



Riktlinjer för inköp och upphandling



.....			
Dokumenttyp	Ärendenr	Fastställt	Giltighetstid
Riktlinjer	KLF 2025/1396	2025-12-01	Tillsvidare
Dokumentansvarig	Senast reviderad	Beslutsinstans	Dokument gäller för
Inköpschef		Kommunstyrelsen	Luleå kommun

Inledning

Luleå kommuns inköp ska ske i enlighet med kommunens inköbspolicy, gällande lagstiftning och vision 2040. Dessa riktlinjer ska bidra till en effektiv och affärsmässig inköpsprocess som säkerställer att skattemedel används på ett ansvarsfullt sätt och att kommunens verksamheter får tillgång till varor, tjänster och entreprenader av rätt kvalitet till bästa möjliga totalkostnad. Riktlinjen gäller för samtliga nämnder i Luleå Kommun. Luleå kommunkoncerns bolag behöver skapa och besluta om egna inköpsriktlinjer. Dessa inköpsriktlinjer behandlar samtliga delar av ett inköp, från att kartlägga behov, upphandla och sedan teckna avtal till beställning, leverans, betalning och uppföljning. Riktlinjen berör därför flera olika processer, bland annat inköpsprocessen, men även betalprocessen och eventuella beställningsrutiner.



Samtliga inköp och upphandlingar inom kommunen ska genomföras med utgångspunkt i de grundläggande principerna i upphandlingslagarna:

- **Icke-diskriminering**
- **Likabehandling**
- **Öppenhet och transparens**
- **Proportionalitet**
- **Ömsesidigt erkännande**

All anskaffning av varor, tjänster och entreprenader ska baseras på en helhetssyn där kommunens gemensamma bästa har företräde framför enskild verksamhets intresse.

Dessa riktlinjer ska användas av alla förvaltningar och anställda inom kommunen som hanterar inköp.

Syfte och Tillämpning

Det övergripande syftet med riktlinjerna är att:

- Stödja en hållbar och strategisk inköpsverksamhet som säkerställer att skattemedel används på ett ansvarsfullt och ändamålsenligt sätt.
- Säkerställa att kommunens inköp sker i enlighet med gällande lagstiftning och styrdokument.
- Främja sund konkurrens och affärsmässighet.
- Förebygga korruption, intressekonflikter och ekonomisk brottslighet.
- Skapa goda affärsrelationer med leverantörer.

Dessa riktlinjer gäller för alla kommunens inköp av varor, tjänster och entreprenader, inklusive köp, leasing, hyra och hyrköp. Dock omfattas inte förvärv av fastigheter, byggnader eller anställningsavtal.

Styrning och Organisation

Kommunens modell för styrning av Inköp

Kommunen tillämpar **kategoristyrning**, en *modell för styrning* mot gemensamma mål med utgångspunkt i strategiskt inköp. Detta innebär att inköp delas in i olika kategorier där relevanta kompetenser från verksamheterna samverkar genom tvärfunktionella team. Inköp och upphandlingskontoret äger kategoristyrningsprocessen och driver utveckling av kommunens kategoriarbete.

Målsättningar, strategier och aktiviteter finns i kategoriplaner. Det är inköpschef med stöd och förankring av Arena utveckling som fastställer kategoriplaner. Kommunstyrelsen beslutar målsättningar för respektive kategori. Det som beslutas inom ramen för kategoriarbetet är styrande för upphandlingar och inköp inom den kategorin.

Kategoristyrningen syftar till att:

- Skapa överblick över kommunens samlade behov.
- Förbättra långsiktig planering och samverkan mellan förvaltningar.
- Använda inköp för att arbeta mot uppsatta mål.
- Driva förändring på marknaden.

