

# Riktlinjer för upphandling och inköp



Dokumentnamn	Riktlinjer för upphandling och inköp	Dokumenttyp Riktlinjer	
Fastställd/upprättad av	Kommunstyrelseförvaltningen	Datum 2018-04-10	Diarienummer KS2018-000127
Dokumentansvarig/processägare	Ekonomiavdelningen	Version 1.0	Senast reviderad Giltigt o m 2022-04-10
Dokumentinformation	Styrdokument för kommunens förvaltningar och nämnder i kommunens arbete med upphandling och inköp.		
Dokumentet gäller för	Samtliga nämnder och förvaltningar i Härnösands kommun.		
Annan information			



## Innehåll

<b>1</b>	<b>Inledning .....</b>	<b>3</b>
1.1	Kommunens förhållningssätt.....	3
1.2	Kommunens inköpsbehov .....	3
1.3	Kommunens arbete med upphandling och inköp .....	3
<b>2</b>	<b>Enhetens uppdrag .....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Förutsättningar .....</b>	<b>5</b>
3.1	Gällande rätt .....	5
3.2	Kommunens målarbete och styrdokument .....	5
3.3	Upphandlingsprocessen och arbetsrutiner .....	5
3.4	Upphandlingssystem .....	6
<b>4</b>	<b>Upphandlingsförfaranden – vid behov av vara/tjänst .....</b>	<b>7</b>
4.1	Direktupphandling .....	7
4.2	Annonserad upphandling.....	7
<b>5</b>	<b>Riktlinjer för upphandling och inköp .....</b>	<b>9</b>
5.1	Strategi.....	9
5.1.1	Planering och framförhållning .....	9
5.1.2	Val av strategi.....	9
5.1.1	Inköpsanalys.....	10
5.1.2	Kostnadsansvar .....	10
5.1.3	Rättssäkerhet och kvalitetssäkring.....	10
5.1.4	Kompetens och lärande .....	10
5.2	Innovationsupphandling.....	11
5.3	Dialog och samverkan .....	11
5.4	Hållbar upphandling .....	11
5.4.1	Jämställdhet och ickediskriminering .....	12
5.4.2	Arbetsrättsliga villkor .....	13
5.4.3	Rättvis och etisk hänsyn.....	13
5.5	Idéburna organisationer .....	13
5.6	Små- och medelstora företag.....	14
5.7	Samhällsviktig verksamhet, informationssäkerhet och skydd för rikets säkerhet .....	14
5.8	Jäv, mutor och bestickning .....	14
<b>6</b>	<b>Avtalstrohet .....</b>	<b>15</b>
6.1	Beställarorganisation .....	15
6.2	Elektronisk handel.....	15
<b>7</b>	<b>Avtalsuppföljning och kontroll.....</b>	<b>16</b>
7.1	Uppföljningsplan .....	16
7.2	Underleverantör till kommunens leverantör .....	16
7.3	Löpande kontroll av faktura.....	16

## 1 Inledning

### 1.1 Kommunens förhållningssätt

Intern och extern samverkan och partnerskap är nycklar för välfärdsutvecklingen och medborgarnyttan vilket ställer krav på Härnösands kommuns (kommunen) förmåga att vara en god lagspelare.

För kommunen betyder detta att företag och organisationer inte endast betraktas som leverantörer av varor och tjänster, utan som samarbetspartners och medskapare av välfärd.

*Riktlinjer för upphandling och inköp* utgår från kommunens värdegrund; *Kund, Ansvar och Glädje* och ska spegla kommunens *policy - Hållbar välfärd genom samverkan och partnerskap*. Riktlinjerna ska också utgå från kommunens övergripande mål och ska uttrycka det förhållningssätt kommunen ska ha i kommunens arbete med upphandling och inköp.

