



# Inköp och upphandling

*Riktlinjer*

<b>Inledning</b> .....	<b>1</b>
<b>Riktlinjer för kommunala verksamheters konsumtion</b> .....	<b>1</b>
<b>Riktlinjer för upphandlingsprocessen</b> .....	<b>2</b>
Krav i upphandlingen för en ansvarsfull konsumtion .....	2
Upphandlingsprocessen .....	4
<b>Juridiskt ansvar och beslutsramar för upphandling</b> .....	<b>6</b>
<b>Riktlinjer för en effektiv upphandlingsorganisation</b> .....	<b>7</b>
Politisk organisation och ansvar .....	8
Organisation i kommunala verksamheter .....	8
Upphandlingsenhetens uppdrag .....	9

Diarienummer: KLF 2021/947

Fastställt den: 2022-08-31 § 117

Fastställt av: Kommunstyrelsen

För revidering ansvarar: Kommunstyrelsen

För uppföljning ansvarar: Kommunstyrelsen

Dokumentet gäller för: Alla nämnder

Giltighetsperiod: Tills vidare

Ersätter: KLF 2019/285

Kommunal författningssamling: Riktlinjer

Antagen: Kommunstyrelsen 2017-10-04 § 221

## Inledning

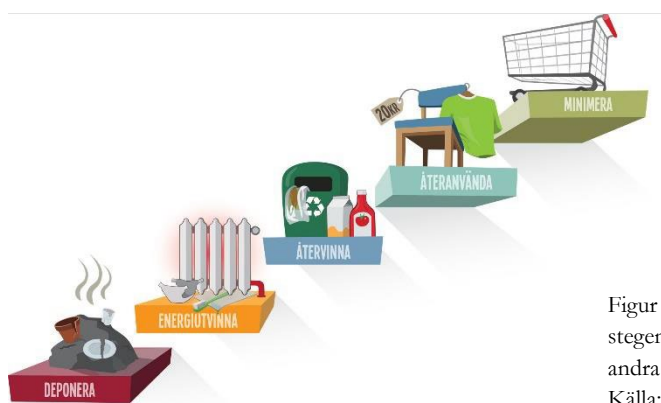
Styrningen i Hässleholms kommun ska säkerställa att tillgängliga resurser används på ett effektivt, ansvarsfullt och demokratiskt sätt. Lagen om offentlig upphandling (LOU), lagen om upphandling inom försörjningssektorn (LUF), lagen om valfrihetssystem (LOV) och lagen om upphandling av koncessioner (LUK) anger ramarna för det kommunala uppdraget och inom detta ramverk finns de politiska viljeinriktningarna. Regeringen presenterade under 2016 en nationell upphandlingsstrategi som inleds med följande ord:

Det offentliga Sverige står inför betydande utmaningar. Förändringar i vår omvärld exempelvis inom klimat, miljö, demografisk utveckling och migrationsströmmar, men även medborgarnas förändrade förväntningar på service ställer stora krav på den offentliga sektorns funktion. En väl fungerande offentlig upphandling är av avgörande betydelse för en väl fungerande samhällsservice som tillgodoser medborgarnas berättigade förväntningar (Finansdepartementet, 2016).

Detta påvisar vikten av att använda upphandlingen som ett av flera redskap för att skapa en väl fungerande samhällsservice. Genom att i dessa riktlinjer förtydliga och konkretisera kommunens inköps- och upphandlingspolicy (KF 2015-04-27, § 60) såväl som de intentioner som kommunens Resursoptimeringsplan omfattar, bidrar Hässleholms kommunala verksamheter till ett välmående samhälle både lokalt och globalt och till en hållbar konsumtion.

## Riktlinjer för kommunala verksamheters konsumtion

Kommunala verksamheter ska konsumera på ett ansvarsfullt sätt. Det innebär bland annat att inte bidra till att skadliga ämnen som kemikalier, plast eller läkemedel sprids i naturen eller i människors livsmiljöer; att inte bidra till barnarbete eller undermåliga arbetsförhållanden; att inte tära på ändliga naturresurser; att inte orsaka klimatpåverkan; och att inte bidra till ökad antibiotikaresistens. Hur vi ska kunna leva upp till dessa krav är varken självklart eller enkelt. Ett sätt är att sträva efter att konsumera i enlighet med de översta stegen i avfallstrappan (figur 1), vilket ligger i linje med kommunens Resursoptimeringsplan.



