# Riktlinjer till upphandlingspolicy

## Syfte och omfattning

Riktlinjerna är avsedda att förtydliga och utveckla bestämmelserna i policyn. Policyn och riktlinjernas syfte är att säkerställa att varor, tjänster och entreprenader med rätt kvalitet till rätt kostnad anskaffas samt att sociala och etiska hänsyn och krav på funktion och miljöhänsyn är en naturlig del av kommunens upphandlingsverksamhet. Syftet är vidare att underlätta uppföljning av avtal och leverantörer.

Upphandlings- och inköpsverksamheten ska även syfta till att uppfylla de krav som kommer att ställas i kommunens långsiktiga visionsarbete ”Vision 2040”.

Riktlinjerna omfattar även utbildning samverkan och information.

### All upphandling ska vara affärsmässig, kostnadseffektiv och följa upphandlingslagstiftningen

Affärsmässighet innebär att alla som är inblandade i en upphandling agerar professionellt med kommunens bästa för ögonen. Vid alla kontakter ska leverantörerna behandlas likvärdigt och reglerna om offentlighet och sekretess ska beaktas.

Samverkan mellan kommunens upphandlande enhet och de kommunala bolagen ska ske när behoven sammanfaller. Där så är fördelaktigt ska upphandlingen genomföras tillsammans med Värmlandskommunerna eller andra upphandlande myndigheter.

Anskaffning av vara eller tjänst ska vara planerad i så god tid att upphandlingspolicyn kan säkerställas. Tidplanen ska innehålla utrymme för att ta fram upphandlingsdokument av god kvalitét, tillräcklig tid för utvärdering samt rimlig leveranstid för leverantören.

### All upphandling ska genomföras så att beställaren får varor och tjänster med rätt funktion, rätt kvalitet, rätt miljöprestanda och hög säkerhet till mest fördelaktiga villkor.

Totalkostnadstänkande innebär att kostnader ska värderas ur ett livscykelperspektiv. Tillverkning/produktion, drift, underhåll, transporter och livslängd är exempel på parametrar att ta hänsyn till.

### Kommunen ska genom att ställa krav vid sina inköp bidra till en hållbar kommun.

Kommunen ska genom att ställa krav vid upphandling bidra till en bättre miljö och ett hållbart samhälle. Detta ska ingå som en naturlig del i varje upphandling. I hållbar upphandling ingår att ta hänsyn till fler perspektiv såsom tillgänglighetskrav, hållbarhetskriterier, att beakta frågor om etisk handel och företags sociala ansvar (CSR) samt möjliggöra för innovationer. Tjänster och produkter som innebär en så liten klimat- och miljöpåverkan som möjligt med bibehållen funktion bör väljas. Särskild hänsyn ska tas till ILO:s åtta grundläggande konventioner om mänskliga rättigheter i arbetslivet samt FN:s barnkonvention. Vid större tjänstekontrakt och entreprenader ska utredas om det är möjligt och lämpligt att ställa krav som innebär att personer som står långt ifrån arbetsmarknaden bereds möjlighet till sysselsättning. Innan sociala och miljömässiga krav ställs i en upphandling ska en konsekvensanalys göras. Analysen ska bl.a. beakta förväntade kostnader för kraven i form av högre inköpspriser och administrativa kostnader för uppföljning etc. och sätta i relation till de förväntade samhälleliga vinsterna.

En bedömning av de samlade kravens inverkan på möjligheterna för små och medelstora företag att delta i upphandlingen ska också ingå i konsekvensanalysen.

Kostnader för sociala och miljömässiga krav ska följas upp om det är möjligt.

### Vid varje upphandling ska tillgänglighetskraven beaktas.

Vid upphandling beaktas tillgänglighet och samtliga användares behov. Kommunen har en tidig dialog med leverantörerna inför en upphandling och, om det är möjligt, efterfrågas funktion, effekter och resultat så att fler företag kan komma med olika förslag på lösningar.

### Kommunens upphandlingar ska bidra till att personer som står långt från arbetsmarknaden bereds möjlighet till sysselsättning.

