

Riktlinje för inköp

Beslutad av kommunstyrelsen 2023-02-13, § 33. Dnr KS2022.0436

Dokumenttyp: Riktlinje

Dokumentet gäller för: Skövde kommun

Diarienummer: KS2023.0436

Reviderad: [Datum]

Giltighetstid: Tillsvidare

Tidpunkt för aktualitetsprövning: En gång per mandatperiod

Dokumentansvarig: Chef inköpsenheten

Andra tillhörande dokument: Policy för upphandling, Respektive nämnds delegationsordning, Riktlinje för bisysslor, Policy för representation

Program

Policy

Plan

» Riktlinjer

Regler



Innehåll

1	Inledning	3
2	Ansvarsfördelning, organisation och roller	3
2.1	Kommunfullmäktige.....	3
2.2	Kommunstyrelsen.....	3
2.3	Kommunens nämnder.....	3
2.3.1	Delegation och behörighet	3
2.3.2	Sektoreernas ansvar	4
2.4	Upphandlingsenheten	4
2.5	Inköpsenheten.....	5
2.6	Roller inom inköpsorganisationen.....	5
2.6.1	Behöriga beställare.....	5
2.6.2	Direktupphandlare.....	5
2.6.3	Inköpsledare	5
2.6.4	Upphandlare	6
3	Former av inköp och upphandling	6
3.1	Kommungemensam upphandling	6
3.2	Sektorspecifik upphandling	6
3.3	Direktupphandling.....	6
3.3.1	Beloppsgränser	6
3.3.2	Dokumentation.....	7
3.3.3	Diarietföring och återrapportering	8
3.4	Avrop.....	8
3.5	Avrop genom inköpssystemet	8
3.6	Leasing	8
3.7	E-faktura	8
4	Uppföljning av inköp och avtal.....	8
4.1	Uppföljning av inköp.....	8
4.2	Uppföljning av avtal	9
4.3	Externa förfrågningar	9

1 Inledning

Syftet med denna riktlinje är att skapa ett gemensamt förhållningssätt avseende inköp och säkerställa att varor, tjänster och entreprenader köps med kvalitet utifrån verksamhetens behov och till rätt kostnad. Riktlinjen avser inte att fullständigt täcka varje inköpsituation som kan uppstå, därför är det viktigt att ta del av tillhörande anvisningar inom inköp och upphandling och vid behov ta kontakt med upphandlingsenheten eller inköpsenheten för att få kvalificerad hjälp.

Grundläggande för all upphandling är LOU, Lag (2016:1145) om offentlig upphandling, LUF, Lag (2016:1146) om upphandling inom försörjningssektorerna.

2 Ansvarsfördelning, organisation och roller

För alla som ingår i inköpsorganisationen medföljer ett ansvar att följa givna riktlinjer och anvisningar samt att säkerställa att handlingar som utförs inte medför att situation som kan betraktas som jäv, muta eller otillbörlig förmån uppstår. Ett exempel där risk för jäv kan uppstå skulle kunna vara en medarbetare som driver en rörelse som bisyssla och samtidigt erbjuder sina tjänster till kommunen. Se, Riktlinje för bisysslor.

Avseende mutor kan exempelvis en felaktig representation riskera att tolkas som en otillbörlig förmån vilket kan utgöra tagande eller givande av muta enligt brottsbalken. Vid tveksamheter om vad som är rätt eller fel ska alltid medarbetaren vända sig till närmaste chef för råd och vid tveksamheter tacka nej. Se, Policy för representation.

2.1 Kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige fastställer och beslutar om upphandlingspolicy.

2.2 Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen fastställer och beslutar om riktlinje för inköp samt har det strategiska ansvaret för inköp inom Skövde kommun.

2.3 Kommunens nämnder

Respektive nämnd ansvarar för att gällande lagstiftning, reglemente samt kommunens policys och riktlinjer efterföljs.

