

|   |
|---|
| <b>Styrdokument</b>                     |
| Dokumenttyp: Regler                     |
| Beslutat av: Kommunstyrelsen            |
| Fastställsedatum:                       |
| Ansvarig: Ekonomichefen                 |
| Revideras: Vart 4:e år eller vid behov  |
| Följas upp: Vart 4:e år eller vid behov |

# Regler för inköp och upphandling

Dnr: KS.2022.47  
2024-09-18

# Innehållsförteckning

|        |  |   |
|--------|--|---|
| 1      | Inledning .....                                    | 3 |
| 2      | Omfattning.....                                    | 3 |
| 3      | Grundprinciper .....                               | 3 |
| 4      | Mutor och korruption.....                          | 4 |
| 5      | Upphandlingskompetens.....                         | 4 |
| 6      | Avtal .....  | 4 |
| 7      | Ansvarsfördelning.....                             | 5 |
| 8      | Upphandlingsprocessen .....                        | 5 |
| 9      | Samordnad upphandling .....                        | 6 |
| 10     | Köp/Leasing eller hyra .....                       | 6 |
| 11     | Hållbar upphandling .....                          | 6 |
| 12     | Social hänsyn .....                                | 6 |
| 13     | Direktupphandling .....                            | 6 |
| 13.1   | Direktupphandlingsgränser.....                     | 7 |
| 13.1.1 | Vara/tjänst/entreprenad .....                      | 7 |
| 13.1.2 | Sociala tjänster och andra särskilda tjänster..... | 7 |
| 13.2   | Beställning vid direktupphandling .....            | 7 |
| 13.3   | Leverans vid direktupphandling.....                | 8 |
| 13.4   | Betalning vid direktupphandling.....               | 8 |
| 13.5   | Otillåten direktupphandling.....                   | 8 |
| 14     | Köp av annan verksamhet inom kommunen.....         | 8 |

## 1 Inledning

Regler för inköp och upphandling grundar sig på lagen om offentlig upphandling samt kommunens policy för inköp och upphandling och ska säkerställa ett korrekt agerande vid inköp och upphandling i Gislaveds kommun. Reglerna syftar till att främja en hållbar utveckling, bästa hushållning med kommunala medel samt att bidra till att resurser kan frigöras inom kommunens förvaltningar och dess verksamheter.

Kommunstyrelsen beslutar om upprättande av kommunövergripande regler. Alla medarbetare som berörs av inköpsprocessen ska ha kännedom om och tillämpa kommunens regler samt övriga gällande styrdokument.

Samtliga medarbetare som ska beställa ska gå en beställarutbildning samt ha en beställarrätt från chef avseende vilka befogenheter som medarbetaren har. För att nyttja resurserna rätt bör kommunens samlade kompetens tas tillvara och antalet beställare per avdelning minimeras så att inköpsprocessen blir så bra som möjligt.

## 2 Omfattning

Reglerna omfattar köp, leasing, hyra av varor, tjänster eller entreprenader för kommunens samtliga nämnder och förvaltningar.

Policy och regler för upphandling och inköp omfattar inte försäljning, uthyrning eller hyra av lokal samt anskaffning av fastighet.

## 3 Grundprinciper

Lagen om offentlig upphandling vilar på fem grundläggande principer.

- likabehandlingsprincipen
- transparensprincipen
- icke-diskrimineringsprincipen
- proportionalitetsprincipen
- principen om ömsesidigt erkännande

Oavsett belopp ska kommunernas samtliga upphandlingar och inköp alltid genomföras på ett sådant sätt att kommunernas agerande inte strider mot någon av principerna, vilket bland annat innebär att:

- befintlig konkurrens utnyttjas
- anbuds tiden är skäligt lång
- upphandling sker med helhetssyn och utifrån ett totalkostnadsperspektiv, där kommunens bästa har företräde framför enskild nämnds/förvaltnings intresse

- krav på leverantörer är proportionerliga och transparenta
- krav på varor och tjänster är rimliga och behovsstyrda
- leveranstider är rimliga
- relevanta miljökrav, sociala och etiska krav alltid ska beaktas
- vid behov ställa kollektivavtalsliknande villkor
- ha en öppen och förtroendeskapande dialog med alla leverantörer
- den absoluta anbudssekretessen iakttas
- följa upp hur leverantörer uppfyller ingångna avtal

Kraven som ställs ska motsvara kommunens behov och de varor, tjänster och entreprenader som upphandlas ska ha rätt funktion, vara av rätt kvalitet, levereras på rätt plats och i rätt tid. Upphandlingar ska planeras i god tid och genomföras i nära samverkan mellan upphandlingsenheten och sakkunniga företrädare för de förvaltningar som upphandlingen berör.

