



Alvesta
kommun

Alvesta kommun

Riktlinjer för inköp

Alvesta kommunkoncern

PROGRAM PLAN POLICY **RIKTLINJE**

Beslutat av:	Kommunstyrelsen § 52/2026
Beslutsdatum:	2026-04-14
Giltighetstid:	Tillsvidare
Dokumentet gäller för:	Alvesta kommunkoncern
Ansvarig för uppföljning:	Kommunledningsförvaltningen
Diarienummer:	2026-00149

Alvesta kommun Postadress: Alvesta kommun, 342 80 Alvesta · Besök: Centralplan 1, 342 80 Alvesta · Tel: 0472-150 00
E-post: kommunen@alvesta.se · Webb: alvesta.se



Alvesta kommuns styrdokument

Våra styrdokument kan vara av två huvudtyper, aktiverande och normerande. Aktiverande dokument syftar till förändring och utveckling och anger på så sätt hur vi ska agera för att nå ett visst resultat. Normerande dokument reglerar befintlig verksamhet och talar om hur vi ska förhålla oss till en given situation.

Aktiverande

Aktiverande dokument syftar till förändring och utveckling. De förklarar vad vi vill åstadkomma och utformningen av uppdraget.

Program – Anger långsiktiga ambitioner och viljeinriktningar.

Plan – Anger konkreta åtgärder, tidsramar och ansvar.

Normerande

Normerande dokument berör hur vi utför befintlig verksamhet, till skillnad från aktiverande vars uppgift är att bryta nya vägar.

Policy – Anger kommunens principer eller inriktning i en viss fråga.

Riktlinje – Anger absoluta gränser och skrav.



Innehållsförteckning

Inledning	3
Det offentliga inköpssystemet	3
Identifierade fokusområden	4
<i>Inköp ett strategiskt verktyg</i>	<i>4</i>
<i>Robusta leveranskedjor</i>	<i>4</i>
<i>Ansvarsfullt agerande och hållbara medvetna affärer</i>	<i>4</i>
<i>Ägandeskap, aktiv avtalsförvaltning och uppföljning under hela avtalstiden</i>	<i>5</i>
Organisation och ansvar	6
<i>Samordnad upphandling</i>	<i>6</i>
<i>Inköpsavdelningens ansvar</i>	<i>6</i>
<i>Verksamhetens ansvar</i>	<i>7</i>
Grundläggande förhållningssätt	8
Inköpsprocess samt definition av roller och ansvar	9
<i>Strategiskt inköp</i>	<i>10</i>
<i>Taktiskt inköp</i>	<i>11</i>
<i>Operativt inköp</i>	<i>12</i>
Rutin för direktupphandling	14
<i>Direktupphandling får användas</i>	<i>14</i>
<i>Beräkning av värde</i>	<i>14</i>
Konsekvenser vid bristande följsamhet mot beslutade riktlinjer	15



Inledning

Alvesta kommunkoncern köper årligen varor, tjänster och entreprenader för cirka 940 miljoner kronor. Hur inköp, leverantörsval, prestationsnivåer och villkor hanteras får därmed betydelse för koncernens ekonomi. Det finns en stor möjlighet för kommunkoncernen att genom medvetna inköp påverka och förflytta marknaden mot ett mer hållbart samhälle.

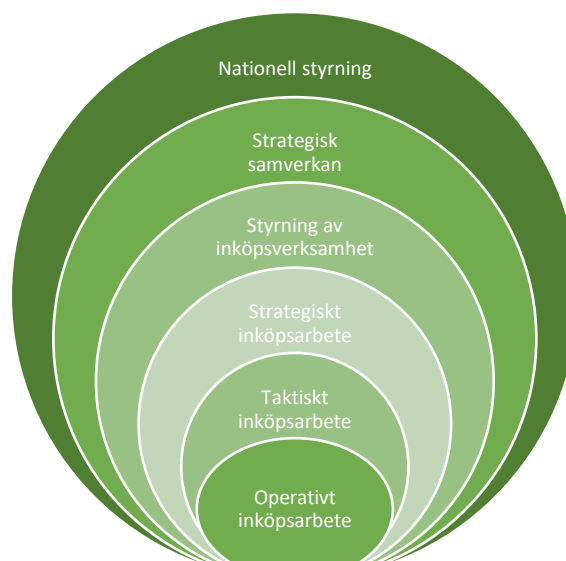
Målsättningen är att samtliga inköp ska vara totalkostnadseffektiva och robusta samt att kommunkoncernens samlade köpkraft nyttjas, för att genom stordriftsfördelar erhålla den bästa affärsnyttan. Kommunkoncernen ska aktivt motverka all form av välfärds kriminalitet eller oegentlighet bland leverantörer eller bland personer som företräder kommunkoncernen. Inköp ska ske på ett medvetet sätt, där kommunkoncernen som köpare tar ansvar kring ekologisk och social hållbarhet, att konkurrens sker på lika villkor och att tilldelade skattemedel används ansvarsfullt. Utgångspunkten för all inköpsverksamhet är att den bedrivs i enlighet med den Nationella upphandlingsstrategin samt Färdplan för offentliga affärer 2025–2030, som bland annat behandlar hur vi kan ställa villkor på sociala krav så som kollektivavtalsliknande villkor. Alla affärer ska bidra till att kommunkoncernens övergripande mål uppfylls.

