

Riktlinjer för INKÖP och UPPHANDLING | Kalix kommun

KALIX KOMMUN

KOMMUNLEDNINGSFÖRVALTNINGEN – EKONOMIHETEN

Omfattning	2
Mål i kommunens inköbspolicy	2
Inköpsprocessen.....	3
1. Identifiera och analysera inköpsbehov, marknad och risker	3
Behovsanalys	3
Marknadsanalys och -dialog	4
Riskanalys.....	4
2. Upphandling	4
Direktupphandling	5
Upphandlingsförfarande över tröskelvärdena	5
3. Beställning	6
4. Betalning	6
5. Uppföljning	6
6. Avtal och arkivering	6
7. Finansiering	6
Inköpsorganisation – ansvar och roller	7
Kommunfullmäktige	7
Kommunstyrelsen	7
Kommunstyrelsens arbets- och personalutskott	7
Nämnd/utskott	8
Team inköp (ekonomienheten, kommunledningsförvaltningen)	8
Arbetsgrupp vid ny upphandling	8
Inköpssamordnare	9
Certifierad beställare	9
Budgetansvarig.....	9
Lagar, regler, stöd och tillsyn	10
Inköpsbeteende och förhållningssätt.....	11
Objektivitet och öppenhet	11
Förhållningssätt för ett bra företagsklimat.....	11
Hållbarhet i kommunens upphandlingar.....	12
Bilagor (ej beslutsunderlag)	13

Omfattning

Riktlinjen gäller för kommunens samtliga inköp av varor, tjänster och entreprenader, som sker genom köp, avbetalningsköp, leasing, hyra eller hyrköp.

Riktlinjen regleras av kommunens Inköspolicy, men är en mer konkret och detaljerad beskrivning för verksamheternas handläggare gällande hur kommunen ska förhålla sig till och genomföra inköp och upphandlingar. Kommunens övriga mål och styrdokument ska alltid följas.

Mål i kommunens inköspolicy

Kommunens inköpsprocess ska vara hållbar och ändamålsenlig, ske med god kompetens, digitalt och vara affärsmässig med väl fungerande konkurrens och goda affärsrelationer som sammantaget resulterar i ett gott företagsklimat.



Bild: <https://www.upphandlingsmyndigheten.se/styra-och-leda-inkopsverksamhet/nationella-upphandlingsstrategin/>

Inköpsprocessen

Kalix kommuns inköpsprocess beskrivs nedan schematiskt och senare i kapitlet i sju steg.



De olika rollerna inom inköpsorganisationen finns beskrivna i nästa kapitel och fastställer ansvarsområden för att fullgöra nedan sju steg i Kalix kommuns inköpsprocess:

1. Identifiera och analysera inköpsbehov, marknad och risker

Behovsanalys

För att upphandlingen ska tillgodose kommunens behov är det viktigt att göra en noggrann behovsanalys. I behovsanalysen undersöker och preciseras de behov som ligger till grund för upphandlingen. Syftet är att identifiera vilket eller vilka behov som ska tillgodoses – inte att hitta lösningar på det som ska levereras. Behovsanalysen blir en utgångspunkt för de krav, villkor och kriterier som ska formuleras i upphandlingsdokumenten. I arbetet med behovsanalysen styr nedan punkter.

- nuläget – hur kommunen hittills löst behoven: viktigt att ta hänsyn till hela organisationens behov

- organisationens och slutanvändarnas behov
- mål och syfte med upphandlingen
- upphandlingens värde
- affärens totala kostnader.

För att kartlägga behovet kan arbetsgruppen till exempel använda intervjuer, fokusgrupper eller workshoppar. Målet är ett tydligt uttryckt och avgränsat behov.

Marknadsanalys och -dialog

När behovet är identifierat behöver kunskap om vad marknaden har att erbjuda och vilka leverantörer som finns på marknaden analyseras. Leverantörsdialog är en viktig del av marknadsanalysen. Vid leverantörsdialoger måste alla leverantörer behandlas lika, förhandling eller löften får inte förekomma och dialogen får inte leda till otillbörliga konkurrensfördelar när upphandlingsdokumenten utformas.

Riskanalys

Arbetsgruppen bör genomföra en riskanalys, se till att handlingsplaner tas fram vid behov och uppföljning sker. Syftet är att analysera:

- Vad kan hända?
- Vad blir konsekvenserna om händelsen inträffar?
- Hur sannolikt är det att det inträffar?

