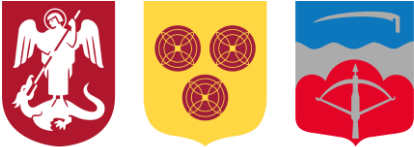




Riktlinje för

# Inköp och upphandling



MORA • ORSA • ÄLVDALLEN

**Beslutad av:** Kommunstyrelsen  
**Datum för beslut:** 2025-04-08  
**Datum för revidering:** -  
**Diarienummer:** 2025/162

## Innehåll

Riktlinjens roll.....	4
Omfattning .....	4
Inköpsprocessen.....	4
Organisation, ansvar och roller.....	4
Projektorganisation.....	5
Affärsmässighet.....	5
Lokala leverantörer .....	6
Dialog .....	6
Konkurrens.....	6
Hållbara inköp.....	6
Miljömässig hållbarhet .....	6
Social hållbarhet.....	6
Ekonomisk hållbarhet .....	7
Krisberedskap och höjd beredskap .....	8
Uppföljning .....	8
Direktupphandling.....	8

## Riktlinjens roll

Den här riktlinjen syftar till att konkretisera styrdokumentet Policy för inköp och upphandling och ska ge verksamheterna och användarna vägledning i hur policyn ska tillämpas.

Upphandling ska ses som ett medel och som ett strategiskt verktyg för att uppnå kommunernas övergripande mål och visioner. Inköp ska tillgodose kommunernas behov av varor och tjänster till rätt kvalitet och rätt kostnad.

## Omfattning

Riktlinjen gäller för all verksamhet inom kommunerna och de kommunala bolagen och omfattar alla inköp och upphandlingar av varor, tjänster och entreprenader. För de kommunala bolagen gäller riktlinjen i de fall det är tillämpligt.

Alla användare - anställda, externa resurser, förtroendevalda - som arbetar med någon del av inköpsprocessen omfattas av riktlinjen och dess tillhörande riktlinjer och rutiner.

## Inköpsprocessen

Upphandlingsmyndighetens inköpsprocess med 3 zoner, ligger till grund för att tydliggöra inköpsprocessens delar, se bilaga 1 i samverkansavtalet.



Med inköpsprocessen avses aktiviteterna att förbereda, upphandla och realisera (implementera, beställa, ta emot, betala och följa upp inköp).

Respektive kommun ansvarar för sin inköpsorganisation (zon 1 och 3) samt mål och strategier för inköp.

## Organisation, ansvar och roller

### Kommunerna

Inköp och upphandling ska vara en viktig del i samtliga enheters verksamhetsprocesser.

Kommunerna ska vara engagerade och aktivt delta för en effektiv inköpsprocess. Kommunerna ska planera sina behov och aktivt delge dem i upphandlingsplanen.

Varje kommun ska ha en utsedd inköpsansvarig som fungerar som kommunens kontaktperson i upphandling och inköpsfrågor.

## **Verksamhetsansvarig**

Verksamhetsansvarig ansvarar för att alla inköp och upphandlingar inom verksamheten sker i enlighet med lagar och fastställda styrdokument. Denne ansvarar för att initiera behov av upphandling av en vara eller tjänst, fatta beslut om inriktning och resurser och säkerställer att det finns rätt kompetens i den egna organisationen.

## **Upphandlingsenheten Mora, Orsa och Älvdalen**

Upphandlingsenheten ansvarar för att verka i enlighet med samverkansavtalet.

## **Inköpssamordnare**

Inköpssamordnaren är länken mellan kommunen och upphandlingsenheten i operativa inköps-, upphandlings- och avtalsfrågor. Respektive kommun ansvarar för att de avtal som den egna kommunen tecknat, registreras i kommunens avtalsdatabas.

Inköpssamordnaren ska samordna kommunens behov av varor och tjänster och vara ett stöd till verksamheterna i inköpsfrågor och direktupphandlingar.

## **Projektorganisation**

Upphandlingar genomförs i projektform.

## **Avtalsägare**

Verksamhetsansvarig chef inom det område som behovet avser är formellt beställare av upphandling och blir avtalsägare när upphandlingen genomförts. Avtalsägaren ansvarar för att utse expert.

