

# Riktlinje Inköp

*Beslutad av Regionstyrelsen 2019-*

## Innehåll

<b>Riktlinje Inköp</b> .....	<b>0</b>
<b>Inledning</b> .....	<b>2</b>
<b>Syfte</b> .....	<b>2</b>
<b>Tillämpning och omfattning</b> .....	<b>2</b>
<b>Mål</b> .....	<b>2</b>
<b>Styrande principer</b> .....	<b>2</b>
Lagrum .....	4
Styrande dokument .....	4
<b>Ansvar och organisation</b> .....	<b>4</b>
<b>Bilaga - Definitioner och begrepp</b> .....	<b>6</b>
Inköpsprocessen .....	6
Inventering och planering av upphandlingsbehov .....	6
Upphandling .....	6
Direktupphandling .....	6
Avrop/beställningar .....	6
Avtalsägare .....	6

## Inledning

Inköp är ett strategiskt viktigt område för Region Norrbotten då inköp av varor, tjänster och byggtreprenader står för nära hälften av regionens kostnader. Inköpsarbetet ska utgå från verksamheternas behov och bedrivas effektivt i syfte att skapa goda affärer, som bidrar till att nå regionens övergripande vision och mål.

## Syfte

Riktlinjen anger övergripande styrande principer för inköp i Region Norrbotten. Syftet med riktlinjen är att skapa förutsättningar för ett inköpsarbete som säkerställer kostnadseffektiv och ansvarsfull hantering av skattemedel.

## Tillämpning och omfattning

Riktlinjen gäller för regionens samtliga verksamheter. Riktlinjen omfattar alla inköp av varor, tjänster och byggtreprenader.

Riktlinjen beslutas av Regionstyrelsen.

Riktlinjen kompletteras av mer detaljerade styrande och vägledande dokument såsom anvisningar, processbeskrivningar, rutiner, checklistor och mallar.

## Mål

Det övergripande målet för regionens inköpsarbete är en effektiv inköpsprocess som säkerställer att regionen genomför goda affärer med fokus på ekonomi - rätt kvalitet till bästa möjliga pris.

## Styrande principer

All upphandling och alla inköp ska ske i enlighet med gällande lagstiftning och övriga styrande dokument. Därutöver ska regionens inköpsarbete genomföras i enlighet med följande principer.

### *Övergripande förhållningssätt*

- Inköpskostnader ska analyseras och utvärderas på övergripande nivå för att säkerställa kostnadseffektiva inköp.
- Årliga upphandlingsplaner ska tas fram, beslutas och följas upp i syfte att synliggöra behovet av upphandlingar och nya avtal samt för att effektivisera genomförandet av upphandlingar.
- Nivåindelning/klassificering av upphandlade avtal ska genomföras för att kunna göra rätt prioriteringar och insatser utifrån avtalets karaktär.
- Samverkan i upphandlingar med andra regioner och kommuner ska ske om det ger ekonomiska fördelar och/eller bidrar till nytta för patienten/brukaren.

### *Upphandling, konkurrens och affärsmässighet*

- Dialoger med leverantörer och branschorganisationer ska lägga grunden för ett bra affärsklimat och ett högt förtroende för regionens inköpsverksamhet.
- Upphandlingar ska utformas för att stimulera konkurrens och möjliggöra för små och medelstora leverantörer att konkurrera om avtal när det är kvalitetsmässigt och ekonomiskt lämpligt.
- Målsättningen i varje upphandling ska vara att åstadkomma kostnadseffektiva avtal.
- Krav som ställs i upphandlingar ska vara relevanta utifrån verksamhetens behov och syfta till att säkerställa tillräckligt god kvalitet.
- Upphandlingar ska främja nya lösningar och verksamheternas behov av utveckling.