### 1.2 Kommunens inköpsbehov

Kommunen bedriver en verksamhet vars tyngdpunkt ligger inom utbildning och social omsorg. För att verksamheterna ska fungera och servicenivån till våra medborgare ska kunna hållas på hög nivå, krävs ett ständigt flöde av varor och tjänster till alla kommunens verksamheter.

Kommunen anskaffar årligen varor och tjänster för sammanlagt ca 450 miljoner kronor. Det är av stor betydelse hur upphandlingar och inköp hanteras, hur vi samarbetar med våra leverantörer, vilka krav och villkor som kommunen ställer samt hur efterlevnaden av dessa ställda villkor säkerställs.

*Riktlinjer för upphandling och inköp* utgör det ramverk som kommunens förvaltningar och nämnder ska förhålla sig till i kommunens arbete med upphandling och inköp.

### 1.3 Kommunens arbete med upphandling och inköp

Kommunens verksamheter har ett stort ansvar för att stärka och vidmakthålla kommunens varumärke och attraktivitet i arbetet med upphandling och inköp.

Kommunen ska verka för en rättssäker, effektiv samt social- miljömässig och ekonomiskt hållbar upphandling till nytta för invånarna och näringslivets utveckling.

Upphandlingsarbetet omfattar strategiska val vilka kommunen gör utifrån behovsanalys, marknadsanalys samt politiska ambitioner och viljetryningar. Arbetet handlar också om hur kommunen uttrycker sig i upphandlingen utifrån dialog med marknaden, kravformulering och rättssäkerhet.

*Riktlinjer för upphandling och inköp* ska tydliggöra ansvaret i kommunens arbete med upphandling och inköp.

## 2 Enhetens uppdrag

Kommunen ska ha en enhet, tillhörande Kommunstyrelseförvaltningen, som strategiskt arbetar med kommunens inköpsfrågor.

*Enhetens uppdrag är att i arbetet med upphandlingar och inköp ansvara för att, genom ett affärsmässigt arbetsätt och utifrån gällande lagstiftning, förvalta skattemedlen på bästa sätt.*

Att vara affärsmässig innebär för enheten att verka för respekt och förståelse mellan samverkansparterna, vi är beroende av varandra för att kunna leverera affärsnytta.

I vårt uppdrag ska samverkans- och partnerskapsperspektivet spegla varje dialog och varje process eller handling som på ett eller annat sätt involverar eller berör externa parter.

### **3 Förutsättningar**

#### **3.1 Gällande rätt**

Gällande lagstiftning är ramen för de regler för uppförande som kommunen ska förhålla sig till i arbetet med upphandling och inköp.

Lagen om offentlig upphandling (LOU) gäller för all upphandling och inköp som genomförs inom kommunen samt kommunens bolag och stiftelser som står under kommunal tillsyn.

Lagen om upphandling av koncessioner (LUK) reglerar vad som gäller när kommunen anförtror utförandet av ett uppdrag till en eller flera leverantörer. Ersättningen som leverantören erhåller för tjänsternas utförande består av rätten att utnyttja tjänsten och betalning sker från de kunder som väljer att använda tjänsten.

Lag om valfrihetssystem (LOV), reglerar vad som ska gälla för de kommuner och landsting som vill konkurrenspröva kommunala och landstingskommunala verksamheter genom att överlåta valet av utförare av stöd, vård- och omsorgstjänster till brukaren eller patienten. Valfrihetssystem enligt LOV är ett alternativ till upphandling enligt LOU. Det är ett regelverk som beskriver hur privata utförare kan bli leverantörer av välfärdstjänster.

Syftet med offentlig upphandling är att reglera och skydda nyttjandet av offentliga medel, se till att de konkurrensmöjligheter som finns utnyttjas, samt att se till att upphandlingen genomförs affärsmässigt.

Övrig gällande lagstiftning som är relevant i kommunens arbete med upphandling och inköp beaktas.