## **Styrgrupp**

Styrgruppen består av avtalsägare dvs verksamhetsansvarig tillika avtalsägare.

Styrgrupp ansvarar för att besluta om att genomföra upphandling, säkerställa att upphandlingen ligger i linje med mål, policys och riktlinjer, att upphandlingen ligger i linje med verksamhetens behov och bevilja och tilldela resurser.

## **Expertgrupp**

Expertgrupp består av resurser från verksamheten. Expert ska ha sakkunskap och kompetens av varan/tjänsten/entreprenaden som ska upphandlas.

Expertgrupp ansvarar för att säkerställa att relevanta krav ställs.

## **Affärsmässighet**

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 kommunernas policy om jäv, mutor och korruption.

Kommunerna ska aktivt arbeta för att ha en hög avtalstrohet mot ingångna avtal.

## Lokala leverantörer

Kommunerna ska skapa förutsättningar för att fler lokala, regionala, små och medelstora företag ska kunna vara med och konkurrera i 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 omfattning eller dela upp upphandlingarna i mindre delar
- förenkla för företagen att lämna anbud
- informera företagen om offentlig upphandling och hur man blir leverantör till kommunen tex genom anbudsträff

## Dialog

Kommunerna ska använda de möjligheter som finns till samråd och dialog med marknadens aktörer före, under och efter upphandling.

### Tidig dialog

Tidig dialog är en del av det förarbete som alltid bör göras inför en upphandling med syfte att få kunskap om de lösningar som marknaden kan erbjuda eller utveckla utifrån verksamhetens behov. Dialogen kan ske genom möten med potentiella leverantörer eller andra aktörer, skriftlig dialog (RFI) eller skicka upphandlingsdokument på extern remiss.

### Avtalsdialog

För att säkerställa goda och hållbara affärer är det väsentligt att båda parter under avtalstiden upprätthåller en kontinuerlig dialog för bästa möjliga relation och affär.

## Konkurrens

En upphandlingsplan som innehåller kommunernas behov av varor, tjänster och entreprenader sammanställs årligen. Syftet med planen är att stötta kommunerna i deras upphandlingsplanering samt att synliggöra för leverantörer vilka upphandlingar som kommer att annonseras.

## Hållbara inköp

Hållbarhetskrav ska beaktas utifrån kommunernas styrdokument. Om kraven för hållbara inköp kommer i konflikt med varandra ska verksamheten tydligt motivera skälen för att göra avsteg från de mål som framgår av kommunernas strategier, riktlinjer och viljeriktning.

### Miljömässig hållbarhet

Kommunerna ska medverka till en minskad miljö- och klimatpåverkan i samband med inköp och upphandling.

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

För att definiera miljökrav kan Upphandlingsmyndighetens vägledning och kriterier för hållbar upphandling användas som stöd för att ställa krav.

### Social hållbarhet

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

Detta innefattar 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.

Kommunerna ska arbeta för social hållbarhet i samband med inköp och upphandling och 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 kommunerna ställa krav på att leverantörer inte diskriminerar eller särbehandlar någon arbetstagare eller arbetssökande på grund av kön, etnicitet, funktionsnedsättning, sexuell läggning, ålder, religion eller annan trosuppfattning.

Kommunerna ska ta hänsyn till barnkonventionen och ska ställa krav på att företag inte använt sig av barnarbete vid framställning av produkterna.

För att definiera sociala krav kan Upphandlingsmyndighetens vägledning och kriterier för hållbar upphandling användas som stöd.

### **Goda arbetsvillkor och sund konkurrens**

Kommunerna ska skapa förutsättningar för sund konkurrens och motverka osund konkurrens såsom tex människoexploatering, ekonomisk brottslighet, illegal arbetskraft, diskriminering, arbetsmiljöbrott och andra missförhållanden. Detta särskilt inom, av Upphandlingsmyndigheten, utpekade riskbranscher.

### **Ekonomisk hållbarhet**

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

Kommunens resurser ska nyttjas effektivt och behovet av varor och tjänster ska tillgodoses till lägsta möjliga livscykelkostnad.