Exempel på risker som kan analyseras:

Risk att upphandlingen misslyckas – tids-, resurs- och kompetensbrist, osäkerheter i innovationsupphandlingar, leveranser som inte uppfyller behovet, upphandlingen avbryts eller överprövas

Finansiella risker – kommunen får oförutsedda kostnader, minskad budget eller minskade intäkter, leverantören får ekonomiska svårigheter

Risker på marknaden – korruption, oskäliga arbetsvillkor, risk att varan/tjänsten blir omodern

Samhällsrisker – klimat- och miljöförändringar, samhällsviktig verksamhet, uppgifter eller verksamhet av betydelse för rikets säkerhet

2. Upphandling

Upphandling utförs enligt EU-direktiv, lagen om offentlig upphandling (LOU) eller annan upphandlingslagstiftning, med vägledning från konkurrensverket, upphandlingsmyndigheten, verksamhetsspecifika myndigheter samt kommunens styrande dokument.

Planering är viktigt; vilka ska vara delaktiga och när ska olika aktiviteter genomföras. Frågan om eventuell samverkan med andra upphandlande myndigheter bör utvärderas.

Analyserna i steg 1 ger vägledning om vilket upphandlingsförfaranden som är lämpligast för den kommande upphandlingen och beror på:

- upphandlingens totala värde
- om det är fråga om en tjänst, vilken typ av tjänst som ska upphandlas (ett fåtal tjänster är helt undantagna från reglerna samt några omfattas av andra regler)

Enligt huvudregeln ska värdet av en upphandling uppskattas till det totala belopp som ska betalas enligt de avtal som ingår i upphandlingen (inklusive options- och förlängningsklausuler som om de har utnyttjats, samtliga premier och ersättningar som kan betalas till leverantör) exklusive moms.

Direktupphandling

När affärens totala kostnad maximalt uppgår till direktupphandlingsgränsen* inom LOU (f.n. från 1 januari 2024: 700 000 kr för varor, tjänster och byggentreprenader samt högre belopp för sociala och andra särskilda tjänster), LUF, LUFS eller LUK kan detta förfarande väljas.

Det är viktigt att utvärdera om det är ett återkommande inköp eller att liknande inköp görs på olika ställen inom kommunen: då ska värdet på alla inköp slås samman. Under rubriken Inköpsorganisation finns beskrivet vem som får göra en direktupphandling.

Direktupphandlingar som understiger 10 000 kr

Direktupphandlingar som understiger 10 000 kr innebär prisförfrågan till lämpligt antal leverantörer. Leverantörernas erbjudanden behöver inte dokumenteras. Beställning av vara/tjänst sker via e-handel.

Direktupphandlingar som understiger 100 000 kr

Direktupphandlingar som överstiger 10 000 kr (men under 100 000 kr) innebär förfrågan till lämpligt antal leverantörer men gärna tre eller fler om möjligheten finns. Leverantörernas erbjudanden behöver inte dokumenteras men rekommendationen är att offert sparas. Beställning av vara/tjänst sker via e-handel.

Direktupphandlingar som överstiger 100 000 kr

Upphandlingen ska ske så att marknadsmässiga villkor uppnås och konkurrensen tillvaratas på ett tillräckligt sätt. Detta bör ske genom att minst tre leverantörer tillfrågas, alternativt ett färre antal om marknadsanalysen visar skäl till det, ett annat alternativ är annonsering via upphandlingssystemet.

Beslut om att teckna kontrakt eller göra en beställning efter en direktupphandling sker enligt nämndernas delegationsordning. Avtal ska tecknas.

Dokumentation ska ske, bilaga 4 används för att fullgöra dokumentationsplikten och arkiveras tillsammans med övriga handlingar inom inköpsprocessen. Dokumentationen ska göras löpande och vara slutförd senast 30 dagar efter att myndigheten eller enheten har ingått avtal eller fattat beslut om att avbryta upphandlingen.

Upphandlingsförfarande över tröskelvärdena

När affärens totala kostnad är högre än direktupphandlingsgränsen inom LOU (f.n. från 1 januari 2024: 700 000 kr för varor, tjänster och byggentreprenader samt högre belopp för sociala och andra särskilda tjänster), LUF, LUFS eller LUK behöver reglerna för detta tillämpas.

