



Dokumenttyp  
Riktlinje  
Beslutsdatum  
2018-11-12  
Beslutad av  
Kommunfullmäktige

Giltigt från  
2019-01-01  
Aktualiserad  
2023-05-24  
Gäller för  
Kommunkoncernen

Giltigt till  
2026-12-31  
Diarienummer  
KS 2017/461  
Dokumentansvarig  
Sara Jonsson

## Riktlinjer för upphandling

För datum då riktlinjer antogs i Arboga kommun, Köpings kommun, Surahammars kommun och Västra Mälardalens Kommunalförbund och Västra Mälardalens Myndighetsförbund hänvisas till respektive organisation.

Dessa riktlinjer gäller tillsammans med Upphandlingspolicy för samtliga styrelser och nämnder i kommunkoncernen i Köping, Arboga, Kungsör och Surahammar samt för Västra Mälardalens Kommunalförbund och Västra Mälardalens Myndighetsförbund.

All upphandling och inköp av varor och tjänster samt entreprenader ska ske i enlighet med lagen om offentlig upphandling (LOU), alternativt lagen om offentlig upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster (LUF) samt fastställda riktlinjer.

Ytterligare riktlinjer för Sociala & etiska hänsynstaganden respektive Miljö- & kvalitét kan finnas inom respektive kommun.

### Effektivitet och objektivitet

Ett syfte med upphandlingsreglerna är att upphandlande myndigheter på bästa sätt ska använda offentliga medel. Man ska också dra nytta av konkurrensen på marknaden för att göra goda affärer. Upphandling får dock inte utformas i syfte att begränsa konkurrensen så att vissa leverantörer gynnas eller missgynnas på ett otillbörligt sätt.

För att ta tillvara konkurrensen och därmed skapa bra förutsättningar för goda affärer, är det därför viktigt att kommunen genomför upphandlingar på sätt som gör det möjligt för alla typer av företag att lämna anbud. För att bidra till ökad konkurrens bör möjlighet att dela upp en upphandling i fler avtal utredas.

Ökad konkurrens gynnar i regel både kommunen som får tillgång till fler nya lösningar samt att företagen som genom tillträde till marknaden inom offentlig upphandling, får incitament att utvecklas och att vara innovativa.

Fler aktörer i anbudsgivningen innebär också att den kommunen ges bättre förutsättningar för att göra goda affärer och därigenom ökar möjligheterna för att skattemedlen används effektivt.

## **Övergripande om Upphandlingsenhetens uppdrag**

Västra Mälardalens Kommunalförbund har i uppdrag att hålla en gemensam inköps- och upphandlingsfunktion med uppgift att samordna förbundsmedlemmarnas upphandlingar av varor och tjänster samt tillgodose förbundsmedlemmarnas behov av specialistkompetens på upphandlingsområdet.

Upphandlingsenheten vid Västra Mälardalens Kommunalförbund uppdrag förtydligas ytterligare i Basöverenskommelse för upphandlingsverksamheten, inklusive dess bilaga.

### **Roller och ansvar**

#### **Om upphandling över direktupphandlingsgränsen**

All upphandling av varor- och tjänster överstigande gränsen för direktupphandling ska tillställas och handhas av Västra Mälardalens Kommunalförbund. Dessa upphandlingar ska genomföras i nära samverkan med upphandlingsenheten och sakkunliga företrädare för kommun/bolag/förbund. Beslut om antagande av leverantör samt avtal överstigande gränsen för direktupphandling fattas av respektive styrelse eller nämnd, eller enligt delegation.

#### **Om entreprenader**

Respektive styrelse/nämnd ansvarar för upphandlingar av entreprenader inom sitt verksamhetsområde. All upphandling av entreprenader överstigande gränsen för direktupphandling ska annonseras genom Västra Mälardalens Kommunalförbund. Dessa upphandlingar ska genomföras i nära samverkan med upphandlingsenheten och sakkunliga företrädare för kommun/bolag/förbund. Upphandlingsenheten konsulteras i upphandlingstekniska frågor.

#### **Om upphandling under direktupphandlingsgränsen**

Respektive styrelse/nämnd handhar och ansvarar för upphandlingar under gränsen för direktupphandling inom sitt verksamhetsområde.

Upphandlingsenheten kan konsulteras i upphandlingstekniska frågor.

### **Samverkan och utveckling**

Upphandlingsenheten ska bedriva utvecklingsarbete inom upphandlingsområdet i syfte att stärka, förtydliga och förenkla organisationen för inköp.

#### **Kommunerna/Bolag/Förbund i samverkan**

Möjligheterna till samverkan genom den gemensamma upphandlings-organisationen ska tas tillvara. Möjligheterna till samordnad upphandling ska alltid prövas för att uppnå samordningsvinster.

#### **Inköpsgrupper/inköpssamordnare/kontaktpersoner**

Samverkan mellan Upphandlingsenheten och inköpsgrupperna/Inköpssamordnare/kontaktpersoner syftar till informationsutbyte om upphandlingar, andra upphandlingsfrågor samt avtal. En del i detta är att utveckla samverkan med kommunernas inköpsgrupper/inköpssamordnare/kontaktpersoner.

## **Ansvarsfördelning**

Av delegationsordning eller annat beslut i nämnd ska framgå vem som har rätt att besluta om och göra inköp.

### **Förvaltningschef eller motsvarande**

- ansvarar för att upphandlingspolicyn följs inom den egna förvaltningen
- ansvarar för att inköpsreglerna är väl kända och efterföljs av all personal
- ansvarar för tillhandahållande av nödvändig fackkunskap vid upphandlingar.

