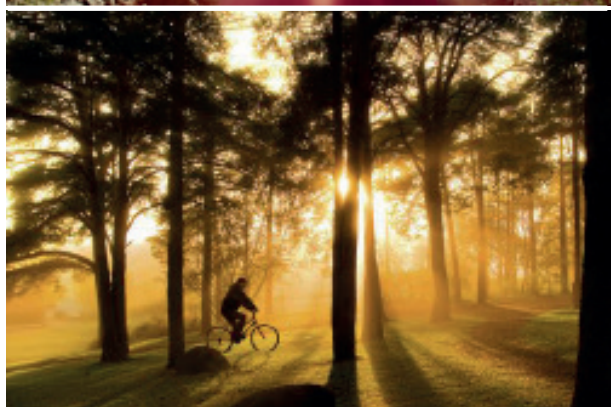




LULEÅ KOMMUN

## ••• Riktlinjer



# Hållbara inköp

# Förord

Luleå kommun ska ha en hållbar och ändamålsenlig inköpsprocess som hanterar skattemedel på ett ansvarsfullt sätt.

Vi ska ha effektiv och strategisk inköpsorganisation som köper hållbart, möjliggör effektiviseringar och innovationer samt agerar rättssäkert. Kommunens verksamheter ska kunna er hålla varor, tjänster och entreprenader i rätt tid, med rätt kvalitet, till rätt kostnad på ett enkelt sätt.

Min förhoppning är att denna riktlinje bidrar till att frigöra resurser för ett ökat kundvärde, samtidigt som kommunen verkar för ett förbättrat företagsklimat med en bestående marknad och väl fungerande konkurrens.

Luleå 2020-02-21



**Anna Lindh Wikblad**

---

Dokumenttyp	Dokumentnamn	Fastställt	Giltighetstid
Riktlinjer	Hållbara inköp	2020-02-21	Från och med 21 feb 2020
Dokumentansvarig	Senast reviderad	Beslutsinstans	Dokument gäller för
Inköpschef			Luleå kommuns förvaltningar

# Riktlinjer för hållbara inköp i Luleå kommun från och med 2020-02-21

Riktlinjer för hållbara inköp i Luleå kommun beslutas av kommundirektören och kompletterar den av kommunfullmäktige fastställda inköspolicyn. Dessa riktlinjer beskriver hur inköpsprocessen ska hanteras av kommunens förvaltningar och nämnder. Med inköpsprocessen avses aktiviteterna att upphandla, beställa, ta emot, betala och följa upp inköp. Alla medarbetare som arbetar med någon del av inköpsprocessen ska känna till och praktiskt tillämpa kommunens riktlinjer för hållbara inköp. Riktlinjerna grundar sig på kommunens inköspolicy som beslutas av kommunfullmäktige samt gällande regelverk för offentlig upphandling. Inköp ska ske i enlighet med vision 2050, agenda 2030, kommunens gemensamma värdegrund och kommunens övriga styrande dokument.

Kommunens inköp ska ske utifrån verksamhetens behov, för att säkerställa en god ekonomisk hushållning samt för att övergripande mål ska kunna uppnås.

## Omfattning

Riktlinjen gäller för alla inköp av varor, tjänster och entreprenader inom kommunen såsom köp, avbetalningsköp, leasing, hyra eller hyrköp.

Köp eller hyra av befintlig fastighet, byggnad eller egendom som utgör fast egendom samt anställningsavtal omfattas inte av riktlinjerna. Dock kan riktlinjen bli applicerbar om hyra av lokal sker i samband med en ombyggnation. Köp mellan kommunen och kommunens bolag omfattas i vissa fall av upphandlingslagstiftningen.

## Mål

Det övergripande målet med riktlinjerna för hållbara inköp är att åstadkomma en hållbar och ändamålsenlig inköpsprocess som hanterar skattemedel på ett ansvarsfullt sätt och säkerställer att kommunens verksamheter får varor och tjänster med rätt kvalitet till rätt kostnad.

Riktlinjerna skapar förutsättningar för kommunen att verka för goda och hållbara affärer. Behovet av varor och tjänster ska tillgodoses till lägsta möjliga totalkostnad samtidigt som kommunens inköp ska bidra till att utveckla ett hållbart samhälle där hänsyn tas till ekologisk, social och ekonomisk hållbarhet. Kommunens ambition är att nå målen utan att orsaka miljö- och hälsoproblem såväl innanför som utanför Sveriges gränser.

