



Tillämpningsanvisningar till upphandlingspolicy

Upphandlingsfunktionen och upphandlingssektionen, fortsättningsvis benämnd 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 ska 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 bland annat Beställarens och Upphandlingsfunktionens olika roller och ansvar.

Vad är en upphandling?

Upphandling är köp, leasing och hyra av varor, byggentreprenader och tjänster enligt lagen om offentlig upphandling, lagen om upphandling inom försörjningssektorerna och lagen om upphandling av koncessioner.

Definitioner och uppdrag

Beställare

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

Vid de upphandlingar där avtalssumman beräknas överstiga 10 mnkr 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

Beställaren utser, när behov uppstår, en Referensgrupp som med sin bakgrund och verksamhetskompetens aktivt skall arbeta med kravspecifikationen. När flera förvaltningar ingår i upphandling och behov av referensgrupp föreligger, skapas referensgrupp inför specifik upphandling sammansatt med adekvat kompetens och representation.

Inköpssamordnare

Alla förvaltningar skall utse minst 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.

Samrådsgruppen

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

Förvaltningarnas utsedda representanter, inköpsamordnarna, ska prioritera och delta i samrådsgruppens möten och eventuella utbildningar.

Upphandlingsråd

Trelleborgs kommun har ett Upphandlingsråd som är sammansatt av minst en representant från respektive förvaltning samt Upphandlingsfunktionen. Gruppens medlemmar ska ha mandat att företräda sin förvaltning i upphandlingsfrågor.

Förvaltningarnas utsedda representanter, ska prioritera och delta i Upphandlingsrådets möten och eventuella utbildningar.

Gruppens uppdrag är att utifrån ett helhetsperspektiv arbeta med utveckling av kommunens strategiska upphandlingsarbete.

Upphandlingsfunktionen är sammankallande och leder mötena.

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 ska blankett ”Upphandlingsuppdrag” fyllas i och sändas till Upphandlingsfunktionen, som initierar upphandling.

Upphandlingsfunktionen

Upphandlingsfunktionen genomför samtliga upphandlingar där beloppet överstiger gällande gränsvärde för direktupphandling, för närvarande 700 000 kr.

Direktupphandling

Direktupphandling ska ske genom kommunens direktupphandlingsmodul, Visma TendSign.

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:

[Avtalsdatabas för Trelleborgs kommun](#)

Direktupphandling ska genomföras när kommunens samlade behov av en vara eller tjänst överstiger taket för direktinköp. Beloppet ska beräknas på hela kommunens behov under hela avtalstiden och räknas alltså inte per förvaltning.

Direktupphandlingar genomförs dels av Upphandlingsfunktionen, dels av respektive förvaltnings inköpssamordnare eller av andra personer som genomgått utbildning i direktupphandlingsmodulen.

Utbildning sker av Upphandlingsfunktionen.

Vid direktupphandling finns inga formella krav, förutom att de fem (5) grundprinciperna för upphandling ska beaktas:

- icke-diskriminering
- likabehandling
- proportionalitet
- öppenhet
- ömsesidigt erkännande.

Antalet leverantörer som tillfrågas ska som huvudregel minst uppgå till tre (3), där så är möjligt.

Vid alla former av upphandling råder absolut sekretess från den dag upphandling annonseras och till dess att tilldelningsbeslut meddelats.

Skriftliga avtal ska upprättas då resultatet av en direktupphandling utgör ett avrops- eller ramavtal, således är det tillfyllest med den elektroniska beställningen som skickas via direktupphandlingsmodulen då det är engångsköp som upphandlas.

Dokumentation ska göras vid direktupphandling till ett värde överstigande 100 000 kr och sker per automatik i direktupphandlingsmodulen, vilket är i linje med kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan (KS 2022-03-02, § 46). Härvid dokumenteras såväl förfrågningsunderlag, som anbud, tilldelningsbeslut samt beställning/avtal.

I de fall avtal tecknas (avrops- eller ramavtal) ska signerat avtal skickas till frontdesk@trelleborg.se för publicering i Visma TendSigns avtalsdatabas.

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 på upp till fyra (4) prisbasbelopp för lagen om upphandling inom försörjningssektorerna 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 att

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 svarar för att

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.

Referensgruppen svarar för att

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.