



# Riktlinje för inköp och upphandling Falkenbergs kommun

Diarienummer <b>KS2019-123</b>	Fastställt av <b>Kommunstyrelsen</b>	Datum för fastställande <b>2021-04-13</b>
Dokumenttyp <b>Riktlinje</b>	Dokumentet gäller för <b>Alla kommunens nämnder och bolag</b>	Giltighetstid <b>Tills vidare</b>
Revideringsansvarig <b>Kommunstyrelsen</b>	Revideringsintervall <b>Vart fjärde år</b>	Reviderad datum
Dokumentansvarig (funktion) <b>Upphandlingschef</b>	Uppföljningsansvarig och tidplan <b>Respektive nämnd och bolag</b>	



## 1. Syfte

Syftet med denna riktlinje för inköp och upphandling är:

- att fastställa ett gemensamt förhållningssätt vid upphandling och inköp inom Falkenbergs kommuns nämnder och bolag.
- att säkerställa att alla upphandlingar och inköp utförs korrekt, i enlighet med gällande upphandlingslagstiftning och annan relevant lagstiftning samt med en för kommunkoncernen god kvalitet och hållbar totalekonomi.
- att ge en vägledning i hur anställda och förtroendevalda inom Falkenbergs kommuns nämnder och bolag ska agera när det gäller inköp och upphandling.

Denna riktlinje är framtagen och ämnad att fungera som styrdokument för inköp och upphandling enligt 4§ Falkenbergs kommuns reglemente för kommunstyrelsen samt en konkretisering av kommunfullmäktiges policy för upphandling.

## 2. Riktlinje

### 2.1. Direktupphandling

När avtal saknas får direktupphandling användas om värdet understiger det lagstadgade värdet för direktupphandling eller om det finns synnerliga skäl. Med synnerliga skäl avses skäl som inte kunnat förutses och som inte beror på den egna verksamheten. Direktupphandling ska alltid ske i konkurrens och på affärsmässig grund.

Beräknat kontraktsvärde	Rutin
<100 000 kr	Prisjämförelse och dokumentation ska göras i den mån det är rimligt med hänsyn till direktupphandlingens omfattning.
>100 000 kr	Minst tre leverantörer ska, om möjligt, tillfrågas. Dokumentation skall ske på ”Konkurrensverket-blankett för dokumentation av direktupphandling” eller på annat likvärdigt sätt.

En upphandling får inte delas upp i syfte att kringgå bestämmelserna om direktupphandling. Observera att redan existerande avtal ska användas innan en ny upphandling genomförs. Vem som får genomföra en direktupphandling är beroende av respektive förvaltnings/bolags delegationsordning/rutiner.

Dokumentation, avtal samt övriga relevanta handlingar ska diarieföras hos respektive förvaltning/bolag.



## 2.2. Informationssäkerhet

Inför upphandling ska respektive nämnd och bolag klassa den information/de uppgifter som ingår i upphandlingen. Syftet med klassningen är att utreda vilka krav som ska ställas vad avser exempelvis skydd för sekretessbelagda uppgifter, personuppgifter etcetera.

För det fall personuppgifter kommer att behandlas av leverantör, eller underleverantör, ska ett personuppgiftsbiträdesavtal ingå som en del av förfrågningsunderlaget. Personuppgiftsbiträdesavtalet ska utgå ifrån Sveriges kommuner och regioners (SKR) mall och anpassas utifrån kraven på säkerhetsskydd.

## 3. Ansvar och uppföljning

### 3.1. Servicenämnden

Servicenämnden ansvarar för nämnds-, koncernövergripande och vissa verksamhetsspecifika upphandlingar.

Upphandlingsenheten har huvudansvaret för samordning och genomförande av alla nämnds- och koncernövergripande upphandlingar samt upphandlingar som samordnas med andra myndigheter och upphandlingsorganisationer.

Upphandlingsenheten ansvarar för att avtal, upphandlade av upphandlingsenheten, är uppdaterade och lättillgängligt för samtliga nämnder och bolag.

Upphandlingsenheten bistår med rådgivning och stöd för upphandlings- och avtalsrelaterade ärenden till samtliga nämnder och bolag.

Vill nämnd att upphandlingsenheten ska göra objekts- och enskilda upphandlingar, ska en inköpsbeställning innehållande en tydlig kravspecifikation på det som skall upphandlas skrivas. Med denna kravspecifikation som underlag utför sedan upphandlingsenheten upphandlingen.

### 3.2. Nämnder och bolag

#### 3.2.1. Nämnds- och koncernövergripande upphandlingar

Respektive nämnd och bolag ansvarar för att medverka vid, och tillhandahålla personer för deltagande i referensgrupp vid framtagande av kravspecifikationer för nämnds- och koncernövergripande ramavtal.

Inför varje nytt kalenderår skickar upphandlingsenheten en upphandlingsplan till förvaltningar och bolag. Respektive nämnd och bolag ska därpå besvara och bistå med information om sitt behov och sina krav enligt fastställd tidsplan, till upphandlingsenheten.