## Förhållningssätt för ett förbättrat företagsklimat

Kommunen ska verka för ett förbättrat företagsklimat och agera för en bestående marknad med väl fungerande konkurrens. Kommunen ska skapa förutsättningar för att inkludera fler små- och medelstora företag och öka konkurrensen i sina offentliga upphandlingar genom att:

- skapa möjligheter för företagen att få information om aktuella och kommande upphandlingar
- skapa möjligheter för dialog med leverantörer
- arbeta för att minska upphandlingarnas omfattning
- förenkla för företagen att lämna anbud

- informera företagen om offentlig upphandling och hur man blir leverantör till kommunen
- Särskild hänsyn ska tas till sociala företags möjligheter att delta i kommunens offentliga upphandlingar.

Anbudsgivare, anbudssökande och anbud ska behandlas objektivt, utan ovidkommande hänsyn. Företrädare för kommunen ska agera på ett affärsetiskt korrekt sätt. All personal som gör inköp och upphandlingar ska känna till och tillämpa kommunens policy – nolltolerans mot jäv, mutor och korruption.

Arbete för att förebygga organiserad och ekonomisk brottslighet

Kommunen samarbetar med Skatteverket för att säkerställa att inköp endast sker från seriösa företag. Detta sker genom att anbudsgivare och leverantörer:

- är skyldiga att ange sitt och eventuella underleverantörers organisationsnummer.
- ska intyga att de enligt upphandlingslagstiftningen är fri från hinder för deltagande i kommunens upphandlingar
- vid anmodan ange namn och personnummer på de personer som utför uppdrag hos kommunen
- ska säkerställa att dess personal har giltig legitimation tillgänglig vid samtliga kontakter med kommunen
- ska vid alla tillfällen kunna redovisa vilka personer som vistas på kommunens arbetsplats.

Kommunen har rätt att omedelbart bryta avtalet utan vidare ersättningskrav om en leverantör inte uppfyller ovanstående.

## Hållbara inköp

Kommunen ska verka för hållbara inköp med fokus på ekologisk hållbarhet, social hållbarhet och ekonomisk hållbarhet ur ett globalt och lokalt perspektiv.

Om kraven för hållbara inköp kommer i konflikt med varandra ska verksamheten tydligt motivera skälen för att göra avsteg från de krav som framgår av inköspolicyn och dessa riktlinjer.

## Ekologisk hållbarhet

Kommunen ska arbeta för ekologisk hållbarhet i samband med inköp och upphandling. Det innebär att kommunen vill köpa varor och tjänster utan att orsaka ökade miljöproblem i Sverige eller andra länder.

Kommunen ska medverka till en minskad klimatpåverkan, vilket betyder att inköpen ska leda till en effektivare energianvändning och till en ökad andel förnybara bränslen.

Kommunen ska medverka till en effektivare resurshantering, vilket betyder att inköpen ska leda till en minskad användning av resurser i ett livscykelperspektiv.

Naturfrämmande eller svårnedbrytbara kemikalier och tungmetaller bör helt undvikas vid inköp av varor.

Ekologisk hållbarhet beaktas i inköpsprocessen genom miljökrav som ställs vid upphandling.

För att definiera miljökrav ska Upphandlingsmyndighetens vägledning för hållbar upphandling användas. Om Upphandlingsmyndigheten har tagit fram krav för den vara eller tjänst som upphandlas, ska miljökrav definieras och anges i upphandlingsdokumentet.

Vid upphandling av varor och tjänster som berör centrala Luleå ska kommunen särskilt beakta att luftkvaliteten inte får försämrats.

## Social hållbarhet

Kommunen ska arbeta för social hållbarhet i samband med inköp och upphandling.

Det innebär att kommunen vill köpa varor och tjänster utan att orsaka ökade hälsoproblem i

Sverige eller andra länder.

Därtill ska kommunen vid upphandling, där det är möjligt, bidra till att främja sysselsättningsmöjligheter för prioriterade grupper och stimulera social integration genom att anpassa upphandlingens storlek och komplexitet samt ställa villkor och krav med sociala hänsyn.