#### **3.2 Kommunens målarbete och styrdokument**

Kommunens vision och mål ska styra i kommunens arbete med upphandling och inköp, liksom övriga styrdokument och beslut. Upphandling är ett verktyg och styrmedel för att uppnå de mål som kommunen har fastställt.

Kommunen ska upprätta rutiner för att säkerställa att enheten, samt övriga verksamheter i kommunen, har kännedom om dessa beslut och styrdokument.

#### **3.3 Upphandlingsprocessen och arbetsrutiner**

En effektiv upphandlingsprocess lägger grunden för goda och hållbara affärer.

Genom en dokumenterad upphandlingsprocess, arbetsrutiner och för uppdraget nödvändiga verktyg säkerställer enheten en samsyn, ett enhetligt arbetssätt och kvalitet i upphandlingsarbetet.

### **3.4 Upphandlingssystem**

Enheten använder sig av ett elektroniskt upphandlingssystem för annonsering av upphandlingar, administration av avtal samt planering och uppföljning.

## 4 Upphandlingsförfaranden – vid behov av vara/tjänst

Beroende på vad värdet (volym i kronor) är av den vara/tjänst (behovet) som ska köpas in finns det olika krav för hur upphandlingen ska genomföras.

Enheten ska alltid kontaktas och konsulteras när upphandling och inköp ska genomföras.

Enheten ansvarar för att säkerställa att korrekt upphandlingsförfarande används.

<b>Direktupphandling</b>	<b>Annonserad upphandling</b>
< 586 907 kronor	> 586 907 kronor
Inga krav på annonsering	Krav på annonsering
Annonseras inte upphandlingssystem	Annonseras i upphandlingssystem
Inga formkrav	Krav gällande utformning
Kommunens riktlinjer tillämpas	Kommunens riktlinjer tillämpas
>100 000 kr = dokumentationsplikt	

### 4.1 Direktupphandling

En direktupphandling kan göras när inköpets värde inte överstiger 28 % av det tröskelvärde som gäller för kommuner och landsting vid upphandling av varor och tjänster (år 2018: 586 907 kronor, uppjustering sker vartannat år). Det är inte enbart det beräknade värdet av det aktuella inköpet som räknas in i summan, utan även andra köp av samma vara/tjänst som genomförts av verksamheten själv och/eller andra verksamheter inom kommunen under räkenskapsåret.

Enheten ska kontaktas och konsulteras när en direktupphandling ska genomföras. I samråd mellan enheten och verksamheten beslutas hur direktupphandlingen ska genomföras. Beslutet ska grundas på om nedlagda kostnader för en konkurrensutsättning står i rimlig proportion till det som ska upphandlas. Den förmodade vinsten genom konkurrensutsättning bör överstiga nedlagda kostnader, tid med mera för densamma.

Minst tre leverantörer ska om möjligt kontaktas för offert vid beslut om att behovet ska konkurrensutsättas.

Lagens grundläggande principer ska beaktas och upphandlingen ska genomföras på ett affärsmässigt sätt.

En direktupphandling över 100 000 kr ska dokumenteras enligt gällande lagstiftning.

### 4.2 Annonserad upphandling

Samtliga annonserade upphandlingar ska hanteras och administreras av enheten.

När kommunens verksamheter har beslutat och budgeterat för att ett inköp av produkt/tjänst ska göras, ska en beställning av upphandling skickas in till

enheten. Beställning skickas elektroniskt via kommunens intranät. Mottagen beställning är en förutsättning för att upphandlingsprocessen ska påbörjas.

Beställaren av upphandlingen, uppdragsgivaren, är ansvarig för upphandlingen. Ansvaret ägs av förvaltningschef eller den medarbetare som förvaltningschef delegerat ansvaret till.

En annonserad upphandling tar i genomsnitt sex månader att genomföra. Beställning av upphandling ska göras i god tid för att säkerställa att avtal är upprättat och att inköpet kan göras vid den tidpunkt som beställaren önskar.