Respektive nämnd och bolag utför egna ramavtalsavrop och förnyade konkurrensutsättningar.



### 3.2.2. Verksamhetsspecifika upphandlingar

Innan nämnd eller bolag påbörjar en verksamhetsspecifik upphandling ska detta anmälas till upphandlingsenheten. Upphandlingsenheten kontrollerar om behovet finns i andra delar av kommunkoncernen innan upphandlingen kan påbörjas.

### 3.2.3. Avtalshantering

Nämnd eller bolag ansvarar för att i god tid kontakta upphandlingsenheten innan egna avtal upphör om ny upphandling krävs.

### 3.2.4. Uppföljning

Nämnd eller bolag ansvarar för uppföljning av egna verksamhetsspecifika avtal. Upphandlingsenheten kan bistå med stöd och rådgivning.

### 3.2.5. Inköpssamordnare

Inköpssamordnare bör finnas inom respektive nämnd och bolag och bör ingå i ett kommunkoncernövergripande Upphandlingsråd för inköpssamverkan. Upphandlingsrådets uppdrag är att verka som en länk mellan upphandlingsenheten och nämnderna och bolagen.

Inköpssamordnaren har informationsskyldighet till den egna verksamheten avseende upphandlings- och avtalsfrågor. Inköpssamordnaren har även ett kontrollansvar gentemot den egna verksamheten att gällande styrdokument för inköp och upphandling följs.

Upphandlingsenheten ansvarar för inköpssamverkan och sammankallar upphandlingsrådet.

## 3.3. Ansvar och uppföljning för riktlinjen

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för denna riktlinje. Kommunstyrelsen ansvarar för instruktioner för kommunens inköps- och upphandlingsverksamhet så att kommunens ekonomiska och övriga intressen tillvaratas.

Respektive nämnd/bolag ansvarar, inom sitt verksamhetsområde, för att riktlinjen efterlevs och följs upp.

## 4. Definitioner och avgränsningar

Denna riktlinje gäller all upphandling och alla inköp av varor, tjänster och entreprenader inom Falkenbergs kommunkoncern. Den omfattar alla som företräder Falkenbergs kommunkoncern, anställda, förtroendevalda, uppdragstagare med flera.

**Kommunkoncernen:** Samtliga nämnder och bolag inom Falkenbergs kommun.

**Kommunen:** Samtliga nämnder i Falkenbergs kommun.

**Nämndsövergripande upphandling:** Upphandling av avtal/ramavtal där två eller fler nämnder har behov av det som ska upphandlas.



**Koncernövergripande upphandling:** Upphandling som berör minst en nämnd och ett bolag eller två bolag.

**Verksamhetsspecifik upphandling:** Upphandling som berör endast en nämnd eller bolag.

**Förnyad konkurrensutsättning:** Ett avrop från ett ramavtal där avroparen är skyldig att utföra en ny anbudsprocess, där man tillfrågar samtliga avtalsleverantörer om att lämna in ett anbud som sedan utvärderas och tilldelas.

**Direktupphandling:**

När det saknas avtal får en direktupphandling göras om direktupphandlingens värde understiger det lagstadgade värdet för direktupphandling. Den som ansvarar för direktupphandlingen ska alltid följa gällande anvisningar för direktupphandlingar.

**Objektupphandling:** Objektupphandling innebär att man genom annonserat upphandlingsförfarande gör en upphandling av varor och tjänster inför varje anskaffningstillfälle. Denna upphandlingsmetod är lämplig för verksamhetsspecifika behov.

**Ramavtal:** Ramavtal är en typ av avtal som upphandlas i syfte att kunna köpa en viss typ av vara eller tjänst under avtalstiden utan att genomföra en upphandling inför varje köp som vid t.ex. kontorsmaterial, kläder, livsmedel, vård av unga eller företagshälsovårdstjänster. Huvudregeln är att ramavtal inte får gälla längre än fyra (4) år.

## 5. Koppling till lagstiftning och andra styrdokument

- Lag (2016:1145) om offentlig upphandling,
- Lag (2016:1146) om upphandling inom försörjningssektorerna
- Lag (2016:1147) om upphandling av koncessioner
- Lag 2008:962) om valfrihetssystem vad gäller vissa tjänster inom hälsovård och socialtjänst (LOV).
- Kommunallag (2017:725)
- Kommunens antikorrupsionspolicy.
- Informationssäkerhetspolicy
- Program med mål och riktlinjer för uppföljning av privata utförare
- Policy för upphandling
- Policy och riktlinje vid konkurrensutsättning av kommunal verksamhet

Denna riktlinje är förenlig med gällande lagstiftning och övriga kommunala styrdokument.



**Falkenbergs  
kommun**

6(6)

Falkenbergs kommun  
311 80 Falkenberg.  
Telefon växel: 0346-88 60 00.  
Fax: 0346-133 40  
e-post: [kontaktcenter@falkenberg.se](mailto:kontaktcenter@falkenberg.se)  
[www.falkenberg.se](http://www.falkenberg.se)