För att främja social hållbarhet ska kommunen ställa krav på att leverantörer inte i sin affärsverksamhet diskriminerar eller särbehandlar någon arbetstagare eller arbetssökande på grund av kön, etnicitet, funktionsnedsättning, sexuell läggning, ålder, religion eller annan trosuppfattning.

Kommunens leverantörer ska också säkerställa att produktionen av upphandlade varor har skett på ett sätt som är förenligt med ILO:s kärnkonventioner om grundläggande rättigheter i arbetslivet.

Kommunen ska ta vederbörlig hänsyn till FN:s konvention om barnets rättigheter. I ramavtal skall särskilt betonas krav på att företaget inte använt sig av barnarbete vid framställning av produkterna.

## Fairtrade city

Luleå är sedan 2011 en Fairtrade City. Det betyder att kommunen tillsammans med näringsliv och ideella föreningar arbetar för att öka utbud, efterfrågan och konsumtion av Fairtrade-märkta produkter i hela samhället. Kommunen har i och med detta åtagit sig att arbeta för att hela tiden öka andelen Fairtrade-märkta produkter vid inköp och upphandling.

Om de varor och tjänster som upphandlas produceras i länder där risken för att de mänskliga rättigheterna kränks är stor, ska kommunen ställa sociala krav. Detta gäller exempelvis bananer, drickchoklad, kakao och socker. Enligt beslut i Kommunfullmäktige ska enbart kaffe och te som är Fairtrade-märkt och ekologiskt serveras i alla kommunens verksamheter.

Leverantören av dessa varor och tjänster måste genom rutiner säkerställa att de produkter som levereras är producerade under förhållanden som överensstämmer med internationella överenskommelser och nationella lagar i tillverkningslandet.

Leverantören ska säkerställa att det som levereras har producerats under förhållanden uppfyller följande kriterier:

1. produkten ska ha tagits fram i enlighet med ILO:s åtta kärnkonventioner som innehåller bland annat konventionen om förbud mot barnarbete
2. de anställda ska ha erhållit minst den genomsnittliga lönen inom branschen eller lagstadgad minimilön (den som är högst gäller)
3. producenten ska ha garanterats ett kostnadstäckande minimipris
4. producenten ska ha erhållit ett ekonomiskt påslag (premie) för investering i ekonomisk, social och demokratisk utveckling
5. producenten ska ha erhållit en extrabetalning om råvaran också är ekologiskt certifierad
6. producenten ska ha erhållit förfinansiering när producenten så har efterfrågat
7. det ska finnas långsiktiga handelsrelationer mellan producenten och importören

## Tillgänglighet

Vid upphandlingar, avrop från ramavtal och anlitande av konsulter bör krav på tillgänglighet ställas. Det gäller även vid inköp av allt från förbrukningsvaror till möbler och kontorsutrustning. Kraven kan till exempel gälla tillgänglighet till varor och tjänster samt kunskap hos den som anlitas.

Kommunen bör använda rutiner eller checklistor med färdigformulerade krav på tillgänglighet i samband med upphandling och inköp av till exempel entreprenader, kollektivtrafik, webbplatser, konferenser, kontorsutrustning och förbrukningsvaror. Sådana rutiner och checklistor finns tillgängliga hos Myndigheten för delaktighet.

## Jämställdhet

Luleå kommun har undertecknat EUs CEMR-deklaration. Deklarationen innebär att jämställdhetsfrågan ska integreras i beslutsfattandet och i verksamheternas dagliga arbete. Kommunens

leverantörer ska därför vid utförandet av kontrakt medverka till att jämställdhet och en jämn könsmässig sammansättning främjas.

## Ekonomisk hållbarhet

Kommunen ska arbeta för ekonomisk hållbarhet i samband med inköp och upphandling.

Det innebär att kommunen vill köpa varor och tjänster utan att orsaka ökade arbetsmiljöproblem i Sverige och andra länder.

Kommunens resurser ska nyttjas effektivt och behovet av varor och tjänster ska tillgodoses till lägsta möjliga totalkostnad (totalekonomi) avseende:

- livscykelkostnad för varan/tjänsten
- administrativ kostnad
- lagerkostnad
- transportkostnad

Därtill kontrollerar kommunen att alla anbudsgivare som deltar i en upphandling:

- är godkänd för F-skatt
- är registrerad för mervärdesskatt
- inte har restförda skatteskulder hos Kronofogden.

