

Policy

Policy för inköp och upphandling

Dokumentinformation

Diarienummer	1.4.2-3574-2024
Version	2
Senast reviderad	2024-07-09
Gäller från och med	2024-07-24

Beslutsfattare

Sektionschef Anja Gustin

Dokumentägare

Sektionen för inköp och upphandling, Ekonomi- och planeringsavdelningen

Innehållsförteckning

1 Om styrdokumentet	3
2 Målet med inköps- och upphandlingsverksamheten	4
3 Styrande faktorer	5
3.1 Rättssäkerhet	5
3.2 Etik och moral	5
3.3 Behov	5
3.4 Beslut om inköp och upphandling	5
3.5 Planering och prioritering	5
3.6 Resurser och kompetens	5
3.7 Tydlig arbetsprocess och ansvarsfördelning	6
3.8 Samordning	6
3.9 Hållbarhetskännsyn	6
3.10 Kategoristyrning	6
3.11 Affärsmässighet	7
3.12 Avtalstrohet	7
3.13 E-handel	7
3.14 Central avtalsdatabas	7
3.15 Avtalsuppföljning	8
4 Versionshistorik	9

1 Om styrdokumentet

Syftet med denna policy är att skapa ett rättssäkert och enhetligt arbetssätt för inköp och upphandling inom SiS. Denna policy behandlar på en övergripande nivå de styrande faktorer som SiS ska följa för att uppnå målet med inköps- och upphandlingsverksamheten. Policyn kompletteras av SiS riktlinjer på inköps- och upphandlingsområdet. Riktlinjerna beskriver på detaljnivå hur arbetet ska bedrivas för att SiS ska uppnå målet med inköps- och upphandlingsverksamheter och innehåller även begreppsdefinitioner.

Policyn vänder sig till personer som ansvarar för, eller på annat sätt är delaktiga i, inköp och upphandling.

I det följande används begreppet "upphandling" för både upphandlingar och avrop.

2 Målet med inköps- och upphandlingsverksamheten

Målet med inköps- och upphandlingsverksamheten är att säkerställa att SiS får de varor och tjänster som behövs för att verksamheten ska fungera på ett effektivt sätt. Målet uppnås genom att myndigheten bedriver ett proaktivt inköps- och upphandlingsarbete och anskaffar varor och tjänster på rätt sätt, med rätt funktion och rätt kvalitet, i rätt tid, till lägsta totalkostnad och utifrån myndighetens behov.

Inköp och upphandling samordnas inom SiS av en central inköps- och upphandlingsfunktion vid huvudkontoret, benämnd sektionen för inköp och upphandling. Sektionens övergripande syfte är att säkerställa att målet med inköps- och upphandlingsverksamheten uppnås samt bistå med rådgivning inom detta område.

3 Styrande faktorer

I det följande anges på en övergripande nivå vilka styrande faktorer SiS ska följa för att uppnå målet med inköps- och upphandlingsverksamheten.

3.1 Rättssäkerhet

Inköp och upphandling ska ske enligt gällande direktiv, lagar, förordningar, rättsprinciper och interna styrdokument.

3.2 Etik och moral

Inköps- och upphandlingsverksamheten ska präglas av hög etik och moral. Korruption, jäv och diskriminering ska särskilt motverkas.

3.3 Behov

En upphandling ska alltid utgå från SiS behov av en viss vara och/eller tjänst.

SiS betraktas enligt upphandlingslagstiftningen som en enda upphandlande myndighet. Vid bedömning av om en direktupphandling är tillåten utifrån gällande beloppsgränser ska därför SiS samlade behov av den aktuella varan och/eller tjänsten beaktas.

3.4 Beslut om inköp och upphandling

Beslut om inköp eller upphandling ska fattas av behörig beslutsfattare enligt SiS arbets- och delegationsordning. Respektive behörig beslutsfattare ansvarar för att anskaffningar följer gällande regler samt styrdokument vid myndigheten.

3.5 Planering och prioritering

SiS ska eftersträva att alltid ha en god planering och framförhållning vid genomförandet av inköp och upphandlingar. Detta för att säkerställa att SiS får varor och/eller tjänster i rätt tid samt att anskaffningen sker rättsenligt. Vid behov av hjälp med genomförandet av en upphandling ska en anmälan göras till sektionen för inköp och upphandling, i god tid.

En prioritering av turordningen för genomförandet av anmälda upphandlingar ska göras minst två gånger per år. Prioriteringen ska utgå från SiS strategiska mål och myndighetsövergripande verksamhetsplanering. Beslut om prioritering av anmälda upphandlingar fattas av ekonomi- och planeringsdirektören.

3.6 Resurser och kompetens

Inköp och upphandlingar ska utföras av personer som innehar erforderlig kompetens inom berörda sakområden. Personer som arbetar med, eller deltar i,

inköp och upphandling ska ha kännedom om tillämpliga styrdokument och tillhörande systemstöd för inköp.

För att behovsanmälda upphandlingar ska kunna genomföras enligt beslutad prioritering ska tillräckliga personella resurser från beställande enhet och sektionen för inköp och upphandling avsättas för hela upphandlingsprocessens genomförande.

SiS ska sträva efter att inte avbryta påbörjade upphandlingar till följd av bristande personella resurser, otillräcklig kännedom om behov och omfattning eller avsaknad av heltäckande planering.

