet i Kommunen. • hjälper verksamheterna med råd och stöd vid direktupphandlingar.

		<ul style="list-style-type: none"> • kontrollerar efter verksamhetens förfrågan om ramavtal eller annat existerande och tillämpligt avtal finns upphandlat inom området för det verksamheten har för avsikt att köpa in. • ansvarar för kommunens samordning av direktupphandlingar. Vid utredning av samordningsbehov ska hänsyn tas till hela kommunkoncernen. • följer upp att ingångna avtal vid upphandlingar och direktupphandlingar finns i avtalsdatabas. • ansvarar för kommunens e-tjänst för dokumentation av direktupphandlingar. • ansvarar för uppföljning och utvärdering av arbetsprocessen kring direktupphandlingar. Rapporterar till respektive förvaltningschef/VD. • säkerställer att Kommunen tillämpar samverkanskommunernas överenskomna gemensamma arbetssätt. • förmedlar erfarenheter och best practice till kommunkoncernens inköpsorganisation.
Verksamhet	Nämnd/styrelse	<ul style="list-style-type: none"> • ansvarar för att gällande lagstiftning samt Kommunens styrdokument avseende inköp och upphandling med tillhörande avtalsförvaltning efterlevs. • har övergripande ansvar för att nämnden/styrelsens samtliga för ändamålet relevanta avtal med tillhörande dokumentation hålls tillgängliga i aktuell avtalsdatabas.
Verksamhet	Förvaltningschef/VD	<ul style="list-style-type: none"> • ansvarar för att gällande lagstiftningar samt Kommunens styrdokument för inköp och upphandling med tillhörande avtalsförvaltning är kända inom Kommunen och att de exponeras på ett lämpligt sätt för att uppnå ändamålen. • ansvarar för att nämnden/styrelsens samtliga, för ändamålet relevanta avtal med tillhörande dokumentation, hålls tillgängliga i relevant avtalsdatabas. • beslutar om Beställare och Direktupphandlare i sin förvaltning/bolag alt. vidaredelegerar enligt delegationsordning. Antalet Beställare/Direktupphandlare ska anpassas till förvaltningens/bolagets storlek och organisation. • beslutar om sakkunniga i referensgrupper. • beslutar om verksamhetens tjänsteperson/er i LUG-gruppen.

Verksamhet	Inför och under upphandling/ direktupphandling	
Verksamhet	Budgetansvarig chef	<ul style="list-style-type: none"> • ska göra en bedömning av hur verksamhetskritiskt inköpet är. Det innebär bland annat att man utgår ifrån en försörjningsstrategi (Vilka resurser behöver vi för att utföra uppdraget? Vilka försörjningsflöden är kritiska?) och inköpsstrategi (Hur ska vi tillgodose våra externa resursbehov? Redundans? Substitut? Lager? Nya arbetssätt?) som bygger på Kommunens vision, mål och strategier. I detta arbete kan hjälp inhämtas från Addas analysmodell, se ovan. • informera om och anmäla till LUG-gruppen eventuella behov av upphandlingar/direktupphandlingar inom verksamheten. • innan inköp genom upphandling/direktupphandling ansvarar Budgetansvarig chef för att ALLTID kontrollera om det finns ett befintligt ramavtal eller annat existerande och tillämpligt avtal upphandlat inom området. Detta kan göras genom kontroll i avtalsdatabas och/eller avstämning med inköpscontroller. • ska ge godkännande av inköp före avrop eller direktupphandling. • undertecknar avtal inom befintlig budget och verksamhet. • ansvarar för att rätt förutsättningar och verktyg finns och säkerställer att information som är nödvändig för medarbetare och verkställighet finns tillgänglig och kommuniceras.
Verksamhet	Sakkunnig - Rollen som sakkunnig är fastställd av samrådsgruppen i gemensam nämnd GNU. I samband med den årliga genomgången av den gemensamma upphandlingsplanen för samverkanskommunerna utses sakkunnig för varje kommun för respektive upphandling och avtal.	<ul style="list-style-type: none"> • ingår i referensgrupp för upphandling vid upphandlingar med samverkanskommunerna och företräder hela kommunens intresse för det område upphandlingen avser. Det innebär att man representerar sin kommuns/bolags intressen i upphandlingens referensgrupp och att man förankrar förslagen till upphandlingsdokument i sin hemkommun innan upphandling. • har god kännedom om den produkt/tjänst som skall upphandlas. <p>Exempel på uppgifter:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ omvärldsbevaka och göra marknadsanalyser samt analysera verksamhetens behov, risker och kostnader. Behövs mer information eller branschkunskap för att färdigställa upphandlingsdokumenten ska en marknadsundersökning genomföras. ○ förmedla hela kommunens och eventuella bolags behov av produkten/tjänsten. ○ förmedla tidigare volymer och bedömt värde för sin kommun. ○ tillsammans med Upphandlingscenter ta fram en kravspecifikation innefattande verksamhetskrav, kvalitetskrav, funktionskrav och sortimentsuppdelning