## Innovationsvänlig upphandling

Kommunen har behov av varor, tjänster och entreprenader för att kunna producera och erbjuda samhällsservice till medborgarna. Dessa behov tillgodoses vanligtvis genom att göra en offentlig upphandling och den leverantör som bäst kan tillgodose behoven vinner kontraktet. Ibland kan marknaden dock inte möta behoven på ett ändamålsenligt sätt: lösningar är inte tillräckligt effektiva, har för låg kvalitet eller saknas helt. I andra fall kan marknaden ha uppslag för nya lösningar som man av olika anledningar inte erbjuder i dagsläget. I sådana fall finns anledning till att uppmuntra till innovation i en upphandling.

Innovationsvänlig upphandling handlar om att ha ett vidare perspektiv på sin upphandling och att inte stänga ute nya lösningar. Ibland är det därtill intressant för kommunen att medverka aktivt till att nya lösningar utvecklas och sprids genom att vända sig till marknaden för att upphandla utveckling av en önskad lösning.

För att uppnå hållbara inköp är det viktigt att kommunens upphandlingar aktivt stimulerar marknaden och främjar innovation.

Kommunens riktlinje är att i allt högre utsträckning efterfråga innovativa lösningar i samband med upphandling, exempelvis genom att tillämpa funktionsupphandling.

## Inköpsorganisation

Kommunen är en inköpscentral med en inköpsorganisation som främjar effektivitet och bygger på delaktighet, kunskap och samordning.

## Kommunstyrelsen och nämnder

Beslut om tilldelning av kontrakt fattas av kommunstyrelsens arbetsutskott för alla upphandlingar som omfattar mer än en förvaltning samt om avtalet gäller någon av Kommunstyrelsens förvaltningar.

Nämnder kan fatta egna beslut om tilldelning av kontrakt under förutsättning att upphandlingen enbart avser eget behov.

Beslutanderätten är reglerad i kommunstyrelsens och berörda nämnders reglementen och delegationsordningar. Inköpschefen kontrasierar alla avtal för kommunkoncernen som upphandlas via inköpsenheten.

Vid beslut om delegation till tjänstepersoner skall formerna för delegationsbesluten fastställas.

Delegationsbesluten ska löpande anmälas till respektive styrelse och nämnd.

## Inköpsenhetens roll och ansvar

Kommunens inköpsenhet arbetar tillsammans med förvaltningsorganisationen och bildar en inköpsorganisation som ser till kommunens bästa avseende ekonomisk, ekologisk och social hållbarhet. Tillsammans med förvaltningarna ska inköpsenheten strategiskt samordna, effektivisera och styra kommunens inköpsprocess i enlighet med policy och riktlinjer genom att arbeta aktivt med inköpsbeteende, delaktighet, säkerställa att hög avtalstrohet uppnås och tillsammans med inköpssamordnare vara förvaltningarnas kompetens i inköpsfrågor.

Ansvarer innefattar att samordna inköpen, säkerställa att policy och riktlinjer efterlevs samt driva löpande utveckling och effektivisering av inköpsprocessen.

Inköpsenheten ansvarar för att tillhandahålla utbildning av behöriga beställare samt samordna och upprätta rutiner för förvaltningarnas direktupphandlingar. Inköpsenheten ansvarar även för att de avtal som tecknas i enlighet med de regler som styr offentlig upphandling, registreras i kommunens centrala avtalsdatabas.

Inköpsenheten har huvudansvaret för drift- och utveckling av kommunens e-handelssystem. Däri ligger även att ansvara för kommunens utbildningsinsatser inom e-handel.

Inköpsenheten ansvarar för att ta fram verktyg och rutiner för att följa upp inköpsprocessen.

## Förvaltningarnas roll och ansvar

Inköp och upphandling ska vara en viktig del i samtliga enheters verksamhetsprocesser. Förvaltningarna ska vara engagerade och aktivt delta för en effektiv inköpsprocess.

### Inköpssamordnare

Varje förvaltning ska ha en utsedd inköpssamordnare som fungerar som förvaltningens kontaktperson i inköpsfrågor. Förvaltningschefen ansvarar för att utse förvaltningens inköpssamordnare. Inköpsenheten ska i samråd med utsedda inköpssamordnare samordna inköpsprocessen och tillsammans se till att kommunens inköpsriktlinjer tillämpas.