Figur 1. Avfallstrappan. Vi strävar efter att ta oss till de översta stegen, som innebär att i första hand minimera konsumtionen, i andra hand återanvända och i tredje hand återvinna.

Källa: Hässleholm Miljö AB.

Hässleholms kommunala verksamheter ska konsumera enligt följande prioriteringsordning:

### **1. Minimera den nuvarande förbrukningen**

Identifiera produkter och tjänster som verksamheten konsumerar mycket av, till exempel förbrukningsprodukter och livsmedel, och etablera rutiner för inköp och användning av dessa. Undvik produkter gjorda av plast eller som innehåller mikroplast. Välj flergångsartiklar före engångsartiklar och produkter med så lågt innehåll av kemikalier som möjligt, i synnerhet sådana som finns i barns livsmiljöer.

### **2. Återanvänd och lämna till återanvändning**

Undersök först möjligheten att byta, avyttra eller ta över inventarier inom egen eller närliggande verksamhet. Om detta inte är möjligt, avyttra och införskaffa inventarier via Ge och Få, kommunens interna inventariepool. I de fall den önskade produkten inte finns att tillgå via Ge och Få kan produkter avropas från befintliga ramavtal med begagnat aktörer.

Överblivna inventarier ska lämnas till Ge och Få. Inventarier får korttids lagras lokalt, men vid längre lagringsbehov ska inventarier lämnas till Ge och Få för att tillgängliggöras för andra verksamheter.

### **3. Välj hållbart producerade produkter vid nyinköp**

Vid inköp av nya produkter ska en hållbar konsumtion tillses genom kravställning i enlighet med Riktlinjer för inköp och upphandling. Hänsyn tas till perspektiv som rättvis produktion, lokal och miljöanpassad produktion samt att styra mot en mer funktionsbaserad konsumtion (att köpa tjänster istället för produkter) vilket bidrar till en cirkulär ekonomi. Vid val av köp av tjänster istället för produkter ska Finanspolicyn följas.

### **4. Minimera avfallet**

Genom att följa de föregående tre punkterna har avfallet som kommunens konsumtion orsakar minskat avsevärt.

## **Riktlinjer för upphandlingsprocessen**

### **Krav i upphandlingen för en ansvarsfull konsumtion**

Den offentliga upphandlingen omsätter årligen hundratals miljarder kronor. Hur dessa resurser används har en verklig effekt på kommunens ekonomi såväl som på samhällets utveckling i stort. Genom att arbeta strategiskt med upphandling och inköp ökar möjligheten att använda resurser effektivt, göra goda affärer och främja en hållbar samhällsutveckling både lokalt och globalt i enlighet med de 17 globala hållbarhetsmålen i Agenda 2030. Genom kravställningar i förfrågningsunderlagen kan kommuner påverka även leverantörernas arbete för en ansvarsfull konsumtion och produktion.

### **Upphandlingen motsvarar verksamhetens behov och främjar en hållbar samhällsutveckling**

I upphandlingsarbetet skall verksamhetens behov och mål vara styrande. Upphandlingen ska användas för att öka kommunens resurseffektivitet och främja angelägna samhällsmål som en god miljö, god djuromsorg, innovation, minskad ekonomisk brottslighet, lokal näringslivsutveckling samt bra anställningsvillkor och andra sociala hänsyn. Allt i enlighet med nationella och lokala styrdokument för upphandling och inom ramen för gällande lagstiftning.

### **Upphandlingen utgår från ett totalkostnadsperspektiv**

Resurseffektivitet är inte detsamma som billigast i inköp. Det finns en risk att inköpen styrs utifrån ett kortsiktigt ekonomiskt perspektiv i form av lägst inköpskostnad. Kommunen behöver därför säkerställa att det som köps in istället är ekonomiskt fördelaktigt ur ett totalkostnadsperspektiv. Detta innebär att beräkna de totala kostnaderna under varans eller tjänstens hela livslängd. Det finns verktyg för att beräkna vissa produkters livscykelkostnad (LCC) och Upphandlingsmyndigheten driver och erbjuder stöd i detta arbete.