Respektive nämnd ansvarar för att berörda inköpsavtal hålls ordnade.

2.3.1 Delegation och behörighet

I respektive nämnds delegationsordning framgår delegerade befogenheter. Om nämnd beslutat, fattar sektorchef anskaffningsbeslut. Sektorchefen kan delegera rätten att fatta anskaffningsbeslut till budgetansvariga men verkställandet av inköp får endast

ske av behöriga beställare, direktupphandlare, inköpsenheten eller upphandlingsenheten.

Respektive sektorchef ansvarar för att erforderlig inköpskompetens upprätthålls genom att i samråd med inköpsledare utse lämpligt antal behöriga beställare och direktupphandlare.

2.3.2 Sektorernas ansvar

När ett inköpsbehov av mer bestående karaktär har identifierats, ska sektorn undersöka möjligheten att tillgodose behovet i första hand genom återbruk och i andra hand genom nyinköp.

När anskaffningsbeslut om nyinköp fattats, ska sektorn med hjälp av anvisningar och avtalsinformation, alternativt med stöd av inköpsledaren, undersöka om behovet kan tillgodoses inom befintliga ramavtal. Om detta är möjligt utförs beställning av behörig beställare. Om det inte finns ett lämpligt ramavtal ska en direktupphandling utföras av direktupphandlare som samverkar med inköpsledare vid behov. Alternativt sker en formaliserad upphandling i samverkan med upphandlingsenheten.

Sektorn ansvarar för att fastställa behov avseende produkttegenskaper eller funktioner hos de varor, tjänster och entreprenader där sektorn fattar anskaffningsbeslut. Vid upphandling av avtal/ramavtal som avser flera sektors behov ska respektive sektor, om upphandlingsenheten så begär, ställa upp med kunniga representanter till referensgrupp som ansvarar för att fastställa motsvarande produkttegenskaper eller funktioner.

2.4 Upphandlingsenheten

Upphandlingsenheten ansvarar för att i samverkan med verksamheterna genomföra formaliserad upphandling av varor, tjänster och entreprenader. Formaliserad upphandling genomförs när det beräknade upphandlingsvärdet överstiger direktupphandlingsgränsen.

Upphandlingsenheten ansvarar för att kommunens upphandlingar samordnas och genomförs på det sätt som är mest fördelaktigt för kommunen. Upphandlingar genomförs enligt gällande lagstiftning och enligt kommunens fastslagna riktlinjer och policys.

Upphandlingsenheten bistår också med juridiskt stöd och rådgivning gällande LOU, avtalslagen och andra lagar som berör upphandlingsområdet.

2.5 Inköpsenheten

Inköpsenheten ansvarar för att processleda upphandlings- och inköpsprocessen inom kommunen samt att samordna inköpsprocessen inom och mellan sektorerna.

Inköpsenheten leder, samordnar och utvecklar Skövde kommuns system samt arbetssätt för inköp, elektronisk handel och uppföljning av inköp.

Inköpsenheten bistår därtill med support och utbildning avseende inköps- och systemrelaterade frågor.

2.6 Roller inom inköpsorganisationen

Verkställandet av inköp sker genom behöriga beställare eller direktupphandlare men anskaffningsbeslut fattas av sektorchef alternativt av budgetansvarig genom delegering, se respektive nämnds delegationsordning.

2.6.1 Behöriga beställare

Beställare ska vara behöriga för att tillåtas göra beställningar från ramavtal. Behöriga beställares uppgifter är att:

- Beställa varor och tjänster från ramavtal enligt fastställda rutiner.
- Samordna beställningar för enhet/arbetsplats.
- Genomföra direktupphandlingar som understiger 10 tkr.

2.6.2 Direktupphandlare

Inköp av varor, tjänster och entreprenader som inte kan beställas från ramavtal kräver direktupphandling om beloppet understiger gällande tröskelvärde.

