Riktlinjer för inköp och upphandling

Policy

Strategi

▶ Riktlinje

Plan

Laholms kommun
Postadress: 312 80 Laholm. Besöksadress: Humlegången 6
Växel: 0430-150 00. www.laholm.se

Beslutad av:	Diarienummer:	Typ av styrdokument:	Dokumentansvarig:
Kommunfullmäktige	2024-000470	Riktlinje	Upphandlingschef
Beslutsdatum och paragraf:	**Giltig till:**	**Senast reviderad:**	
2025-04-29 § 41	Tills vidare	2025-03-26	

Innehållsförteckning

1. Inledning och syfte ... 3
   1.1 Mål och inriktning ... 3
   1.2 Lagarna som reglerar upphandling ... 3
   1.3 Omfattning ... 4
2. Ansvarsfördelning ... 4
   2.1 Kommunstyrelsens ansvar ... 4
   2.2 Upphandlingsenhetens ansvar ... 4
   2.3 Nämndernas ansvar ... 4
3. Upphandlingsförfarandet ... 5
   3.1 Kommunövergripande upphandling ... 5
   3.2 Samordnad upphandling ... 5
   3.3 Nämndspecifik upphandling ... 6
   3.4 Direktupphandling ... 6
   3.5 Upphandling överstigande direktupphandlingsgränsen ... 6
   3.6 Förenklat och öppet förfarande ... 7
   3.7 Ramavtal ... 7
4. Inköps- och beställaransvar ... 7
   4.1 Inköpsgruppen ... 7
   4.2 Inköpsansvarig ... 8
   4.3 Direktupphandlare ... 8
   4.4 Beställare ... 8
   4.5 Referenspersoner ... 8
   4.6 Upphandlingsprocessen ... 9
   4.7 Inköp på upphandlade avtal ... 9
   4.8 Beställningar och inköp ... 9
   4.9 Inköp från ramavtal med flera leverantörer ... 9
5. Avtalsägare ... 9
   5.1 Avtalsdatabas ... 10
   5.2 Beställningsportal ... 10
   5.3 Avtalsuppföljning ... 10
6. Utbildningar ... 11
7. Delegationsordning ... 11
8. Diarieföring ... 11
9. Uppföljning ... 11

1. Inledning och syfte

Riktlinjerna syftar till att förtydliga hur upphandlingspolicyn ska tillämpas i Laholms kommun. De anger även hur ansvarsfördelningen mellan nämnd och upphandlingsenhet ser ut vid en upphandling samt hur kommunen ska arbeta med löpande avrop/inköp och uppföljning av upphandlade avtal.

1.1 Mål och inriktning

Målen med kommunens offentliga upphandlingar är att de ska genomföras professionellt och rättvist med fokus på transparens, konkurrens och likabehandling. Det handlar om att säkerställa insyn, lika möjligheter för leverantörer, objektiva beslut och effektiv resursanvändning. Målet är att maximera ekonomisk nytta och säkerställa att skattepengar används effektivt.

Målen utgår ifrån grundläggande fem upphandlingsprinciperna; icke-diskriminering, likabehandling, öppenhet och ömsesidigt erkännande.

Inriktningar för kommunens arbete inom inköp och upphandling:

1. Integrera upphandlings- och inköpsfrågor i all verksamhet för att skapa förutsättningar för att **strategiskt** och effektivt möta upp kommunen och dess medborgares behov på ett **ekonomiskt hållbart sätt.**
2. Genom Upphandlingsenheten **kompetenssäkras** kommunens chefer, medarbetare, kollegor och leverantörer inom upphandlings- och inköpsprocesser, lagar och förordningar.
3. Bidra till att **stödja digitaliseringen** av kommunens verksamhet och dess processer för att förenkla vardagen för både medborgare och anställda.
4. Utifrån ekonomiska förutsättningar säkerställa att upphandlingar tar i beaktande den **miljöpolicy** som är fastställd av kommunen genom att addera till lämpliga miljökriterier i upphandlingar.
5. När det är möjligt och lämpligt, säkerställa att det ställs krav på **social hänsyn** och arbetsrättsliga skyldigheter i upphandlingar.
6. Säkerställa att hänsyn tas till varans eller tjänstens totala livscykel för att skapa en långsiktig **ekonomisk hållbarhet** för kommunen samt bidra till ett resurseffektivt samhälle.
7. **Skapa förutsättningar för små och medelstora företag** att delta i kommunens upphandlingar. Detta genom att exempelvis möta upp deras behov av information och framförhållning, samt skapa möjligheter att kunna lägga anbud på avgränsande delar vid stora upphandlingar.