Ansvarsområden

- **Kommunstyrelsen** fattar beslut om målsättningar för respektive inköpskategori.
- **Nämnderna** fattar beslut om att tilldela avtal i enlighet med respektive nämnds delegationsordning. Nämnderna är också ansvariga för att denna riktlinje följs.
- **Inköp och upphandlingskontoret** driver och utvecklar inköpsverksamheten, genomför upphandlingar, ansvarar för avtalsuppföljning och ger rådgivning. Inköp och upphandlingskontoret ansvarar för inköpsprocessens samtliga zoner samt har ett huvudansvar för de kommersiella villkoren. Detta för att säkerställa att avtalen harmoniserar med policy, riktlinjer och i enlighet med vägledande dokument från kategorierna.
- **Verksamheterna** definierar behov, följer upp avtal (avtalsförvaltning) och ansvarar för att följa inköpsriktlinjerna.
- **Direktupphandlare**, anställda som på uppdrag av inköpschefen får behörighet att genomföra direktupphandlingar enligt dessa riktlinjer.
- **Behöriga beställare** genomför mindre direktupphandlingar, gör beställningar från befintliga avtal och ansvarar för korrekt fakturahantering.

Affärsmässighet och Konkurrens

Kommunen ska verka för:

- **Transparens och likabehandling** i kontakten med leverantörer.
- **Ett förbättrat företagsklimat** genom dialog och information.
- **Att förebygga korruption och jäv** genom tydliga riktlinjer.

Alla anställda som hanterar inköp ska genomgå intern e-utbildning om inköp och mutlagstiftning. För att bli behöriga beställare ska en specifik utbildning genomföras.

För att uppnå både affärsmässighet och konkurrens är dialog med marknaden viktig. Dialog ska alltid föras med marknaden innan en upphandling genomförs.

Hållbara och Innovationsvänliga Inköp

Kommunen ska använda sin köpkraft för att driva hållbar utveckling och främja innovation. Detta arbete sker framförallt i det olika inköpskategorierna.

Kommunen ska genom sina inköp ställa krav och avtalsvillkor som bidrar till att både kommunen som beställare och leverantörerna strävar mot målen i vision 2040.

Riktningen för detta utarbetas inom kategoristyrningen, sedan realiserar det genom kravställning och avtalsvillkor i respektive upphandling vilket också kan kombineras med verksamhetsutveckling.

Kommunen ska, där det är möjligt, främja innovation och öppna upp för nya lösningar.

Avtal och beställningar

Alla inköp ska ske via befintliga avtal. Kommunens avtal finns i avtalskatalogen på intranätet. Samtliga köp ska göras via kommunens e-handelssystem och i enlighet med attestreglementet.

Om det inte finns avtal ska en upphandling genomföras. Samtliga upphandlingar över direktupphandlingsgränsen ska genomföras av Inköp och upphandlingskontoret.

All anskaffning av varor, tjänster och entreprenader baseras på en helhetssyn där kommunens gemensamma bästa har företräde framför enskild verksamhets intresse.

Avtalsförvaltning och avtalsuppföljning

För att säkerställa att inköp sker i enlighet med upphandlade avtal och riktlinjerna måste kontroll och uppföljning ske.

Verksamheterna (beställarna) ansvarar för den interna kontrollen det vill säga avtalsförvaltningen. Det innebär att:

- Kontrollera att leverantörerna levererar det som är beställt i enlighet med det som är avtalat, tex kvalitet och leveranstider.
- Kontrollera att fakturor är korrekta och stämmer överens med avtal, tex har vi fått korrekt pris.
- I vissa fall ha avstämnings- och uppföljningsmöten med leverantörer.

Eventuella avvikelser ska dokumenteras och en dialog inledas med leverantören. Vid återkommande avvikelser finns Inköp och upphandlingskontoret som stöd i dialog med leverantören för att försöka uppnå önskvärd leveransnivå.