Riktlinjerna i detta dokument riktar sig till Alvesta kommunkoncerns samtliga nämnder, styrelser och hel- och majoritetsägda bolag och är gällande för samtliga medarbetare och förtroendevalda. Enligt lag är kommunen och varje kommunalt bolag att betrakta som en separat upphandlande myndighet, vars inköp av varor, tjänster och entreprenader ska ske enligt gällande upphandlingslagstiftning. Riktlinjerna är framtagna för Alvesta kommunkoncerns inköp och upphandlingar och finns för att förtydliga och komplettera inköbspolicyn för Alvesta kommunkoncern, antagen av kommunfullmäktige 2026-03-24, § 22. Riktlinjerna är beslutade av kommunstyrelsen och är gällande för samtliga inom Alvesta kommunkoncern.

Det offentliga inköpssystemet

Det offentliga inköpssystemet är ett komplext system (figur 1) vars delar hänger ihop och ska fungera både som enskilda delar och som en helhet. Det är viktigt att varje enskild del tar ansvar för sin del i helheten och främjar möjlighet till samverkan. De två yttersta cirkelarna visar samspelet mellan den nationella styrningen och aktörer som finns på den offentliga marknaden.

Inköpsverksamheten för Alvesta kommunkoncern synliggörs i de fyra innersta cirkelarna och genom framtagna riktlinjer är visionen att skapa en samsyn för våra offentliga inköp. Genom dessa erhålls ett mer resurseffektivt inköpssystem med goda hållbara affärer



Figur 1 Det offentliga inköpssystemet



som grund, tilldelade skattemedel ska används så effektivt som möjligt och de ska bidra till en hållbar samhällsutveckling.

Riktlinjerna ska även ge en ökad tydlighet kring ansvar och roller inom koncernen. Likt det offentliga inköpssystemet ska kommunkoncernens enskilda delar fungera både enskilt och i sin totala helhet. Alla som är involverade i Alvesta kommunkoncerns inköp ansvarar för att känna till kommunkoncernens fokusområden för inköp och arbeta för att införliva satta mål i sitt dagliga arbete.

Identifierade fokusområden

Utifrån målsättningen för kommunkoncernens inköp har fyra fokusområden för Alvesta kommunkoncerns identifierats.

Inköp ett strategiskt verktyg

Strategiskt inköp främjar kommunkoncernens övergripande mål, då den strategiska delen bidrar till ett mer långsiktigt och målmedvetet sätt att hantera inköp. Verksamheten kring upphandling och inköp ska präglas av tydliga roller och funktioner inom kommunkoncernens organisation.

Ett mer proaktivt agerande av inköp skapar möjligheter att styra och stimulera marknaden. Genom att exempelvis dela upp upphandlingar i mindre delar kan lokala leverantörer få ökade möjligheter att delta och lämna anbud. Genom ett strategiskt agerande kan kostnadsbesparingar, ökad konkurrenskraft och bättre relationer med leverantörer erhållas.

Här finns en strävan efter en ökad gemensam e-handelsplattform, då en digital plattform effektiviserar arbetet kring både orderläggning och uppföljning.

Robusta leveranskedjor

Robusta leveranskedjor skapar ett försörjningssystem som är motståndskraftigt gentemot eventuella störningar. Avvikelse kan vara naturkatastrofer, pandemier eller andra oväntade händelser, som ger negativ effekt kring leverans-, produktion-, eller distributionsmöjligheter. Att vara förberedd och bygga ett system, som snabbt kan återhämta sig om något oväntat inträffar, är en central del för en motståndskraftig försörjningskedja. Prioriterade leveranser ska säkerställas så att samhällsuppdraget inte påverkas vid eventuella störningar.

En ökad robusthet kan erhållas genom ökad flexibilitet, att flera avtalade leverantörer finns till förfogande i stället för enbart en; diversifiering, genom att nyttja leverantörer från olika geografiska områden; analys kring möjliga flaskhalsar, för en ökad transparens och kontroll av leveranser; uppföljning, utvärdering för kontinuerlig förbättring, för ett ökat proaktivt arbete.