### **Ansvarig inköpare/beställare**

- ska hålla sig informerad om aktuella ramavtal och i förekommande fall, förvaltningens egna avtal
- göra inköp av varor och tjänster som avrop på ramavtal eller egna avtal genom skriftlig beställning och se till att orderbekräftelse lämnas av leverantören
- samordnar beställningar så att transport- och fakturakostnader till kommunens enheter minskar eller helt undviks
- tillställer upphandlingsenheten beställning av upphandling.

### **Upphandlingsenheten**

- initierar förnyelse av ramavtal för kommunernas räkning och är rådgivande vid bedömning av eventuell avvikelse från ramavtal
- tillhandahåller kompetens och verktyg så att upphandlingar genomförs på ett professionellt vis
- stöder upphandlande enhet vid specifika upphandlingar
- erbjuder erforderlig utbildning inom upphandlingsområdet
- har att informera kommun om det blir känt att gällande Upphandlingspolicy och/eller Riktlinjer för upphandling inte efterlevs.

## **Lagar och avtal**

Vid upphandlingar ska sådana krav ställas att leverantören, vid varje tidpunkt, bedriver sin verksamhet så att den inte innebär åsidosättande av lag, avtal eller annat som strider mot vad som är allmänt godtaget inom verksamhetsområdet.

## **Miljökriterier**

Utgångspunkten för kommunerna bör vara att genom konsekvent upphandling av miljöanpassade varor och tjänster medverka till utvecklingen mot ett ekologiskt hållbart samhälle. Vid all upphandling bör miljöaspekterna beaktas tillsammans med övriga kriterier.

## **Sociala och etiska hänsynstaganden (se not 1)**

Sociala mål bör främjas vid offentlig upphandling genom att använda avtalsklausuler (s.k. utförandevillkor) som motverkar diskriminering av människor på grund av kön, hudfärg, nationellt eller etniskt ursprung, språklig eller religiös tillhörighet, funktionshinder, sexuell

läggning, ålder eller annan omständighet som gäller den enskilde som person. Ytterligare riktlinje för sociala och etiska hänsynstaganden kan finnas inom respektive kommun.

I upphandling av uppdrag för utförande av traditionell kommunal verksamhet ska i avtal träffas överenskommelse om att leverantör ska följa samma grunder för yttrandefrihet och meddelarfrihet gentemot sin personal som gäller för offentliganställda i motsvarande verksamhet enligt grundlag och andra författningar.

### **Uppföljning och utvärdering**

Kommunens uppföljning av leveranser av varor och tjänster bör ske kontinuerligt samt i enlighet med uppgift i avtal.

Kommunens utvärdering av ingångna avtal bör även ske i samband med utgången av avtalsperiod och/eller i samband med förlängning av ramavtal.

### **Avrops-/inköpsrutiner**

Samtliga verksamheter är skyldiga att känna till och nyttja de avtal och ramavtal som upprättats. Information om samtliga ramavtal ska finnas tillgängligt i form av avtalsdatabas.

Avrops-/inköpsreglerna gäller för alla inköp oavsett belopp. Av delegationsordning eller annat beslut i styrelse/nämnd ska framgå vem som har rätt att besluta om inköp.

Alla beställningar av upphandlingsuppdrag ska tydliggöras genom beställningsblankett för upphandling, vilken tillsänds upphandlingsenheten.

Avrop från externa ramavtal (ex SKL, Kammarkollegiet), ska ske genom uppdragsblankett, vilken tillsänds upphandlingsenheten.

### **Upphandlingsformer**

De upphandlingsformer som används är ramavtalsupphandling, objektsupphandling (inklusive entreprenad) och direktupphandling.

#### **Ramavtal**

Med ramavtal avses avtal mellan kommunen och en leverantör om produkter och tjänster inom ett produktområde samt priser och övriga affärsvillkor som gäller för hela kommunen under avtalstiden. Efterhand som behoven uppstår i organisationen, kan produkterna sedan successivt avropas till i förhand överenskomna villkor genom att avtalet återropas hos leverantören. Volymen eller värdet på avtalet är beräknat enligt tidigare erfarenheter.

Vid upprepade inköp av likartade varu- eller tjänstegrupper, ska ramavtal tecknas och upphandling ske för dessa grupper. Beställning via ramavtalet ska därefter vara det normala inköpsförfarandet för verksamheterna.

### **Objektsupphandling**

Innebär att man genom anbudsförfarande gör en särskild upphandling av specificerade varor, tjänster eller entreprenader vid varje anskaffningstillfälle. Objektsupphandling behöver endast göras om ramavtal saknas för aktuell produkt. Denna upphandlingsmetod är lämplig för förvaltningsunika upphandlingar.

### **Direktupphandling**

Direktupphandling innebär inköp av varor-/tjänster/entreprenader till lågt värde, alternativt vid synnerliga skäl. Upphandling genomförs utan större formaliteter på upphandling, men med viss prisjämförelse av olika produkter och leverantörer. En upphandling får ej delas upp i flera upphandlingar i syfte att komma under beloppsgränserna för direktupphandling.

Direktupphandling får inte användas som en ordinarie upphandlingsform utan ska ses som ett komplement. Upphandlingspolicyn förutsätter att i normalfallet ska kommunens enheter utnyttja de ramavtal som upprättats.

För ytterligare information om direktupphandling, se Riktlinjer för direktupphandling samt information på intranätet.