Upphandling ska ske med de konkurrensmöjligheter som finns och kommunens alla policys, riktlinjer och regler ska beaktas i tillämpliga delar.

## 4 Mutor och korruption

Kommunen ska i alla sammanhang ha ett professionellt förhållningssätt till leverantörer. Det är särskilt viktigt i samband med en pågående upphandling och när myndighetsbeslut ska fattas. Se Riktlinje för att motverka mutor, korruption, oegentligheter eller jäv i verksamheter och bolag, daterad den 21 februari 2022.

## 5 Upphandlingskompetens

Kommunens samlade kompetens ska tas tillvara för att genomföra effektiva och affärsmässiga upphandlingar. Kommunstyrelsen ansvarar för att det inom kommunen finns en central upphandlingsenhet med upphandlingskompetens. Upphandlingsenheten ansvarar för och informerar om upphandlingsprocessen.

## 6 Avtal

Kommunens anställda och förtroendevalda ska känna till och alltid använda de upphandlade avtal som finns. Finns det avtal för vara/tjänst/entreprenad ska dessa användas oavsett belopp för köpet. Kommunens avtal ska finnas tillgängliga på ett överskådligt sätt för alla beställande enheter. Upphandlingsenheten ansvarar för att avtalen läggs in i en databas, tillgänglig via kommunens intranät.

## 7 Ansvarsfördelning

Respektive nämnd beslutar om upphandling som endast berör nämndens egen verksamhet eller behov inom nämndens förvaltningsområde.

Kommunstyrelsen beslutar om upphandlingar som är nämndövergripande.

Vid en upphandling äger den beställande förvaltningen processen och ska driva den framåt.

Upphandlaren står för den upphandlingsmässiga kompetensen och kvalitetssäkringen av upphandlingen utifrån ett juridiskt och affärsmässigt perspektiv. Förvaltningen ansvarar för att finansiella medel finns och för att utse lämplig personal med rätt kompetens. Deltagarna från förvaltningarna ska ha mandat att ställa verksamhetskrav och tillvarata nämndens/förvaltningens behov. Vid behov av annan kompetens vid kravställning tex. hållbarhet, miljö och it-krav ska beställaren ta kontakt med respektive enhet i den mån det finns kompetens alternativt ta in externt kompetensstöd.

Förvaltningen ska även undersöka marknadens förutsättning och beskriva föreliggande behov av varan, tjänsten eller entreprenaden och utifrån detta skriva en kravspecifikation samt utvärdera inkomna anbuds uppfyllande av kravspecifikationen. Använder förvaltningen externt konsultstöd för framtagande av kravspecifikation och stöd i övrigt gällande upphandlingens innehåll, ansvarar förvaltningen för kvalitetssäkring av konsultens leverans.

## 8 Upphandlingsprocessen

Finns inget avtal ska den ansvariga förvaltningen genomföra en beställning av upphandling. Upphandlingsenheten beslutar i samråd med förvaltningen sedan hur upphandlingen ska genomföras.

Upphandlingsprocessen ska följa lagen om offentlig upphandling och innebär bl.a.

- att ett tydligt upphandlingsunderlag tas fram med kravspecifikation och avtalsvillkor
- annonsering
- öppning av anbud
- prövning och utvärdering
- tilldelning
- kontraktskrivande
- eventuell överprövning
- eventuell sekretessprövning

Samtliga krav som ställs i upphandlingsunderlaget måste kunna följas upp. Det är beställarens ansvar att följa upp ställda krav.

## 9 Samordnad upphandling

Samordnade upphandlingar bör genomföras då det finns samordningsvinster. Den centrala upphandlingsenheten ska verka för att samordning av upphandlingar sker.

Kommunen är medlem i flera olika inköpscentraler, tex. Adda, Statens inköpscentral och HBV. Innan avrop från inköpscentralens avtal ska en utredning göras och beslut fattas om det är förmånligt för kommunen som helhet att ansluta sig till ramavtalet eller om en egen upphandling ska genomföras. Kommunen måste varit ansluten till inköpscentralen vid tidpunkten för upphandlingens genomförande för att kunna nyttja ramavtalet.

## 10 Köp/Leasing eller hyra

Grundregeln är att varor ska köpas d.v.s. ej hyras eller leasas. Avsteg från grundregeln kan göras av ekonomichef.

## 11 Hållbar upphandling

Kommunen ska eftersträva en ständig miljöförbättring på de varor, produkter och tjänster som upphandlas. Kommunen ska i alla sina inköp och upphandlingar ställa relevanta miljökrav. Kommunens övergripande policys och styrdokument ska följas. Upphandlingsmyndighetens framtagna miljökrav ska vara ett stöd för kommunen i arbetet med att ställa relevanta miljökrav.