På uppdrag av förvaltningschefen, ansvarar inköpssamordnaren för att behöriga beställare utses och utbildas, samt utser förvaltningens representation i expertgrupper. Det är även inköpssamordnarens uppgift att samordna och upprätta rutiner för förvaltningens direktupphandlingar.

Inköpssamordnaren ansvarar för att sammanställa och vidarebefordra synpunkter på kommunens avtal till ansvarig upphandlare. Inköpssamordnaren ansvarar även för att de avtal som förvaltningen tecknat i enlighet med de regler som styr offentlig upphandling, registreras i kommunens centrala avtalsdatabas.

Inköpssamordnaren ska arbeta för en effektiv inköpsprocess i förvaltningen genom att arbeta aktivt med inköpsbeteende, säkerställa att hög avtalstrohet uppnås och vara förvaltningens kompetens i inköpsfrågor.

### Beställare

En beställare ansvarar för att beställa till verksamheten och göra direktupphandlingar i enlighet med kommunens inköpsriktlinjer.

I enlighet med attestreglementet ligger det formella ansvaret för beställare hos förvaltningschefen. Ekonomicerter ansvarar för att upprätta och underhålla förteckning över förvaltningens beställare och deras roller.

Beställarna ska genomgå en obligatorisk utbildning där inköpsenheten ansvarar för innehållet. Utbildningen innefattar:

- Inköpsriktlinjer och praktiskt genomförande
- Raindanceportalen (inköp och fakturahantering)

Utbildningens innehåll anpassas beroende av beställarens behörighet.

## Fakturakontrollanter och attestanter

Fakturakontrollanter och beslutsattestanter ansvarar för kontroll/attest av fakturor enligt gällande attestreglemente.

## Verksamhet

Verksamheten är den som initierar ett behov av en vara, tjänst eller vara som kombineras med en tjänst. Verksamheten deltar i expertgrupper och definierar krav på varan/tjänsten. Dessa krav kan vara hur varan/tjänsten skall utformas för att lösa verksamhetens behov. Verksamheten måste även ta hänsyn till vilka volymer samt hur varan/tjänsten skall levereras.

Verksamheten ansvarar även för att följa upp och rapportera kvalitetsavvikelser löpande till behörig beställare.

## Expertgrupp

Expertgrupperna är en resurs för att möjliggöra samordning inom kommunen.

Expertgruppernas syfte är att säkerställa att relevanta krav ställs, att en lämplig utvärderingsmodell tillämpas och att verksamheternas behov tillgodoses på ett effektivt sätt. Expertgruppen medverkar aktivt i att följa upp och utveckla avtalet under avtalstiden.

# Inköpsbeteende och tillvägagångssätt

Inköp ska i första hand ske från kommunens avtal. Om det inte finns något avtal ska upphandling göras.

Elektronisk handel är kommunens huvudsakliga inköpsverktyg för varor och tjänster. Detta innebär att det ska finnas en inköpsorder (exempel e-requisition) till varje leverantörsfaktura om det inte är ett beslutat undantag från ordinarie inköpsprocess. Syftet med e-handel är att säkerställa att beställning, Undantag från ordinarie inköpsprocess

E-handel är kommunens huvudsakliga inköpsverktyg och ska användas som tillvägagångssätt vid inköp av varor och tjänster. I vissa fall så är det dock ej möjligt/lämpligt att använda sig av dessa verktyg utan undantag från rutinen krävs. Dessa köp hamnar på en undantagslista som uppdateras löpande på intranätet.

För att ett köp ska hamna på undantagslistan så ska nedanstående kriterier uppfyllas och godkännas skriftligen av kommunens inköpschef.

1. Köpet ska inte strida mot Luleå kommuns policy och riktlinjer för inköp
2. Köpet ska finnas dokumenterat enligt uppsatta dokumenterade rutiner och följa kommunens attestreglemente.

## Om kommunen saknar avtal

Om kommunen saknar avtal för att tillgodose verksamhetens behov ska en ny upphandling göras.

Om värdet understiger direktupphandlingsvärdet ska direktupphandling utföras enligt de rutiner som framgår av dessa inköpsriktlinjer.

