



HFK

GC

## § 418 Riktlinjer för upphandling och inköp i Linköpings kommun, antagande

Dnr KS 2016-325

### Ärende

Linköpings kommuns tillämpningsanvisningar är från 2008 och sedan dess har upphandlingslagstiftningen förändrats och även kommunens arbetssätt och upphandlingsorganisation. Detta har gjort att det har funnits ett behov av att omarbete styrdokumenterna för upphandlings- och inköpsområdet.

Kommunledningskontoret har utarbetat förslag till riktlinjer som föreslås antas.

### Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse 2016-11-15

Förslag till Riktlinjer för inköp och upphandling

Tillämpningsanvisningar för upphandling från 2008 (upphävs)

### Yrkanden

Sara Skyttedal (KD) yrkar att orden "eller tobak" på sidan 10, stycke 6.3.6 i riktlinjerna stryks.

### Beslutsordning

Ordföranden ställer proposition på Sara Skyttedals ändringsyrkande och finner det antaget.

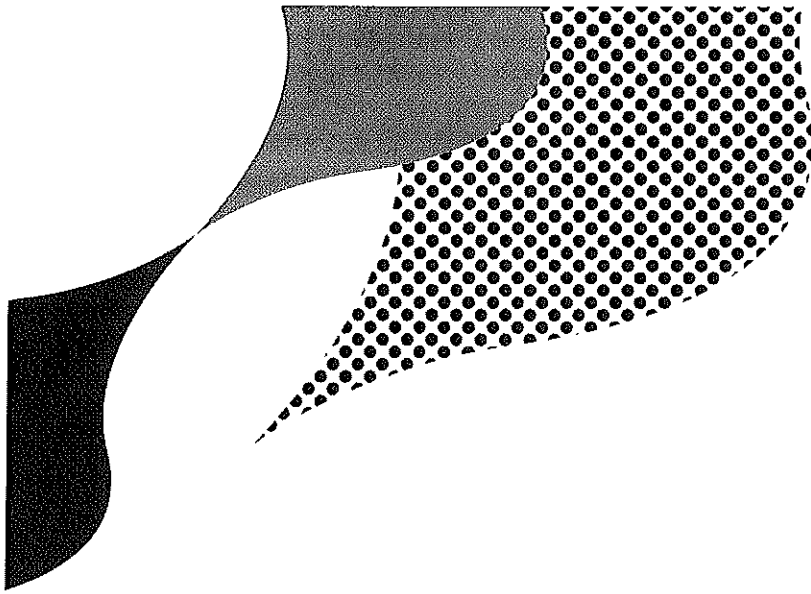
### Kommunstyrelsens beslut

1. Riktlinjer för inköp och upphandling i Linköpings kommun antas med den ändring som yrkades av Sara Skyttedal (KD).
2. Tillämpningsanvisningar för upphandling antagna av kommunstyrelsen den 4 december 2008 upphävs därmed.

Beslutet skickas till:  
Daniel Czitrom, upphandlingsstrateg  
Samtliga nämnder (riktlinjerna)  
Kommunstyrelsens diarium (styrdokument)

Ordförandens signatur	Justerarens signatur	Justerarens signatur	
-----------------------	----------------------	----------------------	--

118



LINKÖPINGS KOMMUN  
Omsorgsnämnden

2016-12-02

# Riktlinjer för inköp och upphandling i Linköpings kommun

Dokumenttyp: Riktlinjer

Antaget av: Kommunstyrelsen

Status: Antagen 2016-11-22 ks § 418

Giltighetstid: tills vidare



---

Diarienummer: KS 2016-325

Dokumentansvarig: Peder Brandt

Adresserat till: Samtliga nämnder

Tidpunkt för aktualitetsprövning: -

Tidpunkt för senaste revidering:-

Relaterade styrdokument:

Upphandlings- och inköspolicy  
för Linköpings kommun

Riktlinjer direktupphandling  
Linköpings kommun

Rutiner för inköp och upphandling  
i Linköpings kommun

Sökord: Upphandling Inköp

Riktlinjer

---

## Innehåll

<b>1</b>	<b>Inledning</b>	<b>4</b>
1.1	Linköpings kommun	4
1.2	Kommunens majoritetsägda bolag	5
1.3	Verksamhetsuppdrag (internköp)	5
<b>2</b>	<b>Organisation och roller</b>	<b>5</b>
2.1	Kommunstyrelsen	5
2.2	Kommunledningskontoret	5
2.3	Nämnder	6
2.4	Förvaltningar	6
2.5	Upphandlingsfunktionen	7
2.6	Inköpsorganisation	8
2.6.1	Inköpsansvarig	8
2.6.2	Inköpssamordnare	8
2.6.3	Inköpsbehöriga	8
<b>3</b>	<b>Förhållningssätt</b>	<b>9</b>
<b>4</b>	<b>Verksamheternas behov och kommunens bästa</b>	<b>9</b>
<b>5</b>	<b>Innovation</b>	<b>9</b>
<b>6</b>	<b>Hållbarhet</b>	<b>9</b>
6.1	Totalkostnad	9
6.2	Miljö	10
6.3	Social hänsyn	10
6.3.1	ILO	10
6.3.2	Fairtrade	10
6.3.3	Sysselsättning	10
6.3.4	Kollektivavtalsliknande villkor	10
6.3.5	Antidiskriminering	10
6.3.6	Alkohol, narkotika och dopningsmedel	10
<b>7</b>	<b>Marknad och konkurrens</b>	<b>11</b>
<b>8</b>	<b>Uppföljning</b>	<b>11</b>

## 1 Inledning

*Utdrag ur styr- och ledningssystem för Linköpings kommun (Beslut:  
Kommunfullmäktige 2015-02-10 § 39. Dnr Ks 2014-373)*

”Kommunkoncernens verksamhet ska vara ändamålsenlig och kostnadseffektiv.

Med ändamålsenlig menas att verksamheten ska vara kvalitetssäkrad och efterleva kommunens politiska ambitioner.

Med kostnadseffektivitet menas att kostnaden för en viss åtgärd i förhållande till nyttan av densamma. Det innebär att koncernens verksamheter ska sträva efter att utifrån de givna resurserna optimera nyttan för de som använder kommunens tjänster.

Verksamhetsresultatet är centralt, det vill säga det resultat och de effekter som verksamheten får för de som använder koncernens tjänster.

Verksamheten ska styras utifrån fem övergripande strategier:

- Helhet före delar
- Fokus på väsentligheter och uppmärksamhet på risker
- Långsiktighet i agerandet
- Dialog, samspel och öppenhet
- Vid konflikt mellan mål och medel gäller medlen.

I Linköping blir idéer verklighet. Kommunkoncernen går i spetsen för Linköpings innovationsklimat i sin strävan efter en så ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet som möjligt. Detta sker genom ett ständigt pågående utvecklingsarbete”.

Denna riktlinje syftar till att konkretisera policyn och fastställer hur upphandling och inköp ska genomföras inom Linköpings kommun och klargör ansvarsfördelningen inom upphandlings- och inköpsprocessen. Det finns även rutiner för inköp och upphandling samt direktupphandlingsriktlinjer fastställda på tjänstemannanivå.

### 1.1 Linköpings kommun

Linköpings kommun, som helhet, är en och samma upphandlande myndighet och bär alltid ansvaret för de upphandlingar och inköp som sker i organisationen. Ingen enskild nämnd eller förvaltning inom kommunen utgör en egen upphandlande myndighet.

## 1.2 Kommunens majoritetsägda bolag

Var och en av kommunens majoritetsägda bolag utgör en egen upphandlande myndighet eller upphandlande enhet.

Vid köp från ett av kommunen ägt bolag gäller inte LOU om kommunen utövar en kontroll över bolaget som motsvarar kontrollen över den egna verksamheten, och bolaget endast i marginell omfattning utövar verksamhet med någon annan än kommunen.

## 1.3 Verksamhetsuppdrag (internköp)

Köp inom kommunen regleras inte i upphandlingslagstiftningen. Sådana köp kallas verksamhetsuppdrag.

# 2 Organisation och roller

## 2.1 Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för upphandlingsfrågorna inom kommunen.

Kommunstyrelsen uppdrar till lämplig funktion att svara för samordning och genomförande av kommungemensam upphandling av varor och tjänster. Denna funktion benämns i riktlinjerna som upphandlingsfunktionen.

Kommunstyrelsens strategiska ansvar:

- Tillsynsansvaret och beslutar om vilken uppföljning och kontroll som skall göras.
- Uppföljning av ändamålsenlighet och kostnadseffektivitet i upphandlings- och inköpsprocessen.