Det finns flera olika förfarande att välja mellan: öppet förfarande, selektivt förfarande, förhandlat förfarande med föregående annonsering, konkurrenspräglad dialog, förhandlat förfarande utan föregående annonsering, inrättande av innovationspartnerskap samt projekttävling. Det förstnämnda får alltid användas, och är lämpligt där behovsanalysen visat tydligt vad som ska upphandlas. Övriga förfaranden kan användas vid olika särskilda förutsättningar, mer information finns bland annat på upphandlingsmyndighetens hemsida.

Upphandlingar över tröskelvärdena ska annonseras i EU:s gemensamma annonsdatabas Tenders Electronic Daily – "TED" samt i en registrerad annonsdatabas. Kommunen har elektronisk anbudsgivning och upphandlingen ska annonseras minst 30 dagar, med några undantag enligt gällande regler.

3. Beställning

Kommunen har system för E-handel som ska vara primär beställningsväg för samtliga kommunala verksamheter. Kommunens avtal ska finnas inlagda i upphandlingssystemet och E-handelssystemet för att kvalitetssäkra och effektivisera inköpsprocessen. I E-handelssystemet kan även E-rekvisition skapas för inköp när inte avtal finns och att inköpet ligger under direktupphandlingsgränsen. Inga andra rekvisitioner än E-rekvisition är giltiga.

4. Betalning

Vid beställning via E-handelssystemet attesteras beställningen/E-rekvisitionen direkt av ansvarig attestant och fakturan matchas via ordernummer som man får från beställningen och går igenom attesteringen utan manuell åtgärd.

5. Uppföljning

Kommunen ska säkerställa att man får det man upphandlat och betalar för. Därför ska alla avtal följas upp gällande:

- att leverantören uppfyller de krav som ställts genom uppföljningsmöte med leverantör
- att det ekonomiska utfallet och priserna överensstämmer med upphandling och avtal i samband med beslutsattest av beställningar/fakturor.

6. Avtal och arkivering

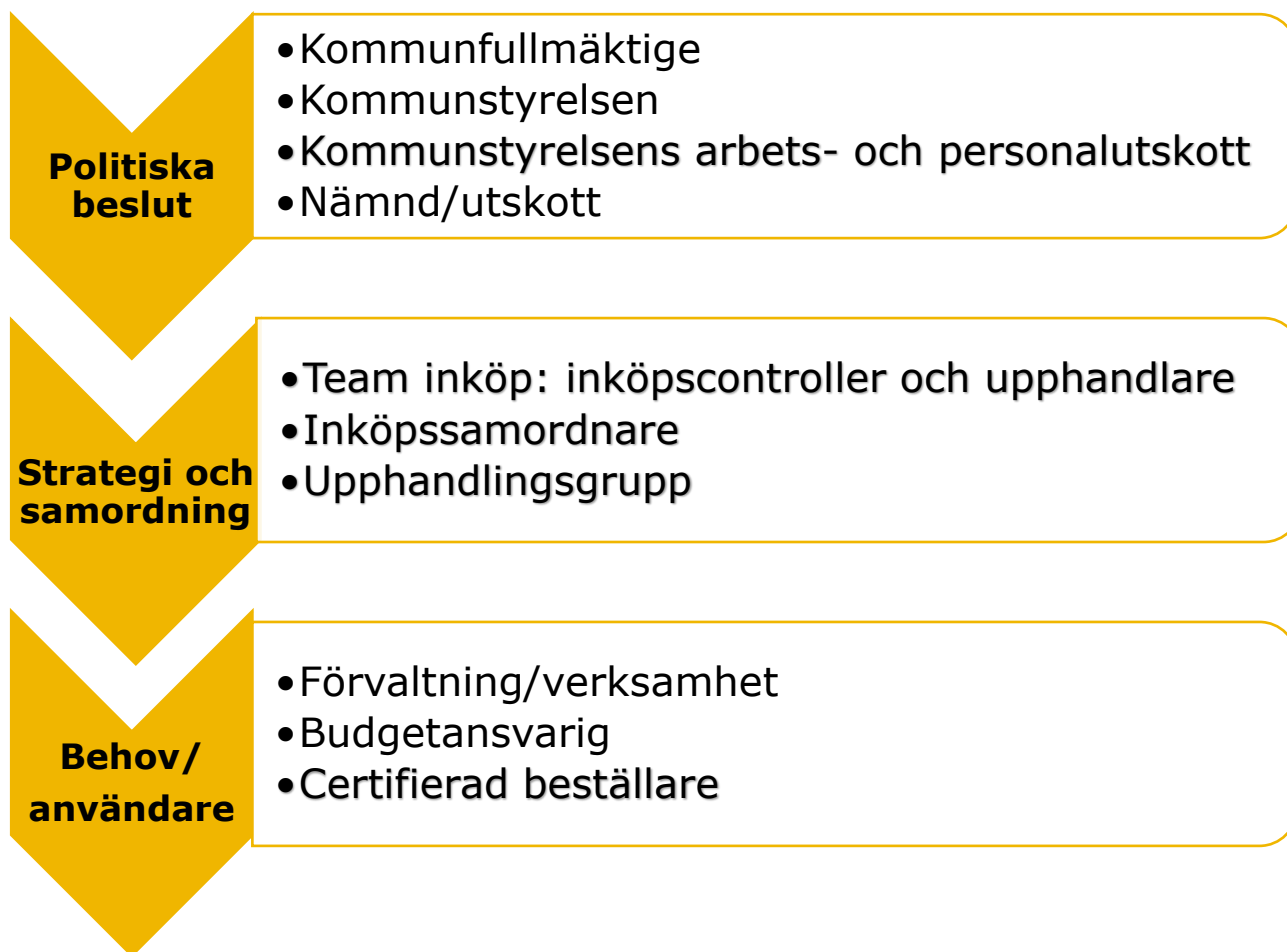
Dokumentation av samtliga upphandlingar över 100 000 kr ska göras genom att avtal sparas i upphandlingssystemet tillsammans med övriga tillhörande dokument. Arkivering av dokument sker enligt kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan.