Om värdet överstiger direktupphandlingsvärdet och behovet omfattar en vara eller en tjänst ska förvaltningen skicka en beställning till kommunens inköpskontor som utför upphandlingen.

Om värdet överstiger direktupphandlingsvärdet och behovet omfattar en bygg- eller anläggningsentreprenad med tillhörande konsulttjänst kan upphandlingen utföras av förvaltningen i kommunens upphandlingssystem.

# Kommunens avtal

Beställare ska undersöka om avtal finns samt avropa från gällande avtal. Inköp som faller inom



dessa avtalsgrupper får inte ske från annan leverantör än dem som finns i avtalskatalogen.

Kommunens avtal ska vara upphandlade enligt gällande lagstiftning och beslutade enligt nämndernas delegationsordning.

Kommunens förvaltningar är skyldiga enligt avtalslagen (1915:218) att följa tecknade avtal. Varje förvaltning ansvarar för att regelbundet följa upp avtalstroheten och vidta åtgärder om så krävs.

Om avtal saknas ska en ny upphandling utföras.

## Avrop från andra inköpscentraler

Kommunen är medlem i inköpscentralerna SKL Kommentus, Kammarkollegiet, HBV (Husbyggnadsvaror) och Sinfra.

Om kommunen avser att bli medlem i ytterligare inköpscentral ska beslutet tas av Kommunstyrelsens arbetsutskott. Beredande instans är inköpsenheten på kommunstaben.

Kommunens grundprincip är att upphandlingar görs i egen regi. Om värdet för kommunen är lågt, den lokala marknaden är begränsad eller om det finns stora möjligheter till besparingar kan kommunen ta beslutet att istället avropa från inköpscentral. Ett sådant beslut tas enligt nämndens delegationsordning och skälet till beslut ska tydligt motiveras.

## Tredjepartsavtal

Kommunen har möjlighet att ställa krav vid upphandling att avtalsleverantör ska köpa material på ett annat av kommunens avtal, exempelvis vid entreprenader eller ramavtal för underhåll och reparationer. Vid sådana fall tecknas tredjepartsavtal mellan kommunens två leverantörer. Vem som har rätt att teckna tredjepartsavtal framgår av nämndernas delegationsordning.

## Fullmakter

Beslut om att delta i upphandling som utförs av annan upphandlande myndighet tas av nämnd eller enligt gällande delegationsordning.

## Samordning och avtalsrapportering

Samtliga leverantörsavtal upprättade i enlighet med gällande lagstiftning av kommunens förvaltningar ska registreras i kommunens gemensamma avtalsdatabas. Detta gäller inköp av varor och tjänster samt entreprenadavtal.

Syftet med den centrala avtalsdatabasen är att samla alla leverantörsavtal centralt i kommunens avtalskatalog samt att säkerställa kvalitén i uppföljningen av avtalstroheten.

Verksamheterna ansvarar för att diarieföra leverantörsavtalen och därefter rapportera dem till inköpsenheten för registrering i avtalsdatabasen (kommunens upphandlingssystem).

## Direktupphandling

Direktupphandling är ett undantag och kan användas om inköpsvärdet understiger direktupphandlingsvärdet. Tänk på att om det är återkommande köp, eller att liknande köp görs på olika ställen inom kommunen så ska summan av dessa slås samman. Säkerställ att direktupphandlingsvärdet inte överskrids

Direktupphandling kan göras även om upphandlingsvärdet överstiger gränsen för direktupphandling om det finns synnerliga skäl, såsom oförutsedda händelser som kommunen inte själv kunnat råda över. Alla dessa villkor ska vara uppfyllda:

- Det ska vara absolut nödvändigt att genomföra upphandlingen
- Normala tidsfrister kan inte hållas
- Brådskan ska vara förorsakad av omständigheter som inte har kunnat förutses av den upphandlande myndigheten (ex force majeure)
- Brådskan får inte ha orsakats av kommunen själv.

Exempel på vad som kan räknas som synnerliga skäl framgår av regelverket.

Den som genomför en direktupphandling ska försäkra sig om att den är tillåten. Den som genomför direktupphandlingen har bevisbördan för att det finns omständigheter som motiverar att en direktupphandling får genomföras.