## 12 Social hänsyn

Social hänsyn i upphandling innebär att upphandlingar kan användas som ett arbetsmarknadsverktyg. När det är möjligt och lämpligt så förs ett särskilt kontraktsvillkor om sysselsättning in.

## 13 Direktupphandling

Direktupphandling får endast användas om inköpets värde inte uppskattas överstiga den direktupphandlingsgräns som finns och inget upphandlat avtal finns.

Värdet av det som ska upphandlas ska uppskattas till det totala belopp som kommer att betalas. En upphandling får inte delas upp i syfte att kringgå bestämmelserna. När värdet av upphandlingen beräknas ska även möjliga options- och/eller förlängningsklausuler ingå.

Direktupphandlingsgränsen gäller för alla likvärdiga inköp i kommunen. Den som genomför en direktupphandling ska alltid förvissa sig om att ett erbjudet pris är rimligt, t.ex. genom en prisjämförelse.

### **13.1 Direktupphandlingsgränser**

#### **13.1.1 Vara/tjänst/entreprenad**

Om det uppskattade värdet på den planerade upphandlingen av vara/tjänst/entreprenad är:

- Mindre än 100 000 kr kan inköpet genomföras hos lämplig leverantör. Är köpet över 75 000 kr skickas "Dokumentation direktupphandling" till upphandlingsenheten.
  
- 100 000 kr - 700 000 kr (direktupphandlingsgräns enligt LOU) ska upphandlingsenheten kontaktas för vidare handläggning och dokumentation.
  - a. Mellan 100 000 kr och ca 250 000 kr, riktad direktupphandling
  - b. Från ca 250 000 kr till 700 000 kr, publik direktupphandling

#### **13.1.2 Sociala tjänster och andra särskilda tjänster**

Om det uppskattade värdet på den planerade upphandlingen av sociala tjänster och andra särskilda tjänster är:

- Mindre än 100 000 kr kan inköpet genomföras hos lämplig leverantör. Är köpet över 75 000 kr skickas "Dokumentation direktupphandling" till upphandlingsenheten.
  
- 100 000 kr - 7 800 000 kr (direktupphandlingsgräns enligt LOU) ska upphandlingsenheten kontaktas för vidare handläggning och dokumentation.
  - a. Mellan 100 000 kr och ca 1 000 000 kr, riktad direktupphandling
  - b. Från ca 1 000 000 kr till 7 800 000 kr, publik direktupphandling

### **13.2 Beställning vid direktupphandling**

I första hand ska varor beställas med levereras till anvisad leveransadress. I undantagsfall kan köp göras i fysisk butik. Det är obligatoriskt att beställaren säkerställer att en elektronisk faktura kan skickas till kommunen med 30

dagars betalningsvillkor där referenskod och beställarens namn framgår. Det är inte tillåtet att handla av leverantörer som inte kan skicka elektroniska fakturor i enlighet med lag (2018:1277) om elektroniska fakturor till följd av offentlig upphandling.

Beställs en tjänst ska den formuleras innan uppdraget påbörjas och bekräftas av leverantören. Dokumentera bland annat omfattning, startdatum och slutdatum.

Vissa inköp går inte att beställa eller få fakturerade, t.ex. kostnader för utflykter med brukare. Dessa medarbetare kan då få ett personligt bankkort. Bankkortet får enbart användas när det inte är möjligt att få inköpta varor/tjänster fakturerade. Det är den enskilda medarbetarens skyldighet att kvitton redovisas i enlighet med gällande rutiner.

Inköp av varor/tjänster ska inte ske via personliga utlägg då detta medför ytterligare kostnader avseende administration enligt redovisningslagen.

### **13.3 Leverans vid direktupphandling**

När transportören levererar varan ska godset gås igenom och antal kollin stämmas av. Reklamationer ska göras omgående.

### **13.4 Betalning vid direktupphandling**

Betalning av vara/tjänst får aldrig ske i förskott. Om fakturan är felaktig ska kredit begäras samt ny faktura skickas. Avdrag på pris får inte ske på nästkommande faktura.

### **13.5 Otillåten direktupphandling**

Om en otillåten direktupphandling har genomförts kan avtalet ogiltigförklaras, leverantören kan kräva skadestånd och en upphandlingsskadeavgift kan utdömas. Eventuella böter belastar beställarens enhet.

## **14 Köp av annan verksamhet inom kommunen**

Om kommunen vill köpa av bolag/stiftelse inom kommunkoncernen, finns i vissa fall undantag i LOU. En prövning gällande om undantaget är tillämpligt ska göras i varje enskilt fall. En sådan prövning ska genomföras i samverkan med upphandlingsenheten och resultatet av prövningen ska dokumenteras.