### **Upphandlingen bidrar till ett socialt hållbart samhälle**

Att ta ett socialt ansvar i upphandlingen handlar om att kommunens konsumtion ska bidra till människors välbefinnande och inte påverka människor negativt. Till exempel att främja möjligheter till anställning, öka jämställdheten och jämlikheten, tillse att varor och tjänster inte utesluter vissa användare eller är skadliga för hälsan, att säkerställa skäliga arbetsvillkor, inte missgynna idéburna organisationer, främja en fri och rättvis handel och respektera mänskliga rättigheter.

Vid all upphandling skall det bedömas om det föreligger risk för brott mot grundläggande arbetsvillkor och mänskliga rättigheter i produktionskedjan för upphandlingens föremål. Med grundläggande arbetsvillkor och mänskliga rättigheter avses:

- ILO:s åtta kärnkonventioner nr 29, 87, 98, 100, 105, 111, 138 och 182,
- FN:s barnkonvention, artikel 32,
- det arbetarskydd och den arbetsmiljölagstiftning som gäller i tillverkningslandet, samt
- den arbetsrätt, inklusive lagstiftning om minimilön, och det socialförsäkringsskydd som gäller i tillverkningslandet.

Om bedömningen visar att risk föreligger ska relevanta etiska krav formuleras i förfrågningsunderlaget på ett lämpligt sätt, förutsatt att kraven går att kontrollera.

Vid upphandling av entreprenader och underhållstjänster skall krav på minst ID06 ställas. Utdrag från belastningsregister skall ställas som krav för leverantörer vars anställda ska utföra uppdrag i miljö med barn. Kraven läggs lämpligen som kontraktsvillkor. Upphandlingsmyndighetens kriterier används som utgångspunkt, inom de områden där dessa finns framtagna.

### **Upphandlingen bidrar inte till ekonomisk brottslighet**

Mutor och korruption är förbjudet enligt lag och ska inte förekomma inom någon verksamhet i Hässleholms kommun. Eventuella försök till muta skall anmälas. En upphandlingsprocess får inte misstänkliggöras utifrån att ovidkommande hänsyn tas. Resor och övernattningar med mera betalar kommunen själv. Gåvor från leverantörer, som ej är av mindre värde, avstår anställda inom

Hässleholms kommun från att ta emot. Kommunikationen med leverantörer är öppen och förebygger missförstånd. Avtalsuppföljningen kan användas som verktyg för att öka förtroendet för kommunen som beställare och visa leverantörer att avtalen följs.

### **Upphandlingen bidrar till minskad påverkan på miljö och klimat**

Offentlig upphandling inom Hässleholms kommun ska användas för att främja en god miljö och för arbetet gentemot de nationella miljökvalitetsmålen. Det innebär att de varor, tjänster och entreprenader kommuner köper in ska ha så låg påverkan på mark, vatten, luft, levande organismer och klimat som möjligt. Detta inkluderar även människan, som påverkas både direkt och indirekt av en försämrad miljö.

När miljökrav upprättas och utvärderas ska i första hand Upphandlingsmyndighetens upphandlingskriterier användas, som minst med krav på basnivå. I vissa fall är det lämpligt att ställa högre krav, till exempel för att säkerställa att produkter inte innehåller skadliga kemikalier, att klimatpåverkan är så låg som möjligt och att förbrukningen av plast och mikroplast fasas ut, vilket innebär krav på avancerad nivå eller spjutspetsnivå. Vid användande av kriterierna bör det kontrolleras om dessa ska anpassas efter lokala och regionala förhållanden.

### **Djurskyddskrav ställs i livsmedelsupphandlingar**

I synnerhet vid upphandling av livsmedel och måltidstjänster är det viktigt att ställa djurskyddskrav. När upphandlingsprocessen är klar är det lämpligt att vid avtalsstart göra en genomgång av djurskyddskraven på offererat sortiment tillsammans med vald leverantör. Kraven och efterlevnaden av dessa följs upp kontinuerligt under hela avtalsperioden.