Handlingar tillhörande upphandlingar under 100 000 kr arkiveras enligt respektive nämnds dokumenthanteringsplan.

7. Finansiering

Finansiering av anskaffning sker inom ramen för nämndernas beslutade och tilldelade budget för drift respektive investeringar. Finansiering via leasing/upplåning finns reglerat i kommunens Finanspolicy. Beslut om leasing, förutom personbilar, tas av kommunstyrelsen. I de fall beslut fattas att leasa så ska upphandlat ramavtal för finansieringslösning nyttjas i de fall det är möjligt.

Inköpsorganisation – ansvar och roller



Kommunfullmäktige

Beslutar om kommunkoncernens Inköspolicy

Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen är ansvarig för ledning, styrning och uppföljning av inköpsprocessen och beslutar om riktlinjer enligt kommunstyrelsens reglemente. Enligt Kalix kommuns finanspolicy beslutar kommunstyrelsen om inköp där finansiell leasing används som finansieringsmetod.

Kommunstyrelsens arbets- och personalutskott

Tar beslut om upphandlingar där steg 1 i inköpsprocessen identifierat ett kommunövergripande behov och en särskilt strategiskt viktig upphandling gällande exempelvis medborgarnära tjänster, hög grad av miljöpåverkan eller annat.

Enligt delegationsordningen finns även en beloppsgräns där kommunstyrelsens arbets- och personalutskott fattar beslut om kommunövergripande upphandlingar.

Nämnd/utskott

Tar beslut om upphandlingar gällande nämndspecifika inköp enligt respektive delegationsordning.

Team inköp (ekonomienheten, kommunledningsförvaltningen)

Ekonomienhetens Team inköp ansvarar för strategisk ledning och styrning genom att:

- ta fram och uppdatera styrdokument och rutiner
- strategiskt samordna kommunövergripande inköpsbehov
- effektivisera och styra kommunens inköpsprocess i enlighet med lagstiftning, policy och riktlinjer genom att arbeta aktivt med inköpsbeteende, delaktighet, säkerställa att hög avtalstrohet uppnås och särskilt driva ett öppet och dialogstyrt förhållningssätt gentemot kommunens leverantörer
- informera om offentlig upphandling och hur man blir leverantör till kommunen
- upprätta och kommunicera en kommunövergripande upphandlingsplan
- vara verksamheternas kompetens i inköpsfrågor
- ansvara för drift och utveckling av kommunens upphandlingssystem
- ansvara för implementering, drift och utveckling av kommunens E-handelssystem samt ansvara för systemstöd gällande inköpsanalyser, avtalstrohet med flera
- utbilda kommunens inköpsamordnare och certifierade beställare i styrdokument och praktiskt genomförande samt kommunens E-handelssystem

Ekonomienhetens Team inköp utgör projektledare och driver arbetet med inköpsprocessens samtliga steg i den årligen fastställda upphandlingsplanens upphandlingar.