1.2 Lagarna som reglerar upphandling

- Lagen (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU)
- Lagen (2016:1146) om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster (LUF)
- Lagen (2016:1147) om upphandling av koncessioner (LUK)
- Lagen (2011:1029) om upphandling på försvars- och säkerhetsområdet (LUFS)
- Lagen (2008:962) om valfrihetssystem (LOV)

1.3 Omfattning

Dessa riktlinjer gäller för all upphandling i kommunen och omfattar kommunens samtliga nämnder. Med inköp och upphandling avses hela inköpsprocessen; från analys inför upphandling, upphandling och beställning till uppföljning av dessa delar.

2. Ansvarsfördelning

Följande ansvars- och uppgiftsfördelning gäller för upphandlings- och inköpsverksamheten inom Laholms kommun.

2.1 Kommunstyrelsens ansvar

Kommunstyrelsen ska utifrån fastställd inköps-och upphandlingspolicy utfärda riktlinjer för verksamheten. Kommunstyrelsen svarar för kommunens centrala upphandlingsverksamhet. De är ansvariga för att det finns samordnade ramavtal för kommunens nämnder och i övrigt se till att verksamheten utvecklas, samordnas, följs upp och kvalitetssäkras.

2.2 Upphandlingsenhetens ansvar

Upphandlingsenheten, inkluderat e-handelsorganisationen, som ingår i kommunstyrelsens förvaltning, ska bistå kommunens nämnder med genomförande av upphandlingar enligt följande:

- Leder och ansvarar för upphandlingsprocessen samt utser referenspersoner för upphandling av nämndsgemensamma ramavtal.
- Stöd till nämnderna inom utvärdering och sammanställning av upphandlingsdokument.
- Tillhandahåller riktlinjer och rutiner för direktupphandling samt kompetensöverför dessa inom kommunen.
- Säkerställer att upphandlade avtal och sortiment finns att tillgå i e-handelssystemet.
- Dokumenterar kommunens totala upphandlingsbehov på lång sikt (3 år) och kort sikt (1 år) samt att synliggör behovet i form av en upphandlingsplan som publiceras på kommunens hemsida.
- Uppföljning av kommunens nämndsgemensamma avtal och inköpsflöden.
- Stödjer nämnderna i att utse resurser till inköpsgruppen
- Sammankallar och leder kommunens inköpsgrupp.

Upphandlingsenheten ansvarar för att utveckla upphandlings- och inköpsprocesser i förenklande syfte för både kommunens verksamheter och leverantörer. Enheten ansvarar även för att genomföra upphandlingar åt kommunstyrelsens förvaltning.

2.3 Nämndernas ansvar

Varje nämnd ansvarar för att initiera och genomföra upphandlingar samt ingå avtal som rör den enskilda nämndens verksamhet. Nämnden får stöd av Upphandlingsenheten i genomförandet av upphandlingar, där nämndernas ansvar är följande:

- Omvärldsbevakning, sammanställande av kravspecifikation och beställningsskrivelse.
- Genomföra direktupphandlingar enligt beslutade särskilt beslutade riktlinjer.
- Utser referenspersoner till nämndspecifika upphandlingar, se inköpsansvarig nedan.

- Delegera rätten att beställa, leveranskvittera och beslutsattestera på upphandlade avtal.
- Uppföljning av avtal och inköpsflöden inom den egna nämndens verksamhetsområde.
- Ansvarar för att utse resurser till inköpsgruppen
- Säkerställa deltagande av utsedd inköpsansvarig i inköpsgruppen

Nämnderna ansvarar för att det tilldelas tydliga befogenheter för upphandlingsverksamheten.