### *Hållbarhet*

Miljöhänsyn ska beaktas vid landstingets upphandlingar för att främja en hållbar utveckling. Till vägledning för miljöhänsyn vid upphandling har utarbetats en miljöklassificering av varor, tjänster och byggentreprenader i syfte att närmare ange i vilken grad miljöaspekter ska beaktas vid olika typer av upphandlingar. Miljöklassificeringen är indelad i tre klasser:

- ~~Klass 3—Hög miljöprioritet: Miljöaspekterna ska beaktas i samband med utformning av kravspecifikation och/eller utvärderingskriterier.~~
- ~~Klass 2—Måttlig miljöprioritet: Miljöaspekterna ska i möjligaste mån beaktas i samband med utformning av kravspecifikation och/eller utvärderingskriterier.~~
- ~~Klass 1—Låg miljöprioritet: Miljöaspekterna ska beaktas i den mån där dessa finns.~~

Landstinget ställer krav på att leverantörer tar ett socialt ansvar vid produktion av varor och tjänster. En uppförandekod har tagits fram tillsammans med övriga landsting i Sverige. Uppförandekoden innebär att leverantörer av sjukvårdsmaterial, genom undertecknande av koden, i samband med kontraktsskrivning ska garantera att produkter som levereras till landstinget skall vara framställda under förhållanden som är förenliga med:

- ~~ILO:s åtta kärnkonventioner.~~
- ~~FN:s mänskliga rättigheter.~~
- ~~FN:s barnkonvention.~~
- ~~Det arbetarskydd och den arbetsmiljölagstiftning som gäller i tillverkningslandet.~~
- ~~Den arbetsrätt inklusive lagstiftning om minimilön och det socialförsäkringsskydd som gäller i tillverkningslandet.~~
- ~~FN:s deklaration mot korruption.~~

~~Prioriterade områden är instrument och rostfria sjukvårdsartiklar, operations- och engångsartiklar, handskar, sprutor och kanyler, förbandsartiklar och textilier.~~

~~Vid upphandling av tjänster ställer landstinget krav på att leverantörerna tar ett socialt ansvar i syfte att landstingets kunder ska få likvärdig kvalitet och service.~~

- Upphandlingar och inköp ska främja ekonomisk, social och miljömässig hållbarhet. Miljö- och hållbarhetskonsekvenser ska integreras i inköpsprocessen för att bidra till att nå målen i Agenda 2030 och de 16 miljökvalitetsmålen.
- Miljökrav ska ställas i upphandlingar i syfte att använda produkter och kemikalier som ger minsta möjliga belastning på naturmiljön och människors hälsa.
- Region Norrbotten ska verka för att de varor och tjänster som köps in är producerade under hållbara och ansvarsfulla förhållanden.

#### *Affärsetik - affärsrelationer*

- Regionen ska agera för sunda affärsrelationer i syfte att motverka korruption.
- Region Norrbotten ska vara en seriös och trovärdig part i upphandlingar. Innehållet i ingångna avtal ska uppfyllas av såväl leverantörer som av regionen.
- Region Norrbottens policy och riktlinjer om nolltolerans mot alla former av korruption ska efterlevas.

#### *Operativt inköp*

- Inköp/avrop ska ske från upphandlade avtal.
- Utveckling av e-handel ska fortgå i syfte att samtliga beställningar av varor och tjänster ska ske elektroniskt för att förbättra uppföljning av regionens inköp.

## **Lagrum**

Region Norrbotten är en upphandlingspliktig myndighet vars inköp av varor, tjänster och byggtjänster ska ske enligt Lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU).