Ansvarsfullt agerande och hållbara medvetna affärer

Genom ansvarsfullt agerande finns ett helhetsperspektiv gällande affärsbeslut, som innefattar de tre hållbarhetsdimensionerna; ekonomisk-, ekologisk- och social.

Ett ansvarsfullt agerande innebär att leverantörskontakter sker på ett affärsetiskt och förtroendeskapande sätt, så att inblandade personers trovärdighet och opartiskhet inte kan



ifrågasättas. Det innebär även att leverantörskontroller utförs utifrån de tre hållbarhetsdimensionerna samt att behov tillmötesgår i enlighet med kommunkoncernens uppförandekod för leverantörer. Ansvarsfullt agerande innefattar även att kommunkoncernen anlitar seriösa leverantörer som sköter åliggande gällande inbetalning av skatter och avgifter gentemot samhället.

Ansvarsfulla och medvetna affärer innefattar även att kommunkoncernens inköp ska ske genom avtalade leverantörer och att betalning sker via e-faktura. Avtalade leverantörer har kvalitetssäkrats, vilket saknas för ej avtalade leverantörer. Vidare ska cirkulära flöden främjas och efterfrågas framför nyproduktion när så är lämpligt. Personliga utlägg ska undvikas och enbart godkännas om mycket ordinära orsaker till detta finns. Köp genom personliga utlägg riskerar att främja välfärdsbrottslighet eller arbetsförhållanden som ej går i linje med satt uppförandekod, ett agerande som kommunkoncernen inte vill ställa sig bakom. Personliga utlägg resulterar även i ökad arbetsbelastning gällande kvitto- och fakturaadministration.

Genom medvetna affärsmässiga beslut, där samtliga värderingar integreras, kan makten som beställare nyttjas för att påverka marknaden i önskvärd riktning. Ansvarsfullt agerande och hållbara medvetna affärer ökar värdet för kommunens invånare, kommunkoncernens medarbetare, varumärke och leverantörer.

Ägandeskap, aktiv avtalsförvaltning och uppföljning under hela avtalstiden

För att belysa de mest strategiska leverantörerna för kommunkoncernen analyserar och utvärderas leverantörsportföljen kontinuerligt på den strategiska och taktiska nivån. Segmenteringen görs av inköpsavdelningen, med bistånd av kategori- eller avtalsansvarig. Gällande de avtal som väljs ut som strategiska förs kontinuerlig kommunikation mellan inköpsavdelning, avtalsansvarig och leverantör. Det är viktigt att det finns ett bra samarbete och goda relationer med koncernens viktigaste leverantörer.

Samtliga avtal har en utsedd avtalsansvarig som har ett övergripande ansvar för implementering och kontinuerlig uppföljning av avtalet. Som beställare åligger det ett ansvar att kravställning i upphandling är i enlighet med andra styrdokument. Det är därför rimligt att beställaren av en upphandling också får ägandeskapet av det färdiga avtalet samt förvaltning och uppföljning. För övergripande avtal utan någon tydlig ägare åläggs ansvaret centralt på inköpsavdelningen.

Gällande uppföljning ska varje avtalsansvarig säkerställa att avtalsvillkor efterlevs genom hela avtalstiden. Att följa upp kvalitet, leveranstider, pris eller andra specifika villkor ska ske på den operativa nivån, där avroparen kontinuerligt säkerställer att leverans, faktura och avtal överensstämmer. Avtalsansvarig ska även följa upp så att avtalet internt nyttjas på korrekt sätt och att avrop sker från rätt leverantör.

En effektiv och proaktiv avtalsförvaltning minimerar risker och felaktigheter samtidigt leder en löpande avtalsuppföljning till bättre affärsrelationer, som bygger på samarbete och en ömsesidig respekt, där eventuella oenigheter snabbt kan lyftas och hanteras.



Uppföljning minimerar risken för otillåtna ändringar i avtal, exempelvis ändring av villkor som är förbjudna enligt lag, villkor som påverkar konkurrensen och därmed anbudsgivarnas vilja att delta i upphandlingen, prisökningar eller andra villkor som inte var klargjorda i det ursprungliga avtalet. Avtalsuppföljning är mycket centrala delar och är en av näringslivets viktigaste frågor. Konkurrens ska ske på lika villkor.