Vid tjänstekontrakt och entreprenader ska utredas om det är möjligt och lämpligt att ställa krav som innebär att personer som står långt från arbetsmarknaden bereds möjlighet till sysselsättning med ordinarie arbetsuppgifter. Syftet att bidra till framtida kompetensförsörjning och stärka integrationen och social hållbarhet i bredare bemärkelse. Ungdomar, utrikes födda och personer med funktionsnedsättning är prioriterade målgrupper.

### Direktupphandling ska genomföras så att konkurrensen tillvaratas.

Vid alla direktupphandlingar bör minst tre leverantörer tillfrågas. Direktupphandlingar över SEK 100 000 ska dokumenteras och skriftligt avtal/överenskommelse upprättas. Leverantören som direktupphandlas ska kontrolleras.

Av dokumentationen ska framgå:

* Vem som ansvarar för inköpet
* Avtalsföremålet, d.v.s. vad som köps in genom direktupphandling
* Avtalets löptid och uppskattade värdet samt när avtalet ingicks
* Om och hur konkurrensen togs tillvara
* Vilka leverantörer som tillfrågades och hur många som lämnade anbud
* Vilken leverantör som tilldelades avtalet/beställningen
* Skälet till tilldelning
* Anledningen till direktupphandlingen samt kontroll att direktupphandlingen inte överskridits.

Kopia på dokumentation enl. ovan för all direktupphandling över 100 000 kr ska skickas till inköpschef.

### Förutsättningar ska där det är möjligt, skapas för små och medelstora företag, nystartade företag samt idéburen sektor att delta i upphandlingarna.

Torsby kommun strävar efter en varierad leverantörsbas där även mindre företag och företag från idéburen sektor ingår. Vid planering av upphandling och inköp ska hänsyn tas till mindre företags behov av information och framförhållning. Detta kan t.ex. ske genom att undvika korta tider mellan tilldelningsbeslut och avtalsstart och genom tidig dialog med leverantörerna, genom att krav skrivs i form av särskilda kontraktsvillkor eller att på hemsidan informera om kommande upphandlingar. Upphandlingar ska om möjligt utformas så att det är möjligt att lägga anbud på avgränsande delar.

I de upphandlingar där marknadsanalysen visar att det är möjligt ska upphandlingen reserveras för sociala företag.

### Vid inköp och upphandling ska dialog föras med leverantörer och anbudsgivare i syfte att främja goda affärer och stärka kommunens anseende som avtalspart och upphandlande myndighet.

Kravet innebär att kommunen strävar efter att leverantörerna får förståelse för upphandlingens villkor och skälen till ställda krav, kontraktsvillkor och tilldelningsbeslut. Det ska ske en tidig dialog med leverantörerna inför en upphandling.

Efter tilldelning ska de leverantörer som inte tilldelats kontraktet kontaktas separat och informeras om varför de inte tilldelats kontraktet. Vid alla kontakter ska leverantörerna behandlas lika och reglerna om offentlighet och sekretess beaktas.

### Upphandlade avtal och leverantörer ska följas upp.

Omfattningen av uppföljningen ska anpassas till kontraktets värde och övriga förhållanden. Uppföljningen kan variera från enkel kontroll om kommunen erhållit det som beställts, till omfattande undersökningar.

Vid uppföljning ska kommunen kontrollera leverantörernas seriositet i syfte att motverka osund konkurrens. Sådan kontroll sker även löpande exempel avseende betalning av skatter och avgifter, under avtalstiden.

Utbildning

All personal som involveras i Torsby kommuns upphandlingsprocess ska ha tillräckligt goda kunskaper för att kunna fullgöra uppgifterna.

Respektive verksamhetschef ansvarar för att personal innehar erforderlig kompetens.

Intern och extern upphandlingssamverkan

Kommunen ska ha en helhetssyn på upphandlingar och ta tillvara de vinster som följer av en samordning när detta är affärsmässigt och tjänar kommunens syften. Upphandlingar ska alltid samordnas inom Torsby kommun, men samordning kan även ske med länets övriga kommuner, Region Värmland eller annan extern upphandlingsorganisation som t.ex. Adda (fd SKL Kommentus Inköpscentral).

Information

Kommunen ska säkerställa att aktuell information finns tillgänglig för både externa och interna parter. För externa parter ska information om kommunens upphandlingar, upphandlingspolicy och riktlinjer samt kontaktuppgifter finnas på kommunens hemsida [www.torsby.se](http://www.torsby.se). För interna parter ska kommunens intranät utgöra den samlade informationskällan.