### **Upphandlingen stöttar en cirkulär ekonomi**

Genom att ställa krav i upphandlingen som stöttar en cirkulär ekonomi, alltså ett kretsloppsbaseerat konsumtionssystem, främjas såväl det lokala näringslivet som resursoptimeringsperspektivet. Den offentliga upphandlingen är ett viktigt verktyg för att styra utvecklingen i en mer cirkulär riktning. Hässleholms kommun kan främja konsumtionen av tjänster istället för förbrukningsprodukter och leasa istället för att köpa; ställa krav på att produkter är anpassade för återanvändning och återvinning; och i de fall marknaden inte kan erbjuda en cirkulär lösning se innovationsupp- handling som en framkomlig väg. Detta lägger grunden för en mer effektiv ekonomi för såväl kommunen som för det lokala och globala samhället. Vid val mellan hyra, leasa eller att köpa måste Finanspolicyn följas.

## **Upphandlingsprocessen**

### **Upphandlingen bidrar till en väl fungerande konkurrens på marknaden**

Kommunens upphandling ska vara effektiv och tillvarata konkurrensen på marknaden. En väl fungerande konkurrens med en mångfald av aktörer, varor och tjänster är avgörande för att den offentliga upphandlingen ska kunna tillgodose samhällets behov på bästa sätt. En ambition med kommunens upphandlingar är att små och medelstora företag ska ha möjlighet att delta som leverantörer. Dessa företag kan ha fördelar som kommunen ska försöka ta tillvara.

I varje upphandling ska möjligheten att tillåta att lämna anbud på olika delar prövas. Prövningen ska ske utifrån ett affärsmässigt perspektiv och med utgångspunkt i rimlig uppdelning utifrån

kommunens eventuella merkostnad och resurser för att upphandla och arbeta med flera leverantörer på närliggande avtalsområden. Förenklingsåtgärder i upphandlingsprocessen ska ha ett småföretagarperspektiv.

### **En strategi för varje inköpskategori**

För att säkerställa att rätt krav används inom respektive inköpskategori utvecklar upphandlingsenheten strategier som synliggör detta, som stöd för både upphandlare och inköpare.

### **Anpassade förfrågningsunderlag**

En förutsättning för en god konkurrens är att varje förfrågningsunderlag anpassas efter det som upphandlas och de anbudsgivare som förväntas lämna anbud. En stor byggentreprenad där anbud från stora nationella företag förväntas är inte detsamma som en liten entreprenad där anbud från lokala ensamföretagare kan förväntas. Ett alltför enkelt eller ett alltför komplicerat förfrågningsunderlag riskerar att leda till missar i kvalitet eller konkurrens. Det är den ansvarige upphandlarens ansvar att anpassa förfrågningsunderlag och upphandlingsmetod till den aktuella upphandlingssituationen. Intyg och bevis ska bara krävas som bilaga i anbudet om det är nödvändigt för upphandlingen.

### **Annonsering i tillgänglig, godkänd databas**

För upphandlingar som enligt lag ska publiceras, ska en godkänd tillgänglig databas som anvisas av upphandlingsenheten användas.

### **Elektronisk kommunikation i upphandlingar**

Elektronisk kommunikation mellan Hässleholms kommun och leverantörer är mer effektiv och tidsbesparande än en traditionell skriftlig kommunikation, som ett led i en effektiv e-förvaltning. En elektronisk upphandlingsprocess som enligt lag är påbjuden ger också ett bättre stöd för anbudsgivaren. Upphandlingar sker därför elektroniskt, med undantag för direktupphandlingar.

### **Utvärderingen är logisk, konsekvent och förutsägbar**

Det saknas skäl att välja en enda utvärderingsmetod. Det finns ett värde i att ha möjlighet att välja olika utvärderingsmetoder i olika upphandlingar. Huvudsaken är att den valda metoden är logisk, konsekvent och förutsägbar för att möjliggöra ett väl underbyggt tilldelningsbeslut.

