

## Riktlinjer för upphandling

KS 2011-156

Antagna av kommunfullmäktige den 22 november 2011 § 166.

Riktlinjer för upphandling gäller kommunens samtliga nämnder och verksamheter och kommunens bolag. Riktlinjerna skall ge vägledning för hur anställda och förtroendevalda skall agera vid upphandling. Kommunstyrelsen fastställer tillämpningsanvisningar och förtydligar riktlinjerna.

### Målsättning för riktlinjer för upphandling

Kommunens upphandling skall ske i enlighet med gällande lagstiftning och förekommande riktlinjer. Riktlinjerna syftar till att säkerställa att varor, tjänster och byggtreprenader upphandlas med rätt kvalitet till lägsta kostnad. I all upphandling skall kommunens storlek som köpare skall utnyttjas i största möjliga utsträckning med beaktande av koncernnyttan för kommunen som helhet.

Upphandlingen skall även användas för att främja angelägna samhällsmål som hållbar miljö, minskad ekonomisk brottslighet samt till att ta de sociala och etiska hänsyn som föreligger inom ramen för gällande lagstiftning.

### Ansvar

#### *Kommunfullmäktige*

- Beslutar om riktlinjer för upphandling och fastställer mål och hänsyn som skall tas vid kommunens upphandlingar.

#### *Kommunstyrelsen*

- Beslutar om tillämpningsanvisningar till dessa riktlinjer.
- Delegerar beslutanderätt för samordnade upphandlingar
- Skall enligt KS reglemente av den 25 november 2010, § 1801. 3 § ”svara för kommunens centrala inköpsverksamhet och därvid verka för att det finns ramavtal eller andra gemensamma avtal som effektiviserar kommunens upphandlingar och i övrigt se till att inköpsverksamheten utvecklas, samordnas, följs upp och kvalitetssäkras i syfte att åstadkomma besparingar för kommunen.”

#### *Övriga nämnder*

- Svarar för och initierar upphandlingar som rör den enskilda nämndens verksamhet.

### Ramavtal

Inom de områden där kommunen har ett kontinuerligt behov av en vara eller tjänst tecknas ramavtal. Ramavtal ingås med en eller flera leverantörer i syfte att fastställa villkor för avrop under en viss given tidsperiod. Kommunens samlade kompetens skall tas tillvara för att teckna så bra ramavtal som möjligt.

### ***Direktupphandling***

För det fall ramavtal saknas får direktupphandling användas om kontraktsvärdet är lågt eller om det föreligger synnerliga skäl.

Beloppsgränsen under vilken direktupphandling är tillåten är 15 % av tröskelvärdet för varor och tjänster. Ytterligare föreskrifter om värdeberäkning m.m. finns i lagen (2007:1091) om offentlig upphandling och lagen (2007:1092) om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster.

Vid direktupphandling skall kommunens konkurrensmöjligheter utnyttjas. Prisuppgifter skall begäras från flera leverantörer när detta är möjligt. Prisjämförelserna skall dokumenteras. För det fall direktupphandlingens värde överstiger 10 000 kronor skall anbudsfrågan vara skriftlig och innehålla en beskrivning av varan eller tjänsten, leveransvillkor, pris och övriga kommersiella villkor.

### ***Inköpssamverkan***

Kommunen skall samverka med andra myndigheter och bolag och medverka i eller genomföra gemensamma upphandlingar när så bedöms vara lämpligt.

## **Hänsyn**

### ***Affärsetik***

Kommunen skall vara en god avtalspart och leverantörer och anbudsgivare ska känna ömsesidig trygghet i avtalsrelationen. Eventuell känslig information skall inte utlämnas utöver vad som är tillåtet eller krävs enligt gällande lagstiftning eller avtal.

### ***Hänsyn till små och medelstora företag***

Kommunens upphandling skall genomföras med ambitionen att mindre och medelstora företag skall ha möjlighet att delta som anbudsgivare.

### ***Seriösa leverantörer***

Kommunen skall så långt som möjligt säkerställa att de företag som anlitas i alla led sköter sina skatteregistreringar och sina betalningar. Likaså skall de leverantörer som aktualiseras för uppdrag inte ha gjort sig skyldiga till allvarliga fel i yrkesutövningen.

### ***Sociala och etiska hänsyn***

Sociala och etiska hänsyn skall beaktas så långt det är möjligt med hänsyn till gällande upphandlingslagstiftning.

### ***Miljö***

Miljöhänsyn skall beaktas så långt detta är förenligt med gällande upphandlingslagstiftning. Miljöstyrningsrådets upphandlingskriterier är ett stöd i arbetet för att kunna ställa relevanta miljökrav.

## **Tillämpningsanvisningar för upphandling**

KS 2011-156

Antagna av kommunstyrelsen den 8 november 2011 § 239

Dessa tillämpningsanvisningar bygger på Riktlinjer för upphandling av den 22 november 2011 § 166.

### **Syfte**

Tillämpningsanvisningarna syftar till att ange hur upphandlingsorganisationen skall se ut på tjänstemannanivå inom Laholms kommun samt till att säkerställa att varor, tjänster och byggtreprenader köps för rätt pris till rätt kvalitet med iakttagande av de hänsyn som anges i Riktlinjer för upphandling KS 2011-156.