## 5 Riktlinjer för upphandling och inköp

*Riktlinjer för upphandling och inköp* ska styra kommunens förvaltningar och nämnder i kommunens arbete med upphandling och inköp.

Genom *Riktlinjer för upphandling och inköp* vill kommunen uppnå ett enhetligt och professionellt agerande internt samt gentemot externa parter.

Efterlevnad av dessa riktlinjer ska säkerställas genom upprättade rutiner i kommunens förvaltningar och nämnder.

### 5.1 Strategi

Upphandling och inköp är kommunens strategiska verktyg för att uppnå fattade beslut och uppsatta mål.

Upphandlingsfrågor ska vara en del av kommunens verksamhetsutveckling. Med väl utformade krav på varor och tjänster kan offentlig upphandling bli en stark drivkraft för hållbar utveckling.

För ett effektivt upphandlingsarbete ska rutiner för samverkan mellan kommunledningsgruppen och enheten finnas upprättade. Enheten ska på ett tidigt stadium involveras i kommunens övergripande strategiska utvecklingsfrågor.

#### 5.1.1 Planering och framförhållning

För att en upphandling ska kunna genomföras så effektivt som möjligt krävs god planering och framförhållning. Genom att planera inköp och därmed undvika att exempelvis hamna i tidspress, minskar också risken för exempelvis otillåtna direktupphandlingar. Väl förberedda och strategiska upphandlingar och inköp förebygger osunt beteende vid inköp.

Enheten ska involveras på ett tidigt stadium i förvaltningens budget- och investeringsarbete. I varje nämnds verksamhetsplan ska det finnas en plan för planerade upphandlingar kommande år.

Enheten ansvarar för att årligen ta fram en upphandlingsplan som visar planerade upphandlingar under kommande fyraårsperiod. Planen baseras på de ramavtalsperioder som gäller för upphandlade varor och tjänster. Planen baseras också på respektive förvaltnings planerade investeringar och planerade inköp.

#### 5.1.2 Val av strategi

En bedömning ska göras av vilka upphandlingar och inköp som är mer eller mindre strategiskt viktiga ur ett kommunperspektiv.

Valet av strategi är beroende av kommunens och verksamhetens mål och behov, hur marknaden ser ut samt inköpets budget.

Vald strategi för respektive upphandling och inköp dokumenteras och säkerställs genom upphandlingsprocessen och av enheten upprättade rutiner.

I de upphandlingar där det anses vara lämpligt kan en styrgrupp utses i syfte att ta beslut i strategiska vägval (till exempel beslut som kan påverka kostnader).

I de upphandlingar där det anses vara lämpligt kan en politisk referensgrupp utses i syfte att tydliggöra ställningstaganden som eventuellt kan vara kostnadsdrivande eller ha annan principiell betydelse. Den politiska referensgruppen kan vara kommunövergripande eller nämndspecifik beroende på upphandling.

Kommunen ska upprätta rutiner för att säkerställa ett kvalitativt val av upphandlingsstrategi samt att uppföljning och kontroll av kommande avtal kan tillgodoses.

#### 5.1.1 Inköpsanalys

Genom god överblick över verksamheternas utgifter och inköpsmönster skapas bättre förutsättningar för goda affärer och sund ekonomi.

En inköpsanalys ligger delvis till grund för valet av strategi i respektive upphandling och inköp.

Utbetalningar med anknytning till offentliga upphandlingar och inköp bör kunna identifieras genom inköpsanalysverktyg.

Kommunen ansvarar för att säkerställa att enheten har de förutsättningar som krävs för att ha en god överblick över verksamheternas utgifter och inköpsmönster.

#### 5.1.2 Kostnadsansvar

Uppdragsgivaren (beställaren av upphandlingen) eller den som genomför inköpet äger kostnadsansvaret.

Om enheten under upphandlingsarbetet bedömer att sociala krav, miljökrav eller övriga ställda krav i upphandlingen kommer att påverka kostnaden av varan/tjänsten väsentligt ska enheten underrätta uppdragsgivaren om detta.