### **Tilldelningsbeslut är tydligt motiverade**

Ett tydligt beslut med en motivering som anger skälen för tilldelningsbeslutet är nödvändigt för att leverantörerna ska få förtroende för upphandlingsprocessen. Ett förtroende för processen minskar risken för överprövningar och leder till att leverantörens vilja att delta i kommande upphandlingar ökar.

### **Avtal registreras i upphandlingsenhetens databasbaserade IT-stöd**

Upphandlingar leder till många avtal som har en varaktighet från några få månader till åtskilliga år. Det finns ett behov av att ha kontroll över såväl pågående som avslutade avtal. Vad gäller avtalsdokumentationen finns ett behov av att ha ordning på såväl pappersdokument som elektroniska dokument.

Utöver själva dokumentationen finns ett stort behov av att ha kontroll över vilka avtal som avdelningen tecknat, vilka leverantörerna är, vilka kontaktpersoner man har och dessa personers kontaktuppgifter, vilka avtalstider avtalen har, vid vilka tidpunkter eventuella beslut om förlängningar eller uppsägningar ska fattas med mera. En avdelning som har något tiotal avtal eller fler har ett behov av ett system för hanteringen av denna information. Listor i kalkylprogram eller ordbehandlingsprogram ger inte den säkerhet och kontroll som det finns behov av.

För att säkerställa en god ordning på gällande och tidigare gällande avtal krävs ett gott IT-stöd där grundläggande avtalsinformation kan registreras och som exempelvis kan bevaka när avtal går ut eller ska förlängas. Det är viktigt att relevanta avtal är tillgängliga och sökbara för alla medarbetare i kommunen, så de kan skapa sig en uppfattning om ifall det finns tillämpliga avtal att handla inom. Upphandlingsenheten använder ett IT-stöd för detta.

I övrigt ska avtal hanteras enligt dokumenthanteringsplan.

### **Avtalsuppföljning genomförs strukturerat**

En väl genomförd upphandling och ett bra avtal kan vara av litet värde om avtalet inte nyttjas eller uppfylls på avsett sätt. Avtalsuppföljningen är mycket viktig för ett bra slutresultat. Den som ansvarar för avtalet svarar även för uppföljningen av avtalet. I avtalsuppföljningen ingår dialog med såväl användare av avtalet på Hässleholms kommun som med leverantören. Tid behöver därför avsättas inom verksamheterna för avtalsuppföljning. De ska också erbjudas beställarutbildning genom upphandlingsenhetens försorg.

## **Juridiskt ansvar och beslutsramar för upphandling**

### **Kommunstyrelse och nämnder**

Det yttersta juridiska ansvaret för upphandlingen ligger på kommunstyrelsen.

Upphandlingsenheten har ansvar för att bistå kommunstyrelsen i att fullgöra sitt uppsiktsansvar avseende kommunens upphandlingsverksamhet. Respektive nämnd/styrelse ansvarar för att upphandling sker enligt bestämmelser i LOU, LOV, LUF och LUK.

### **Delegeringsordning och övriga beslutsramar för upphandling**

För upphandlingar som helt genomförs av Hässleholms kommun gäller följande beslutsramar för det värde som avser Hässleholms del:

- Igångsättande av upphandlingar överstigande ett bedömt totalt avtalsvärde (d.v.s. inklusive optioner), enligt gällande delegationsregler för upphandling eller av principiell karaktär, ska beslutas av aktuell nämnd eller styrelse.
- Kvalificeringskrav och utvärderingskriterier samt eventuell delegation avseende upphandlingsbeslut beslutas enligt delegationsregler för upphandling innan publicering och utskick.
- Ansvarig chef utvecklar och genomför i samråd med erforderlig upphandlingskompetens upphandling, utvärdering, beslutsförslag, beslut och avtalsförslag samt hanterar eventuella överprövningar.