### **Innovationsvänlig upphandling**

Ibland kan marknaden 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 upphandling och att inte stänga ute nya lösningar.

Ibland är det därtill intressant för kommunerna att medverka aktivt till att nya lösningar utvecklas och sprids genom att vända sig till marknaden för att upphandla utveckling av en önskad lösning. Kommunernas inställning är att i allt högre utsträckning efterfråga innovativa lösningar i samband med upphandling, exempelvis genom att ställa funktionskrav.

## Krisberedskap och höjd beredskap

Kommunerna ska arbeta för robusta verksamheter genom att ställa krav på att leverantören kan fullgöra sitt uppdrag även under samhällsstörningar, fredstida kriser och vid höjd beredskap.

I samband med upphandling som berör eller har samhällsviktig verksamhet som slutanvändare behöver behovet av krav beaktas kopplat till krisberedskap, säkerhetskydd, informationssäkerhet och civilt försvar.

## Uppföljning

För att säkerställa goda och hållbara affärer är det väsentligt att kommunernas avtal och inköp kontinuerligt följs upp.

Uppföljningen syftar till att säkerställa att leverantören levererar det som är efterfrågat:

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

## Direktupphandling

Direktupphandling kan användas i fyra situationer:

- om upphandlingens värde understiger direktupphandlingsgränsen
- i vissa i lagen särskilt angivna situationer (upphandlingsenheten ska konsulteras)
- om det finns synnerliga skäl (upphandlingsenheten ska konsulteras)
- vid överprövning (upphandlingsenheten ska konsulteras)

Vid all direktupphandling ska de grundläggande upphandlingsprinciperna och kommunernas styrdokument på området följas.

Direktupphandling utförs av kommunernas inköpssamordnare eller av behörig beställare i verksamheten. Se även rubrik nedan ”direktupphandlingar med utökad direktupphandlingsgräns (bilaga 2)”.

Alla direktupphandlingar ska anmälas till respektive kommuns inköpssamordnare innan den påbörjas. Detta för att säkerställa att direktupphandlingsutrymme finns för aktuell vara/tjänst samt säkerställa att avtalet läggs in i kommunens avtalsdatabas.

Kommunerna ansvarar för att ta fram rutiner, mallar och ge stöd i direktupphandlingar.

### Direktupphandlingar som understiger 100 000 kr

- Utifrån konkurrensläget och upphandlingens värde tillfrågas det antal leverantörer som är befogat.
- Förfrågan, anbud och avtal bör vara skriftliga.
- Avtal bör läggas in i avtalsdatabas.
- Upphandlingsärendets handlingar ska hanteras i enlighet med aktuell informationshanteringsplan.

## **Direktupphandlingar som överstiger 100 000 kr**

- Utifrån konkurrensläget och upphandlingens värde bör tre leverantörer tillfrågas, eller det antal leverantörer som är befogat.
- Förfrågan, anbud och avtal ska vara skriftliga.
- Avtal ska läggas in i avtalsdatabas.
- Upphandlingsärendets handlingar ska hanteras i enlighet med aktuell informationshanteringsplan.

Direktupphandlingar som överstiger 100 000 kr är dokumentationspliktiga. Av dokumentationen bör det minst framgå:

- Den upphandlande myndighetens eller enhetens namn och organisationsnummer
- Avtalsföremålet (vad som upphandlats)
- Avtalets löptid och uppskattade värde samt när avtalet ingicks
- Om och hur konkurrensen togs till vara
- Vilken leverantör som tilldelades avtalet
- Motiven bakom myndighetens eller enhetens beslut under upphandlingsprocessen, såsom bland annat tillämpning av undantag och skäl för tilldelningen

Upphandlingsmyndighetens vägledning och material för dokumentation av direktupphandlingar kan användas som stöd för dokumentation.

## **Direktupphandlingar med utökad direktupphandlingsgräns (bilaga 2 i LOU)**

Bedömning om en tjänst kan upphandlas i enlighet med bilaga 2 i LOU ska göras av upphandlare på upphandlingsenheten. Beroende på komplexitet gör upphandlare bedömning om upphandlingen ska genomföras av respektive kommun eller upphandlingsenheten.