## 2.2 Kommunledningskontoret

Kommunledningskontoret är kommunstyrelsens resurs för att säkerställa det strategiska ansvaret. Kommunledningskontorets uppdrag:

- Kommunövergripande samordning av upphandlingsfrågor.
- Anpassa, förvalta och utveckla kommunens inköps- och upphandlingsprocess.
- Stöd till nämnder och förvaltningar i upphandlings- och inköpsfrågor.
- Bevaka att kommunens inköps- och upphandlingsregler efterlevs avseende:
  - Avtalstrohet

- Att inköpsprocessen följs
- Identifiera nya upphandlingsbehov

Resurs: Upphandlingsstrateg

### **2.3 Nämnder**

Uppdragsnämnderna svarar för verksamhetsuppdrag eller upphandling av uppdrag, inklusive lokaler för verksamhet. Uppdragsnämnderna kan vid behov anlita upphandlingsfunktionen.

Varje nämnd ansvarar för:

- ingångna avtal
- att årligen ta fram en uppdaterad upphandlingsplan
- att ta fram en övergripande strategi, vilka politiska mål som ska prioriteras, för respektive upphandlingsområde

Nämnden beslutar om att upphandling ska ske samt ger direktiv för upphandlingen. Nämnden kan till förvaltningschefen eller annan uppdra hela genomförandet av upphandlingen helt eller fram till tilldelningsbeslutet. I sistnämnda fallet fattar nämnden beslut om tilldelning av kontrakt.

Nämnden väljer inte leverantör, vilken eller vilka leverantörer som skall antas ska vara en naturlig följd av de krav som ställts i förfrågningsunderlaget och av den utvärdering (i enlighet med förfrågningsunderlaget) som sedan genomförts.

Efter tilldelningsbeslutet kan avtal tecknas av nämndsordförande utan särskilt uppdrag (se huvudreglementet) eller så uppdrar nämnden åt annan förtroendevald eller åt anställd att teckna avtal. Avtal som tecknas ingås för kommunens räkning och inte för nämndens. Civilrättsligt är kommunen en organisation. Således ska, i avtal, som part stå Linköpings kommun, genom x-nämnden/styrelsen.

### **2.4 Förvaltningar**

Förvaltningarna är nämndernas resurs för att verkställa nämndens uppdrag. Förvaltningarnas uppdrag är:

- att förvaltningen har en fungerande inköpsorganisation med tydliga behörigheter och funktioner
- att personal som handlägger upphandlings- och inköpsärenden har erforderlig kunskap om upphandlingslagstiftning, policies och tillämpningsanvisningar
- att förvaltningen medverkar i och verkar för samordnad upphandling bl.a. genom att avsätta resurser för egen medverkan och expertkompetens



- att förvaltningen känner till och använder de avtal som upphandlats.

## 2.5 Upphandlingsfunktionen

Linköpings kommun har sin upphandlingsfunktion placerad i kommunalförbundet Fjärde storstadsregionen och heter Upphandlingscenter. Utöver Upphandlingscenter har Miljö- och samhällsbyggnadsförvaltningen en upphandlingsfunktion som i huvudsak gör entreprenad- och därtill hörande konsultupphandlingar.

Upphandlingsfunktionen har ett ansvar för samordnad upphandling av varor och tjänster för kommunens nämnder och förvaltningar och har ansvar för den upphandlingstekniska delen i upphandlingsprocessen.

Upphandlingsfunktionen har ett ansvar för att, efter nära samverkan med nämnder och förvaltningar:

- genomföra upphandlingar,
- genomföra avrop med förnyad konkurrensutsättning,
- genomföra direktupphandlingar,
- ta fram plan för implementering, förvaltning och uppföljning av de ramavtal som upphandlingsfunktionen har upphandlat,
- ge förslag på avtalsområden lämpliga för ramavtal, samt
- teckna ramavtal inom överlämnade områden.

Upphandlingsfunktionen tillsätter referensgrupper i upphandlingar av ramavtal. Förvaltningarna är skyldiga att delta i referensgrupper i de upphandlingar vars avtal de ska nyttja. Upphandlingsfunktionen fungerar normalt som projektledare.

Innan ett upphandlingsärende påbörjas ska beslut tas om ansvarsfördelningen i upphandlingen och under avtalstiden.

Upphandlingsfunktionen ska i nära samverkan med nämnder och förvaltningar arbeta aktivt med att effektivisera upphandlings- och inköpsprocessen.