- För de upphandlingar som ska hanteras av förvaltning kan upphandlingsenheten anlitas, om överenskommelse finns. Om upphandlingsenhetens resurser ej räcker till ska ersättning utgå efter överenskommelse som grundar sig på upphandlingsenhetens kostnader för uppdraget.
- Undertecknande av avtal görs enligt delegationsordning eller av beslutsattestant.
- Upphandlingsenheten skall ansvara samt genomföra eller genom samverkan svara för samtliga upphandlingar i kommunen, avseende varor och tjänster, när det totala värdet för kontraktet överstiger värdet för förenklad upphandling enligt LOU. Förvaltningarna är skyldiga att anlita och bistå upphandlingsenheten i dessa upphandlingar. Undantaget upphandlingar som faller inom ramen för tekniska förvaltningens uppdrag avseende entreprenader samt varor och tjänster som anknyter till entreprenader. Upphandlingsenheten och Tekniska förvaltningen erbjuder bo-lagen att delta i upphandlingar och bistå med rådgivning inom respektives uppdragsområde.
- Anställd i kommunen är skyldig att följa gällande avtal.

### **Direktupphandling**

Direktupphandlingar styrs av och ska följa LOU, LOV, LUF och LUK men är utan formkrav. Däremot är utgångspunkten densamma som vid övrig upphandling avseende krav kring socialt ansvar, miljö, korruption och djurskydd.

För att få bästa ekonomiska villkor bör konkurrensutsättning ske men måste ställas i relation till arbetsinsatsen. Om det är samma produkt/tjänst som köps under samma kalenderår ska värdena för varje köp summeras och det är totalvärdet av köpen som reglerar nedanstående tillvägagångssätt.

Följande gäller:

- Från 0 kronor upp till 25 000 kronor, ej krav på flera anbud.
- Från 25 000 kronor upp till gränsen för direktupphandling, se uppgifter på intranätet. Konkurrensutsättning med krav på minst två lämpliga anbud. Förvaltningschef kan besluta om undantag från kravet på minst två lämpliga anbud.
- Om upphandlingens värde överstiger 100 000 kronor medför lagen en dokumentationsplikt. Förvaltningarna är därför skyldiga att dokumentera och diarieföra upphandlingen på särskild blankett och lämna en kopia till upphandlingsenheten för direktupphandlingar överstigande 100 000 kronor. För Tekniska förvaltningen svarar själva för sitt ansvarsområde

### **Riktlinjer för en effektiv upphandlingsorganisation**

Alla kommunala verksamheter använder offentlig upphandling som verktyg i sina inköp. Genom att använda upphandlingen strategiskt ökar möjligheten för kommunala verksamheter att göra goda affärer och samtidigt skapa nytta för medborgarna och näringslivets utveckling. Det under-

lättar också möjligheterna att nå verksamhetsmål, oavsett om de är ekonomiska, kvalitativa, miljömässiga eller sociala. För att skapa en sådan resurseffektiv konsumtion och följa kommunens styrdokument för inköp och upphandling krävs en tydlig organisation av inköps- och upphandlingsarbetet. Det innebär att olika verksamheter har olika roller att axla när det gäller inköps- och upphandlingsprocessens genomförande.

## **Politisk organisation och ansvar**

### **Kommunfullmäktige**

Kommunfullmäktige fastställer Hässleholms kommuns policy för inköp och upphandling vilken reglerar befogenhet och ansvar för inköp och upphandling för Hässleholms kommuns samtliga styrelser, nämnder och förvaltningar.

### **Kommunstyrelsen**

Kommunstyrelsen föreslår vid behov revidering av policyn för inköp och upphandling, som sedan lämnas över till kommunfullmäktige för fastställande. Kommunstyrelsen fastställer också dessa riktlinjer för inköp och upphandling.

### **Kommunstyrelse och nämnder**

Kommunstyrelsen och respektive nämnd vid Hässleholms kommun ansvarar för att inköp och upphandling inom respektive förvaltning är organiserat enligt gällande styrdokument och lagstiftning. Styrelse och nämnd svarar för att kommunövergripande ramavtal följs samt för uppföljning av de avtal som är förvaltnings specifika.

Kommunstyrelsen och respektive nämnd ansvarar för att den personal som utför offentliga upphandlingar i rollen som upphandlare har god kunskap i såväl upphandlingsjuridik som upphandlingsmetodik. Denna kunskap förvärfvas genom att personen erbjuds möjlighet till utbildning och fortbildning inom såväl upphandlingsjuridik som upphandlingsmetodik och hållbar upphandling. Upphandlingsenhetens kompetens kan vid behov anlitas efter överenskommelse. För att behålla och utveckla kompetensen hos upphandlaren är det viktigt att denne genomför upphandlingar löpande.