Inköp och upphandlingskontoret ansvarar för den externa kontrollen det vill säga avtalsuppföljningen. Det innebär bland annat att:

- Kontrollera att leverantören uppfyller ställda krav som inte kan kontrolleras i samband med leveranser, exempelvis jämställdhetskrav eller sociala krav.
- Säkerställa att leverantören betalar sina skatter och avgifter
- Omhänderta avtalsförlängningar och prisjusteringar
- Vid de fall verksamheterna hittar avvikelser i avtalsförvaltningen hjälper Inköp och upphandlingskontoret till i vidare dialog med leverantören samt i förhandlingar kring viten eller andra sanktioner.

För att stötta nämnderna i deras avtalsförvaltning genomför Inköp och upphandlingskontoret också halvårsvisa rapporter avseende genomförda inköp.

Genomförande av direktupphandling

Direktupphandling är en upphandling utan några särskilda regler kring form och annonsering. De grundläggande principerna ska däremot alltid beaktas.

När får en direktupphandling genomföras

Direktupphandling kan tillämpas om det inte finns något gällande avtal och kan ske om det totala inköpsvärdet understiger direktupphandlingsgränsen. Vid vissa andra tillfällen kan det även vara möjligt att genomföra en direktupphandling.

Vid osäkerhet finns Inköp och upphandlingskontoret som stöd och rådgivare.

Vem får göra en direktupphandling

Köp mellan 0-100 000 kr

Behöriga beställare inom kommunen får genomföra direktupphandlingar om det totala värdet av det som köps in är mellan 0 – 100 000 kr.

Köp över 100 000 kr

Inköp och upphandlingskontoret ska genomföra upphandlingar över 100 000 kr.

Inköpschef har rätt att delegera möjlighet att göra direktupphandlingar över 100 000 kr till direktupphandlare som har en hög inköpsmognad och som har visat att de följer dessa riktlinjer och har en god kunskap kring dokumentation och delegationsbeslut.

Hur ska direktupphandling genomföras

Direktupphandlingar som understiger 10 000 kr (Direktköp)

Direktupphandlingar som understiger 10 000 kr klassificerar kommunen som ett direktköp. Leverantörernas erbjudanden behöver inte särskilt dokumenteras utöver e-handelssystemet. Beställning ska göras via kommunens e-handelssystem.

Direktupphandlingar som överstiger 10 000 och understiger 100 000 kr

Direktupphandlingar som överstiger 10 000 kr innebär att förfrågan skickas till lämpligt antal leverantörer. Leverantörernas erbjudanden behöver inte särskilt dokumenteras utöver e-handelssystemet men rekommendationen är att offert sparas. Beställning ska göras via kommunens e-handelssystem.

Direktupphandlingar som överstiger 100 000 kr

Vid upphandlingar över 100 000 kr ska Inköp och upphandlingskontoret kontaktas.

Direktupphandlingar som överstiger 100 000 kr ska ske så att marknadsmässiga villkor uppnås genom att:

- En marknadsundersökning genomförs och minst en leverantör tillfrågas, eller
- Minst två leverantörer tillfrågas, eller
- Annonsering sker på kommunens hemsida eller i allmänt tillgänglig databas via upphandlingssystemet, eller
- På ett annat sätt, med hänsyn tagen till upphandlingens värde, aktuell bransch och kommunens behov, genomföra direktupphandlingen så att offentliga medel används på ett ansvarsfullt sätt.

Beslut om att tilldela avtal sker enligt gällande delegationsordning. Beställning ska göras via kommunens e-handelssystem.

Dokumentation och arkivering av direktupphandling

Direktupphandlingar över 100 000 kr ska enligt lagstiftningen dokumenteras i tillräcklig omfattning för att följa upphandlingens olika skeden. Dokumentation ska göras genom upphandlingssystemet.

Samtliga direktupphandlingar över 100 000 kr ska diarieföras. Dokument som ska diarieföras är anbudsförfrågan, samtliga anbud, eventuell korrespondens samt signerat avtal.