Ekonomienheten fastställer nästkommande års upphandlingsplan årligen per sista oktober och ombesörjer att den publiceras på kommunens hemsida samt intranät.

Utiifrån behov av stöd till verksamheterna som uppstår utanför den fastställda upphandlingsplanen sker eventuell omprioritering och ny publicering av plan genom den funktionsansvariga inom team Inköp.

Upphandlingsplanen ska innehålla upphandlingar över direktupphandlingsgränsen och upphandlingar under direktupphandlingsgränsen (men över 100 000 kr) där ett kommunövergripande behov identifierats eller på annat sätt är strategiskt viktig.

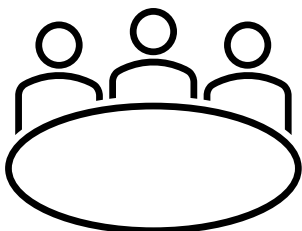
Arbetsgrupp vid ny upphandling

Utöver upphandlare vanligtvis verksamhets-/budgetansvarig och/eller inköpsamordnare samt exempelvis beställare i verksamheten, kommunjurist, säkerhetschef/-samordnare och ekonom. Särskild kompetens gällande hållbarhet och jämställdhet är önskvärd för att särskilt utvärdera de perspektiven i behovs- och riskanalysen.

Det är viktigt att besluta om vilka interna och externa kompetenser som ska delta i arbetet med en upphandling och att dessa involveras redan i ett tidigt skede. Det bidrar med flera olika perspektiv och minskar risken för korruption när fler än en jobbar med upphandlingen.

Upphandlaren sätter samman arbetsgruppen med hjälp av inköpsamordnare och leder arbetsgruppens arbete samt förankrar, följer upp och reviderar (vid behov) aktivitets- och tidplan med berörda verksamheter samt informerar de som ingår i arbetsgruppen om sekretess samt hantering av risker för jäv och korruption.

Arbetsgruppen arbetar med och ansvarar för steg 1 i Inköpsprocessen: analyserar behov, marknad, risker och formulerar de krav som ska ställas på varan/tjänsten. Arbetsgruppen ska vara tillgänglig under tiden för annonsering för att svara på frågor och deltar i utvärdering av anbud i upphandlingsprocessen inom steg 2 samt avtalsuppföljning, steg 5.



Inköpssamordnare

Inköpssamordnare ska finnas tillgänglig för verksamheterna. Rollen är verksamhetens första kontaktperson gällande inköpsfrågor och kvalitetssäkrar och samordnar inköp för verksamheten (avdelning/förvaltning) för att uppnå avtals- och sortimentstrohet. Inköpssamordnaren innehar rollen som samordnare och support för beställare, utbilda och informera ledningsgrupper/beställare, delta i arbetsgrupp vid nya upphandlingar samt hjälper upphandlaren att samordna verksamhetens deltagare i upphandlingsgruppen. Inköpssamordnaren har därmed en viktig och för verksamheten övergripande roll i både inköpsprocessens steg 1 och steg 3 beställning.

Inköpssamordnare gör direktupphandlingar från 100 000 kr och upp till direktupphandlingsgränsen, ser till att förvaltningens avtal registreras i avtalsdatabasen (steg 6 i Inköpsprocessen) och sammanställer upphandlingsplan för avdelningen/förvaltningen till ekonomienheten för nästkommande år senast 15 oktober.

Certifierad beställare

Beställaren (steg 3 i inköpsprocessen) kvalitetssäkrar och samordnar inköp för den egna verksamheten genom att använda kommunens E-handelssystem, E-rekvisition och kommunens avtalsdatabas. Certifierad beställare utför även direktupphandlingar under 100 000 kronor.

Budgetansvarig

Beställer en upphandling/ett inköp. Ansvarar för finansieringen utifrån sin tilldelade budget, steg 7 i Inköpsprocessen, samt godkänner beställarnas inköp och/eller beslutsattesterar utgiften i enlighet med avtalat pris och övriga villkor.