		<p>och uttrycka den egna kommunens krav och önskemål på vad som ska upphandlas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ tillsammans med Upphandlingscenter definiera obligatoriska krav och tilldelningskriterier, rangordning/viktning av tilldelningskriterier samt hur anbuden ska utvärderas. <p>Kommunspezifika uppgifter enligt följande.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ansvara för att ta fram erforderligt underlag inför upphandling. • ansvara för att sakkunniga tjänstepersoner i Kommunen inom områdena hållbarhet (miljö-, sociala- och ekonomiska dimensionen), juridik, integritet (dataskydd – GDPR), informationssäkerhet, säkerhet (inkl strategisk försörjningsberedskap) och arkiv informeras om upphandlingen/direktupphandlingen i ett tidigt skede (innebär att en första information ska ske redan i förstudiefas eller motsvarande) och sedan kontinuerligt få uppdatering vid särskilt överenskomna kontrollpunkter i upphandlingsprocessen för att kunna få möjlighet att lämna synpunkter och yttranden under processens gång. Informationsskyldigheten till sakkunniga tjänstepersoner gäller endast till de sakkunniga vars ämnesområde berörs av upphandlingen. • säkerställa att hänsyn har tagits till för upphandlingen/direktupphandlingen relevanta perspektiv utifrån hållbarhetskrav (miljö-, sociala- och ekonomiska dimensionen), juridik, integritet (dataskydd – GDPR), informationssäkerhet, säkerhet (inkl. strategisk försörjningsberedskap) och arkiv. • Informera LUG-gruppen om upphandlingar och eventuella behov av framtida upphandlingar/direktupphandlingar.
Verksamhet	Referensgrupp - Förvaltningschef/VD beslutar om representanter i referensgrupp.	<ul style="list-style-type: none"> • varje upphandling ska ha en referensgrupp. Referensgruppen består av representanter från verksamhet och sakkunniga inom berörda områden.
Verksamhet	Direktupphandlare – Rollen tilldelas av förvaltningschef/VD eller annan chef enligt delegationsordning.	<ul style="list-style-type: none"> • får göra direktupphandlingar för sin verksamhet inom kommunkoncernen upp till direktupphandlingsgränsen. Se även rubrik Budgetansvarig chef. • ska ha genomgått och inneha aktuell direktupphandlarutbildning. Utbildningen ska förnyas vartannat år och Direktupphandlaren ska ha uppnått nivån godkänd. • Direktupphandlare har ett eget ansvar att aktivt söka och hitta information som är nödvändig för att genomföra direktupphandling i enlighet med gällande lagstiftningar och styrdokument. • Direktupphandlare mottagningsattesterar och konterar fakturan i Raindance.