Enheten ansvarar för att upprätta rutiner som säkerställer beslutsgången gällande kostnader i förhållande till ställda krav i upphandlingen.

#### 5.1.3 Rättssäkerhet och kvalitetssäkring

Genom god planering av inköpet ökar förutsättningarna för en rättssäker och kvalitetssäkrad upphandling.

Missförstånd och onödiga rättsprocesser undviks genom öppenhet och kommunikation.

Enheten ansvarar för att upprätta rutiner för att säkerställa kvaliteten och rättssäkerheten i upphandlingsarbetet.

#### 5.1.4 Kompetens och lärande

Hög kompetensnivå innebär hög kvalitet i leverans i kommunens arbete med upphandlingar och inköp.

För att enheten ska bibehålla hög kompetensnivå och kvalitet i leverans krävs kontinuerlig vidareutveckling av enhetens medarbetare.

Kommunen ska säkerställa att enhetens medarbetare har de förutsättningar som krävs för att uppnå de upphandlingsstrategiska målen och upprätthålla god kvalitet i kommunens arbete med upphandling och inköp.

Enhetens arbete med upphandling och inköp ska generera mervärde för kommunens verksamheter genom lärande och ökad medvetenhet om kostnader och kvalitet.

## **5.2 Innovationsupphandling**

Innovationsupphandling = upphandling som främjar utveckling och införande av nyskapande och bärkraftiga lösningar.

Innovationsupphandling handlar om avsikten att, i upphandlingsprocessen, öppna upp och efterfråga marknadens förslag på lösningar kopplat till verksamhetens behov.

Genom offentlig upphandling, och ett nära samarbete mellan kommunen och näringsliv, vill kommunen främja teknisk utveckling som stärker offentlig verksamhet.

Kommunen ska identifiera utvecklings- och innovationsbehov som skulle kunna mötas med hjälp av upphandling och inköp som verktyg. Kommunen ansvarar för att säkerställa att rutiner finns upprättade för att säkerställa att utvecklings- och innovationsbehov identifieras.

Kommunen ska i upphandlingsprocessen, i de upphandlingar där det kan anses vara lämpligt, främja innovation genom att efterfråga eller tillåta nya lösningar.

## **5.3 Dialog och samverkan**

Kommunens arbete med upphandling och inköp ska präglas av öppenhet och kommunikation mellan kommunen och näringslivet.

En god dialog före, under och efter upphandlingar kan öka förståelsen för kommunens specifika behov – och därmed för upphandlingsdokumentens utformning – men även ge ökad kunskap och förståelse för vilka lösningar som marknaden kan erbjuda.

Genom dialog i olika former ska enheten verka för att skapa en förståelse mellan parterna och de förutsättningar som råder hos respektive part, detta gäller såväl internt som externt.

Enheten ansvarar för att upprätta rutiner som säkerställer att lämplig form av dialog med marknaden sker i upphandlingsarbetet.

Enheten ansvarar för att upprätta rutiner som säkerställer ömsesidig förståelse och insikt mellan samverkansparterna.

## **5.4 Hållbar upphandling**

Kommunen verkar för social och miljömässig hållbarhet. Social hänsyn, miljöhänsyn och ekonomisk hänsyn i arbetet med upphandling och inköp ska bidra till en hållbar utveckling i kommunen.

Genom upphandling ska kommunen säkerställa att kommunens leverantörer arbetar systematiskt med miljöfrågor, vilket innebär att leverantörerna ska ha

och ska följa rutiner för att till exempel minska sin energiförbrukning, sitt avfall, sina utsläpp och hur eventuella kemikalier hanteras.

