



Riktlinjer för inköp och upphandling

Fastställd av
Kommunstyrelsen § 133/2026

Dokumentansvarig
Kanslichef

Datum
2026-05-27

Gäller fr.o.m.
2026-08-18

Uppdateras senast
1 gång per
mandatperiod

Ärendenummer
KS 2026.764

Version
1



Innehållsförteckning

1	Inledning	3
2	Tillämpning och utgångspunkter	3
3	Organisation, ansvar och roller	4
4	Samordning och planering	4
5	Styrning av inköpsprocessen	5
6	Genomförande av upphandling och direktupphandling	5
7	Beställning, avrop och leverans	6
8	Avtalsförvaltning och uppföljning	6
9	Affärsetik, seriositet och intern kontroll	7
10	Ikraftträdande	7

1 Inledning

Dessa riktlinjer kompletterar kommunens inköps- och upphandlingspolicy och anger den styrning som ska gälla för kommunens inköp, upphandlingar, avrop, avtalsförvaltning och uppföljning. Riktlinjerna ska omsätta policyns principer inom ramen för ett praktiskt och rättssäkert arbetssätt och samtidigt skapa förutsättningar för god ekonomisk hushållning, affärsmässighet och enhetlighet inom hela kommunen. Riktlinjerna tar sikte på sådana krav och utgångspunkter som ska vara gemensamt styrande för kommunen, medan mer detaljerade arbetsmoment, systemanvisningar och mallar ska framgå av verksamhetsnära rutiner.

2 Tillämpning och utgångspunkter

Riktlinjerna gäller för kommunens nämnder, förvaltningar och bolag. De ska tillämpas tillsammans med gällande lagstiftning, delegationsordning, informationshanteringsplan samt övriga beslutade styrdokument inom inköp- och upphandlingsområdet. All anskaffning av varor, tjänster och entreprenader ska utgå från kommunens samlade behov och genomföras på ett sätt som ger bästa möjliga värde för skattepengarna över tid. Vid denna bedömning ska hänsyn tas till både pris, kvalitet, funktion, kontinuitet, livscykelkostnader och övriga omständigheter som är relevanta för den enskilda affären.

I all upphandling och i allt inköpsarbete ska kommunen agera sakligt, opartiskt, transparent och affärsetiskt korrekt. Kravställning, kvalificeringsvillkor, utvärderingsmodeller och avtalsvillkor ska vara relevanta, proportionerliga och möjliga att praktiskt följa upp. Skurups kommun ska så långt det är möjligt utforma sina affärer på ett sätt som i möjligaste mån tillvaratar konkurrensen och – när så är lämpligt – ger små och medelstora företag möjlighet att delta. Sociala hänsyn och beredskapsperspektiv samt åtgärder mot oseriösa aktörer ska beaktas i den utsträckning som följer av lag, policy och den enskilda affärens art.

3 Organisation, ansvar och roller

Kommunstyrelsen ansvarar för den övergripande styrningen genom att besluta om riktlinjer för inköp och upphandling. Kanslichefen ansvarar för processens strategiska inriktning, förvaltningsövergripande samordning och för att den politiska inriktningen inom området verkställs och följs upp. Upphandlingsfunktionen utgör kommunens specialiststöd och har att, tillsammans med förvaltningarna och bolagen, verka för att inköp och upphandlingar genomförs professionellt, lagenligt och affärsmässigt.

Det är alltid förvaltningen eller bolaget som äger sitt behov och sin affär. Det innebär att respektive verksamhet ansvarar för att identifiera och beskriva behovet, medverka i planering och genomförande, ta fram underlag som speglar verksamhetens krav samt säkerställa att avrop, beställningar och uppföljning sker i enlighet med kommunens avtal och styrdokument. Upphandlingsfunktionen leder upphandlingsprocessen, samordnar kommunövergripande upphandlingar och ramavtal, lämnar metodstöd och juridiskt och kommersiellt stöd samt bidrar med utbildning och vägledning. Avtalsägare och avtalsansvarig ska vara tydligt utsedda i varje enskilt fall.

4 Samordning och planering

Kommunens inköp och upphandlingar ska planeras och samordnas utifrån ett helhetsperspektiv. När flera verksamheter har behov av samma eller likartade varor, tjänster eller entreprenader ska behoven som utgångspunkt bedömas gemensamt och när det är lämpligt tillgodoses genom gemensam upphandling eller gemensamt avtal. En sådan samordning ska stärka kommunens förmåga att använda sin köpkraft effektivt, minska risken för otillåtna direktupphandlingar och bidra till en mer enhetlig avtalstrohet och uppföljning.

Upphandlingsplanering ska användas för att skapa framförhållning, prioritera resurser och möjliggöra tidig dialog mellan upphandlingsfunktionen och verksamheterna. Samordning med andra kommuner, bolag, inköpscentraler eller andra organisationer ska övervägas när detta kan ge ekonomiska, kvalitativa, beredskapsmässiga eller andra affärsmässiga fördelar. Kommunens bolag ska - när så är lämpligt och rättsligt möjligt - kunna ges möjlighet att ansluta till kommunens upphandlingar och avtal.

5 Styrning av inköpsprocessen

Kommunens inköpsprocess ska tillämpas från första kronan. Det innebär att varje inköp ska föregås av en medveten prövning av behovet, av om behovet redan täcks av befintligt avtal och av hur anskaffningen bäst ska genomföras. Inköpsprocessen ska, i den omfattning som är relevant för affären, omfatta behovsanalys, marknadsanalys, upphandling eller avrop, implementering eller leverans samt uppföljning. Omfattningen av arbetet ska anpassas efter affärens värde, komplexitet, risk och betydelse för verksamheten, men samtliga delar ska beaktas.