Verksamhet	Hantering efter avtalets ingående	
<p>Verksamhet</p>	<p>Avtalsansvarig/ avtalsförvaltare - Rollen som avtalsansvarig är fastställd av samrådsgruppen i gemensam nämnd GNU. I samband med den årliga genomgången av den gemensamma upphandlingsplanen för samverkanskommunerna utses avtalsansvarig för varje kommun för respektive upphandling och avtal. Rollen kompletteras med Kommunspecifika krav.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • är Kommunens/bolagets kontaktperson för avtalet gentemot Upphandlingscenter under avtalstiden. • ansvarar för avtalsuppföljning enligt checklista (gränsdragningslistan) och aktuell förvaltningsplan för avtalet. • ansvarar för Kommunens/bolagets löpande avtalsförvaltning under avtalstiden för både avtal som tecknats avseende upphandlingar gjorda av Upphandlingscenter och direktupphandlingar. • vid uppföljning samla ihop synpunkter som uttrycker vad "kommunen/bolaget tycker" om aktuellt avtal. Konkreta åsikter. Vad är bra/dåligt? Det kan gälla frakter, kvalitet, service och bemötande med mera. <p>Avtalsansvarig/avtalsförvaltare ska arbeta utifrån dokumentet Uppgiftsfördelning för upphandling och avtalsförvaltning och kommunkoncernens specifika krav enligt följande.</p> <ul style="list-style-type: none"> • säkerställa kvalitativt underlag i förstudien inför en kommande upphandling. • följa upp och kontrollera att leverantören följer villkoren i avtalet under hela avtalsperioden för att säkerställa vad som är överenskommet enligt avtal. • säkerställa kvalitet på levererade varor och utförda tjänster och att de håller avtalad nivå. • ansvara för ett ansvarsfullt och effektivt utnyttjande av skattemedel och säkerställa att de används på bästa möjliga sätt. • säkerställa god konkurrens på lika villkor för leverantörer då kraven i genomförd upphandling följs upp under hela avtalsperioden. • vara en trovärdig Beställare gentemot leverantör och marknad. • utveckla beställarkompetensen internt, exempelvis informera om avtalet och förenkla beställningsrutinerna. • säkerställa god konkurrens för framtida upphandlingar. • ha kontroll på hur ofta eller hur mycket en vara eller tjänst levererats och till vilken kostnad. • säkerställa att upphandlade varor/tjänster avropas från rätt leverantör. • säkerställa att leveranser motsvarar verksamhetens behov. • uppnå verksamhetsmål. • sträva efter att uppnå en god och ömsesidig affärsmässig relation mellan Kommunen/bolaget och leverantör. • följa upp och kontinuerligt minst en gång per år kontrollera leverantörens ekonomiska ställning och ägarförhållande. • avtalsförvaltarens iakttagelser och åtgärder med anledning av avtalsförvaltningen ska dokumenteras skriftligen och förvaras i ordnad form (exempelvis i kommunens ärendehanteringssystem Ciceron i ärendet där avtalet finns registrerat eller annat IT-system som används för ändamålet).

		<ul style="list-style-type: none"> • bevaka avtalstid och i god tid kontakta verksamheten och andra berörda personer och diskutera om exempelvis avtalet ska sägas upp, omförhandlas, förlängas, hävas osv. Vid behov av att häva avtal ska ALLTID samråd ske med kommunjurist. • informera LUG-gruppen eventuella behov av upphandlingar/direktupphandlingar. • bevaka och kontrollera att avtalet med tillhörande dokumentation finns rätt dokumenterat i Avtalsdatabas eller annat IT-system som används för ändamålet.
Verksamhet	Beställare - Rollen tilldelas av förvaltningschef eller enligt delegationsordning.	<ul style="list-style-type: none"> • får för Kommunens/bolagets räkning avropa inom ramen för ingångna ramavtal som man ansvarar för. Vid avsaknad av ramavtal eller annat existerande tillämpligt avtal upphandlat inom området får mindre inköp göras för ett belopp om maximalt 5 000 kronor. Alla inköp ska dokumenteras och hållas ordnade. • informera Budgetansvarig chef eventuella behov av upphandlingar/direktupphandlingar. • ska ha genomgått och inneha aktuell beställarutbildning. Utbildningen ska förnyas vartannat år och Beställaren ska ha uppnått nivå godkänd. • granskar inkommen faktura, mottagningsattesterar och konterar faktura i Raindance

Rollfördelning mellan Upphandlingscenter och Samverkande kommuner

Upphandlingscenter

Upphandlingscenter

- har ansvaret att genomföra upphandlingar för samverkande kommuner. Upphandlingarna ska ske i nära samråd med och med underlag från de samverkande kommunerna.
- ansvarar vid gemensamma upphandlingar för strategi, affärsmässiga, juridiska och kommersiella krav.
- tillsammans med de samverkande kommunerna definierar obligatoriska krav och tilldelningskriterier, rangordning/viktning av tilldelningskriteriet samt utvärdering av dessa. Kommungemensamma upphandlingar kan innehålla olika kommunspecifika krav från respektive kommun.
- tecknar avtal enligt fastställd delegationsordning.
- ger råd och stöd samt anvisar juridisk kompetens i upphandlingsfrågor till samverkande kommuner.
- anordnar en samordnad heldagsutbildning per år i upphandlingsfrågor. Upphandlingscenters åtaganden i sin helhet finns i gällande samverkansavtal.
- tar fram rutiner, mallar och checklistor för kommunernas direktupphandlingar.
- är kommunerna behjälpliga med direktupphandlingar.
- arbetar aktivt med att ge förvaltningarna kännedom om tecknade ramavtal och betydelsen av köptrohet.