## **Styrande dokument**

- Strategisk plan 2020 – 2022
- Regionstyrelsens plan 2020 – 2022
- Inköpsstrategi Region Norrbotten 2017 – 2020
- Policy mot mutor och korruption
- Riktlinje mot mutor, korruption och jäv
- Regionstyrelsens delegationsordning

- Regiondirektörens vidaredelegering
- Anvisning Verkställighet och avtalstecknande
- Anvisning inventering av inköpsbehov och planering av upphandlingar
- Anvisning Direktupphandling
- Anvisning Avtalsförvaltning

## Ansvar och organisation

~~Division Service ansvarar för att genomföra alla upphandlingar. Beslut om val av leverantör samt tecknande av varukontrakt, tjänstekontrakt, ramavtal och byggtreprenadkontrakt ska ske enligt fastställd delegationsordning.~~

~~Avsteg från LOU ska godkännas av divisionsschef.~~

~~Alla upphandlingar sker i projektform. För strategiskt viktiga upphandlingar bildas styrgrupper. Divisionsscheferna ansvarar för att utsedda representanter från verksamheten har mandat att besluta om ett sortiment som ska gälla för hela landstinget.~~

Regionstyrelsen ansvarar för att styra och följa upp inköpsarbetet i region Norrbotten.

- Ekonomi- och planeringsavdelningen, Enheten för strategiskt inköp, har funktionsansvar för inköp och ansvarar för att samordna regionens inköpsprocess. Enheten för strategiskt inköp tar fram styrande dokument, genomför planering, analys och uppföljning av inköp.
- Division Service ansvarar för delprocesserna upphandling, beställning (operativt inköp), hantering av avtal samt drift och utveckling av e-handel. Enheten för upphandling och inköp inom Division Service ansvarar för att genomföra upphandlingar av varor och tjänster. Fastighetsavdelningen inom Division Service ansvarar för att genomföra upphandlingar av byggtreprenader samt fastighetsnära varor och tjänster.
- Avtalsägarna (verksamheterna) ansvarar för att delta i upphandlingsarbetet genom att ställa krav på upphandlingsföremålet och vara delaktig i uppföljningar av avtal.
- Samtliga chefer i regionen ansvarar för att upphandlingar och inköp sker i enlighet med denna riktlinje.

## Bilaga - Definitioner och begrepp

Nedan anges regionens definitioner för begrepp som är kopplade till riktlinjen.

### Inköp

Med inköp och inköpsarbete avses hela inköpsprocessen för att anskaffa varor, tjänster och byggtreprenader.

### Inköpsprocessen

Inköpsprocessen omfattar övergripande analys, planering och uppföljning av inköp likväl som förberedelse, genomförande och uppföljning av enskilda upphandlingar.

### Inventering och planering av upphandlingsbehov

Inventering och planering av verksamheternas behov av upphandlingar genomförs årligen. Behovsinventeringen resulterar i en årlig upphandlingsplan som omfattar regionens totala behov av upphandlingar. Upphandlingsplanen fastställs av Utvecklingsrådet.

### Upphandling

Upphandling är en del av inköpsprocessen som ska säkerställa att offentliga inköp öppnas upp för konkurrens och att offentliga medel används så effektivt som möjligt. Med upphandling avses de åtgärder som vidtas i syfte att anskaffa varor, tjänster eller byggtreprenader genom tilldelning av kontrakt. Upphandlingsförfarandet regleras av LOU som bygger på EU-direktiv och genomsyras av EU-rättsliga principer.

### Direktupphandling

Direktupphandling är en form av upphandling utan krav på annonsering som kan tillämpas om upphandlingens värde understiger direktupphandlingsgränsen på 534 890 kronor eller om det föreligger synnerliga skäl. Synnerliga skäl ska enligt LOU tillämpas restriktivt. För att avgöra om köpet hamnar under gränsen för direktupphandling ska det totala beloppet enligt kontraktet beaktas. Hela avtalets löptid ska räknas med även om det är längre än ett år. Det sammanlagda värdet ska beräknas utifrån hela den upphandlande myndighetens upphandlingar av samma slag under innevarande räkenskapsår.

### Avrop/beställningar

Avrop avser ett köp i form av beställning av en vara/utrustning eller en tjänst från ett befintligt upphandlat avtal.

### Avtalsägare

Samtliga upphandlade avtal har en eller flera avtalsägare. Avtalsägare är den/de divisionschefer eller avdelningsdirektörer vars verksamhet utgör användaren av ett avtal och har budget för inköp av varorna eller tjänsten.