ÅSTORP

Riktlinje för upphandling och inköp

– Åstorps kommun

DNR 2026/139

Beslutat av: Kommunstyrelsen
Datum: 7 oktober 2026
Dokumentet gäller för: Åstorps kommun
Dokumentansvarig: Avdelningen för ekonomi och analys - utvecklingsstrateg
Giltig till: Tillsvidare

1. Inledning

Kommunerna Bjuv, Klippan, Perstorp, Åstorp, Örkelljunga samt Omsorg i Bjuv AB har genom samverkansavtal etablerat en gemensam organisation för inköpssamverkan (inköpscentral), EttUpphandling.

Riktlinjen gäller för samtliga parter och utgör den gemensamma ramen för hur inköp och upphandlingar ska genomföras. De kompletterar samverkansavtalet genom att tydliggöra vad verksamheten ska uppnå.

2. Strategisk styrning och politiskt ansvar

För att säkerställa rättssäkerhet och demokratisk kontroll i Åstorps kommun gäller följande övergripande ansvarsfördelning:

Kommunstyrelsen: Ansvarar för att leda, samordna och utveckla kommunens upphandlings- och inköpsorganisation samt tillse att verksamheten bedrivs på ett korrekt, effektivt och ändamålsenligt sätt.

Nämnderna: Ansvarar för att upphandlings- och inköpsarbetet bedrivs och organiseras inom respektive förvaltning i enlighet med gällande styrdokument.

3. Syfte

Syftet är att säkerställa att upphandlingar sker samordnat och i enlighet med riktlinjen. Genom samordning ska kommunerna uppnå kostnadseffektivitet, rättssäkerhet, hög avtalstrohet, kvalitet samt att undvika dubbelarbete.

Samtliga inköp och upphandlingar ska ske i enlighet med Lagen om offentlig upphandling 2016:1145 eller annan tillämplig upphandlingslagstiftning och genomsyras av de grundläggande EU-rättsliga principerna om:

- Likabehandling
- Icke-diskriminering
- Öppenhet
- Proportionalitet
- Ömsesidigt erkännande.

Vidare ska arbete ske i enlighet med kommunallagen samt kommunens styrdokument och delegationsordningar. Riktlinjerna omfattar hela inköps- och upphandlingsprocessen, från behovsidentifiering till avtalsuppföljning.

4. Vägledande principer

Inköp och upphandling ska ses som en strategiskt viktig funktion för att främja god ekonomisk hushållning samt en hållbar ekonomisk, social och miljömässig utveckling. Arbetet ska bidra till att stärka kommunens arbete mot välfärdsbrottslighet och arbetslivskriminalitet samt stödja arbete med krisberedskap, kontinuitetsplanering och informationssäkerhet.

Målsättningen är att genom strukturerad planering, tydlig kravställning och systematisk uppföljning säkerställa att upphandlingarna bidrar till ekonomisk effektivitet, hög kvalitet och ett långsiktigt hållbart samhälle.

4.1 Affärsmässighet och konkurrens

Kommunen ska använda sina resurser ansvarsfullt och säkerställa ekonomisk hållbarhet genom affärsmässiga upphandlingar och en väl fungerande konkurrens. Kommunen ska uppfattas som en god affärspartner och samverka med näringslivet för att stärka de offentliga affärerna.

Upphandlingar ska genomföras på ett sätt som möjliggör deltagande för både små och stora företag, främjar sund konkurrens och motverkar oseriösa aktörer.

Genom väl avvägd kravställning och en öppen dialog med marknaden ska upphandlingarna bidra till god kvalitet till rätt pris, brett leverantörsdeltagande och långsiktigt värde för kommunen.

Muta, bestickning och jäv

Anställda som har personliga intressen i leverantörsföretag ska inte medverka i upphandlingar eller inköp om opartiskheten kan ifrågasättas. Samtliga medarbetare ska känna till och följa kommunens styrdokument för att motverka korruption, mutor och jäv.