3. Upphandlingsförfarandet

I Laholms kommun klassificeras upphandlingar i tre kategorier; kommunövergripande, samordnade eller nämndspecifika. Denna klassificering är unik för Laholms kommun och ska inte förväxlas med lagstiftningsområden eller upphandlingsförfaranden. Syftet är att tydliggöra vilken delegationsordning som gäller och hur ansvaret för anskaffning och avtalsägarskap fördelas under anskaffningsarbetet samt avtalsperioden.

Vid samverkan med externa parter, såsom andra organisationer eller myndigheter, tillämpas samma klassificeras vid interna upphandlingar.

3.1 Kommunövergripande upphandling

Med en kommunövergripande upphandling menas att samtliga nämnder i Laholms kommun har behov av det som ska anskaffas, till exempel företagshälsovårdstjänster, terminalglasögon eller kontorsmaterial.

Ansvar och genomförande	
Projektledning	Upphandlare inom Upphandlingsenheten leder och genomför upphandlingar.
Referensgrupp	Består av representanter från kommunens nämnder.
Kontrakt- och avtalsförvaltning	Upphandlare ansvarar för kontraktstecknande och administration.

Extern samverkan	
Administration	Upphandlingsenheten administrerar upphandlingen.
Referenspersoner	Utses av nämnder på begäran av extern part.
Fortsatt anskaffning	Om extern upphandling upphör, tar Upphandlingsenheten över ansvaret.

3.2 Samordnad upphandling

En upphandling är samordnad när fler än en, men inte alla, nämnder har behov av det som ska anskaffas, till exempel ärendehanteringssystem eller tvätteritjänster.

Ansvar och genomförande	
Projektledning	Upphandlare inom Upphandlingsenheten leder och genomför upphandlingar.
Referensgrupp	Består av representanter från kommunens deltagande nämnder.

Kontrakt- och avtalsförvaltning	Upphandlare ansvarar för kontraktstecknande och administration.

Extern samverkan	
Administration	Upphandlingsenheten administrerar upphandlingen.
Referenspersoner	Utses av nämnder på begäran av extern part.
Fortsatt anskaffning	Om extern upphandling upphör, tar Upphandlingsenheten över ansvaret.

3.3 Nämndspecifik upphandling

En upphandling klassas som nämndspecifik när endast en nämnd har behov av det som ska anskaffas, till exempel klor till badhus eller läromedel till skola.

Ansvar och genomförande	
Projektledning	Upphandlare inom Upphandlingsenheten leder och genomför upphandlingar.
Referensgrupp	Består av representanter från den nämnd som har behov av upphandlingen.
Kontrakt- och avtalsförvaltning	Upphandlare ansvarar för kontraktstecknande. Nämnden ansvarar för avtalsförvaltning och administration.

Extern samverkan	
Administration	Upphandlingsenheten administrerar upphandlingen.
Referenspersoner	Utses av nämnder på begäran av extern part.
Löpande frågor	Hanteras av berörd nämnd under avtalsperioden.
Fortsatt anskaffning	Om extern upphandling upphör, tar Upphandlingsenheten över ansvaret.

3.4 Direktupphandling

Vid direktupphandling finns inga formkrav på hur den ska genomföras. Direktupphandlingsgränserna anges i Lagen om offentlig upphandling (LOU). Senaste versionen av LOU finns publicerad på Sveriges riksdags webbplats. Enligt gällande regler uppdateras gränsen vartannat år. Detta innebär att myndigheter och organisationer måste hålla sig informerade om de senaste ändringarna för att säkerställa att de följer lagen.

Kommunstyrelsen har antagit särskilda riktlinjer för direktupphandling.

3.5 Upphandling överstigande direktupphandlingsgränsen

Reglerna för hur en upphandling ska genomföras varierar beroende på typen av upphandling, vem som gör inköpen och vad som köps in. LOU är den lag som oftast används vid kommunala upphandlingar.

