



<b>Dokumentbeteckning:</b>	Lokala bestämmelser för upphandling
<b>Antaget av/Ansvarig</b>	Kommunstyrelsen 2023-08-30
<b>Handläggare/Förvaltning</b>	Stefan Griwall/kommunstyrelsens förvaltning
<b>Handlingen förvaras</b>	Kommunstyrelsens förvaltning
<b>Diarienummer</b>	KS 2023/00561 003
<b>Datum/Ersätter</b>	KS 13 maj 2015, § 148

#### Handlingen publiceras

Intranät  Stadens hemsida  Annat:

**Syfte:** Bestämmelse för upphandling av varor och tjänster

**Gäller för:** Trollhättans Stad

**Referensdokument:**

**Ansvar och genomförande:** KSF/Upphandlingsavdelningen

**Uppföljning:** KSF/Upphandlingsavdelningen

## Lokala bestämmelser för upphandling

Den offentliga upphandlingen regleras i Lag om Offentlig Upphandling (LOU). Kommunfullmäktige har antagit reglemente för kommunstyrelsen, där det ålagts kommunstyrelsen att vara stadens inköpsorgan samt att utfärda lokala bestämmelser för upphandling av varor och tjänster.

Ramavtal upprättas inom de områden där det är möjligt och lämpligt. Förvaltningsövergripande ramavtal är bindande för kommunens alla förvaltningar och ska användas av alla stadens beställare.

Varor eller tjänster som ingår i Ramavtal beställs direkt från leverantören, med beaktande av de eventuella inskränkningar/föreskrifter som upphandlings-avdelningen angivit i inköpsinformationen i avtalskatalogen.



Undantag kan medges vid vissa uppkomna situationer, som normalt inte kunnat förutses, då konsekvensen av att följa avtal eller särskilda föreskrifter skulle orsaka staden betydande merkostnader eller om allvarlig risk för människors hälsa, säkerhet etc. föreligger. Anledning till undantag ska dokumenteras och godkännas av förvaltningschefen.

Upphandlingsavdelningen har rätt att, i huvudsak i samordningssyfte, meddela speciella föreskrifter för vissa varor eller varugrupper utan att avtal har slutits med viss leverantör

Grundregeln är att när Ramavtal slutits för viss vara eller tjänst ska detta beställas ifrån avtalad leverantör, oberoende av köpets värde.

Upphandling av varor och tjänster ska ske affärsmässigt med beaktande av erforderlig kvalitet, miljöhänsyn och etiska värderingar. Genmanipulerade produkter ska inte användas i Trollhättans Stads verksamheter som skola, förskola, vård- och omsorg etc.

Sociala krav ställs där det kan vara lämpligt inom främst tjänsteupphandlingar för att påverka arbetslösheten i en positiv riktning samt att se till att arbetstagarens rättigheter tas till vara.

Upphandlingsskadeavgift kan dömas ut om det har skett en otillåten direktupphandling, det vill säga när ett avtal har ingåtts med en leverantör utan att det skett någon annonsering, trots att avtalet skulle ha föregåtts av ett annonserat förfarande enligt LOU.

### **Trollhättans Stads inköpsorgan**

Kommunstyrelsen är stadens inköpsorgan, med rätt att delegera vidare. Kommunstyrelsen fattar tilldelningsbeslut vid all upphandling av varor och tjänster till ett värde som överstiger 1 000 000 kr där inte ramavtal finns.

Nämnd/förvaltning handlägger ärende om direktupphandling upp till 100 000 kr.

Alla upphandlingar som överstiger 100 000 kr handläggs av kommunstyrelsens förvaltning/upphandlingsavdelningen enligt delegeringsordningen.



### **Upphandlingsavdelningens ansvarsområde**

Upphandlingsavdelningen ansvarar för att stadens upphandlingar och direktupphandlingar samordnas och verkställs enligt LOU på det för staden fördelaktigaste sättet.

Upphandlingsavdelningen genomför annonserade upphandlingar och direktupphandlingar av varor och tjänster överstigande 100 000 kr i enlighet med anskaffningsbeslut och kravspecifikation samt upprättar förslag till tilldelningsbeslut.

Upphandlingsavdelningen ska förse förvaltningarna med uppdaterad avtalsinformation mm via intranätet/avtalskatalogen.

Upphandlingsavdelningen sluter avtal med leverantör vid belopp över 100 000 kr.

Är upphandlingschefen och berörd förvaltning, efter samråd, inte överens om lämplig leverantör/entreprenör eller bedöms ärendet av upphandlings- chefen vara speciellt viktigt ska, om ärendet ligger inom upphandlings-chefens delegeringsområde, det av upphandlingschefen vidarebefordras till kommunstyrelsens ordförande för beslut. Är ärendet principiellt eller i övrigt särskilt viktigt ska tilldelningsbeslutet fattas av kommunstyrelsen.

Upphandlingschefen ska, när det kan antas leda till kostnadsbesparingar för staden, lägga fram förslag till ökat upphandlingssamarbete. Upphandlingschefen fastställer de blanketter och anvisningar som ska användas inom upphandlingsområdet.

Upphandlingsavdelningen avrapporterar tilldelningsbeslut gällande ramavtal samt beslut gällande t ex förlängning av avtal till Kommunstyrelsen.