Lagar, regler, stöd och tillsyn



Lagar:

- lagen om offentlig upphandling (LOU)
- lagen om upphandling enligt försörjningssektorerna (LUF)
- lagen om upphandling av koncessioner (LUK)
- lagen om upphandling av försvars- och säkerhetsområdet (LUFS)

med flera: se [Om regler för offentlig upphandling | Upphandlingsmyndigheten](#)



Stöd:

Upphandlingsmyndigheten [Start | Upphandlingsmyndigheten](#)

Se även Arbetsmiljöverket, Skatteverket, Ekobrottsmyndigheten med flera.



Tillsyn:

Konkurrensverket: [Offentlig upphandling | Konkurrensverket](#)

Inköpsbeteende och förhållningssätt

Objektivitet och öppenhet

Det fem grundläggande principer som genomsyrar hela upphandlingslagstiftningen ska alltid följas:

- icke-diskriminering
- likabehandling
- proportionalitet
- öppenhet
- ömsesidigt erkännande.

Verksamheterna ska sakligt välja leverantör utifrån det som ska köpas. Lojalitet mot svenska eller tidigare leverantörer får inte förekomma. Valet av leverantör ska ske på affärsmässig grund och baseras på vilken leverantör som erbjuder den bästa varan eller tjänsten till de bästa villkoren. Alla leverantörer ska få möjlighet att tävla på samma villkor i varje upphandling.

Förhållningssätt för ett bra företagsklimat

Kommunens agerande ska stimulera en marknad med väl fungerande konkurrens och goda affärsrelationer för att ge ett gott företagsklimat genom att:

- skapa möjligheter för företagen att få information om aktuella och kommande upphandlingar
- skapa möjligheter för dialog med leverantörer
- arbeta för att förenkla förfrågningsunderlag och anpassa upphandlingarnas omfattning så att företagen lättare kan lämna anbud
- informera om offentlig upphandling och hur man blir leverantör till kommunen
- anbudsgivare, anbudssökande och anbud ska behandlas objektivt, utan ovidkommande hänsyn.
- företrädare för kommunen ska agera på ett affärsetiskt korrekt sätt. All personal som gör inköp och upphandlingar ska känna till och tillämpa kommunens riktlinje för nolltolerans mot jäv, mutor och korruption.

Arbete för att förebygga organiserad och ekonomisk brottslighet

Det är viktigt att kommunen bedömer ett företags skötsamhet för att motverka arbetslivskriminalitet och annan brottslighet. Kommunen ska säkerställa att arbetsrättsliga villkor följs, skälig lön betalas ut och skatter och avgifter betalas genom en rad kontroller. Av denna anledning ska anbudsgivare och leverantörer:

- ange sitt och eventuella underleverantörers organisationsnummer.
- intyga att de enligt upphandlingslagstiftningen är fri från hinder för deltagande i kommunens upphandlingar
- vid anmodan ska ange namn och personnummer på de personer som utför uppdrag hos kommunen samt säkerställa att dess personal har giltig legitimation tillgänglig vid samtliga kontakter med kommunen
- vid alla tillfällen kunna redovisa vilka personer som vistas på kommunens arbetsplats.

Hållbarhet i kommunens upphandlingar

För Kalix kommun är upphandling ett strategiskt verktyg som används för att driva på samhällsutvecklingen i en mer hållbar riktning. Det görs genom att vid upphandling av varor och tjänster ställa hållbarhetskrav som styr utvecklingen i önskad riktning. De krav som ställs följs också upp (se nr 5 ovan i Inköpsprocessen) och utvärderas för att se om de fick önskad effekt.

Kalix kommuns definition av hållbar utveckling överensstämmer med Brundtland kommissionens: "Hållbar utveckling är en utveckling som tillfredsställer dagens behov utan att äventyra kommande generationers möjligheter att tillfredsställa sina behov". Hållbar utveckling omfattar tre dimensioner: ekologisk, ekonomisk och social. De både påverkar varandra och utgör varandras förutsättningar. I kommunens hållbarhetspolicy är de också nedbrutna per dimension.

Upphandling och konsumtion sker utifrån ett långsiktigt hållbart perspektiv. Det betyder att fokus ligger på att tjänster och varor ska ha så låg negativ miljöpåverkan som möjligt samtidigt som de har positivt inflytande på social hållbarhet. Många av de krav som listas nedan överlappar varandra. Om exempelvis arbetsmiljökrav ställs gynnar det även andra aspekter.

Ekologisk hållbarhet

Handlar om en utveckling som värnar den biologiska mångfalden och naturmiljön och långsiktigt säkerställer människans fortlevnad och ekosystemens överlevnad.