Upphandlingsfunktionen har ett utvecklingsansvar för upphandlingsverksamheten genom insikt i marknadsutveckling samt ett övergripande ansvar för att bevaka relevanta marknader.

Vidare ska upphandlingsfunktionen:

- ge råd i upphandlingsfrågor till verksamheter inom Linköpings kommun
- ansvara för information och kompetensutveckling inom området,

- medverka i utveckling av IT-stöd för effektivare informationsflöden mellan kommunens olika enheter i frågor som rör upphandling och inköp, samt medverka i utveckling av kommunens affärsprocesser i samband med elektronisk handel,
- generellt verka för samordning av upphandlingar inom kommunen samt även verka för samarbete med andra intressenter,
- svara för bevakning av kommunens samlade upphandlingsvolym. Nämnderna är skyldiga att lämna erforderligt underlag till upphandlingsfunktionen.

Kommunen kan även, genom fullmakt, uppdra åt upphandlingsfunktionen att hantera överprövning i en upphandling.

## **2.6 Inköpsorganisation**

### **2.6.1 Inköpsansvarig**

Den person på respektive förvaltning som är ansvarig för att inköp sker i enlighet med LOU, kommuninterna upphandlingsregler och specifika ekonomistyrningsregler tillämpas inom dennes förvaltning.

Inköpsansvarig tillser att förvaltningen har en fungerande inköpsorganisation med tydliga behörigheter och funktioner. Vidare ska inköpsansvarig vara informationskanal ut i organisationen.

Inköpsansvarig ska identifiera och samordna kommande avrops- och upphandlingsbehov inom sin förvaltning. Inköpsansvarig ansvarar för att utse lämpliga kravställare (d.v.s. de som är ansvarig för att formulera verksamhetens krav) inom sin förvaltning vid upphandling.

### **2.6.2 Inköpssamordnare**

Person som ansvarar för att inköp sker i enlighet med LOU, kommuninterna upphandlingsregler och specifika ekonomistyrningsregler tillämpas inom dennes verksamhetsområde. Det görs genom att arbeta med verksamhetens inköpsbeteende och avtalstrohet. Inköpssamordnare ska vara verksamhetsområdets lokala stöd i inköpsfrågor.

### **2.6.3 Inköpsbehöriga**

Inköpsbehörig ansvarar för att inköp sker i enlighet med LOU, kommuninterna upphandlingsregler och specifika ekonomistyrningsregler. De inköpsbehöriga ansvarar för att genomföra sin enhets avrop (inköp), som sker med stöd av rangordnade ramavtal, samt vissa direktupphandlingar.

### **3 Förhållningssätt**

Anbudsgivare, anbudssökande och anbud skall behandlas objektivt, utan ovidkommande hänsyn. Företrädare för kommunen skall agera på ett affärsetiskt korrekt sätt. Den som deltar i beredningen av ett upphandlingsärende skall förfara så att förtroendet för hans/hennes opartiskhet inte rubbas. Kommunallagens regler rörande jäv gäller även vid upphandling.

### **4 Verksamheternas behov och kommunens bästa**

Upphandling och inköp ska baseras på en helhetssyn där kommunens gemensamma bästa har företräde framför enskild verksamhets intresse. Samtidigt ska verksamheternas behov tillgodoses med fokus på servicen till medborgarna.

Att anskaffningar ska baseras på vad som är bäst för kommunen innebär att inköpen ska samordnas så att skalfördelar erhålls och styrning och uppföljning underlättas. Samordnad upphandling ska genomföras inom de områden där det finns gemensamma behov.

Detta innebär dock inte att samordning alltid ska ske så snart flera förvaltningar har liknande behov. Det avgörande är vad som är kommunens gemensamma bästa och även faktorer som talar emot en samordning ska beaktas.

### **5 Innovation**

Kommunens ambition är att genom upphandling främja utveckling och innovation inom kommunen och på marknaden. Det kan handla om helt nya lösningar på marknaden, men även existerande lösningar som ännu inte används inom kommunen.

### **6 Hållbarhet**

För att främja hållbarhetsperspektiv vid upphandling och inköp ska ekonomiska, sociala och ekologiska hänsyn vara ledande och kopplas till kommunens mål som formulerats i övergripande strategier och budget, program, och andra styrande dokument. Vid upphandlingar där inneboende konflikter (målkonflikter) mellan olika hållbarhetsaspekter finns, ska dessa synliggöras och bedömas.