Organisation och ansvar

Samordnad upphandling

Alvesta kommunkoncern samarbetar med andra parter när det gäller gemensamma upphandlingar och beroende på upphandlingens mål, komplexitet och storskalighet kan kommunkoncernen välja att delta när följande organisationer gör upphandlingar;

- *Kammarkollegiet*
- *Adda*
- *Sinfra*
- *HBV*
- *Inköpssamverkan Kronoberg*
- *Andra aktörer som genomför samordnade upphandlingar*

Alvesta kommunkoncern ska delta i gemensamma upphandlingar om det är till fördel för koncernen. Inköpscentraler har flera olika avtal som vi kan nyttja. Beslut om vilka avtal vi ska köpa ifrån samt vilka samordnade upphandlingar vi ska delta i, beslutas av inköpschef eller respektive bolags VD.

Inköpsavdelningens ansvar

Inköpsavdelningen ansvarar för att genomföra kommunkoncernens upphandlingar med fokus på övergripande mål, verksamhetens behov och den goda affären. När inköpsavdelningen fått en beställning ansvarar inköpsavdelningen för att driva upphandlingen fram tills avtal är tecknat. I samband med startmötet med antagen leverantör, överlämnas avtalet till avtalsansvarig om inte annat överenskommits.

Inköpsavdelningen ska

- Verka för att inköpsverksamheten och dess inköpsmognad utvecklas
- Analysera och segmentera leverantörsportföljen
- Genomföra annonserade upphandlingar
- Kontinuerligt driva kategoristyrningsprojekt
- Följa utvecklingen inom offentlig upphandling
- Genomföra direktupphandlingar för kommunen som överstiger 100 tkr
- Bevaka antagna leverantörers ekonomiska förhållande avseende inbetalning av skatter och avgifter
- Ansvara för yttrande, med bistånd från verksamhetens sakkunskap, i de fall en upphandling överprövas



- Införliva inköspolicyns fyra fokusområden för kommunkoncernens inköp, till det dagliga arbetet
- Genomföra avrop via förnyad konkurrensutsättning
- Agera som stöd och support i inköp- och uppföljningsfrågor
- Bevaka avtalstider för upphandlingar som utförts av inköpsavdelningen
- Tillhandahålla en publik avtalsdatabas
- Försäljning av fordon samt lös egendom för kommunen

Verksamhetens ansvar

I inköspolicyn finns beskrivet att verksamheten ska avropa från upphandlade avtal. Om avtal eller kontrakt saknas ska rutin för Direktupphandling användas.

All upphandling ska vara förankrad och budgetfinansierad. Planering och god framförhållning ska vara regel för alla som har ansvar för inköp inom kommunkoncernen. Respektive förvaltningschef och bolags VD ska i samband med budgetprocessen göra en upphandlingsplan, som ska svara mot kommande års inköpsbehov. Planen lämnas över till inköpschefen, som sammanställer en koncernövergripande upphandlingsplan för nästkommande år.

Beställning av upphandling

När en förvaltning eller bolag önskar få en upphandling genomförd ska en beställning göras hos inköpsavdelningen. Beställning av upphandling görs genom framtagna e-tjänster.

Utse deltagare till arbetsgrupp

När upphandlingen så kräver ska en arbetsgrupp tillsättas, som består av representanter från verksamheten samt inköpsavdelningen. Verksamheten ska utse deltagare och ge deltagarna mandat att ställa verksamhetskrav för att tillvarata verksamhetens intressen. Verksamhetskraven ska stå i proportion till angiven budget. Har upphandlingen inslag av tekniskt- eller IT-relaterat innehåll, ska representant från dessa verksamheter bjudas in för deltagande i upphandlingen. Om någon annan än inköpsavdelningen skriver förfrågningsunderlaget, ska inköpsavdelningen ges möjlighet att medverka i projekteringsmöten. Detta för att säkerhetsställa att upphandlingslagstiftning, policys och rutiner efterlevs.

Ansvar

Samtliga chefer ansvarar för att inköspolicy, riktlinjer, beslutade kategoristategier och rutiner för direktupphandling tillämpas i verksamheten.



Grundläggande förhållningssätt

Det finns en tydlig skillnad mellan "beställarrättighet" och "spenderarrättighet". Att ha rätt att beställa exempelvis en ny skola innebär inte automatiskt rätten att köpa eller ingå avtal som binder kommunen eller bolag gentemot en leverantör. Budgetansvar eller attesträtt medför alltså inte per automatik befogenhet att fatta beslut om inköp som skapar förpliktelser mot leverantör.

