

# Riktlinje för upphandling och inköp

Antagen av kommunfullmäktige, 202x-xx-xx, § Xx

Reviderat senast 202x-xx-xx, § xx

Ansvarig nämnd: Kommunstyrelsen



## 1. Syfte

Syftet med riktlinjen är att sätta grunden för hur anskaffning av varor, tjänster och entreprenader ska ske på ett korrekt sätt till rätt kostnad i kommunen. Ändamålet är även att tydliggöra upphandlingsfunktionens roll i kommunen och ansvarsfördelningen i upphandlingsprocessen. Riktlinjen sätter också grunden för hållbarhetskrav i kommunens upphandlingar.

## 2. Organisation och ansvarsfördelning

För att hantera kommunens upphandling och inköp, skall kommunen på det sätt och inom de ramar som kommunfullmäktige beslutar, samordna dessa frågor för de verksamheter som ingår i kommunen.

<b>Kommunfullmäktige</b>	Kommunfullmäktige ska minst en gång per mandatperiod pröva om riktlinjen behöver revideras.
<b>Kommunstyrelsen</b>	Ansvarar för kommunövergripande uppföljning och utvärdering av riktlinjen. Enligt kommunstyrelsens reglemente ansvarar kommunstyrelsen för upphandlingsverksamheten. Upphandlingsfunktionen har huvudansvaret för samordning och genomförande av alla kommunövergripande upphandlingar samt upphandlingar som samordnas med andra upphandlande myndigheter.
<b>Kommunens nämnder</b>	Ansvarar för att resurserna används på ett effektivt sätt bl.a. genom köptrohet och inköpskompetens. Nämnden ska samordna det totala behovet, tydliggöra och förmedla det till upphandlingsfunktionen. Nämnden ansvarar för nämndspecifika upphandlingar. Kommunens verksamheter är skyldiga att informera sig om vilka upphandlade avtal som finns för att sedan beställa från dessa.

## 3. Upphandlingars genomförande

Rätt att fatta beslut under upphandlingsprocessen framgår av delegeringsordning. Upphandlingsplan för kommunövergripande upphandlingar ska sammanställas inför kommande år av upphandlingsfunktionen. Upphandling bör härigenom kunna ske i så god tid att bästa möjliga villkor kan uppnås. Syftet ska också vara att leverantör/anbudsgivare inte begränsas eller gynnas av oskäligt kort tid till önskad uppstart/leverans.

Upphandlingar ska ske samordnat med andra upphandlande myndigheter och inköpscentraler när det är till fördel för kommunen. Syfte ska vara att uppnå bästa möjliga affärsvillkor, totalekonomi och minimera de administrativa kostnaderna.

Upphandlingar ska göras med nyttjande av de konkurrensmöjligheter som finns i syfte att långsiktigt få fler aktörer att kunna verka på marknaden. Upphandlingsdokumentet bör utformas så att det är möjligt för såväl stora som medelstora och små företag att lämna anbud.

Dokumentation, avtal samt övriga relevanta handlingar ska diarieföras hos respektive nämnd. Vid kommunövergripande upphandlingar sker diarieföringen hos kommunstyrelsen.

Upphandlingsfunktionen bistår verksamheten med utbildning samt stöd gällande upphandlingsregler.

### **Direktupphandling**

Direktupphandling får användas när avtal saknas och om värdet är lägre än det lagstadgade tröskelvärdet för direktupphandling eller om det finns synnerliga skäl. Synnerliga skäl föreligger när behovet varit oförutsett och inte beror på den egna verksamheten. Direktupphandling ska alltid genomföras affärsmässigt och konkurrensutsättas med fördel lokalt.

Olika tillvägagångssätt används beroende på beräknat kontraktsvärde.

Vid köp under 100 000 kr ska prisjämförelse och dokumentation stå i proportion till omfattningen av direktupphandlingen.

