



Beslutad av
Kommunstyrelsen
2020-06-01, § 11

Dokumentansvarig
Upphandlingschef

Gäller fr o m
2020-06-01

Senast reviderad
2023-12-19

Diarienummer
KS-2019/1333.112
Typ av styrdokument
Normerande

Riktlinjer för upphandling och inköp



INNEHÅLLSFÖRTECKNING

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



1. TILLÄMPNING

Riktlinjerna utgår från kommunens upphandlings- och inköspolicy och visar hur denna ska 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 inrättar i enlighet med lag (2008:962) 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 borge 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, om möjligt, 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 inköpsvolymen kan ge.

4. BESLUT I UPPHANDLINGSPROCESSEN

4.1 BESLUT OM UPPHANDLING

När upphandlingsstyrgruppen fastställt kommunövergripande upphandlingsplan för kommande kalenderår innebär detta också beslut om att upphandlingarna ska genomföras. Beslutet innebär att erforderlig budget för uppdraget finns och att, i förekommande fall, beställaren åtagit sig att bidra med beställarkompetens.

4.2 BESLUT OM UPPHANDLINGSSTRATEGI

Innan arbete med upphandlingsdokument påbörjas ska upphandlingsstrategi tas fram och beslut om denna fattas. Strategin fastställer inriktning, effektmål, vilka särskilda krav som ska tillämpas, övriga önskvärda effekter för varje upphandling, arbets- och ansvarsfördelning 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 ska 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 kan 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 och har det övergripande ansvaret för att lagar, förordningar samt kommunens policy och riktlinjer för upphandling- och inköp, efterlevs.

5.3 NÄMNDER

Nämnderna ska i samband med framtagandet av verksamhetsplan även tillse att upphandlingsplan för kommande verksamhetsår upprättas.

5.4 FÖRVALTNINGSCHEF

Förvaltningschef ansvarar för att utse kontaktperson för nämndens upphandlingsplan. Kontaktperson samverkar sedan med upphandlingssektionen och tillser att upphandlingsplan upprättas och att denna omfattar nämndens behov av upphandlingar för kommande kalenderår.

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, med undantag av förnyad konkurrensutsättning (FKU) samt viss direktupphandling för nämndens räkning genomförs av respektive nämnds förvaltning. Förvaltningschefen ansvarar för att utse certifierade beställare och för att tillse att avrop på kommunens ramavtal, enligt ovan, och direktupphandlingar utifrån nämndens behov, endast utförs av dessa.

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

5.5 KOMMUNSTYRELSENS FÖRVALTNING

Upphandlingssektionen 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 genomförande av och beslut om kommunens upphandlingar över fastställd direktupphandlingsgräns samt för direktupphandling av sociala tjänster och andra särskilda tjänster, enligt vad som framgår av punkt 9 i dessa riktlinjer. Upphandlingssektionen ansvarar också 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 ansvarar för kommunens e-handelssystem och tillser att detta är uppdaterat med aktuell information och möjliggör elektroniska beställningar så långt möjligt. Upphandlingssektionen ansvarar för att löpande utveckla kommunens affärsprocesser avseende e-handel.

5.6 UPPHANDLINGSSTYRGRUPP

Upphandlingsstyrgruppen består av kommunkoncernens ledningsgrupp samt upphandlingschef.

Upphandlingschef rapporterar till upphandlingsstyrgrupp.

Upphandlingsstyrgruppen bereder kategoriplaner inför beslut i kommunstyrelsen, fastställer kommunövergripande upphandlingsplan samt bereder större åtgärder inom upphandlings- och inköpsområdet ur ett kommunkoncerngemensamt perspektiv.

5.7 Kategoristyrning

Upphandlingssektionen arbetar kategoristyrtd för att utveckla kommunens affärer. Arbetssättet 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 sådan.

Kategoriteamet ska verka för att utveckla kategorin ,upprätta kategoriplan samt ansvara för att aktiviteter i planen genomförs.

5.8 PROJEKT- OCH REFERENSGRUPP

5.8.1 Upphandlare

Varje upphandling är att se som ett projekt. Upphandlaren ansvarar för att, i samverkan med verksamhetsföreträdare, 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 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.