- Typen av upphandlingsförfarande som ska användas bestäms utifrån kontraktsvärdet i den specifika upphandlingen, utifrån vad som ska upphandlas och vilken effekt den upphandlande myndigheten vill uppnå.
- Alla upphandlingar i Laholms kommun ska genomföras i kommunens upphandlingssystem. Upphandlingsenheten ansvarar för att skapa och uppdatera

kvalitetssäkrade mallar för upphandlingar och avtal. Mallarna är obligatoriska, då dessa säkerställer att kommunen följer politiska styrdokument och obligatoriska villkor i alla upphandlingar, även vid anlitande av extern upphandlingskompetens.
- Upphandlaren ansvarar för att kommunens inköps- och upphandlingspolicy följs i varje upphandling genom att ställa anpassade krav utifrån nämndernas behov.

3.6 Förenklat och öppet förfarande
Förenklat förfarande eller urvalsupphandling används för upphandlingar där det totala värdet understiger tröskelvärden som Europeiska kommissionen fastställt. Tröskelvärdena är beroende av vad som ska upphandlas och är vanligtvis giltiga i tvåårsperioder. Förenklat förfarande är inte styrt av EU, utan av svensk lag och ska annonseras i allmänt tillgänglig nationell databas. Kommunen annonserar via upphandlingssystemet och sammanställd upphandlingsplan finns även på kommunens hemsida.

Öppet förfarande tillämpas när det totala värdet överstiger tröskelvärdet. Vid en sådan upphandling ska samtliga leverantörer ges möjlighet att lämna anbud och den ska annonseras i hela EU. Det finns även möjlighet till selektiv upphandling samt konkurrenspräglad dialog.

3.7 Ramavtal
Ett ramavtal tecknas med en eller flera leverantörer, där kommunen anser sig ha ett kontinuerligt behov av en vara eller tjänst.

Sveriges kommuner och regioner (SKR), Adda eller Kammarkollegiet skapar ramavtal som kommuner kan nyttja i de fall de själva saknar ett avtal eller inte har möjlighet att skapa ett eget. Upphandlingsenheten bedömer när ett sådant avtal ska användas i Laholms kommun.

4. Inköps- och beställaransvar

4.1 Inköpsgruppen
Inom varje nämnd finns en till två utsedda representanter med ansvarsområdet Inköpsansvarig.

Syftet med inköpsgruppen är att:

- Bidra till en effektiv och kvalitetssäkrad upphandling.
- Fånga upp sin egen nämnds utmaningar och frågeställningar inom upphandlingsprocessen och existerande ramavtal samt förmedla detta vidare till gruppen. Detta med ambitionen att återkoppla svar till nämnden och på så sätt bidra till både kompetenssäkring och utveckling av den kommungemensamma upphandlingsprocessen.
- Vid realiseringen av nya avtal bidra till implementeringen av avtalet i sin egen nämnd. Detta genom att skapa kännedom om avtalet, nya rutiner och/eller anpassade e-handelslösningar.
- Bidra till att förvalta avtalet, vilket innefattar avtalsuppföljning och affärsutveckling.
- Redogöra för kommunens nuläge genom att definiera mätbara mål, såsom avtalstrohet.
- Bidra till att få en helhetssyn över kommunens totala inköpsbehov, både på kort sikt (1 år) och lång sikt (3 år).

4.2 Inköpsansvarig

Varje nämnd ska utse en eller två personer som får ett uttalat ansvar som Inköpsansvariga.

Inköpsansvarigs uppgifter är följande:

- Upphandlingsbehov bereds för beslut enligt gällande delegationsordning
- Ansvarig för att upprätthålla en upphandlingsplan för sin nämnd på kort sikt (1 år) och lång sikt (3 år). Även ansvarig för att förmedla behovet vidare för att vid behov kunna konsolidera kommunens totala behov vid en upphandling.
- Deltagare i Inköpsgruppen
- Förmedla information från Inköpsgruppen till sin nämnd
- Nämndens kontaktperson för upphandling och gällande avtal
- Statistik på avtal – uppföljning/åtgärd
- Utse och meddela referenspersoner till upphandlingar

4.3 Direktupphandlare

Inom nämndens verksamheter har varje chef ett delegerat eget ansvar att hantera direktupphandlingar. En nämnd kan också utse en eller flera personer som får ett delegerat ansvar att hantera samtlig direktupphandling inom nämnden.