Rätt att beställa upphandling

- Person med budgetansvar har rätt att initiera upphandlingar inom ramen för sitt budgetansvar
- Koncernövergripande ramavtal utan tydligt ägarskap initieras av inköpsavdelningen
- Upphandlingsutskottet ska vid större belopp godkänna förfrågningsunderlag innan annonsering sker. Gällande belopp finns i delegationsordning

Rätt att ingå inköpsavtal efter genomförd upphandling

- Beslut som medför åtagande gentemot en leverantör tas av budgetansvarig
- Avtal signeras av kommunchef, bolags-VD eller av dessa delegerad funktion

Rätt att spendera

Där avtal finns

- Rollen som avropare har befogenhet att genomföra inköp efter godkännande från person med budgetansvar för det specifika köpet

Där avtal saknas

- Alla inköp utan befintligt avtal klassas som direktupphandling, oavsett värde
- Rätten att genomföra direktupphandlingar regleras av rutinen för direktupphandling

Ansvar vid avrop

- Verksamheten ansvarar för att alla avrop beslutas och attesteras av behörig person, oavsett beställningssätt.



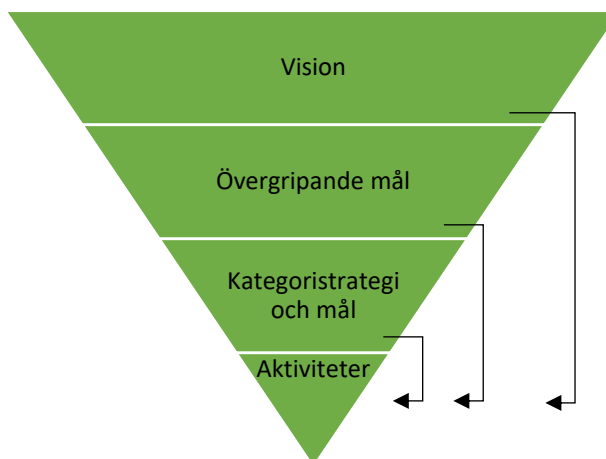
Inköpsprocess samt definition av roller och ansvar

Inköp har en central roll i att säkerställa att rätt produkter och tjänster finns tillgängliga för att stödja kommunkoncernens mål.

Figur 2 visar hur processen ser ut från vision och övergripande mål ned till aktiviteter, som på olika sätt bidrar till framtagna mål och önskad riktning.

Inköpsprocessen delas in i strategiskt, taktiskt och operativt inköp. Varje område har olika aktiviteter som är beroende av ett samspel mellan inköpsavdelningen och kommunkoncernens olika verksamheter.

För att tillhandahålla en effektiv inköpsprocess behöver verksamhetens behov mötas med avtal. Kategoristyrning och inköpsanalyser är viktiga verktyg längs inköpsprocessen sett till både värdeskapande och en ökad effektivitet längs processen. Avtal hanteras på den taktiska nivån och kategoristyrning och inköpsanalyser på den strategiska nivån. Vanliga begrepp inom inköp förklaras enligt figur 3.



Figur 2 Process från vision/övergripande mål till aktiviteter (egen bild)

Inköp	<i>innefattar alla delar längs en anskaffningsprocess såsom leverantörsval, implementering av avtal, avrop, leverantörer och avtalsuppföljning</i>
Upphandling	<i>innefattar de åtgärder som sker när kommunkoncernen ingår ett avtal avseende varor, tjänster eller entreprenad gentemot en extern leverantör. Inom detta begrepp ingår även Direktupphandling.</i>
Avrop	<i>sker när ett köp eller en beställning av en vara eller tjänst görs från ett upphandlat avtal.</i>

Figur 3 Beskrivning av vanliga inköpsbegrepp

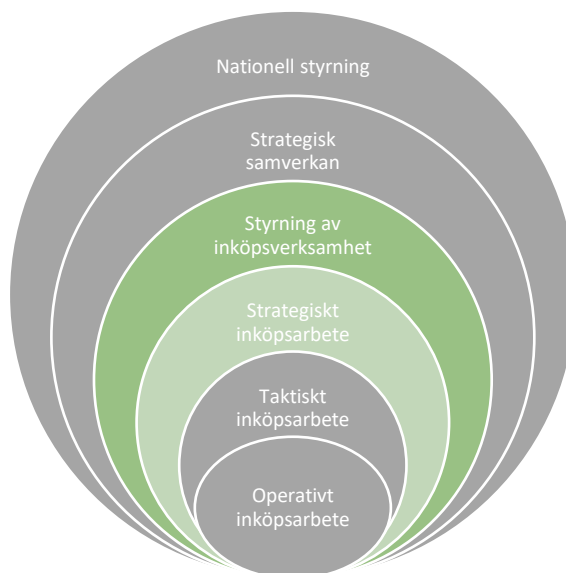


Strategiskt inköp

Roller som finns på denna nivå är inköpschef samt kategoriledare. Den strategiska inköpsnivån handlar om att segmentera inköp i olika grupper och utifrån detta arbeta fram långsiktiga planer för att öka värdet för koncernen. Analys, planering och uppföljning av inköp hanteras på en organisationsövergripande nivå (figur 4).