- bereder upphandlingscenters medarbetare möjlighet att delta i kommunala projekt och utvecklingsfrågor som berör inköp, t ex helheten i inköpsstyrningen.
- tillhandahåller en inköpscontrollerfunktion som stöd för kommunernas egen controllerverksamhet.
- tillhandahåller en för alla kommuner tillgänglig avtalsdatabas.
- erbjuder samverkande kommuner upphandlingsrelaterade tjänster som inte omfattas av samarbetsavtalet mot ersättning, om utrymme finns.
- erbjuder de samverkande kommunernas helägda bolag samt förbund som kommunerna ingår i upphandlingsrelaterade tjänster mot ersättning, om utrymme finns.
- bildar och driver en gemensam samrådsgrupp, se nedan.

Samverkande kommuner

Samverkande kommuner

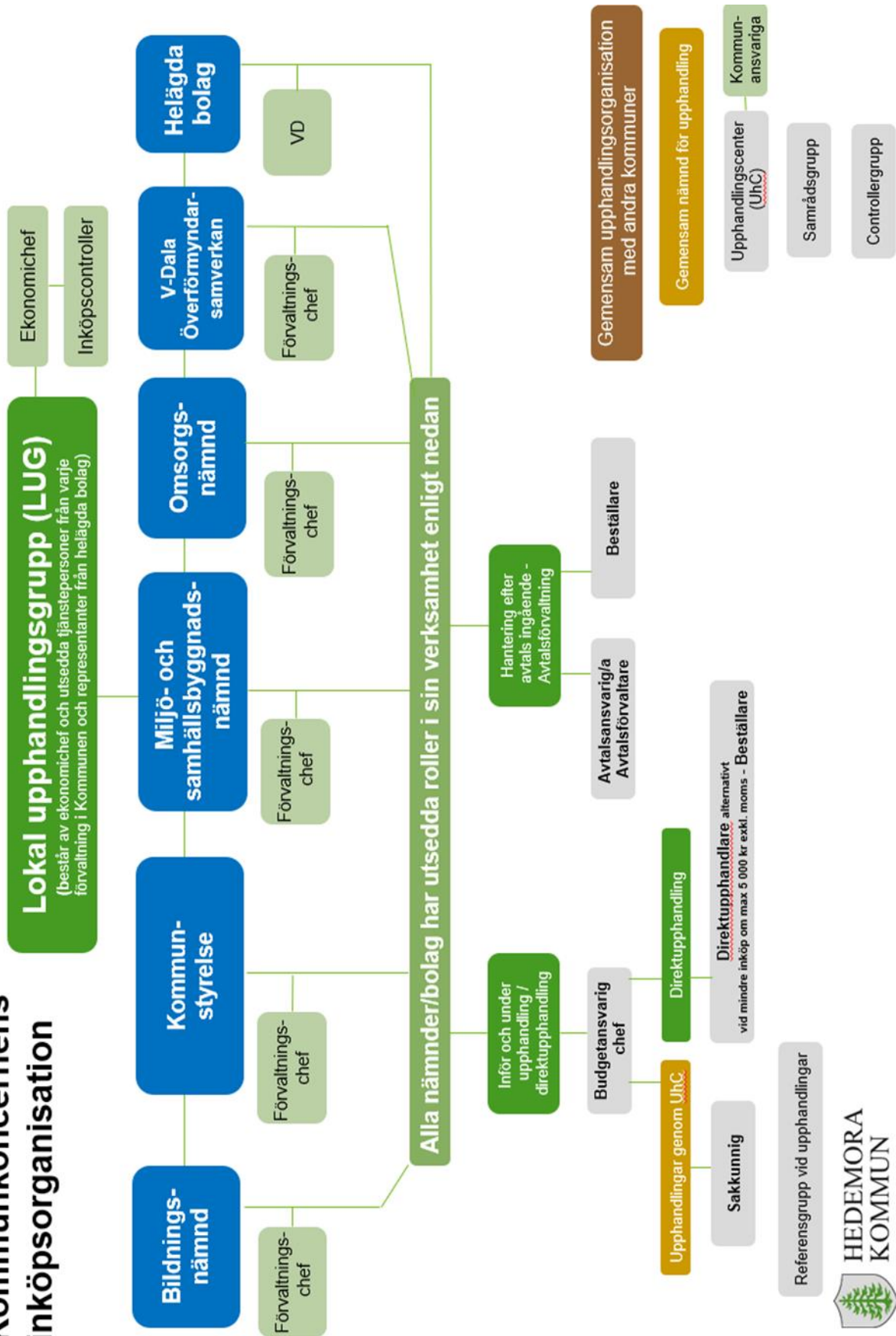
- ansvarar genom sakkunniga för kravspecifikation innefattande verksamhetskrav, kvalitetskrav, funktionskrav och sortimentsuppdelning.
- tillsammans med Upphandlingscenter definierar obligatoriska krav och tilldelningskriterier, rangordning/viktning av tilldelningskriterier samt utvärdering av dessa.
- utser sakkunniga i referensgrupper.
- säkerställer att de sakkunniga i referensgrupperna förankrar förslagen till upphandlingsdokument i sina hemkommuner innan upphandling.
- tillskapar en lokal upphandlingsgrupp bestående av tjänstepersoner i kommunen.
- bistår Upphandlingscenter med nödvändiga uppgifter för upphandlingens genomförande.
- bereder sakkunniga och kontaktpersoner möjlighet att delta i gemensamma möten.
- svarar för att förvaltningarna har kännedom om tecknande avtal och betydelsen av köptrohet,
- årligen upprättar planer för de upphandlingar som ingår i Upphandlingscenters uppdrag att genomföra nästkommande år.

