

Styrdokument

# Riktlinjer för upphandling



Dokumenttyp	Riktlinje
Diarienummer	KS/2020:728
Beslutad av	Kommunfullmäktige 2021-11-22, § 127
Reviderad av	
Dokumentansvarig	Ekonomichefen

## Innehåll

Syfte och omfattning .....	4
Utbildning.....	7
Intern och extern upphandlingssamverkan.....	7
Information.....	7
Ansvar och organisation.....	7
Förklaring/termer .....	8
Ramavtal .....	8
Specifika köp – direktupphandling.....	8
Specifika köp över direktupphandlingsgränsen .....	8
Ansvarig .....	8
Handläggare.....	9
Samråd.....	9
Beslutsfattare.....	9
Upphandlare .....	9
Beslutsattestant.....	9
Branschansvarig .....	9

## 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.

Riktlinjerna omfattar även utbildning, samverkan och information.

1. 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. För att främja en sund konkurrens ska oseriösa leverantörer uteslutas.

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

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

2. 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. Drift, underhåll, frakt och livslängd är exempel på parametrar att ta hänsyn till.

3. 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 flera 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 ska 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 dessa i relation till de förväntade samhällsliga vinsterna.

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

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

4. Vid varje upphandling ska tillgänglighetskraven beaktas.

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

5. 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 ifrån arbetsmarknaden bereds möjlighet till sysselsättning med ordinarie arbetsuppgifter. Syftet är att bidra till framtida kompetensförsörjning och att stärka integration och social hållbarhet i bredare bemärkelse. Ungdomar, utrikes födda och personer med funktionsnedsättning är prioriterade målgrupper.

6. 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. Leverantörer som direktupphandlas ska kontrolleras. För att uppnå en bra affär och undvika jäv ska kommunen aktivt motverka otillåtna direktupphandlingar.

Av dokumentationen ska framgå:

- vem som ansvarar för inköpet
- avtalsföremålet, d.v.s. vad som köps in genom direktupphandlingen
- avtalets löptid och uppskattade värde 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 direktupphandling samt kontroll att direktupphandlingsgränsen inte överskridits

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

Sunne kommun strävar efter att ha en varierad leverantörsbas där även mindre företag och företag från idéburen sektor ingår. Vid planering av upphandling och inköp ska hänsyn tas till mindre företagens 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 avgränsade delar. I de upphandlingar där marknadsanalysen visar att det är möjligt ska upphandlingen reserveras för sociala företag. Kommunen ska vid varje upphandling beakta och möjliggöra för det lokala näringslivet att delta. För att underlätta är det viktigt att kommunen:

- Regelbundet träffar och har en dialog med småföretagare.
- Ställer relevanta krav i upphandlingen – som inte utesluter små företag och som kan följas upp.
- Delar upp kontrakt och ramavtal så att små företag får större möjlighet att lämna anbud.

8. 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 strävan att leverantörerna får förståelse för upphandlingens villkor och skälen till ställda krav, kontraktsvillkor och tilldelningsbeslut. En tidig dialog med leverantörerna inför en upphandling eftersträvas.

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

9. Upphandlade avtal och leverantörer ska löpande följas upp.

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

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

## Utbildning

All personal som involveras i Sunne kommuns upphandlingsprocess ska ha tillräckligt goda kunskaper för att kunna fullgöra uppgifterna. 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 Sunne kommun, men samordning kan även ske med länets övriga kommuner, Region Värmland samt annan extern upphandlingsenhet (exempelvis 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.sunne.se](http://www.sunne.se). Internt ska kommunens intranät Bron utgöra den samlade informationskällan.

## Ansvar och organisation

Kommunens upphandlingsverksamhet ska vara så organiserad att upphandlingspolicyns mål uppfylls, samt att lagar, förordningar och regler följs. Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för upphandlingsverksamheten i Sunne kommun. Kommunstyrelsens uppdrag är att reglera ansvar och befogenheter vid upphandling. Kommunstyrelsen ska teckna samtliga ramavtal medan respektive enhet ansvarar för övriga engångsköp av speciella produkter eller tjänster (specifika köp).

Ansvar och organisation framgår nedan:

Typ	Ansvarig	Handläggare	Samråd	Beslutsfattare
<b>Tecknande av ramavtal</b>	Upphandlare	Upphandlare	Branschansvarig/produktkunnig	Upphandlare
<b>Avropa från ramavtal</b>	Beslutsattestant	Beslutsattestant	Upphandlare	Beslutsattestant

<b>Direktupphandling</b>	Beslutsattestant	Beslutsattestant + upphandlare	Branschansvarig/produktkunnig	Beslutsattestant
<b>Specifika köp</b>	Upphandlare	Upphandlare	Branschansvarig/produktkunnig	Beslutsattestant
<b>Driftentreprenader, när kommunen lämnar eget anbud</b>	Upphandlare	Upphandlare	Branschansvarig/branschgrupp	KS

## Förklaring/termer

### Ramavtal

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

### Specifika köp – direktupphandling

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

Beslutsattestanten ska samråda med upphandlare 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. Beslutsattestant kan uppdra till annan person att genomföra upphandlingar.

### Specifika köp över direktupphandlingsgränsen

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

Beslutsattestant fattar beslut och undertecknar avtal.

### Ansvarig

Ansvarig – ansvarar för ärendet och att upphandlingsprocessen fullföljs.



### **Handläggare**

Handläggare – handlägger ärendet med upphandlingsprocessen inklusive lämnar förslag till beslut. Handläggaren genomför samråd.

### **Samråd**

Samråd – inhämtar professionella synpunkter från branschansvarig, branschgrupp, närmast överordnad respektive upphandlare enligt ovanstående uppställning.

### **Beslutsfattare**

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

### **Upphandlare**

Upphandlare – en 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.

Upphandlare agerar konsult i upphandlings- och materialadministrativa frågor, ansvarar för information, uppföljning och utveckling av policy samt organisation och rutiner inom upphandlingsområdet.

### **Beslutsattestant**

Beslutsattestant – utses av respektive enhet genom deras beslutsattestantförteckning.

Vid upphandling är det beslutsattestant som ansvarar handlägger (vid köp över direktupphandlingsvärdet tillsammans med upphandlare) och fattar beslut om specifika köp inom sitt verksamhetsområde. Samråd ska ske med upphandlare.

### **Branschansvarig**

Branschansvarig/produktkunnig företrädar berörd verksamhet inom viss bransch eller för viss varugrupp. Branschansvarig följer kontinuerligt branschens utveckling.