Kategoristyrning

Viss del av den strategiska inköpsnivån hanteras genom kategoristyrning, där inköp delas in i olika kategorier och utifrån de olika segmenten sätts strategier framåt. Nuläget samt framtida förbättringsidéer tas fram genom tvärfunktionella arbetsgrupper, representerade av de förvaltningar och bolag, som besitter högst inköpsvolym inom vald kategori. Genom framtagna kategoristategier, som beslutas av kommunstyrelsens upphandlingsutskott (KSUU), framgår visionen för kategorin och hur inköpen ska hanteras framöver, för att uppnå mål och identifierade förbättringspotentialer. Den ökade medvetenhet är en viktig del för att lyckas styra inköpsverksamheten på ett effektivt sätt. Arbetssättet främjar även kommunövergripande målsättningar, då mål bryts ned och blir en del av inköpsstrategins aktiviteter framåt.



Figur 4 Den strategiska delen av inköpsystemet (egen bild)

Inköpschef

Rollen som inköpschef segmenterar kommunkoncernens leverantörspportfölj utifrån olika frågor, för att synliggöra de viktigaste och mest strategiska leverantörerna. Rollen ska tillhandahålla en övergripande helhetssyn gällande kommunkoncernens behov av inköpsrelaterade avtal. Inköpschefen fastställer kommande års upphandlingsplan och samlar in behov från verksamheten och uppdaterar och följer upp upphandlingsplanen, så att samtliga upphandlingar för nästkommande år finns. Rollen ansvarar för hela inköpsprocessen såsom att upphandlingar går i linje med lagkrav och går i linje med kommunens övergripande målsättning, driver utveckling av inköpsstrategier, styrning på inköpsområdet samt dess mognad. Inköpschefen har kontinuerliga uppföljningar med kategoriledare gällande pågående strategier.

Kategoriledare

Rollen kategoriledare driver styrningen av inköpskategorier framåt och tar kontinuerligt fram strategier för framtida inköp inom olika områden. Under kategoriprocessen genomför rollen inköps-, leverantörs-, och marknadsanalyser. Kategoriledaren utmanar nulägen och tar fram alternativa lösningar, där förbättringspotentialer identifierats tillsammans med tillsatt projektgrupp. Kategoristategierna ska främja kostnadseffektivitet och politiska mål såsom miljömässig hållbarhet. Rollen överlämnar framtagen, KSUU beslutade, strategi och dess aktiviteter till utsedd



Kategoriänsvarig för implementering och vidare arbete. Kategoriänsledaren följer upp implementerade kategori-strategier och ser till att beslutade aktiviteter fortgår, stöttar kategoriänsvariga gällande avtals- och uppföljningsrelaterade frågor.

Den strategiska nivån identifierar och omsätter således kommunkoncernens målsättningar till inköpsmål och det strategiska arbetet genererar till en bättre framförhållning inför nästa steg, den taktiska nivån.

Taktiskt inköp

Roller som finns på denna nivå är inköpare, kategoriänsvarig, avtalsansvarig samt beställare. På den taktiska nivån sker upphandlingar, där målet är att ingå avtal med en eller flera leverantörer, som kan möta ett av verksamheten utpekat behov. Den taktiska nivån ska samtidigt förhålla sig till beslutade kategori-strategier och riktlinjer. Offerter och leverantörer jämförs, villkor förhandlas och uppföljning av bland annat kvalitets- och leveranskrav sker på den taktiska nivån (figur 5).



Figur 5 Den taktiska delen av inköpssystemet (egen bild)

Inköpare

Rollen inköpare startar upphandlingsprocessen med den presenterade behovsanalysen som grund, skapar och kallar referensgrupp samt leder upphandlingsprocessen framåt. Inköparen tar fram förfrågningsunderlag, inhämtar och utvärderar anbud samt ser till att avtal blir signerade. Rollen kallar även till startmöte med avtalsparterna. När startmötet är genomfört övergår avtalsansvaret från inköpare till beställare/avtalsansvarig. Under avtalstiden finns inköparen som stöd gällande exempelvis prisjustering, leverantörsuppföljning- eller andra avtalsfrågor. Rollen bidrar aktivt om leverans- eller leverantörsproblem uppstår.

Gällande de leverantörer med avtal som utifrån portföljssegmenteringen anses vara mer viktiga för kommunkoncernen, ansvarar rollen för en kontinuerlig uppföljning av leverantörer och gällande avtalsvillkor, med stöttning av avtalsansvarig.