Nyckelbegrepp	Definition
Avrop	Avrop är en beställning (tilldelning av ett kontrakt) av en vara eller en tjänst från ett ramavtal.
Avtalsdatabas	Databas där avtal registreras för att säkerställa struktur av organisationens avtal.
Avtalsförvaltning	<ul style="list-style-type: none"> • Avtalsförvaltning är en process som sker i ett kretslopp och hanteras genom hela inköpsprocessen. Avtalsförvaltningen planeras redan inför en upphandling. Avtalsförvaltning innefattar förutom avtalsuppföljning, en intern administration av en organisations avtal. Detta innebär bland annat att diarieföra upphandling i ärendehanteringssystem och registrera avtalet i en avtalsdatabas och att hantera eventuella förlängningar, avslut och prisjusteringar. Vidare innebär avtalsförvaltning att arbeta med avtalstrohet. • Ett aktivt arbete med avtalsförvaltning ger goda förutsättningar att nå målen för den genomförda upphandlingen. Avtalsförvaltning syftar till att <ul style="list-style-type: none"> ○ ge kännedom om att leverantören utför det som är överenskommet enligt avtal, ○ säkerställa god konkurrens på lika villkor för leverantörer då kraven i genomförd upphandling följs upp under hela avtalsperioden, ○ ha kontroll på hur ofta eller hur mycket av en vara eller tjänst som levererats och till vilken kostnad, ○ säkerställa att kvaliteten på utförda varor eller tjänster håller avtalad nivå, ○ säkerställa att skattemedel används på bästa möjliga sätt, ○ säkerställa att upphandlade varor/tjänster avropas från rätt leverantör, ○ säkerställa att kvalitativt underlag i förstudien inför en kommande upphandling, ○ säkerställa att leveranser motsvarar verksamhetens behov, ○ uppnå verksamhetsmål, ○ uppnå en affärsmässig relation mellan den upphandlande myndigheten och leverantören.
Avtalstrohet	Mått på hur stor andel av inköp som sker på avtalade produkter. Avtalstrohet innebär att man ska styra inköpen till de leverantörer som man har avtal med.
Avtalsuppföljning	<ul style="list-style-type: none"> • Aktiviteter som syftar till att säkerställa att beställning, leverans och fakturering sker enligt avtal. Det kan exempelvis vara att <ul style="list-style-type: none"> ○ säkerställa vad som är överenskommit enligt avtal, ○ säkerställa kvalitet på levererade varor och utförda tjänster, ○ säkerställa ansvarsfullt och effektivt utnyttjande av skattemedel, ○ vara en trovärdig beställare gentemot leverantör och marknad, ○ utveckla beställarkompetensen internt, exempelvis genom att informera om avtalet och förenkla beställningsrutinerna, ○ säkerställa god konkurrens för framtida upphandlingar och ○ strävan efter en god ömsesidig affärsrelation.
Avvikelse rapportering	En avvikelse rapport ska skrivas när en avvikelse (problem, negativ händelse eller en incident) har inträffat. I avvikelse rapporteringen ingår att utreda avvikelsen, fastställa orsaker till avvikelsen, vidta erforderliga åtgärder och utvärdera åtgärdernas effekt. Avvikelse rapporteringens syfte är att samla dokumentation och återkoppla erfarenheterna inför uppföljning med leverantörer, vid förnyelse av avtal eller inför upphandlingar.