För att främja hållbar utveckling ska kommunen i arbetet med upphandling och inköp, så långt det är möjligt, ställa relevanta sociala- (till exempel krav gällande sysselsättningsmöjligheter, anständigt arbete, sociala rättigheter, arbetstgares rättigheter, social integration, tillgänglighet åt alla, företagens sociala ansvar, ansvarsfull handel med mineraler<sup>1</sup> etc.), miljömässiga- (till exempel krav gällande djurskydd, transport, energiförbrukning etc.) och ekonomiska krav (till exempel krav gällande det totalekonomiska perspektivet med hänsyn till livscykelkostnad) som är kopplade till kommunens mål och styrande dokument för aktuella områden.

I vilken omfattning hållbarhetskrav, utifrån definierade områden, ska ställas måste avgöras i varje specifik upphandling.

Avgörande i frågan om hur omfattande kravställningen för varan/tjänsten ska vara är beroende av;

- hur den aktuella marknaden för varan/tjänst ser ut
- budgetet för inköpet
- gällande lagstiftning

Uppdragsgivaren har kostnadsansvaret och ska fatta beslut i frågan.

Även om priset i en enskild upphandling blir högre om hållbarhetskrav ställs kan den totala samhällskostnaden på sikt bli lägre.

Enheten ansvarar för att upprätta rutiner som säkerställer främjandet av hållbar utveckling i enhetens arbete med upphandling och inköp.

Enheten ansvarar för att nödvändig kompetensutveckling inom hållbarhetsområdet sker för att främja enhetens arbete med hållbar upphandling.

#### 5.4.1 Jämställdhet och ickediskriminering

Jämställdhet innebär rättvisa, demokrati och delaktighet, att kvinnor och män ska ha samma möjlighet att forma samhället och sina egna liv. Att integrera jämställdhetsperspektivet vid offentliga upphandlingar säkerställer att kvinnor, män, flickor och pojkar garanteras likvärdig service och rättvis fördelning av resurser.

Inom begreppet sociala hänsyn ryms möjligheter att främja likabehandling utifrån andra diskrimineringsgrunder. Kommunen ska i arbetet med upphandling och inköp ställa krav på att leverantörerna i sin affärsverksamhet inte diskriminerar någon på grund av kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, ålder eller sexuell läggning eller av sådana skäl otillbörligt särbehandlar arbetstagare eller arbets sökande. Detsamma gäller de eventuella underleverantörer som anlitas.” Social hänsyn innebär också att varor, tjänster och produkter blir tillgängliga och användbara för alla oavsett funktionsvariation.

---

<sup>1</sup> Med ”ansvarsfull handel med mineraler” avses att elektroniska varor inte ska innehålla så kallade konfliktmineraler, det vill säga mineraler från områden med konfliktsituationer.

Enheten ansvarar för att upprätta rutiner som säkerställer att jämställdhets- och ickediskrimineringsaspekten beaktas i kommunens arbete med upphandling och inköp.

#### 5.4.2 Arbetsrättsliga villkor

Konkurrensen i den offentliga upphandlingen får aldrig ske på bekostnad av en god arbetsmiljö eller skäliga anställningsvillkor. Genom att ställa krav på skäliga arbetsvillkor motsvarande de i svenska kollektivavtal vill kommunen motverka social dumpning inom offentlig upphandling.

Kommunen ska värna skäliga arbetsrättsliga villkor genom att, i enlighet med gällande lagstiftning, ställa krav avseende till exempel villkor om lön, semester, arbetstid, tjänstepension, försäkringar och meddelarfrihet. Krav på villkor i nivå med kollektivavtal ska gälla även för underleverantörer i obegränsat antal led.

Enheten ansvarar för att upprätta rutiner som säkerställer att skäliga arbetsvillkor tillämpas i kommunens arbete med upphandling och inköp.

#### 5.4.3 Rättvis och etisk hänsyn

Kommunen är en diplomerad ”Fairtrade City”. För att motverka att kommunen upphandlar varor som produceras under förhållanden som bryter mot principer om rättvis handel och ILO:s kärnkonventioner<sup>2</sup> ska krav ställas för att uppnå de mål och åtaganden kommunen antagit och som gäller för att vara diplomerad Fairtrade City.