3.7 Tydlig arbetsprocess och ansvarsfördelning

SiS ska ha en tydlig arbetsprocess och ansvarsfördelning vid inköp och upphandling. På så sätt skapas goda förutsättningar för att inköp och upphandlingar genomförs rättsenligt, myndighetsenhetligt och att personella resurser utnyttjas optimalt.

3.8 Samordning

SiS ska eftersträva samordning inom myndigheten vid inköp och upphandling. Samordning i inköp och upphandlingar ska alltid ske när det är fördelaktigt och möjligt. Syftet är att uppnå resurseffektivitet i inköps- och upphandlingsprocesserna, bästa möjliga villkor och priser i avtal samt bättre överblickbarhet över myndighetens avtalsrelationer.

3.9 Hållbarhetshänsyn

SiS ska ta hållbarhetshänsyn vid upphandlingar, i den mån det är möjligt och relevant, samt när upphandlingens art motiverar detta.

3.10 Kategoristyrning

Kategoristyrning ska användas som arbetsmetod för att uppnå SiS strategiska mål kopplat till inköp och upphandling. Genom kategoristyrning kan interna ansvarsförhållanden för inköps- och upphandlingsfrågor tydliggöras, förutsättningar för ett mer strategiskt arbetssätt skapas, en god planering och framförhållning inom prioriterade områden förbättras samt upphandlingar effektiviseras utifrån bättre marknadskännedom. Den centrala inköps- och upphandlingsfunktionen kan genom kategoristyrning få ökad information om, samt och kontroll över, avtalstrohet, leverantörstrohet, kostnadsbesparingar, anskaffningssätt samt kännedom om vilka varor och tjänster som ska anskaffas inom myndigheten.

3.11 Affärsmässighet

Inköps- och upphandlingsverksamheten ska bedrivas affärsmässigt och säkerställa att offentliga medel tillvaratas på bästa sätt. Detta ska uppnås genom att SiS skaffar god kunskap om den aktuella marknaden och drar nytta av den konkurrens som finns. Med goda kunskaper om marknaden kan SiS ställa rätt krav, utforma ändamålsenliga utvärderingsmodeller samt formulera relevanta avtalsvillkor i upphandlingar, som resulterar i lyckade affärer för myndigheten.

Inköps- och upphandlingsverksamheten ska präglas av ett totalkostnadstänkande, där samtliga kostnader som är förenade med inköp av varor och tjänster beaktas.

SiS ska vara en professionell avtalspart till leverantörer. SiS ska därför verka för att avtalsrelationer präglas av samverkan, kompetens och objektivitet.

3.12 Avtalstrohet

Institutioner och huvudkontor ska känna till och använda de upphandlade avtal som SiS ingått och är skyldiga att följa. Att beställa upphandlade varor och tjänster från rätt leverantör leder till stora kostnadsbesparingar, tidseffektivisering samt till att SiS avtalsförpliktelser gentemot leverantören och gällande regler efterlevs.

3.13 E-handel

Enligt 3 § förordning (2003:770) om statliga myndigheters elektroniska informationsutbyte ska myndigheter med fler än 50 anställda hantera sina beställningar av varor och tjänster elektroniskt, det vill säga via ett e-handelssystem. Även för att utveckla och effektivisera arbetet med inköp och upphandling är det nödvändigt att SiS på ett strukturerat och enhetligt sätt hanterar beställningar till leverantörer via ett e-handelssystem. Ett e-handelssystem ger SiS möjlighet att mäta, styra och kontrollera beställningar inom myndigheten vilket bidrar till att målet med inköps- och upphandlingsverksamheten uppnås samt att fakturahanteringen effektiviseras. Genom e-handelssystemet tydliggörs och styrs SiS inköpsorganisation, eftersom nya användare av systemet läggs in centralt.

3.14 Central avtalsdatabas

SiS ska ha en avtalsdatabas där avtal som är upphandlade av sektionen för inköp och upphandling, statliga ramavtal och ramavtal från andra myndigheter som SiS är avropsberättigade från finns samlade. Syftet med avtalsdatabasen är att ge myndigheten översikt och kontroll över gemensamma gällande avtal. En avtalsdatabas med aktuell och relevant information om respektive avtal är en

viktig förutsättning för att kunna uppnå avtalstrohet samt för att undvika överlappande avtal, avtalsbrott och överträdelse av upphandlingslagstiftningen.

3.15 Avtalsuppföljning

SiS ska regelbundet följa upp avtal under hela avtalsperioden. Avtalsuppföljning är en förutsättning för att SiS ska få information om huruvida leverantörer levererar avtalade varor och tjänster i rätt tid samt till rätt pris och kvalitet. Det ger även möjlighet att samordna framtida upphandlingar, analysera köpmönster samt att på aggregerad nivå mäta och identifiera kostnadsbesparingar och avtalstrohet ur ett myndighetsövergripande perspektiv. Genom avtalsuppföljning kan SiS tillvarata erfarenheter rörande en viss upphandling för att skapa bättre förutsättningar och villkor vid nästkommande upphandling.

4 Versionshistorik

Styrdokument	Version	Diarienummer	Gäller från och med
SiS inköps- och upphandlingspolicy	1	1.4.2-1560-2015	2015-06-17
Policy för inköp och upphandling	2	1.4.2-3574-2024	2024-07-24