Efterannonsering

Alla upphandlingar med ett totalt värde över 100 tkr (när upphandlingslagar så kräver) ska efterannonseras och en efterannonsering ska bland annat innehålla information om:

* Vilket förfarande som varit tillämpligt i upphandlingen
* Omfattningen av upphandlingen
* Datum för ingående av kontraktet eller ramavtalet
* Upphandlingens värde
* Antalet inkomna anbud
* Vinnande anbud.

Förklaring/termer

**Ramavtal**

Ramavtal- avtal, max 4 år, med fastställda villkor för avrop av produkt eller tjänst. Inköpschefen handlägger upphandlingen, är ansvarig för avtalets tillkomst och uppföljning samt fattar beslut och tecknar samtliga kommunens ramavtal oavsett vilken verksamhet som omfattas.

Specifikt köp-direktupphandling

Beslutattestanten för den verksamhet som efterfrågar varan/tjänsten ansvarar för upphandlingen, handlägger och beslutar. Samråd ska ske med inköpschefen.

Beslutattestanten ska samråda med inköpschefen för professionella synpunkter om upphandlingsprocessen och t.ex. få tips om leverantörer, samverkansmöjligheter etc.

Branschansvarig kan normalt ge värdefulla synpunkter på val av produkt, leverantör osv. beslutattestant kan uppdra till annan person att genomföra upphandlingen.

Specifika köp över direktupphandlingsgränsen

Vid köp till ett beräknat värde över direktupphandlingsgränsen ska beslutattestant tillsammans med inköpschef handlägga ärendet. Ansvaret för initiering, kravspecifikation, utvärdering etc. ligger dock på beslutattestant. Samråd ska ske med branschansvarig.

Beslutattestant fattar beslut och tecknar avtal.

**Ansvarig**

Ansvarig- ansvarar för ärendet och att upphandlingsprocessen fullföljs.

Handläggare

Handläggare- handlägger ärendet med upphandlingsprocessen, lämnar även förslag till beslut.

**Samråd**

Samråd- inhämtar professionella synpunkter från branschansvarig, branschgrupp, närmast överordnad respektive inköpschef enligt ovanstående uppställning.

**Beslutsfattare**

Beslutsfattare- fattar samtliga beslut under upphandlingsprocessen t.ex. val av upphandlingsförfarande (i samråd med inköpschef), val av leverantör samt tecknar avtal.

**Inköpschef**

Inköpschefen av Kommunstyrelsen utsedd person som ansvarar (i förekommande fall) handlägger, samråder samt beslutar ((tecknar därmed avtal) för kommunens samtliga ramavtal. Detta gäller oavsett om det är en eller flera verksamheter/enheter som berörs av ramavtalet.

Inköpschefen agerar som konsult i upphandlings- och material administrativa frågor, ansvarar för information, uppföljning och utveckling av policy samt organisation och rutiner inom upphandlingsområdet.

**Beslutattestant**

Beslutattestant- utses av respektive enhet genom deras beslutattestantförteckning.

Vid upphandling är den som ansvarar, handlägger (vid köp över direktupphandlings tillsammans med inköpschef) och fattar specifika köp inom sitt verksamhetsområde. Samråd ska ske med inköpschef.

**Branschansvarig**

Branschansvarig/Produktkunnig företräder berörd verksamhet inom viss bransch eller för viss varugrupp. Branschansvarig följer kontinuerligt branschens utveckling.

**Ansvarsfördelning**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Typ | Ansvarig | Handläggare | Samråd | Beslutsfattare |
| Tecknande av ramavtal | Inköpschef | Inköpschef | Branschansvarig/produktkunnig | Inköpschef |
| Avropa från ramavtal | Beslut-  attestant | Beslut  attestant | Inköpschef | Beslutattestant |
| Direktupphandling | Beslut-  attestant | Beslutsattestant + inköpschef | Branschansvarig/produktkunnig | Beslutattestant |
| Specifika köp | Beslut-attestant | Beslut  attestant/  Inköpschef | Inköpschef och eller Branschansvarig/produktkunnig | Beslutattestant |