4.2 Social hållbarhet

Kommunen värnar om goda och sunda arbetsvillkor för alla som utför tjänster åt kommunen, både direkt och genom leverantörskedjan. Kollektivavtalsliknande villkor om lön, semester och arbetstid ska ställas där så är möjligt. Kommunen ska vidare främja mänskliga rättigheter genom att ställa krav på att leverantörer aktivt arbetar för hållbarhet i hela leverantörskedjan. Där det bedöms ge verkan kan krav på sysselsättningsfrämjande åtgärder ställas.

4.3 Miljömässig hållbarhet

Krav på miljömässig hållbarhet ska inriktas på att minska resursanvändningen av energi, vatten och råvaror genom cirkulära och långsiktigt hållbara lösningar. Exempel är krav på energieffektiv utrustning, förnybar energi, återbruk, hyrlösningar och fossilfria transporter.

Vid inköp av varor bör krav ställas på att produkter ska vara fria från miljö- och hälsoskadliga ämnen, ekologiskt och etiskt framställda, uppfylla relevanta miljömärkningskriterier eller innehålla återvunnet material.

4.4 Välfärdsbrottslighet och arbetslivskriminalitet

Arbetet mot välfärdsbrottslighet och arbetslivskriminalitet ska säkerställa att skattemedel används korrekt och att sunda konkurrensvillkor råder. Genom upphandlingar kan kommunen bidra till detta arbete genom att ställa relevanta krav som motverkar oseriösa aktörer, säkerställer schyssta villkor och stärker kontrollen över leverantörers regelefterlevnad.

4.5 Krisberedskap, Kontinuitetshantering & informationssäkerhet

Kommunens kontinuitetshantering och krisberedskap ska säkerställa att samhällsviktiga funktioner kan upprätthållas vid störningar, kris eller höjd beredskap. Genom upphandlingar

kan kommunen bidra till detta arbete genom att ställa relevanta krav på försörjningssäkerhet, leveranssäkerhet, redundans och alternativa leveranslösningar där så bedöms nödvändigt. Informationssäkerhet ska beaktas utifrån konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet.

5. Inköpsprocess

För att säkerställa en effektiv organisation i Åstorps kommun gäller följande ansvarsfördelning:

Förvaltnings- och verksamhetsansvariga chefer:

- Tillser att det finns inköpssamordnare, inköpskoordinatorer och inköpare som har rätt kompetens och avsatt tid i tjänsten för uppdraget.
- Efterlevnad av lagstiftning och gällande styrdokument

Inköpssamordnare:

- Huvudkontaktperson mellan kommunen och Inköpscentralen.
- Dagligt strategiskt och operativt ansvar för kommunens inköpsverksamhet och tillser att kommunens behov förmedlas till Inköpscentralen i enlighet med upphandlingsplanen samt sprider information från inköpscentralen.
- Sprida information om kommunens styrdokument avseende inköp- och upphandling.
- Samverkar med och stödjer kommunens Inköpskoordinatorer.
- Utbildning av inköpskoordinatorer och inköpare.

Inköpskoordinator:

- Länk mellan förvaltningen och kommunens Inköpssamordnare
- Utbildning av nya inköpare inom förvaltningen
- Stödjer förvaltningen i inköpsfrågor och med uppföljning av avtal.

Alla inköp ska i första hand göras från gällande avtal och i enlighet med avtalens villkor. Det är utsedd och utbildad inköpare, inköpskoordinator eller Inköpssamordnare som genomför inköp och avrop. Övriga medarbetare kan efter samråd med inköpssamordnare eller inköpskoordinator, undantagsvis göra inköp.

Vid köp utanför avtal gäller följande:

- Inköpare får genomföra köp upp till ett prisbasbelopp* (PBB).
- Köp över ett PBB och upp till direktupphandlingsgränsen ska ske tillsammans med, eller av inköpskoordinator eller inköpssamordnare.
- Inköpskoordinatorer och inköpssamordnare samråder vid behov med varandra och med ettUpphandling för genomförande av direktupphandlingar och upphandlingar.