- Ställ miljökrav i upphandlingarna. Upphandlingsmyndighetens kriteriebibliotek innehåller ett flertal hållbarhetskriterier i olika kategorier. Dessa krav kan selekteras utifrån kategori, miljömål eller Agenda 2030. Kraven är indelade i tre nivåer, bas, avancerad och spjutspets. Alla krav åtföljs av förslag på formulering, bevis samt uppföljning.
- Formulera gärna kraven som funktionskrav i stället för detaljkrav. Mer information om funktionskrav finns på Upphandlingsmyndighetens hemsida.
- Ställ krav på ledningssystem eller motsvarande.
- Ställ krav på olika oberoende certifieringar och märkningar.
- Ta hjälp av miljöspendanalyser och/eller livscykelanalyser för att bedöma och värdera en varas eller tjänsts miljöpåverkan.

Social hållbarhet

Handlar om att bygga ett långsiktigt robust och jämlikt¹ samhälle där grundläggande mänskliga behov uppfylls och mänskliga rättigheter säkerställs. En väg att gå kan vara att ställa krav på att leverantören följer de arbetsrättsliga villkoren enligt ILO:s kärnkonventioner.

- Ställ krav på ansvarsfulla leveranskedjor. Ansvarsfulla leveranskedjor handlar om att kunna spåra var varan och dess beståndsdelar kommer ifrån och under vilka förhållanden de framställts.

¹ Jämlikhet handlar om att alla människor ska ha samma rättigheter och möjligheter. Det ska till exempel inte spela någon roll vilken hudfärg, religion, sexuell läggning, ålder, funktionsvariation, kön eller könsidentitet du har. Jämställdhet handlar om kön, om att kvinnor och män tjejer och killar ska ha samma rättigheter och möjligheter. Källa: Jämlikhet - Umo.

- Ställ krav på att varan eller tjänsten ska främja jämställdhet, jämlikhet och tillgänglighet. Mer information och stöd finns på Upphandlingsmyndighetens hemsida.
- Säkerställ att upphandlingen harmonierar med Barnkonventionen. Barnkonventionen blev svensk lag den 1 januari 2020. I och med det måste hänsyn tas till vilka konsekvenser en upphandling kan få för barn.
- Be leverantören att redovisa hur de arbetar för att uppfylla FN:s Global Compacts tio principer ([De Tio Principerna - UN Global Compact Network Sweden](#))
- Ta hjälp av Upphandlingsmyndighetens kriteriebibliotek som innehåller ett flertal hållbarhetskriterier i olika kategorier. Dessa krav kan selekteras utifrån kategori, miljömål eller Agenda 2030. Kraven är indelade i tre nivåer, bas, avancerad och spjutspets. Alla krav åtföljs av förslag på formulering, bevis samt uppföljning.

Formulera gärna kraven som funktionskrav i stället för detaljkrav. Mer information om funktionskrav finns på Upphandlingsmyndighetens hemsida.

Jämställda upphandlingar

Kalix kommun har undertecknat CEMR-deklarationen vilket innebär att kommunen förbinder sig att utnyttja sina befogenheter enligt EU:s upphandlingslagstiftning för att ställa krav på sociala hänsyn. För varje viktigare avtal som kommunen/regionen avser att ingå beakta jämställdhetsaspekterna och de lagliga möjligheter som finns att främja jämställdhet

Genom CEMR-deklarationen förbinder sig undertecknaren att se till att de medarbetare eller konsulter som har ansvar för upphandling och avtal avseende externa tjänster har nödvändiga kunskaper för att beakta jämställdhetsdimensionen i sitt arbete. På Sveriges kommuners och regioners hemsida finns vägledning och checklista för jämställd upphandling att ta del av och använda.

Ekonomisk hållbarhet

Handlar om att långsiktigt hushålla med resurser och att använda dem med eftertänksamhet. Det innebär även att säkerställa att varje generation bär sina egna kostnader och inte skjuter dem på framtiden.

Det är främst skattepengar som används för kommunens inköp av varor och tjänster och med det följer ett ansvar att använda dem så klokt som möjligt. Därför strävar Kalix kommun efter att varje krona ska bidra till maximal samhällsnytta, inte bara i monetära termer.

Bilagor (ej beslutsunderlag)

Mall för behovsanalys

Mall för marknadsanalys

Mall för riskanalys

Mall för dokumentation av direktupphandling

Mall för tids- och aktivitetsplan upphandling