5.8.3 Referensgrupp

Referensgrupp kan utgöras av representanter för externa intressenter, såsom intresseorganisationer och brukargrupper av olika slag. Referensgrupp används främst för att inhämta andra perspektiv än verksamhetsperspektivet. Från referensgrupp inhämtas synpunkter av mer allmän karaktär och sådana grupper involveras då inför arbetet med att producera upphandlingsstrategi och/eller upphandlingsdokument i den enskilda upphandlingen.

5.9 CERTIFIERAD BESTÄLLARE

Den certifierade beställaren ansvarar för att vara informerad om och tillse att kommunens avtal nyttjas, att upphandlingssektionen kontaktas när avtal saknas samt 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 viss direktupphandling för nämndens behov.

Den certifierade beställaren ska ta kontakt med upphandlingssektionens Inköpsamordnare innan beslut om direktupphandling över 50 000 kronor fattas. Den certifierade beställaren ansvarar för att vad som sägs avseende direktupphandling i dessa riktlinjer samt upphandlingssektionens instruktioner för detta följs.

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

6. UPPHANDLINGSPLAN

Upphandlingsplaner för samtliga nämnders behov av upphandling ska upprättas för kommande kalenderår. 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. Anmällda 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 BESLUT OM UPPHANDLING

En upphandling börjar behandlas när denna fastställts i upphandlingsplan och upphandlingssektionen därmed fått bekräftat att medel och resurser för upphandlingen finns.

7.2 PROJEKT

Varje upphandling är se som 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 efter 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 ska avtal implementeras, förvaltas och följas upp. Detta 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 intranät, informationsbrev via e-post samt 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 proaktiv och reaktiv uppföljning.

Upphandlingssektionen har huvudansvaret för den proaktiva delen. Den



proaktiva avtalsuppföljningen planeras och formuleras i strategi och uppföljningsplan 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 stödja i 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. Dessa avrop hanteras därför av upphandlingssektionen, Verksamheterna ska så långt möjligt planera för sitt behov av FKU:er och inkludera dessa i upphandlingsplan tillsammans med övrigt behov av upphandling för kommande kalenderår. Upphandlingssektionen hanterar oplanerade FKU:er efter löpande anmälan om behov under året, men då i mån av tid och under förutsättning att andra uppdrag kan prioriteras ned.

9. DIREKTUPPHANDLING

Beslut om direktupphandling för nämndernas räkning får endast fattas av certifierad beställare i enlighet med punkten 5.9. 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 avtalsdatabas. Om ramavtal finns, ska dessa användas.

Gränsvärdet för direktupphandling är för närvarande 700 000 kr och gäller för kommunen som helhet.

För att säkerställa att direktupphandlingsutrymme finns för aktuell vara/tjänst ska 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 som har beslutat om direktupphandlingen. Dokumentationen ska registreras i kommunens diariesystem, enligt av upphandlingssektionen angiven rutin.

För s k sociala tjänster och andra särskilda tjänster gäller delvis andra gränsvärden varför direktupphandling inom detta område hanteras enligt särskild upprättad rutin. Direktupphandlingar överstigande 700 000 kr som avser sociala tjänster och andra särskilda tjänster, i enlighet med LOU, genomförs av upphandlingssektionen.



Under vissa omständigheter kan direktupphandling ske även över fastställd direktupphandlingsgräns. Då med hänsyn till vad lag (2016:1145) 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 godkännas av upphandlingssektionen.

Avser direktupphandlingen ett frekvent återkommande behov behöver en ramavtalsupphandling genomföras. Upphandlingen 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 kostnadseffektiviseringar 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. Särskild vikt bör också läggas vid att säkerställa att ett cirkulärt anslag, om möjligt, beaktas i upphandlingen.

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 samt föroreningar avseende luft, mark och vatten. Miljökrav ska huvudsakligen utgå från kommunens miljöprogram. 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 LOU. 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 s k behövlighetsprövning göras. Upphandlingssektionen har tagit fram material som ska användas för detta, och ansvarar för att behövlighetsprövning genomförs.

Om arbetsrättsliga villkor ska ställas i upphandling ska kollektivavtal som SKR/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.