Arbetsuppgifter i samband med direktupphandling

- Genomför direktupphandling enligt gällande riktlinjer och rutiner när avtal saknas.
- Kan beställa varor, tjänster och entreprenader från ramavtal vid anpassade avropsmallar.
- Vid behov genomföra leveranskvittering.
- Påtala fel och brister till leverantörer.
- Rapportera brister i e-handelssystemet.

4.4 Beställare

Nämnden och dess verksamheters chefer utser personer som får befogenhet att beställa. Beställaren måste först genomgå en utbildning i e-handelssystemet innan behörighet tilldelas.

Arbetsuppgifter som beställare:

- Genomför beställningar i kommunens e-handelssystem enligt gällande rutiner.
- Ansvarar för leveranskvittering.
- Påtala fel och brister till leverantörer.
- Rapportera brister i e-handelssystemet.

4.5 Referenspersoner

En referensperson är delaktig i upphandlingar för att säkerställa genom sin expertiskompetens att kravspecifikationen blir korrekt.

- Utses av Inköpsansvarig vid nämndspecifika upphandlingar.
- Utses av Upphandlingsenheten vid kommunövergripande upphandlingar
- Utses per upphandlingsprojekt.
- Skapar kravställning.
- Utvärderar anbudet baserat på kravställningen.
- Mandat att fatta beslut om krav och avsätta tid.
- Ingår i referensgrupp.

4.6 Upphandlingsprocessen

En upphandlingsprocess förenklas om det redan från början klargörs på ett specificerat sätt vilka varor eller tjänster som ska upphandlas. Som upphandlande enhet ska man fylla i ett formulär i en e-tjänst och besvara några kritiska frågor. En omvärldsbevakning som visar på vilka lösningar som finns tillgängliga och hur andra kommuner har löst frågan är att föredra.

I kommunens strävan att alltid genomföra den bästa affären eftersträvas också att undersöka om fler enheter har samma behov och/eller om varan eller tjänsten finns på annat håll inom kommunen. För att möjliggöra detta går förfrågan om ny upphandling genom nämndens inköpsansvarig, som i sin tur stämmer av med Inköpsgruppen.

Upphandlingsenheten följer processtegen nedan vid upphandlingsförfarandet:

1. Mottagande av beställningsskrivelse från beställande enhet
2. Genomförande av förstudie/omvärldsanalys
3. Kallar till upphandlingsmöte
4. Skapar ett komplett upphandlingsdokument, inklusive kravspecifikation
5. Annonserar upphandlingen
6. Genomförande av utvärdering
7. Beslut om vem som vinner upphandlingen
8. Skriver avtal med leverantören

4.7 Inköp på upphandlade avtal

Inköpsprocesserna i Laholms kommun är centrala för Upphandlingsenheten. Genom kvalitetssäkrade processer säkerställs att kommunen har nödvändiga avtal för att verksamheterna ska kunna utföra sina uppdrag. Dessa processer omsätter kommunens styrdokument i praktiken och innefattar många strategiskt viktiga beslut. Behov och synpunkter från både interna och externa parter ska tillgodoses. Medarbetare med ansvar för inköp behöver arbeta utifrån ett helhetsperspektiv samt i enlighet med politiskt beslutade mål.

4.8 Beställningar och inköp

Inköp från befintliga avtal, även kallat beställning, sker via kommunens e-handelssystem. Om information om en vara eller en tjänst saknas eller är felaktig ska beställaren anmäla detta till e-handelansvarig. I de fall där sortimentet eller enskild produkt saknas förmedlas informationen till nämndens inköpsansvarig som hanterar det utifrån behov och kontraktsvärde, med stöd från Upphandlingsenheten.

4.9 Inköp från ramavtal med flera leverantörer

Vissa inköp via upphandlade avtal kräver särskilda inköpsprocesser, reglerade av avtalets avropsordning, särskilt när flera leverantörer tilldelats ett avtal. Anpassade avropsmallar används av beställare i samråd med inköpsansvarig. Upphandlingsenheten finns tillgänglig för råd och stöd.

5. Avtalsägare

Samtliga upphandlade avtal ska innehålla information om vem som är avtalsägare. Se nedan vem som är avtalsägare för de olika avtalstyperna inom Laholms kommun.