All direktupphandling ska ske med beaktande av principerna om icke diskriminering, likabehandling, öppenhet, proportionalitet och ömsesidigt erkännande.

## Vem får göra en direktupphandling?

Direktupphandling av vara eller tjänst utförs av kommunens inköpssamordnare, inköpsenheten eller av en behörig beställare. Direktupphandling av entreprenader utförs av investering på SBF.

- En behörig beställare har rätt att göra direktupphandlingar upp till 100 000 kr.
- Inköpsenheten eller inköpssamordnare har rätt att göra direktupphandlingar upp till direktupphandlingsvärdet avseende varor och tjänster.

## Konkurrensutsättning

### Direktupphandlingar som understiger 10 000 kr

Direktupphandlingar som understiger 10 000 kr innebär prisförfrågan från lämpligt antal leverantörer. Leverantörernas erbjudanden behöver inte dokumenteras. Beställning sker via e-handel.

### Direktupphandlingar som överstiger 10 000 och understiger 100 000 kr

Direktupphandlingar som överstiger 10 000 kr innebär förfrågan från minst 3 leverantörer. Leverantörernas erbjudanden behöver inte dokumenteras men rekommendationen är att offert sparas. Beställning sker via e-handel.

### Direktupphandlingar som överstiger 100 000 kr

Upphandlingen ska ske så att marknadsmässiga villkor uppnås genom att:

- En marknadsundersökning genomförs och en leverantör tillfrågas, eller
- Minst två leverantörer tillfrågas, eller
- Annonsering sker på kommunens hemsida eller i allmänt tillgänglig databas via upphandlingssystemet, eller
- Ett annat sätt för att uppnå en med hänsyn till upphandlingens värde, aktuell bransch och kommunens behov, används som på ett tillräckligt sätt tar tillvara konkurrensen.

Beslut om att teckna kontrakt eller göra en beställning efter en direktupphandling sker enligt nämndernas delegationsordning.

## Dokumentation av direktupphandling

Direktupphandlingar över 100 000 kr ska enligt lagstiftningen dokumenteras i tillräcklig omfattning för att följa upphandlingens olika skeden. Inköpsenheten ansvarar för att ta fram rutiner och stöd för att uppfylla dokumentationsplikten. Av dokumentationen bör det minst framgå:

- Vem som direktupphandlat
- Vad som direktupphandlas (avtalsföremålet)
- Varför direktupphandlingen ägt rum
- Avtalets löptid och/ uppskattade värde samt när avtalet ingicks
- Om och hur konkurrensen togs till vara
- Vilka leverantörer som tillfrågades eller hur många som lämnade anbud
- Vilken leverantör som tilldelades avtalet
- Det viktigaste skälet för val av leverantör

## Beräkning av upphandlingens värde

Upphandlingens form bestäms av upphandlingens totala värde under 1 kalenderår. Kommunens totala behov ska beaktas vid bedömning av upphandlingsvärde.

Beräkning av upphandlingens värde ska beräknas genom att beakta direktupphandlingar av samma slag gjorda av den upphandlande myndigheten (kommunen) under räkenskapsåret. Vid beräkningen ska options- och förlängningsklausuler beaktas som om de utnyttjats.

En upphandling får inte delas upp och beräkningen får inte konstrueras i syfte att komma under tröskelvärdet eller direktupphandlingsgränsen. Det är exempelvis inte tillåtet att ingå avtal med flera olika leverantörer avseende samma kategori vara, tjänst eller byggtreprenad i syfte att något eller flera av dessa avtal ska understiga tröskelvärdet eller direktupphandlingsgränsen.

## Uppföljning

För att säkerställa goda och hållbara affärer är det väsentligt att kommunens inköp följs upp, såväl inom verksamheter som övergripande för alla kommunens verksamheter.

Kommunen ska säkerställa att man får det man upphandlat och betalar för. Därför ska alla avtal aktivt följas upp gällande:

- att leverantören uppfyller de krav som ställts
- att det ekonomiska utfallet och priserna överensstämmer med upphandling och avtal.

Som en del av den interna kontrollen ska förvaltningarna säkerställa genom uppföljning att organisationen följer inköspolicy och dessa riktlinjer. Detta görs genom att följa upp att inköp sker av rätt personer, på rätt sätt och hos rätt leverantör.





LULEÅ KOMMUN