



LYSEKILS
KOMMUN

Strategi
Program
Plan
Policy
>> Riktlinjer
Regler

Lysekils kommuns

Riktlinjer för inköp och upphandling

Fastställt av:	Kommunfullmäktige
Datum:	2017-12-14, § 172
För revidering ansvarar:	Ekonomiavdelningen
För ev. uppföljning och tidplan för denna ansvarar:	Ekonomiavdelningen
Dokumentet gäller för:	Alla förvaltningar och bolag
Dokumentet gäller till och med:	2020-12-31
Dokumentansvarig:	Ekonomichef
Dnr:	LKS 2017-000719

Riktlinjer för inköp och upphandling

Alla inköp och upphandlingar ska ske i enlighet med lagen om offentlig upphandling (LOU) lagen om upphandling inom försörjningssektorerna (LUF), lagen om upphandling av koncessioner (LUK), samt annan berörd lagstiftning. Kommunen är en juridisk person, även om den består av flera verksamheter med eget resultatansvar, och ses som en upphandlande myndighet. All anskaffning av varor, tjänster och entreprenader ska baseras på en helhetssyn där kommunens gemensamma bästa har företräde framför enskilda verksamheters intresse.

Upphandlingsfunktionens roll

Upphandlingsfunktionen är en samordnande funktion för kommunens upphandlingar och står för den interna och externa informationen angående offentlig upphandling.

Upphandlingsfunktionen i kommunensförvaltning finns i kommunstyrelseförvaltningen. Varje bolag ska ha en utsedd upphandlingsfunktion.

Upphandlingsfunktionen samordnar de upphandlingar som är av förvaltningsövergripande karaktär och de upphandlingar som samordnas med andra myndigheter och bolag.

Upphandlingsfunktionen hjälper till med råd och stöd i upphandlingsärenden som handläggs av annan förvaltning samt genomför elektronisk annonsering av alla upphandlingar som skall annonseras.

Upphandlingsfunktionen ansvarar för att information om förvaltningsövergripande och samordnade upphandlingar går ut till berörda. Upphandlingsfunktionen ansvarar också för att uppföljning och bevakning sker av ingångna avtal på förvaltningsövergripande nivå samt att detta sker för samordnade avtal.

Upphandlingsfunktionen äger rätt att företräda kommunen i domstol vid upphandlingsärenden.

Roller, nämnder styrelse och förvaltning

Varje nämnd och bolag har ansvar för de inköp och upphandlingar som berör nämndens eller bolagets verksamhet. Nämnden eller styrelsen ansvarar för att gällande lagstiftning och policy följs, att ansvar och befogenheter i upphandlings- och inköpsverksamheten fastställs, samt att medarbetare har den kompetens som krävs för att genomföra upphandling och inköp på ett korrekt sätt.

Det är nämndens eller styrelsens ansvar att tillse att förvaltningen, utifrån aktuella normer, lagar och regler, utarbetar en kravspecifikation som är anpassad till det behov som efterfrågas.

Vid samordnade upphandlingar ska förvaltningen bistå med information om behov och krav, enligt fastlagd tidplan, till upphandlingsfunktionen.

Var och en som för kommunens räkning verkställer en upphandling eller gör ett inköp ansvarar för att upphandlingen eller inköpet sker i enlighet med aktuell lagstiftning och kommunens policy för inköp och upphandling samt riktlinjer och regler för upphandling och inköp.

Avtalstrohet

En förutsättning för att uppnå effekterna med samordnad upphandling är att kommunerna använder de ramavtal som tecknats. Avtalstrohet skapar förutsättningar för att uppnå bra affärsmässiga villkor och innebär ett ökat intresse från företag att delta i kommunernas upphandlingar. Det åvilar respektive förvaltningschef och VD att tillse att tecknade avtal följs.

Direktupphandling

Vid direktupphandling skall alltid konkurrens sökas och de grundläggande principerna för upphandling gäller. Det är i regel om avtal saknas som direktupphandling kan ske samt om värdet på det upphandlade inte överstiger de beloppsgränser som finns i upphandlingslagstiftningen.

Bedömning till möjlig samordnad upphandling ska ske även vid direktupphandling.

Värdet av en upphandling ska uppskattas till det totala belopp som ska betalas i enligt avtal. Options- och förlängningsklausuler ska beaktas som om de utnyttjas. Vid beräkningen ska även tidigare upphandlingar av samma slag gjorda under räkenskapsåret beaktas.

Kommunen och bolagen ska utarbeta regler för inköp och direktupphandling utifrån policy för inköp och upphandling och riktlinjer för inköp och upphandling

Skadestånd

Varje verksamhet ansvarar för de enskilda upphandlingarna som görs inom ramen för den egna verksamhetens behov. Skulle kommunen bli skadeståndsansvarig vid ett enskilt ärende skall förvaltningen ansvara för den ekonomiska skadan. Skadeståndsansvaret för upphandlingar som gjorts för hela kommunens räkning åvilar solidariskt de deltagande verksamheterna.

Dokumentation

Alla upphandlingar och förnyade konkurrensutsättningar skall dokumenteras och diarieföras så att skälen för beslut är tydliga och enkla att återredovisa.



Postadress: **453 80 LYSEKIL**
Tel: **0523-61 30 00**
Webbplats: **lysekil.se**

Besöksadress **Stadshuset, Kungsgatan 44**
E-post registrator@lysekil.se

Tänk på miljön innan du skriver ut