### **Förvaltningarnas ansvarsområde**

I syfte att förenkla inköpsverksamheten utser förvaltningschefen inköpsansvariga. Inköpsansvarig ska skriftligt informeras om sitt uppdrag av berörd kontoansvarig. Det åligger förvaltningschefen att se till att beställare följer ingångna avtal, LOU och andra meddelade föreskrifter.

För varje förvaltning ska finnas en av förvaltningschefen utsedd kontaktperson för upphandlingsfrågor, vars uppgift bl.a. ska vara att förmedla information/kontakter från upphandlingsavdelningen till berörd personal inom förvaltningen samt förmedla synpunkter/ kontakter/ upphandlingsbehov från beställare till upphandlingsavdelningen.

Förvaltningarna ansvarar för att anskaffningsbeslut, enligt delegerings-ordningen, fattas i god tid för att genomföra aktuell upphandling.

Innan anskaffningsbeslut fattas ska inköpsansvarig förvissa sig om att förvaltningen förhandlat, informerat och samrått med berörd fackförening, skyddsombud eller annan, som kan beröras av upphandlingen, i enlighet med gällande författningar och avtal.

När anskaffningsbeslut fattas, fastställs de egenskaper eller funktioner den begärda varan eller tjänsten ska ha, d.v.s. kravspecifikationen. Förvaltningarna ska gemensamt med upphandlingsavdelningen ta fram en fullgod kravspecifikation inklusive uppskattade kvantiteter för att kunna genomföra aktuell upphandling. Referensgruppdeltagare för respektive uppdrag ska också utses i samband med uppdraget.

Representanter från berörd förvaltning ska medverka i anbudsutvärderingen då bedömning krävs vid upphandlingar som genomförs av upphandlings-avdelningen.

Det åligger beställare/inköpsansvarig/kontoansvarig att hålla sig underrättad om de avtal och särskilda anvisningar som gäller.

Kontakt med tänkbara anbudsgivare ska inte förekomma under upphandlings-processen.

Beställande förvaltning hanterar alla reklamationer direkt med leverantören.

I samråd med förvaltningarna lägger upphandlingsavdelningen en årlig upphandlingsplan vilken förankras med förvaltningsrepresentanter och stadsdirektör. Vid förändringar i lagd upphandlingsplan är det förvaltningarnas ansvar att, i samråd med upphandlingsavdelningen, planera omprioriteringar.

Förvaltningarna informerar sina verksamheter om ingångna avtal.

#### **E-tjänst för upphandling över 100 000 kr**

Anskaffning av vara eller tjänst, då inköpssumman beräknas överstiga 100 000 kr, där Ramavtal eller andra speciella föreskrifter saknas, sker genom skriftligt upphandlingsuppdrag via e-tjänst från berörd förvaltning ställd till upphandlingsavdelningen. Upphandlingsuppdrag undertecknas av kontoansvarig.

Syftet med e-tjänsten är att upphandlingsavdelningen ska kunna kontrollera om det finns ett utökat behov av vara eller tjänst i staden genom att kontrollera med övriga förvaltningar.

#### **Upphandling upp till 100 000 kr**

Direktupphandling **får inte** användas inom områden där Ramavtal är tecknat. Direktupphandling får användas vid upphandling upp till 700 000 kr.

Direktupphandling ska göras med utnyttjande av de konkurrensmöjligheter som finns och även i övrigt genomföras affärsmässigt.

0 - 100 000 kr Anbud från minst tre anbudsgivare bör inskaffas. Beställning ska ske skriftligen.

Anbud från lokala anbudsgivare ska eftersträvas där det är möjligt.

### **Upphandling överstigande 100 000 kr**

Upphandlingsavdelningen ansvarar för alla direktupphandlingar som överstiger 100 000 kr. Även här ska det eftersträvas anbud från lokala anbudsgivare där det är möjligt.

### **Definitioner**

Anskaffningsbeslut: Beslut att anskaffa vara eller tjänst. Anskaffningsbeslut fattas av förvaltningschef eller tjänsteperson som har delegerats rätten att fatta beslutet.

Tilldelningsbeslut: Beslut om var köpet ska ske och på vilka villkor.

Inköpsansvarig: Förvaltningschefen är alltid inköpsansvarig med rätt att vidaredelegera.

Beställning: När inköpsansvarig beställer varor eller tjänster direkt från leverantören.

Upphandlingsuppdrag: Det dokument inköpsansvarig utfärdar till upphandlingschefen av vara eller tjänst som ska upphandlas av upphandlingsavdelningen. Görs via e-tjänst på intranätet.

Ramavtal/leveransavtal etc.: Avtal med viss leverantör för leverans av varor eller tjänster. Avsteg från ramavtal får endast ske när avtalad leverantör inte kan täcka det uppkomna behovet. Skäl till avsteg ska diarieföras.

Avrop: Beställning från ramavtal/leveransavtal.

LOU: Lag om offentlig upphandling.



Otillåten direktupphandling: En otillåten direktupphandling är ett avtal som ingåtts utan att den upphandlande myndigheten har genomfört ett annonserat upphandlingsförfarande, trots att avtalet rätteligen skulle ha upphandlats. Ett sådant avtal kan ogiltigförklaras och myndigheten kan tilldömas upphandlingsskadeavgift.