Avtalstyp	Avtalsägare
Kommunövergripande avtal	Upphandlingsenheten
Samordnade avtal	Kan vara gemensamt. De som enligt tillämplig delegationsordning ansvarar för verksamheten där avtalet används eller som har budget för varan/tjänsten.
Nämndspecifika avtal	Den företrädare inom nämnden som antingen har budget för den aktuella varan/tjänsten eller ett uttalat ansvar att täcka behov av varor och tjänster för att uppfylla sitt uppdrag. Till exempel avtal inom området livsmedel.

Avtalsägarens ansvar är att:

- Säkerställa att leverantören uppfyller sina åtaganden enligt avtal samt att den egna verksamheten tillämpar och följer avtalet.
- Besluta om eventuella förändringar eller förlängningar i avtalet samt om eventuella sanktioner ska utlösas.
- Redovisa upphandlingsbehov till nämndens inköpsansvarig.
- Teckna personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal) i fall där det är aktuellt.

Vid ett gemensamt avtalsägarskap svarar samtliga avtalsägare solidariskt för att avtalsansvaret upprätthålls. Efter godkännande av samtliga avtalsägare kan det delade ansvaret överlåtas i sin helhet till en av avtalsägarna i syfte att underlätta för organisationen.

Avtalsägare kan utse en lämplig kontaktperson för uppdraget som ska hantera löpande uppgifter relaterade till avtalet. Kontaktpersonen och deras kontaktuppgifter ska anges i det upphandlade avtalet.

Beslutsfattande i frågor som rör avtalet kan inte överlåtas.

5.1 Avtalsdatabas

Upphandlade avtal ska lagras i en gemensam databas eller applikation inom kommunen som är kopplad till upphandlingen. Avtal som är förhandlade inom egen nämnd har nämnden ett eget ansvar att lagra på ett säkert sätt.

5.2 Beställningsportal

Avtal som är aktuella och aktiva ska göras tillgängliga i kommunens e-handelssystem. Där ska beställaren enkelt kunna läsa om, söka och genomföra sitt köp samt vara trygg med att avtal och produkt/tjänstinformationen är korrekt. Ansvar för tillgängliggörandet av sådan information framgår av e-handelsorganisationens roller och ansvar.

5.3 Avtalsuppföljning

Avtalsuppföljning ska säkerställa att avtalet används på rätt sätt och att parterna uppfyller sina åtaganden i förhållande till varandra. Omfattningen av uppföljningen fastställs i upphandlingsprocessen utifrån de enskilda förutsättningar och krav som gäller i upphandlingen.

Inköpsgruppen och e-handelsorganisationen bistår och ansvarar för avtalsuppföljning samt analys av kommunens inköpsbeteende. De ger även stöd åt avtalsägande verksamhet i arbetet med uppföljning av avtal samt är behjälpliga vid eventuella tvister med leverantörer.

6. Utbildningar

Upphandlingsenheten ansvarar för att utbilda i rutiner, processer och lagar inom offentlig upphandling. Inköpsansvarig är en kompletterande resurs, då denna kan fånga upp behov av utbildning inom sin nämnd och förmedla behovet vidare till Upphandlingsenheten. I sin roll kan inköpsansvarig även omhänderta enklare frågor.

Utbildning inom e-handelssystemet genomförs av e-handelsorganisationen. Detta i samband med nyanställda kollegor och/eller nya behörigheter. För att få behörighet till systemet krävs utbildning.

7. Delegationsordning

Beslut om upphandling och tecknande av avtal får endast göras av medarbetare med delegation från aktuell nämnd. För kommunövergripande och samordnad upphandling gäller kommunstyrelsens delegationsordning. För nämndspecifik upphandling gäller den berörda nämndens delegationsordning.

8. Diarieföring

Handlingar från anskaffningar diarieförs enligt lag och nämndens dokumenthanteringsplan. Kommunövergripande och samordnade upphandlingar diarieförs under kommunstyrelsen, medan nämndspecifika upphandlingar diarieförs under den ansvariga nämnden.

9. Uppföljning

Kommunstyrelsen ska minst en gång per mandatperiod, och/eller vid större lagförändringar pröva om styrdokumentet är aktuellt. Om styrdokumentet inte är aktuellt ska det upphävas, revideras eller sammanföras med annat styrdokument om så är möjligt.