<p>Direktupphandling</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Direktupphandling avser inköp av varor och tjänster med hjälp av en enklare process utan krav på annonsering eller anbud i visst format. Direktupphandling kan användas: <ul style="list-style-type: none"> ○ där det som ska köpas har ett värde som understiger direktupphandlingsgränsen, ○ i vissa i lagen särskilt angivna situationer då den upphandlande myndigheten får använda förhandlat förfarande utan föregående annonsering, ○ om det finns synnerliga skäl eller ○ vid en anskaffning som är nödvändig för att tillgodose ett angeläget behov som har uppstått till följd av överprövning. <p>En direktupphandling skall följa regler i upphandlingslagstiftningen samt kommunens interna riktlinje för direktupphandling för att vara en tillåten direktupphandling. Endast behörig direktupphandlare får utföra direktupphandlingar alternativt vid mindre inköp – Beställare, se rollen Beställare och Direktupphandlare ovan.</p>
<p>Dokumentationsplikt</p>	<p>All direktupphandling ska dokumenteras enligt kommunens Riktlinje för direktupphandling. Enligt 19 a kap. 11 § lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU) och 12 kap. 14 § lag (2016:1146) om upphandling inom försörjningssektorerna (LUF) föreligger en dokumentationsskyldighet vid genomförandet av en direktupphandling om upphandlingens värde uppgår till minst 100 000 kronor. Från och med 1 januari 2024 har en upphandlande myndighet skyldighet att <i>löpande</i> dokumentera genomförandet av en direktupphandling. Dokumentationen ska vara slutförd senast 30 dagar efter att myndigheten har ingått avtal eller fattat beslut om att avbryta upphandlingen. För upphandlingar som påbörjades före 1 januari 2024 gäller tidigare regler, dvs att en upphandlande myndighet har skyldighet att dokumentera genomförandet av en upphandling. Dokumentationen ska vara tillräcklig för att myndigheten ska kunna motivera sina beslut under upphandlingens samtliga skeden.</p>
<p>Förvaltningsplan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En förvaltningsplan har som syfte att klargöra målen och ramarna för förvaltningen. Planen ska ange hur den praktiska förvaltningen av avtalet bör ske. Den ska vara konkret och bidra till en ökad tydlighet och transparens i förvaltningsarbetet. Av förvaltningsplanen ska bland annat framgå: <ul style="list-style-type: none"> ○ Hur avtalen ska användas. ○ Hur uppföljning och granskning ska gå till. ○ Rutiner för att säkerställa att leverantören och beställaren fullföljer avtalen.
<p>Grundläggande principer</p>	<p>De grundläggande principerna om ickediskriminering, likabehandling, öppenhet/transparens, proportionalitet och ömsesidigt erkännande gäller vid upphandling.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ickediskriminering. Principen om ickediskriminering innebär ett förbud mot att diskriminera leverantörer på grund av deras nationalitet (exempelvis medborgarskap, etablerings- eller verksamhetsland). Den upphandlande myndigheten får inte ställa krav som bara svenska företag känner till eller kan klara att uppfylla. Det gäller även när den upphandlande myndigheten inte förväntar sig att några utländska leverantörer ska lämna anbud. Anbudsgivare från andra orter ska behandlas på samma sätt som företag från den egna kommunen. • Likabehandling. Principen om likabehandling innebär att alla leverantörer ska ges samma förutsättningar. Alla leverantörer måste exempelvis få tillgång till samma information samtidigt, så att ingen leverantör får ett övertag. Upphandlaren får exempelvis inte acceptera ett anbud som lämnats in för sent, eftersom samma regler och tidsfrister ska gälla alla. • Öppenhet. Principen om öppenhet (transparens) innebär att upphandlingar ska präglas av öppenhet och förutsebarhet. Uppgifter som gäller upphandlingen får inte hemlighållas. Upphandlingen ska därför som utgångspunkt annonseras så att vem som helst kan lämna anbud i upphandlingen. De leverantörer som lämnat ansökan eller anbud i upphandlingen ska informeras om resultatet. Upphandlingsdokumenten ska vara klart och tydligt formulerade och innehålla samtliga krav som ställs. • Ömsesidigt erkännande. Principen om ömsesidigt erkännande innebär att intyg och certifikat som har utfärdats av en medlemsstats myndigheter ska gälla också i övriga EU- och EES-länder.
<p>Inköp</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Anskaffning av varor och tjänster via i första hand befintliga avtal/ramavtal. • Avser hela anskaffningsprocessen från uppstått behov, analys, upphandling, val av leverantör, beställning, avrop, avtalstecknande samt uppföljning. Inkluderar även funktionerna sourcing, mottagning, implementering av avtal, avtalshantering och bortskaflande.