Kompletterande bestämmelser:

- Vid inköp upp till 100 000 kronor bör, där det är möjligt, minst tre leverantörer tillfrågas för att säkerställa konkurrens.
- Vid inköp över 100 000 kronor och upp till direktupphandlingsgränsen ska minst tre leverantörer tillfrågas.
- Behov som inte kan tillgodoses genom befintliga avtal eller direktupphandling ska anmälas till ettUpphandling för bedömning.

**Prisbasbeloppet för år 2026 är fastställt till 59 200 kronor.*

Systemstöd och dokumentation

- Alla upphandlingar, förnyade konkurrensutsättningar och direktupphandlingar ska genomföras i de system som ettUpphandling tillhandahåller.
- Direktupphandlingar över 100 000 kronor ska dokumenteras enligt lagkrav och vara färdigställda senast 30 dagar efter att avtal tecknats eller beslut fattats om avbrytande.

Beräkning av värde:

- Utgår från kommunens samlade behov under hela avtalsperioden, inklusive förlängningar/optioner.
- Upprepade inköp av samma vara/tjänst för att komma under direktupphandlingsgränsen är inte tillåtet.
- Kontrollera alltid om andra verksamheter har liknande behov så att samordning kan ske (via Inköpssamordnare och Inköpskoordinator).

Särskilda tjänster (Bilaga 2 LOU):
Innan direktupphandling av dessa tjänster sker ska verksamheten ha dialog med ettUpphandling.

6. Uppföljning

En god avtalsrelation förutsätter att avtalen följs upp under hela avtalstiden. Uppföljningen är avgörande för att säkerställa att priser, kvalitet och övriga villkor i avtalet efterlevs i praktiken, och att upphandlingen leder till de effekter som avsågs.
Uppföljning innebär bland annat att:

- Kontrollera att fakturor överensstämmer med avtalade priser och villkor,
- Följa upp att leveranser och tjänster håller den kvalitet och funktion som avtalats,
- Bekräfta att ställda krav efterlevs,
- Uppmärksamma avvikelser och dokumentera dessa för att kunna åtgärda dem tillsammans med leverantören,
- Säkerställa intern avtalstrohet genom att följa upp att kommunens verksamheter använder de gällande avtalen och beställer i enlighet med fastställda rutiner,

- Använda erfarenheterna som underlag inför kommande upphandlingar.

Genom systematisk uppföljning säkerställs både att kommunen får rätt kvalitet till rätt kostnad och att avtalen bidrar till långsiktigt hållbara affärer samt att sund konkurrens och intern regelefterlevnad tillvaratas.

7. Arkivering, dokumentation och sekretess

EttUpphandling ansvarar för att bevara och tillgängliggöra handlingar under pågående upphandlingsprocess, avtal tillgängliggörs internt via avtalsdatabasen. När avtal är tecknat överlämnas handlingarna till verksamheten och ansvaret för fortsatt arkivering och dokumenthantering övergår till verksamheten i respektive kommun.

Sekretessprövning av handlingar följer samma ordning: under upphandlingsprocessen prövar EttUpphandling begäran om utlämnande av allmän handling. Efter att avtal tecknats ansvarar respektive verksamhet för sekretessprövning och utlämnande av handlingar. Vid upphandlingar ska absolut sekretess iakttas fram till dess att tilldelningsbeslut fattats eller upphandlingen avbrutits.

All arkivering och sekretessprövning ska ske i enlighet med gällande lagstiftning och kommunens informationshanteringsplan.

8. Avsteg från riktlinjerna

Förvaltningschef får för egen kommun, och upphandlingschefen vid samordnade upphandlingar, besluta om avsteg från riktlinjen när det finns objektiva och sakliga skäl. Samtliga beslut om avsteg ska dokumenteras. Dokumentationen ska tydligt ange skälen för avsteget samt vilken del av riktlinjerna som avsteget avser.