#### **6.1 Totalkostnad**

Vid upphandling och inköp ska lägsta möjliga totalkostnad eftersträvas vilket innebär att, så långt möjligt, hänsyn tas till livscykelkostnaden. Vid tillämpande av livscykelkostnaden tas hänsyn till kostnaden för en produkt eller en anläggning under hela dess livslängd. Förutom att de totala kostnaderna vid investeringar blir så låga som möjligt medför utvärderingsmetoden i de flesta fall även lägre energianvändning och mindre påverkan på miljön.

## **6.2 Miljö**

Kommunen ska genom miljöanpassad upphandling bidra till att skydda miljön och främja en hållbar utveckling. Miljöanpassad upphandling ska leda till att användningen av andelen miljöanpassade produkter ökar, att kommunen når satta miljö- och klimatmål samt att teknik och nya innovationer utvecklas. Vilken typ av miljökrav som ska ställas vid en upphandling beror på vilka mål och behov kommunen har, hur marknaden ser ut och vilken typ av vara, tjänst eller entreprenad som ska upphandlas.

## **6.3 Social hänsyn**

Kommunen ska genom att ställa krav vid sina inköp bidra till ett hållbart samhälle. Detta ska ingå som en naturlig del i varje upphandling. I hållbar upphandling ingår att ta hänsyn till flera perspektiv såsom tillgänglighetskrav, hållbarhetskriterier, att beakta frågor om etisk handel och företags sociala ansvar.

### **6.3.1 ILO**

Särskild hänsyn ska tas till ILO:s åtta grundläggande konventioner om mänskliga rättigheter i arbetslivet samt FN:s barnkonvention.

### **6.3.2 Fairtrade**

Linköping är en Fairtrade city. De upphandlingar som berörs av kommunens åtagande med anledning av Fairtrade city, ska innehålla krav som medför att kommunen lever upp till sitt åtagande.

### **6.3.3 Sysselsättning**

Vid större tjänstekontrakt och entreprenader ska utredas om det är möjligt och lämpligt att ställa krav som innebär att personer som står långt ifrån arbetsmarknaden bereds möjlighet till sysselsättning.

### **6.3.4 Kollektivavtalsliknande villkor**

Vid upphandling av tjänster och entreprenader bör krav ställas på skäligen arbets- och anställningsvillkor i nivå med för branschen allmänt förekommande kollektivavtal i den utsträckning som lagstiftningen medger.

### **6.3.5 Antidiskriminering**

I kontrakt avseende en tjänst eller entreprenad ska villkor ställas som har till ändamål att motverka diskriminering hos leverantören, om kontraktet har en löptid på åtta månader eller längre och har ett beräknat värde på minst 750 000 kr.

### **6.3.6 Alkohol, narkotika och dopningsmedel**

Vid upphandling där varuleveranser sker till kommunal verksamhet och/eller tjänster utförs inom kommunens verksamheter ska det ingå att de ska genomföras utan påverkan eller användande av alkohol, narkotika eller dopningsmedel.

## **7 Marknad och konkurrens**

Kommunen ska tillvarata och vårda konkurrensen på de aktuella upphandlingsmarknaderna. En mångfald av leverantörer, varor och tjänster behövs för att skapa en väl fungerande konkurrens. Det gäller att skapa tillräckligt attraktiva upphandlingar som såväl stora som små företag vill och kan lämna anbud i.

Vid planeringen av upphandling och inköp ska hänsyn tas till mindre företags behov av information och framförhållning. Samspelet och förståelsen mellan kommunen och leverantörer ska vårdas, till exempel genom god dialog före, under och efter upphandlingar.

## **8 Uppföljning**

Kommunen ska följa upp upphandlingsverksamheten på systemnivå (uppföljning av strategisk måluppfyllelse) och på leverantörsnivå (avtalsuppföljning).

Uppföljning på systemnivå har till syfte att säkerställa att skattemedlen använts på bästa sätt för befolkningen och att de politiska målen uppnåts. Uppföljning på leverantörsnivå har till syfte att följa upp det som leverantören har åtagit sig att göra i enlighet med avtalsvillkoren.

Omfattningen av avtalsuppföljningen ska anpassas till avtalets värde och övriga förhållanden. Uppföljningen kan variera från en enkel kontroll att kommunen erhållit det som beställts, till omfattande undersökningar. Kommunen ska vid upphandlingar och löpande kontrollera leverantörens seriositet i syfte att motverka osund konkurrens.

