



Tillämpningsanvisningar till Upphandlingspolicy

Upphandlingsfunktionen är Kommunens centrala upphandlingsfunktion. Upphandlingsfunktionens uppdrag är att säkra kommunens behov av varor, tjänster och entreprenader med fokus på kostnad och kvalitet. Upphandlingsfunktionen är en strategisk resurs åt kommunstyrelsen och har ansvar för att genomföra kommunens upphandlingar.

En förutsättning för att Trelleborgs kommuns olika verksamheter skall få varor, tjänster och entreprenader med rätt kvalitet, till rätt kostnad, är att verksamheterna aktivt deltar i arbetet med upphandlingar. En upphandling involverar ofta en rad olika kompetenser och förutsätter ett gott samarbete. Genom anvisningar tydliggörs bl a Beställarens och Upphandlingsfunktionens olika roller och ansvar.

Vad är en upphandling?

Upphandling är köp, leasing, hyra av varor, byggentreprenader och tjänster enligt Lag om Offentlig Upphandling, Lag om Upphandling inom Försörjningssektorerna, Lag om Upphandling av Koncessioner.

Definitioner / Uppdrag

Beställare

Beställare är den person som har behov av vara, tjänst eller entreprenad.

Vid de upphandlingar där avtalssumman beräknas överstiga 10 Mkr ansvarar Beställaren för att förankring avseende kravspecifikation och utvärderingsmodell sker med aktuell nämnd innan upphandlingen annonseras.

Beställaren ska ta emot förfrågningar från Upphandlingsfunktionen angående huruvida övergripande avtal skall förlängas eller ny upphandling skall genomföras.

Referensgrupp

Referensgruppen/Beställaren skall med sin bakgrund och verksamhetskompetens aktivt arbeta med kravspecifikationen.

Inköpssamordnare

Alla förvaltningar skall utse en inköpssamordnare samt ersättare för denne med uppgift / uppdrag att utföra förvaltningens direktupphandlingar.

Frågor kring inköp och avtal skall i första hand ställas till förvaltningens inköpssamordnare.



TRELLEBORGS KOMMUN

Samrådsgruppen

Samrådsgruppen består av Trelleborgs Kommuns inköpssamordnare, samt Upphandlingsfunktionen, och träffas för erfarenhetsutbyte kring upphandling och avstämning för hur gällande avtal fungerar. Upphandlingsfunktionen är sammankallande och leder mötena,

Förvaltningarnas utsedda representanter, inköpssamordnarna, skall prioritera och delta i samrådsgruppens möten och eventuella utbildningar.

Behov av anskaffning uppkommer

Behov av upphandling skall i första hand skickas till Upphandlingsfunktionen i samband med att den årliga upphandlingsplanen tas fram.

Om behov av upphandling i någon form uppkommer under året och behovet överstiger gränsen för direktupphandling skall blankett "Upphandlingsuppdrag" fyllas i och sändas till Upphandlingsfunktionen, som initierar upphandling.

Upphandlingsfunktionen

Upphandlingsfunktionen genomför samtliga upphandlingar där beloppet överstiger gällande gränsvärde för direktupphandling.

Direktupphandling

Direktupphandling får endast genomföras av inköpssamordnare eller Upphandlingsfunktionen.

Direktupphandling skall ske genom kommunens upphandlingsverktyg.

Antalet leverantörer ska i detta fall minst uppgå till tre (3), där så är möjligt. Beslut om vald leverantör (tilldelningsbeslut) skickas till samtliga leverantörer som lämnat anbud.

Direktupphandling kan genomföras när kommunens samlade behov av vara eller tjänst understiger gränsen för direktupphandling. Beloppet skall beräknas på hela kommunens behov under ett år och räknas alltså inte per förvaltning.

En direktupphandling får endast genomföras om kommunen saknar avtal som tillgodoser aktuellt behov. Kontroll om avtal finns eller inte ska därför göras i kommunens avtalsdatabas.



TRELLEBORGS KOMMUN

Direktinköp – Beloppsgränser

Om kommunen saknar avtal för önskad vara, tjänst eller entreprenad kan direktinköp på upp till två (2) prisbasbelopp genomföras för upphandlingar enligt Lagen om Offentlig Upphandling och fyra (4) prisbasbelopp för Lag om Upphandling inom Försörjningssektorerna göras av valfri leverantör, i första hand hos lokal leverantör. Före varje sådant direktinköp ska en noggrann kontroll göras i kommunens avtalsdatabas.

Kommunala bolag

Upphandlingsfunktionen ska inför varje verksamhetsår och löpande erbjuda helägda bolag att delta i upphandlingar enligt aktuell upphandlingsplan.



Ansvarsfördelning vid upphandling

Upphandlingsfunktionen svarar för;

1. Upprätta affärsmodell och metod
2. Utse ansvarig upphandlare
3. I förekommande fall, upprätta analys och strategi för upphandlingen
4. Ta fram tidplan
5. Upprätta formella och kommersiella delar av förfrågningsunderlag
6. Säkerställa att kravspecifikation är affärsmässig och i enlighet med gällande lagstiftning
7. Upprätta utvärderingsmodell och avtalsmall
8. Hantera kontakter med leverantörer
9. Hantera annonseringsfasen – annons och frågor / svar m m
10. Kvalificera anbud
11. Utvärdera anbud och säkerställa att utvärderingen av kravspecifikationsdelen uppfyller förfrågningsunderlaget
12. Upprätta upphandlingsrapport och tilldelningsbeslut
13. Färdigställa avtal

Beställaren ansvarar för;

1. Inkomma med beställning av uppdrag till Upphandlingsfunktionen avseende behov, volym och önskad tidplan
2. Utse ansvarig Beställarrepresentant
3. Utse och avsätta resurser till referensgrupp
4. I förekommande fall, tillföra miljökompetens
5. Säkerställa finansiering
6. Samverka beslutsförslag / underlag med fackliga organisationer
7. Upprätta kravspecifikation och i förekommande fall förankra densamma med aktuell nämnd.
8. Medverka vid framtagande av utvärderingsmodell och i förekommande fall förankra densamma med aktuella nämnd
9. Utvärdera kravspecifikationsdelen av anbud
10. Implementera avtal
11. Driva den operativa avtalsförvaltningen – löpande uppföljning
12. Avropa från leverantör enligt särskild anvisning

Referensgrupp;

1. Tillföra egen kompetens utifrån erfarenhet inom upphandlingsområdet
2. Medverka vid arbetet med leverantörs- / marknadsdialoger och kostnadsanalyser
3. Medverka till att ta fram erforderliga underlag för utarbetande av kravspecifikationer
4. Medverka vid tester och utvärdering av inkomna anbud
5. Avsätta erforderlig tid för arbetet
6. Informera om avtal