Enheten ansvarar för att upprätta rutiner som säkerställer att enheten är underrättad om de mål och åtaganden som kommunen antagit.

### 5.5 Idéburna organisationer

Idéburna organisationer (sociala företag, kooperativ, samfund, stiftelser, ideella organisationer) utgör en viktig resurs i samhället och bidrar till mångfald.

Genom enkelhet och tydlighet i upphandlingsdokumenten, samt genom information och vägledning i hur upphandlings- och anbudsförfarandet går till, ska kommunen underlätta för idéburna organisationer att delta i kommunens upphandlingar.

Enheten ansvarar för att upprätta rutiner som säkerställer att idéburna organisationer, där det är motiverat, ges möjlighet att delta i upphandlingar och inköp.

Riktlinjer för idéburet offentligt partnerskap (IOP) regleras i särskilt styrdokument.

---

<sup>2</sup> Åtta konventioner har ansetts särskilt viktiga och ska fungera som en miniminivå för arbetsrätt som gäller alla stater och arbetstagare. Kärnkonventioner finns inom fyra områden: Föreningsfrihet och organisationsrätten (87, 98), Tvångsarbete (29, 105), Diskriminering (100, 111) och Barnarbete (138, 182).

### **5.6 Små- och medelstora företag**

Att få ett ökat deltagande av små och medelstora företag (SME-företag; small and medium sized enterprises) ger bättre möjligheter för kommunen att dra nytta av den befintliga konkurrensen.

Kommunen ska i arbetet med upphandling och inköp, genom enkelhet och tydlighet i upphandlingsdokumenten, genom information och vägledning i hur upphandlings- och anbudsförfarandet går till, underlätta för SME-företag att delta i kommunens upphandlingar.

Enheten ansvarar för att upprätta rutiner som säkerställer att SME-företag, där det är motiverat, ges möjlighet att delta i upphandlingar och inköp.

### **5.7 Samhällsviktig verksamhet, informationssäkerhet och skydd för rikets säkerhet**

I kommunen finns ett antal verksamheter som människor har ett så starkt beroende av att det snabbt kan leda till problem för samhället om de inte fungerar. Vid en upphandling för sådan verksamhet eller för sådant som en sådan verksamhet är beroende av för sin funktion kan särskilda krav behöva ställas.

Information är en av kommunens viktigaste resurser och som sådan är det viktigt att kommunens information har en ändamålsenligt skydd, oavsett om information hanteras av anställd personal, i IT-system eller hos leverantörer.

Information, lokaler eller andra tillgångar som har betydelse för rikets säkerhet omfattas av särskilt lagstiftning och kräver ett särskilt skydd.

Enheten ska tillsammans med upphandlande verksamhet och kommunens beredskapssamordnare/samordnare för informationssäkerhet och dataskydd/säkerhetsskyddschef säkerställa att ändamålsenliga krav ställs i upphandlingen samt att lagar och förordningar efterlevs.

### **5.8 Jäv, mutor och bestickning**

Kommunens samverkanspartner ska känna förtroende för kommunen. Det är av extra stor vikt att, i kommunens arbete med upphandling och inköp, enhetens medarbetare inte låter sig påverkas av ovidkommande hänsyn i sitt arbete.

Försiktighetsprincipen ska alltid tillämpas om ärenden är av sådan karaktär att kommunens trovärdighet skulle kunna skadas.

Enheten ska ansvara för att upprätta rutiner i tillämpning av försiktighetsprincipen med avseende på jäv, mutor och bestickning.

Kommunen har upprättat särskilt styrdokument rörande jäv, mutor och bestickning.

## 6 Avtalstrohet

Kommunen ska ha en ändamålsenlig struktur för att säkerställa avtalstroheten.