Leverantörstrohet	Mått på hur stor andel av inköp som sker hos avtalade leverantörer.
Ramavtal	<p>Ett ramavtal är ett avtal mellan en eller flera upphandlande myndigheter (beställare) och en eller flera leverantörer med syfte att fastställa villkoren för senare tilldelning av kontrakt (avrop) under en given tidsperiod.</p> <p>Ramavtalen finns tillgängliga i kommunens avtalsdatabas och löper under en fastställd tidsperiod eller till uppnådd takvolym.</p>

Kommunkoncernens inköpsorganisation



Checklista inför upphandling

Ett behov uppstår i verksamheten !

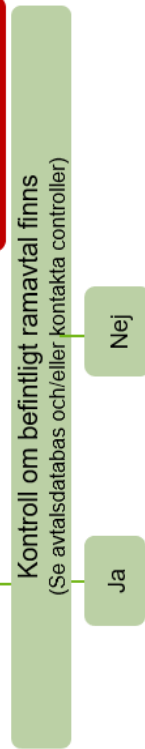
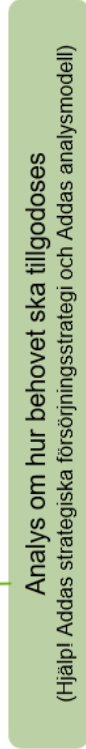
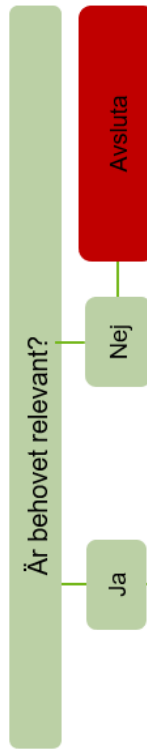
Förvaltning/Bolag:

Avdelning/enhet:

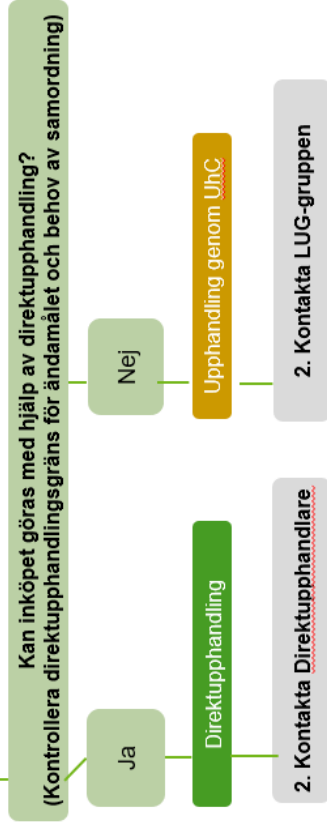
Namn:

Ange aktuellt behov:

1. Kontakta Budgetansvarig chef



2. Kontakta Beställare för avrop



Klart

Ej färdigt

Ej aktuellt

Klart

Ej färdigt

Ej aktuellt

Klar

Ej färdig

Ej aktuellt

Om ej aktuellt,
ange varför.