### **Ansvar**

Alla inom Laholms kommun som köper varor, tjänster eller byggtreprenader är ansvariga för att kommunens inköp sker i enlighet med kommunens riktlinjer för upphandling. Respektive nämnd är ytterst ansvarig för att upphandling sker i enlighet med gällande lagstiftning samt riktlinjerna. Respektive nämnd är även ytterst ansvarig för att upphandlingar anmäls med god framförhållning till upphandlingsfunktionen så att denna kan planera och prioritera upphandlingar på ett strategiskt sätt.

### **Kommunstyrelse**

När två eller flera verksamheter/bolag har likartade behov av upphandling sker samordning av upphandling genom den centrala upphandlingsfunktionens försorg. Upphandlingsfunktionen handlägger dessa så kallade samordnade upphandlingar. Kommunstyrelsen är ansvarig för kommunens samordnade ramavtal.

Samordnade ramavtal tecknas av den centrala upphandlingsfunktionen. Då kommunen tecknat ramavtal skall avrop alltid göras i enlighet med dessa.

### **Nämnd/bolag**

När endast en verksamhet/bolag har behov av upphandling ansvarar respektive verksamhet/bolag för att upphandling sker i behörig ordning. Det är den aktuella verksamheten som tar initiativ till dessa så kallade enskilda upphandlingar. Upphandlingsfunktionen bistår verksamheterna med stöd i upphandlingsprocessen.

### **Annonsering**

Samtliga upphandlingar över direktupphandlingsgränsen annonseras av upphandlingsfunktionen.

## Upphandlingsfunktionens roll

Den centrala upphandlingsfunktionens arbete syftar till att bistå kommunens verksamheter med genomförande av upphandlingar och samordning av kommunens upphandlingsverksamhet. Funktionen ansvarar även för att utveckla kommunens upphandling och sträva efter att förenkla upphandlingsförfarandet för både kommunanställda och leverantörer. Vidare har upphandlingsfunktionen följande ansvarsområden:

### *Samordnade upphandlingar*

Samordning och genomförande av varu- och tjänsteupphandlingar som berör mer än en verksamhet, så kallade samordnade upphandlingar. Här ingår även att upprätthålla avtalsregister för kommunens gemensamma ramavtal.

### *Enskilda upphandlingar*

I samarbete med kommunens verksamheter vid genomförande av upphandlingar och granska anbudsfrågor och kravspecifikationer.

### *Information och utbildning*

Informera och utbilda ansvariga inom verksamheter om upphandlingsregelverket. Även informera företagare om regelverket och upphandling.

### *Inköpsråd*

Sammankalla och leda kommunens inköpsråd

### *Beredningsansvar*

Bereda kommunens strategiska upphandlingsfrågor för kommunstyrelsen. Initiera uppdateringar av riktlinjer för upphandling

### *Utmaningsrätt*

Informera om kommunens utmaningsrätt samt bistå vid förstudier med anledning av utmaningsrätten.

### *Avtal*

Arbeta fram mallar och standarder för avtal inom kommunens organisation. Bistå vid avbrytande av avtal där leverantören inte följer angivna villkor eller i övrigt åsidosätter ingånget avtal. Arbeta med avtalsuppföljning samt analysera kommunens inköpsbeteende.

### *Inköpssamverkan*

Upphandlingsfunktionen ansvarar även för inköpssamverkan mellan andra upphandlande myndigheter. Likaså tecknar upphandlingsfunktionen kommunövergripande ramavtal med inköpscentraler.

## **IT-upphandling**

Inom IT området tecknas kommunens ramavtal av kommunens IT-enhet. IT-enheten ansvarar även för avrop från statliga ramavtal på IT-området. Alla köp av IT-produkter görs i samarbete med kommunens IT-enhet. Upphandlingar inom IT-området planeras och initieras av IT-enheten.

### **Byggentreprenadupphandling**

Teknik- och servicekontoret ansvarar för att initiera och planera kommunens byggentreprenadupphandlingar. Upphandlingarna genomförs i samarbete med upphandlingsfunktionen.

### **Inköpsråd**

Upphandlingsfunktionen sammankallar regelbundet representanter från kommunens samtliga verksamheter till ett inköpsråd.

Inköpsrådets verksamhet syftar till att fånga upp behov av upphandling från respektive verksamhet samt att bidra till ett helhetsperspektiv avseende upphandling inom kommunen.

Respektive verksamhetsrepresentant i inköpsrådet ansvarar för att sprida information om upphandling i sin organisation samt att lyfta frågor avseende behov av upphandlingar, information, utbildning mm. vid inköpsråden.

Inköpsrådsrepresentanterna utbildas även i upphandling och upphandlingsrelaterade frågor så att dessa kan konsulteras inom respektive verksamhet i upphandlingsfrågor.

### **Referensgrupper**

De verksamheter som berörs av den upphandling som är för handen ansvarar för att ställa kraven på den vara/tjänst eller byggentreprenad som skall upphandlas. Detta sker i så kallade referensgrupper med representanter från verksamheterna.

### **Avtalstrohet**

Befintliga ramavtal skall följas.

### **Elektronisk upphandling**

För att förenkla för leverantörer att lämna anbud samt för att underlätta för kommunen att utvärdera anbud skall upphandlingsfunktionen sträva efter att i största möjliga mån använda sig av elektronisk anbudsgivning.

### **Leasing**

Leasingavtal får endast ingås i enlighet med vid var tid gällande riktlinjer för leasing.