Kommunens upphandlade avtal ska respekteras och följas. Det är inte tillåtet att göra inköp från annan leverantör än den leverantör som kommunen, genom upphandling, har tecknat avtal med.

De avtal som kommunen tecknar innebär potentiella besparingar för kommunen. Risken är dock att resultatet blir det motsatta om avtalen inte följs. Om kommunen inte följer upphandlat avtal innebär det att kommunen bland annat riskerar följande:

- färre anbud → lägre konkurrens → högre priser/sämre kvalitet
- avtalsbrott → skadestånd
- otillåten direktupphandling → konkurrensskadeavgift
- sämre avtalsvillkor (garantier, leveransvillkor etc.)
- badwill (dåligt rykte och sämre förtroende hos våra leverantörer)

Alla kommunens verksamheter har ett ansvar att beakta gällande lagstiftning och kommunens gemensamma bästa vid inköp. Enheten ska vara verksamheternas stöd i frågor gällande upphandling, inköp och avtalstrohet.

Enheten ansvarar för att upprätta rutiner och arbeta proaktivt för att säkerställa att upphandlade avtal respekteras och följs.

Kommunens chefer ansvarar för att medarbetare som gör beställningar och inköp har rätt kompetens och kunskap för att säkerställa att inköpet görs korrekt och följer de avtal, lagar och riktlinjer som gäller.

Kommunens upphandlade avtal finns tillgängliga i kommunens avtalsdatabas.

### 6.1 Beställarorganisation

För att nyttja avtalens möjlighet till besparingar och säkra avtalstroheten är det nödvändigt att alla som gör upphandlingar och inköp för kommunens räkning har kunskap om de rutiner och regler som gäller.

Endast kommunens utsedda beställare är behöriga, genom intern utbildning anpassad för uppgiften, att göra inköp. Ekonomiavdelningen ansvarar för utbildningens genomförande och innehåll.

### 6.2 Elektronisk handel

Elektronisk handel är ett verktyg för att få kontroll över hela livscykelkostnadsperspektivet och underlättar kontroll och statistikinsamling.

Kommunens elektroniska handelssystem ska användas vid beställning om inte annat anges i avtalet.

## **7 Avtalsuppföljning och kontroll**

Kommunen ska kontinuerligt arbeta för att vidmakthålla förtroende hos kommunens samverkansparter. Löpande samverkan under avtalstiden samt uppföljning och kontroll av överenskomna avtalsvillkor skapar tilltro och respekt mellan parterna.

Avtalsuppföljning handlar om att säkerställa att kommunen får det kommunen betalat för.

Likvärdig och professionell styrning och uppföljning säkerställs genom enhetens dokumenterade upphandlingsprocess och enhetens framtagna arbetsrutiner.

### **7.1 Uppföljningsplan**

Genom en medveten vald strategi för varje upphandling upprättas en lämplig uppföljningsplan för det upphandlade avtalet.

Enheten ansvarar för att uppföljningsplanen upprättas och, där det krävs, kommuniceras och förankras hos berörda i verksamheterna. Det är enhetens ansvar samt berörda verksamheters ansvar att säkerställa att uppföljningsplanen efterlevs och att kontroll genomförs.

Kommunens förvaltningar och nämnder ansvarar för att säkerställa att uppföljning och kontroll av ett upphandlat avtal kan tillgodoses.

### **7.2 Underleverantör till kommunens leverantör**

Med underleverantör avses bolag/företag/organisation som kommunens leverantör anlitar för att utföra förpliktelser inom ramen för ett tecknat avtal mellan kommunen och leverantören.

Ingångna villkor mellan kommunen och leverantör gäller också för av leverantören anlita underleverantör, vilket även gäller i förhållandet underleverantör till underleverantör och så vidare.

### **7.3 Löpande kontroll av faktura**

Medarbetare och chefer som granskningsattesterar och beslutsattesterar fakturor ansvarar för att säkerställa att inköpet är korrekt och fakturerat enligt överenskomna villkor.