



KARLSKOGA  
KOMMUN

Fastställt av  
KF 2010-11-23, § 167

Ersätter  
KF 2007-10-29, § 188

# UPPHANDLINGSPOLICY OCH INTERNA RIKTLINJER

## POLICY

Karlskoga kommuns upphandlingar ska

- alltid ske i enlighet med de lagar och regler som styr upphandlingsområdet
- bidra till god hushållning med kommunens resurser.
- sträva efter att medverka till hållbar utveckling

---

## INTERNA RIKTLINJER

Karlskoga kommun ska ha en effektiv och väl fungerande upphandlingsverksamhet. Utgångspunkten ska vara att inom ramen för gällande regler bidra till effektiv och rationell verksamhet i kommunen. Vid köp av varor, tjänster och entreprenader ska alltid målet vara en för kommunen god totalekonomi.

Upphandling ska när så är gynnsamt för kommunen ske i länssamverkan för att ta tillvara de ekonomiska fördelar som samordning av inköpsvolymerna kan ge dock utan att ge avkall på våra egna kvalitetskrav.

### Omfattning och principer

Karlskoga kommun är **en** upphandlande myndighet. Upphandlingspolicyn och riktlinjerna gäller för extern upphandling och anskaffning av varor, tjänster och entreprenader för kommunens samtliga verksamheter.

## Upphandling ska

- ske enligt den lagstiftning som styr upphandlingsområdet
- ske med nyttjande av de konkurrensmöjligheter som finns
- ske enligt de EG-rättsliga principerna om; proportionalitet, öppenhet, likabehandling, icke-diskriminering och ömsesidigt erkännande
- präglas av totalkostnadstänkande där samtliga kostnader beaktas som är förenliga med köpet och driften av varan/tjänsten/entreprenaden
- ske i enlighet med den policy som finns för miljökrav och sociala hänsyn vid upphandling samt övriga policier/riktlinjer
- dokumenteras så att skälen för beslut är tydliga och lätta att förstå samt redovisas öppet

## Köptrohet

Kommunens verksamheter är skyldiga att känna till och nyttja de ramavtal som upprättas. Genom ökad köptrohet mot befintliga ramavtal skapas förtroende hos leverantörer, vilket leder till bättre priser.

## Upphandlingsenhetens roll är att

- tillhandahålla och vidareutveckla upphandlarkompetens så att kommunen kan genomföra upphandlingar på ett professionellt sätt
- initiera och teckna ramavtal för kommunens räkning
- hålla tecknade ramavtal och övrig inköpsinformation tillgänglig för kommunens personal
- informera om gällande upphandlingsregler
- stödja förvaltningarna vid verksamhetsspecifika upphandlingar
- utbilda och bistå den personal som har till uppgift att göra beställningar/avrop

## Förvaltningarnas roll

Den personal som arbetar med beställningar eller (direkt)upphandlingar i förvaltningarna ska ha kännedom om gällande lagar/regler och hålla sig informerad om gällande ramavtal.

## Samverkan förvaltning - upphandlingsenheten

### Upphandlingar

- ska ske i nära samverkan mellan upphandlare och beställare
- över gränsvärdet för direktupphandling ska planeras i god tid, kravspecifikation tas fram gemensamt av upphandlare och beställare

### **Verksamhetens behov**

Upphandling ska svara mot verksamhetens behov och avse varor/ tjänster/entreprenader med rätt; funktion, kvalitet, kvantitet och leveranstid till *rätt pris*. Verksamheten har dock inte bara att se till sitt eget intresse utan ska även beakta kommunens gemensamma bästa.

### **Direktupphandling**

Direktupphandling får endast ske i de fall ramavtal saknas och värdet inte överstiger beloppsgränsen nedan. Direktupphandling får också användas om det finns, enligt LOU så kallade synnerliga skäl.

Fast beloppsgräns för direktupphandling är 15 procent av tröskelvärdet för direktivstyrd upphandling av varor och tjänster. Beloppsgränsen gäller dock för all upphandling, såväl byggentreprenader som varor och tjänster.

När man beräknar värdet av en upphandling ska alla upphandlingar av samma slag som kommunen, som helhet, gjort under räkenskapsåret beaktas. Om avtal avses att löpa under flera år ska kostnaderna för samtliga år räknas samman.

Någon form av prisjämförelse bör ske. Hur många leverantörer som ska tillfrågas får bedömas från fall till fall.

Vid direktupphandling erfordras enligt lagboken inte skriftliga anbud.

Det är ändå lämpligt att någon form av enklare dokumentation sker.

Likaså är det oftast bra att upprätta ett enkelt förfrågningsunderlag – med krav, betalningsvillkor, leveranstid etcetera.

Beställning bör dock alltid göras skriftligt. Alltsammans för att inte tveksamheter ska uppstå.