## **Organisation i kommunala verksamheter**

### **Förvaltningschef**

Respektive förvaltningschef ska utse en ansvarig för förvaltningens upphandlingar som ska ingå i en upphandlingsgrupp. Denna har till uppgift att arbeta med övergripande upphandlingsbehov och planering. Förvaltningschef ska också tillse att det finns organisation inom förvaltningen med ansvarig inköpare som ingår i kommunens inköpsgrupp och som har behörighet att avropa på kommunens ramavtal. Ytterligare personer kan utses som har samma behörighet, rätt och skyldigheter som ansvarig inköpare men som ej ingår i kommunens inköpsgrupp. Direktupphandlingar hanteras inom respektive förvaltnings delegationsordning.

### **Ansvarig för förvaltningens upphandlingar**

Ansvarig för förvaltningens upphandlingar är skyldig att bistå med uppgifter om förvaltningens upphandlingsbehov samt medverka vid informationsinhämtning som krävs för genomförande av upphandling, samt vid behov bistå vid uppföljning av samordnade upphandlingar.

### **Ansvariga inköpare**

Ansvariga inköpare är skyldiga att använda kommunens ramavtal då inköpsbehovet tillgodoses av ramavtal samt bistå vid uppföljning av ramavtal. Ansvariga inköpare skall hålla sig informerade om kommunens aktuella ramavtal och i förekommande fall förvaltningens egna avtal, samt om dessa riktlinjer för inköp och upphandling. Ansvariga inköpare ska tillse att särskild tid avsätts för uppföljning av avtal.

Den personal som genomför direktupphandlingar ska ha genomgått utbildning som tillhandahålls av upphandlingsenheten.

### **Upphandlingsenhetens uppdrag**

Upphandlingsenheten ska:

- styra, planera och utveckla kommunens upphandlingsverksamhet och dess organisation.
- verka för och genomföra kommunens samordnade upphandlingar, i förekommande fall inkluderande de kommunalägda bolagen. Detta sker i form av kommun- och koncerngemensamma ramavtal. Undantaget upphandlingar som faller inom ramen för tekniska förvaltningens uppdrag avseende entreprenader samt varor och tjänster som anknyter till entreprenader. Tekniska förvaltningen erbjuder bolagen att delta i upphandlingar och bistå med rådgivning inom tekniska förvaltningens verksamhetsområde.
- arbeta konsultativt och upprätthålla hög kompetens inom upphandlingsområdet.
- följa marknaden för kommunal upphandling.
- när så är möjligt, arbeta med att genomföra samordnade upphandlingar inom Skåne Nordost samt samordna med andra upphandlande myndigheter och organisationer.
- biträda eller genomföra förvaltningsspecifika upphandlingar överstigande gränsen för direktupphandling enligt dessa riktlinjer på uppdrag av förvaltningar och bolag om överenskommelse finns. Dessa upphandlingar ska meddelas när budget är beslutad eller senast ett år innan avtalet behöver träda i kraft. För upphandlingar där avtalet kan medföra personella förändringar hos en leverantör innebär att upphandlingen behöver avslutas 6 – 9 månader innan avtalet träder i kraft.
- svara för avtalsförvaltningen av kommunövergripande avtal.
- ansvara för att kommunens ramavtal finns lätt tillgängliga via kommunens interna hemsida.
- ansvara för att ansvarig inköpare på respektive förvaltning erbjuds en halvdags beställarutbildning.
- tillhandahålla utbildningar avseende genomförande av direktupphandlingar.
- agera sammankallande i upphandlingsgrupp och inköpsgrupp.
- bidra till Upphandlingsmyndighetens statistikinsamling.
- arbeta med fortsatt utrullning och utveckling av E-handelsprocesser med syfte att underlätta för beställarna samt stödja effektiva och säkra inköpsprocesser.



**Hässelholms  
kommun**

Hässelholms kommun • Stadshuset • 281 80 Hässelholm • vx 0451-26 70 00 • kommunen@hasselholm.se