Kategoriänsvarig

Rollen som kategoriänsvarig har genomgått ett kategori-styrningsprojekt och blivit tilldelad ett avtalsområde inom en kategori, som kan inneha flera avtal. Rollen agerar som spindeln i nätet för interna avropare, för löpande kontakt med avtalade leverantörer och säkerställer att avtal efterlevs och att leverantörer håller god prestanda. Kategoriänsvarig går årligen igenom kategori-strategin genom översyn av utgående ramavtal, utför analyser, utmanar nuläge med alternativa lösningar samt identifierar nya förbättringar och besparingspotentialer för sin kategori. Rollen ansvarar för att strategin efterlevs, att framtagna aktiviteter genomförs och följer upp så att inköp hanteras efter



avtalsvillkor, både internt och externt. Kategoriansvarig bevakar även marknadsläge, trender, risker, innovationer, ej avtalade leverantörer som används för ett kontinuerligt proaktivt arbete. Rapporterar till kategoriledare, som vid behov även finns som stöd gällande exempelvis utvärdering- eller avtalsförvaltningsfrågor.

Avtalsansvarig

För varje tecknat avtal ska en avtalsansvarig finnas, som har ett övergripande ansvar för avtalet. Denna roll fördelas ofta på beställaren av upphandlingen/avtalet. Avtalsansvarig ska kontinuerligt genomföra uppföljningar av sitt avtal, för att säkerställa att priser och övriga avtalsvillkor följs. Rollen ska vidare säkerställa att kommunkoncernens avropare nyttjar avtalet enligt plan. Vid eventuella problem eller funderingar sker löpande kontakt med leverantör och vid behov kontaktas inköpsavdelningen för vidare hantering. Genom rollens branschkunskap ska prisfluktuationer kontinuerligt bevakas och hanteras.

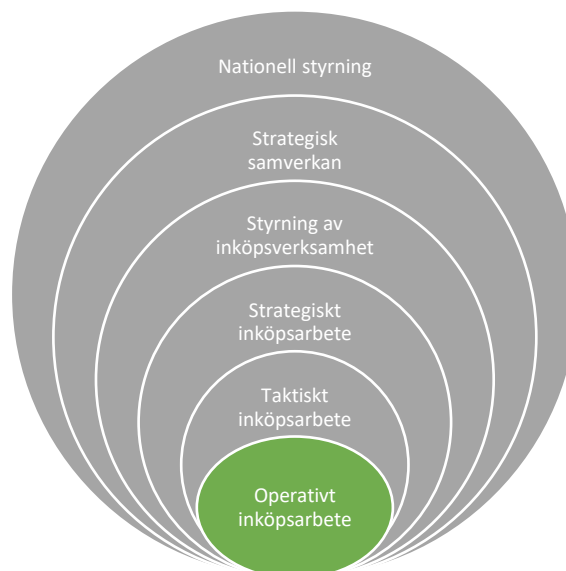
Beställare

Rollen som beställare belyser ett behov av ett avtal gällande en produkt, tjänst eller entreprenad. Beställaren delger behovet till inköpsavdelningen genom e-tjänst. Beställaren blir längs inköpsprocessens gång tilldelad rollen avtalsansvarig för avtalet.

Utifrån behovsanalyser planeras och hanteras avtal på den taktiska nivån, så att uppstått behov kan mötas med beställning hos avtalade leverantörer på den operativa nivån.

Operativt inköp

Roller som finns på denna nivå är avropare, referensperson och direktupphandlare. Genom den operativa inköpsnivån sker avrop från pågående avtal och innefattar den vardagliga hanteringen av inköp. Här sker beställningar till leverantörer och uppföljning av leverans (figur 6). Direktupphandling sker även på denna nivå. Här sker uppföljning gällande leverans av det som beställts och att pris överensstämmer med avtal. Eventuella problem på denna nivå lyfts till avtalsansvarig på den taktiska nivån.



Figur 6 Den operativa delen av inköpssystemet (egen bild)

Avropare

Rollen avropare nyttjar ett avtal och lägger löpande ordrar på produkter, tjänster eller entreprenader. Avroparen säkerställer att inköp sker från avtalade leverantörer och att leverantörer agerar i enlighet med avtal. Rollen ska även se till att fakturor överensstämmer med fastställda priser och att leveranser samt kvalitet är förenliga med avtalet med mera.

**Referensperson, deltagare i referensgrupp**

Rollen referensperson är handplockad som sakkunnig av upphandlingen och deltar genom sin kunskap och erfarenhet av det som efterfrågas. Rollen åläggs ansvaret att se till den egna verksamhetens samt kommunkoncernens samlade behov, tidigare riktlinjer och sätta mål och därefter anpassa kravställning. Referenspersonen ska skapa sig en uppfattning kring marknadsläge, kommande trender och anpassa kravställningen därefter.