Direktupphandlarens uppgift är att:

- Genomföra och dokumentera direktupphandlingar utifrån gällande tröskelvärden.

2.6.3 Inköpsledare

Inom kommunen ska det finnas centralt placerade inköpsledare med ansvar för samordning av inköp i och mellan sektorer alternativt varukategorier.

Inköpsledarrollen utgörs av de två grunduppgifterna inköpsledning samt att vara användarspecialist. Inom inköpsledaransvaret ingår bland annat att:

- Stötta verksamheten med samordning av inköp, avtal och sortiment och utformning av en optimal inköpsorganisation.
- Följa upp och analysera väsentliga nyckeltal/statistik för en väl fungerande inköpsprocess på sektorn.

- Vara användarspecialist i inköpsverktygen.

2.6.4 Upphandlare

Upphandlaren genomför sektorsspecifika och kommungemensamma upphandlingar. Under upphandlingsarbetet har upphandlaren en koordinerande funktion och ansvarar för att sammankalla och leda projekt-/referensgrupp bestående av personer med relevant kompetens från berörda sektorer.

I upphandlingar av mer omfattande eller komplicerad karaktär kan en särskild projektledare tillsättas för att leda projekt-/referensgrupp och i nära samarbete med upphandlaren genomföra upphandlingen.

3 Former av inköp och upphandling

3.1 Kommungemensam upphandling

Upphandling som berör flera sektorer är kommungemensam och påbörjas på initiativ av upphandlingsenheten. Om upphandlingen är kommungemensam fattar upphandlingschef tilldelningsbeslut och tecknar avtal enligt delegationsordning.

Tecknas avtalet av upphandlingschef blir denne avtalsansvarig och berörd upphandlare utses till avtalsförvaltare.

3.2 Sektorspecifik upphandling

En upphandling som är specifik för en sektor påbörjas på initiativ av aktuell sektor.

Om upphandlingen är sektorsspecifik fattas tilldelningsbeslut och avtalstecknande av behörig person enligt respektive nämnds delegationsordning. Den som fattar beslut och tecknar avtal är därmed också avtalsansvarig.

3.3 Direktupphandling

3.3.1 Beloppsgränser

Tröskelvärde	LOU
Direktupphandling	700 000 kr
Direktupphandling av sociala tjänster och andra särskilda tjänster	7 802 550 kr

Utöver ovan angivna tröskelvärden för direktupphandling har Skövde kommun beslutat om nedanstående bestämmelser. För att tillgodose

direktupphandlingsprocessens moment, däribland annonsering och dokumentation, finns ett direktupphandlingsverktyg.

Beloppsgränser	Dokumentation och konkurrensutsättning
0 – 100 000 kr	Konkurrens bör utnyttjas där så är lämpligt. De grundläggande principerna för offentlig upphandling gäller alltid. Se anvisningar för inköp.
100 000 kr – 200 000 kr	Krav på dokumentation. Konkurrens ska utnyttjas där så är lämpligt. De grundläggande principerna för offentlig upphandling gäller alltid. Se anvisningar för inköp. Direktupphandling ska ske i samråd med inköpsledare vilket innebär en avstämning för att säkerställa att direktupphandlingen genomförs på rätt sätt och dokumenteras rätt.
200 000 kr – 700 000 kr	Krav på dokumentation. Konkurrens ska utnyttjas där så är lämpligt. De grundläggande principerna för offentlig upphandling gäller alltid. Se anvisningar för inköp. Direktupphandling ska ske i samråd med inköpsledare vilket innebär en avstämning för att säkerställa att direktupphandlingen genomförs på rätt sätt och dokumenteras rätt. Direktupphandlingen ska därtill ske i samråd med upphandlare som en kontroll att inköpet inte riskerar att överstiga direktupphandlingsgränsen.
700 000 kr – 7 802 550 kr	Krav på dokumentation. Konkurrens ska utnyttjas där så är lämpligt. De grundläggande principerna för offentlig upphandling gäller alltid. Se anvisningar för inköp. Direktupphandling ska ske i samverkan med upphandlare.