Vid köp över 100 000 kr ska tre leverantörer tillfrågas, då det är möjligt. Köpet ska dokumenteras i blankett för ”direktupphandling dokumentation”, eller på annat sätt med motsvarande information.

### **Värde över lagstadgad direktupphandlingsgräns**

Vid ett beräknat ekonomiskt värde över lagstadgad direktupphandlingsgräns ska upphandlingsfunktionen informeras. Kommunens upphandlingar projektleds vid behov av upphandlingsfunktionen. Verksamheten bistår med kunskap om upphandlingens innehåll samt ansvarar för kravspecifikation.

Vid ett beräknat ekonomiskt värde över tröskelvärdet ska kommunens upphandlingar projektledas av upphandlingsfunktionen. Verksamheten bistår med kunskap om upphandlingens innehåll samt ansvarar för kravspecifikation.

## **4. Ramavtal**

Ramavtal innebär att kommunen har genomfört eller deltagit i en upphandling och därefter tecknat avtal med en eller flera leverantörer för successiva beställningar under avtalsperioden med reglerade priser, kommersiella villkor och kvalité.

Ramavtal innebär att behörig beslutattest eller den som denne utser kan beställa direkt från leverantören.

## **5. Hållbarhetskrav**

Att Hylte kommun tar miljöhänsyn och social hänsyn i upphandlingen bidrar till en hållbar utveckling och till att nå de nationella miljökvalitetsmålen.

### **Miljö**

I all upphandling ska kommunens verksamheter eftersträva en ökad miljömedvetenhet. Upphandlingsfunktionen ska tillsammans med verksamheten eller referensgruppen prioritera miljöanpassade lösningar så långt detta är möjligt och förenligt med gällande lagstiftning. När ett upphandlingsdokument eller ett avtal utformas ska, när så är möjligt, krav ställas på att leverantören innehar en miljöpolicy vid avtalets start.

### **Kvalitetsledning**

Där det är möjligt och rimligt ställer kommunen krav på att leverantören, ska ha ett dokumenterat och kvalificerat kvalitetsledningssystem vid avtalets start.

### **Social och etisk**

I all upphandling som kommunen inom ramen för gällande upphandlingslagstiftning bedriver ställs etiska och sociala krav.

Kommunens beställare/arbetsgrupp ska vid utförande av uppdrag som upphandlas ställa krav där det är möjligt enligt nedan:

Arbetstagare erbjuds arbets- och anställningsvillkor i enlighet med svenska kollektivavtal. Det kan även handla om andra aspekter som rör arbetstagares rättigheter såsom krav på personalövertagande, arbetsmiljö eller krav på respekt för grundläggande rättigheter i arbetslivet, bl a ILO:s kärnkonventioner.

Leverantören anställer eller erbjuder praktik eller traineeplatser till personer som står långt ifrån arbetsmarknaden.

Lika möjligheter för kvinnor och män gälla för ökad jämställdhet.

Social integration för att inkludera utsatta grupper i samhället, och att öka förutsättningarna för det civila samhällets organisationer att delta vid offentlig upphandling.

## **6. Informationssäkerhet**

Inför upphandling ska respektive nämnd och bolag klassa den information som ingår i upphandlingen. Syftet med klassningen är att utreda vilka krav som ska ställas vad avser exempelvis informationssäkerhet och skydd för sekretessbelagda uppgifter, personuppgifter etcetera.

För det fall personuppgifter kommer att behandlas av leverantör, eller underleverantör,

- kan en fördjupande konsekvensanalys behövas genomföras för att säkerställa att kraven på säkerhet är tillräckligt enligt GDPR.
- ska ett personuppgiftsbiträdesavtal ingå som en del av förfrågningsunderlaget i upphandlingen.

Personuppgiftsbiträdesavtalet ska utgå från Sveriges kommuner och regioners (SKR) mall och anpassas utifrån kraven på säkerhet.