

# **UPPHANDLINGSPOLICY**

**FÖR KARLSTADS KOMMUN**



**Beslutad i:** Kommunfullmäktige

**Ansvarig samt giltighetstid:** Upphandlingschef, giltig till ny revidering är beslutad

**Diarienummer:** Dnr KS-2014-404 Dpl 14

**Uppdaterad:** 2015-02-20



#### **POLICY**

Uttrycker ett övergripande förhållningssätt. Policyn handlar om principer och inriktningar.

**Exempel:** Utesserveringspolicy, Livsmedelspolicy.



#### **PLAN**

Beskriver vad kommunen vill uppnå inom ett område. Ofta har planen sitt ursprung i koncernens övergripande mål eller annan beslutad politisk inriktning. En plan tar inte ställning till utförande eller metod. Den berättar vad vi ska uppnå. **Exempel:** Skärgårdsplan.



#### **RIKTLINJE**

Säkerställer ett korrekt agerande och en god kvalitet i handläggning och utförande. Riktlinjer kan betraktas som en handbok och kan fungera som ett stöd för hur vi ska agera i den dagliga verksamheten.

**Exempel:** Riktlinjer för tjänsteresor, Riktlinjer för försörjningsstöd.



#### **HANDLINGSPLAN**

Tydliggör på ett konkret sätt hur ett uppdrag ska genomföras. En handlingsplan innehåller åtgärder och ansvarsförhållanden samt eventuell tidsplan och ekonomiska konsekvenser.

**Exempel:** Handlingsplan för ledar- och medarbetarundersökning.

# INNEHÅLLSFÖRTECKNING

<b>UPPHANDLINGSPOLICY</b> .....	<b>4</b>
MÅL .....	4
KONKURRENS .....	4
MILJÖ, ETISKA OCH SOCIALA KRAV .....	4
RAMAVTAL .....	4
NÄMNDS/BOLAGS ANSVAR .....	5
DIREKTUPPHANDLING .....	5
UPPHANDLINGSKOMPETENS .....	5
INFORMATION TILL KOMMUNSTYRELSEN I KARLSTADS KOMMUN .....	5
RIKTLINJER .....	5



## KARLSTADS KOMMUN

Karlstads kommun, kultur- och fritidsförvaltningen, 651 84 Karlstad.  
Tel: 054-540 00 00. E-post: karlstadskommun@karlstad.se. Webbplats: karlstad.se.

# UPPHANDLINGSPOLICY

Denna upphandlingspolicy gäller för Karlstads kommun.

## MÅL

Upphandling och anskaffning är en strategisk uppgift med ett regiongemensamt intresse. Uppgiften innebär ett övergripande ansvar för att tillgodose en helhetssyn på materialflöde och resursanskaffning. Målet är att tillgodose parternas behov av varor och tjänster med rätt funktion och kvalitet till lägsta möjliga totalkostnad omfattande hela livslängden och med minsta möjliga miljöpåverkan. Upphandling ska ske genom samverkan och partsnyttan ska beaktas vid varje upphandlingsärende.

## KONKURRENS

All upphandling ska göras med utnyttjande av konkurrensmöjligheter. Förfrågningsunderlag ska i möjligaste mån utformas på ett sådant sätt att även små och medelstora företag har möjlighet att konkurrera om kontrakt. För att sprida information om upphandlingarna ska kompletterande annonsering ske när det är lämpligt. Förhandsannonsering ska ske på hemsida när det är möjligt. För att underlätta för små och medelstora företag att lämna anbud ska centrala upphandlingsfunktionen regelbundet hålla informationsträffar om upphandling riktade till företag.

## MILJÖ, ETISKA OCH SOCIALA KRAV

Kommunen ska verka för en god livsmiljö och en långsiktigt hållbar utveckling genom att, när det är lämpligt, välja varor och tjänster som är miljöanpassade. Vägledning avseende miljökrav fås i kommunens övriga styrdokument samt via Konkurrensverkets rekommendationer.

Särskilda mål och strategier rörande miljökrav vid upphandlingar och inköp ska följas upp.

De entreprenörer som tilldelas kontrakt ska påvisa sitt ställningstagande för jämställdhet och mångfald och avståndstagande mot diskriminering och trakasserier.

Kommunen ska ha högt ställda etiska och sociala krav på de entreprenörer kommunen samarbetar med. Vilka kraven är specificeras i befintliga kommunala styrdokument samt i anslutning till den aktuella upphandlingen.

Karlstads kommuns övriga styrdokument ska beaktas vid upphandling.

Det ska även i större upphandlingar där det är motiverat och möjligt inom ramen för lagstiftning ha anställningsvillkor som ligger i nivå med svenska kollektivavtal.

## RAMAVTAL

Kommunstyrelsen har övergripande ansvar för att tillgodose en helhetssyn på materialflöde och resursanskaffning samt har ansvar för de ramavtal som kommunen tecknar. Ramavtal ska alltid tecknas för varor och tjänster som avropas regelbundet av kommunkoncernens verksamheter. Medarbetare som verkar inom kommunkoncernen är skyldiga att känna till och använda de ramavtal som finns.

## **NÄMND/BOLAGS ANSVAR**

Nämnd/bolag ansvarar för och beslutar om upphandling som berör endast nämndens/bolagets verksamhet eller behov inom nämndens/styrelsens område. Om beslutsrätten i nämnd delegeras ska det framgå av nämndens delegeringsordning. Kommunens centrala upphandlingsenhet ska genomföra upphandlingen.

## **DIREKTUPPHANDLING**

Direktupphandling får endast användas då ramavtal saknas. Direktupphandling vid lågt värde får i sådant fall användas till ett värde av högst 28 procent av tröskelvärdet enligt lag (2007:1091) om offentlig upphandling respektive 26 procent av tröskelvärdet enligt lag (2007:1092) om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster. Direktupphandling ska genomföras enligt kommunstyrelsens ”Riktlinjer för direktupphandling” 2015-xx-xx.

## **UPPHANDLINGSKOMPETENS**

Kommunstyrelsen svarar för att det finns nödvändig kompetens och resurser inom den centrala upphandlingsenheten vid Kommunledningskontoret. Upphandlingsenheten ska samordna och arbeta för att effektivisera parternas samlade inköp för att sänka den totala kostnaden och minimera miljöpåverkan.

## **INFORMATION TILL KOMMUNSTYRELSEN I KARLSTADS KOMMUN**

Kommunstyrelsen i Karlstads kommun ska kontinuerligt informeras om planerade upphandlingar och om upphandlingar av särskild betydelse eller när upphandlingsprinciper av större vikt frångås i jämförelse med tidigare upphandlingar.

## **RIKTLINJER**

Kommunfullmäktige uppdrar åt Kommunstyrelsen att meddela riktlinjer utifrån denna policy.



## **KARLSTADS KOMMUN**