3.3.2 Dokumentation

Lagen kräver dokumentation av varje direktupphandling över 100 000 kr. Följande uppgifter ska minst framgå av dokumentationen:

- Föremålet – rubrik och kort beskrivning av vad avtalat avser.
- Hur konkurrensen togs tillvara, om direktupphandlingen annonserades eller på vilket sätt som marknaden fick kännedom om vårt behov.
- Vilka leverantörer som tillfrågades och hur många som lämnat anbud.
- Vilken leverantör (organisationsnummer) som tilldelades kontraktet.
- Det viktigaste skälet för tilldelningen – varför valdes leverantören.

- Avtalets totala (uppskattade) värde samt tidpunkt eller avtalstid för kontraktets genomförande.

3.3.3 Diarieföring och åiterrapportering

Alla avtal som tecknas ska hållas ordnade. Om ett avtal överstiger ett prisbasbelopp och inom gällande tröskelvärde, ska det diarieföras i kommunens ärendehanteringssystem av berörd direktupphandlare eller ansvarig chef. Åiterrapportering ska ske utifrån respektive nämnds delegationsordning.

3.4 Avrop

Avrop ska i första hand ske från kommunens tecknade ramavtal.

3.5 Avrop genom inköpssystemet

Elektronisk handel, nedan kallad e-handel, är ett sätt att skapa en effektiv inköpsprocess vilket ger fördelar både för Skövde kommun som köpare och för våra leverantörer. E-handel innefattar processen efter tilldelat kontrakt till beställning, leverans och faktura. I e-handelssystemet finns också information om kommunens samtliga ramavtal. Vid avrop från ramavtal ska kommunens e-handelssystem användas när detta är möjligt.

3.6 Leasing

Leasing av varor och tjänster ska ske i undantagsfall och behörighet att teckna leasingavtal har upphandlingschef och chef inköpsenheten. Leasingavtal avseende tjänstebilar får tecknas av chef serviceavdelningen enligt gällande rutin från upphandlingsenheten.

3.7 E-faktura

Enligt Lag (2018:1277) om elektroniska fakturor till följd av offentlig upphandling, ska fakturor till kommunen vara elektroniska. Kravet på e-faktura gäller vid alla inköp, upphandlade så väl som direktköp och där betalning sker mot faktura.

4 Uppföljning av inköp och avtal

Skövde kommun har ett uppföljningsansvar för de avtal som tecknas med leverantörer. Därutöver sker löpande uppföljning av de inköp som sker i kommunens regi, vilket innebär att uppföljningsprocessen omfattar både uppföljning av avtal och av inköp.

4.1 Uppföljning av inköp

Kommunen ska se till att inköpsmönster följs upp både på övergripande nivå och sektorsvis, bevaka att avtal, lagar, policys och riktlinjer följs och att kommunens

inköpsverksamhet är effektiv. I kommunens internkontroll ska regelbunden uppföljning av ramavtalstrohet ingå. I denna uppföljning har upphandlingsenheten och inköpsenheten en central roll där arbetet sker löpande genom etablerade metoder.

4.2 Uppföljning av avtal

Avtalsuppföljning säkerställer att kommunen får rätt produkter och tjänster av rätt kvalitet till rätt pris. Uppföljningen sker under avtalsförvaltarens ansvar genom att kontrollera efterlevnad av de krav som ställts vid upphandlingen samt avtalade priser. Rollen som avtalsförvaltare kan utgöras av upphandlare, inköpsledare eller representant från berörd verksamhet. Se rutin för avtalsuppföljning.

4.3 Externa förfrågningar

Externa förfrågningar avseende begäran att ta del av leverantörsfakturor eller annan information avseende inköp ska hanteras av avdelning ekonomi och verksamhetsstyrning.