Direktupphandlare

Rollen direktupphandlare planerar och identifierar ett behov och genomför en direktupphandling alternativt direktköp med vald leverantör. Rollen har genom intern utbildning fått behörighet att genomföra direktupphandling. Direktupphandlaren ansvarar för att process, kommunikation och utvärdering uppfyller gällande rättsliga krav och riktlinjer för direktupphandling.



Rutin för direktupphandling

Enligt Lag om offentlig upphandling 2016:1145 samt Lag om upphandling inom försörjningssektorerna 2016:1146, ska en upphandlande myndighet besluta om riktlinjer vid användning av direktupphandling. Beroende på lag som gäller samt inom vilket område varierar gränsvärdets belopp. Gällande gränsvärden är listade nedan och är vanligtvis giltiga i tvåårsperioder.

LOU (gäller from. 1 jan 2024)	Varor och tjänster	Byggentreprenader	Sociala och andra särskilda tjänster
	700 000 kr	700 000 kr	8 109 450 kr

LUF (gäller from. 1 jan 2024)	Varor och tjänster	Byggentreprenader	Sociala och andra särskilda tjänster
	1 200 000 kr	1 200 000 kr	10 812 600 kr

Figur 7 Gränsvärden för Direktupphandling i kronor (SEK)

Utifrån beslutad inköspolicy dnr 2026-112 ansvarar kommunstyrelsen för att besluta om dessa riktlinjer, som gäller för Alvesta kommun samt dess hel- och majoritetsägda bolag. Direktupphandling är ett av flera sätt att anskaffa varor och tjänster på och kan tillämpas om vissa förutsättningar är uppfyllda.

Vid direktupphandling finns inga formkrav för hur upphandlingen ska genomföras. De grundläggande principerna om likabehandling, ickediskriminering, transparens, proportionalitet och ömsesidigt erkännande gäller även vid direktupphandling. Även direktupphandling ska bidra till att kommunkoncernens inköspolicy och övergripande mål uppfylls.

Utifrån rådande lagstiftning råder dokumentationsplikt för direktupphandling över 100 000 kronor.

Direktupphandling får användas

Direktupphandling är en enklare form av upphandling för att införskaffa varor, tjänster och entreprenader när beloppen är låga. I första hand ska varan, tjänsten eller entreprenaden avropas från de avtal som finns upphandlande.

Enbart när nedan två punkter är uppfyllda samtidigt får en direktupphandling ske

- det saknas centrala avtal för det som ska anskaffas
- värdet av det som ska anskaffas överstiger inte beloppsgränsen för direktupphandling.

Om en av förutsättningarna ovan inte är uppfyllt får direktupphandling **inte** användas.

Beräkning av värde

Värdet av direktupphandlingen ska beräknas utifrån det totala belopp som kommer att betalas till leverantören exklusive mervärdesskatt. Eventuella options- och förlängningsklausuler ska betraktas som om de kommer att utnyttjas. Således ska den totala kostnaden beräknas för hela beställningen/avtalsperioden.

**Direktupphandling understigande 100 000 kronor**

Engångsköp under 100 000 kronor hanteras av verksamheten. Inköp som däremot sträcker sig över ett år och som innebär att ett avtal upprättas ska hanteras genom inköpsavdelningen eller genom behörig direktupphandlare.

Direktupphandling överstigande 100 000 kronor

För Alvesta kommun hanteras upphandlingar över 100 000 kronor genom inköpsavdelningen.

För hel- och majoritetsägda bolag hanteras direktupphandling av behöriga direktupphandlare. Det är endast personer som genomgått utbildning gällande direktupphandling, som har rätt att genomföra direktupphandling överstigande 100 000 kronor. Direktupphandlingen ska även stämmas av med kategoriansvarig inom aktuell kategori.

Vid direktupphandling i detta intervall ska skriftligt avtal upprättas och undertecknas av behörig företrädare. Enligt gällande lagstiftning ska samtliga direktupphandlingar dokumenteras. För samtliga direktupphandlingar överstigande 100 000 kronor ska minst tre leverantörer tillfrågas om inte uppenbara skäl talar för annat. Transparens och spårbarhet ska finnas i hela direktupphandlingsprocessen. En tydlig motivering kring val av leverantör ska framgå av beslutet. Digitalt system för spårbarhet tillhandahålls av inköpsavdelningen. Om verksamheten inte känner till tre leverantörer att tillfråga ska direktupphandlingen ske genom annonsering.

Konsekvenser vid bristande följsamhet mot beslutade riktlinjer

Avvikelser från framtagna riktlinjer kan leda till att kommunkoncernens förtroende för den enskilda företrädaren är förbrukat. Detta kan leda till disciplinära åtgärder samt att företrädaren inte får handha inköpsrelaterade uppgifter.