Inför varje upphandling eller direktupphandling ska kommunen bedöma sitt samlade behov av varor, tjänster eller entreprenader av samma slag över tid. Bedömningen ska ligga till grund för värdeberäkning, val av anskaffningsform och planering av processen. Behovsanalysen ska vara tillräcklig för affären och normalt omfatta syfte, målbild, omfattning, kvalitet, risker, berörda verksamheter, tidplan och finansiering. När det är relevant ska även frågor om leveranssäkerhet, kontinuitet och beredskap prövas. Marknadsanalys och marknadsdialog ska användas när det stärker affären och kan genomföras på ett sätt som är förenligt med upphandlingsregelverket. Samtliga upphandlingar och direktupphandlingar ska dokumenteras och arkiveras i enlighet med kommunens informationshantering.

6 Genomförande av upphandling och direktupphandling

Val av leverantör ska alltid ske på affärsmässig grund och i enlighet med tillämplig upphandlingslagstiftning, kommunens styrdokument och gällande delegation. Kommunens upphandlingssystem ska användas i den omfattning som följer av fastställda rutiner, så att spårbarhet, dokumentation och arkivering säkerställs. Vid genomförandet ska kommunen verka för att det är enkelt att lämna anbud, att dialog med marknaden sker på ett korrekt och likabehandlande sätt och att de krav som ställs verkligen svarar mot kommunens behov.

Direktupphandling får endast användas när förutsättningarna enligt lag är uppfyllda. Inför en direktupphandling ska värdet beräknas utifrån kommunens samlade behov av samma slag under relevant tidsperiod. När direktupphandling används ska konkurrensen tas till vara i den utsträckning som är möjlig och lämplig. Närmare bestämmelser om hur många

leverantörer som ska tillfrågas, hur anbud ska inhämtas, när annonsering ska ske och vilken dokumentation som ska upprättas ska framgå av särskild rutin för direktupphandling. Ingen anskaffning får genomföras i strid med gällande ramavtal eller på ett sätt som medför risk för otillåten direktupphandling.

7 Beställning, avrop och leverans

Beställningar och avrop ska göras från avtalade leverantörer och i enlighet med beslutade beställningsrutiner. Avtalstrohet är en förutsättning för att kommunen ska uppnå avsedda effekter av sina upphandlingar och för att otillåtna direktupphandlingar ska förebyggas. Verksamheten ansvarar för att nya avtal implementeras i den egna organisationen, att berörda medarbetare känner till hur avtal ska användas och att tidigare leveranslösningar avvecklas på ett kontrollerat sätt när ett nytt avtal träder i kraft.

Kommunens e-handelssystem ska användas inom de områden där sådant systemstöd har införts. Beställning, mottagning och övrig hantering ska då ske i systemet i den omfattning som följer av fastställda rutiner. Leveranser ska kontrolleras mot avtalade villkor så att kommunen säkerställer rätt kvalitet, rätt pris och rätt kommersiella förutsättningar.

8 Avtalsförvaltning och uppföljning

Avtalsförvaltning och uppföljning är en integrerad del av inköpsarbetet och ska planeras redan när upphandlingen genomförs. Varje avtal ska ha en tydlig ansvarsfördelning för förvaltning, uppföljning och kommunikation med leverantören. Uppföljningen ska anpassas efter avtalets värde, risk och betydelse för verksamheten och omfatta de krav och villkor som är väsentliga i den enskilda affären.

Kommunen ska följa upp bland annat leveranskvalitet, pris- och avtalsefterlevnad, hållbarhetskrav, arbetsrättsliga villkor när sådana har ställts, leverantörens seriositet och uppgifter om underleverantörer när detta är relevant. Uppföljningen ska dokumenteras och användas som underlag för förbättringar, riskhantering, fortsatt avtalsförvaltning och kommande behovsanalys. Ett strukturerat uppföljningsarbete är också nödvändigt för att kommunen ska vara en trovärdig avtalspart och kunna utveckla sina affärer över tid.

9 Affärsetik, seriositet och intern kontroll

Alla som medverkar i inköp, upphandling, avrop och avtalsuppföljning ska uppträda med hög integritet och vara uppmärksamma på jäv, intressekonflikter, korruption och annan otillbörlig påverkan. Sådana situationer ska förebyggas, identifieras och hanteras utan dröjsmål. Kommunen ska endast anlita leverantörer som är seriösa, fullgör sina skyldigheter till samhället och har den förmåga, kompetens och stabilitet som krävs för att fullgöra sitt uppdrag. När det är relevant ska kommunen särskilt beakta risker kopplade till välfärdsbrott, arbetslivskriminalitet och oskäligen underentreprenörskedjor. Som huvudregel ska högst två underentreprenörsled accepteras när frågan är relevant för affären, om inte särskilda skäl motiverar annat.

Efterlevnaden av dessa riktlinjer ska följas upp inom ramen för kommunens interna styrning och kontroll. Varje chef ansvarar för att berörda medarbetare har tillräcklig kompetens för att genomföra inköp, avrop, beställningar och uppföljning i enlighet med kommunens styrdokument. Upphandlingsfunktionen ska tillhandahålla kommunövergripande stöd, vägledning och utbildning.

10 Ikraftträdande

Riktlinjerna träder i kraft den dag kommunstyrelsen beslutar och ersätter tidigare riktlinjer för upphandling beslutade av kommunstyrelsen § 219/2019.