



Riktlinjer för inköp och upphandling

Beslutsdatum	2019-02-06
Diarienummer	2018KS/0890
Reviderat	2018-11-07
Lagstadgat styrdokument	Nej
Ersätter styrdokument	Riktlinjer för inköp och upphandling
Uppföljning	Årligen
Ansvar	Kommunstyrelsen

Inledning

Riktlinjerna bygger på Värmdö kommuns inköps- och upphandlingspolicy. Inköps- och upphandlingsverksamheten är ett strategiskt verktyg för att bidra till att uppnå kommunens vision och övergripande mål.

Syfte och omfattning

Syftet är att riktlinjerna på ett tydligt sätt ska beskriva ansvarsfördelningen inom kommunens organisation för inköp och upphandling. Riktlinjerna ska även bidra till ett enhetligt upphandlingsarbete av hög kvalitet, genom att särskilt lyfta fram riktlinjer för vissa delar av processen. Upphandlingsarbetet ska bedrivas på ett sådant sätt att ett hållbart samhälle och tillväxt beaktas.

Inköps- och upphandlingsorganisation

Genom en effektivt organiserad inköps- och upphandlingsfunktion samt affärsmässigt genomförda inköp och upphandlingar ska kommunen frigöra resurser (personella och ekonomiska) till kärnverksamheterna. Skattemedlen ska användas ansvarsfullt och kommunens avtal ska följas upp för att säkerställa att kvalitetskraven uppfylls.

Värmdö kommun som upphandlande myndighet

Värmdö kommun ska genomföra inköp och upphandlingar med förståelse för hur det påverkar miljön och samhället. Kommunen ska verka för att korruption och jäv inte påverkar inköps- och upphandlingsförfarandet.

Tillsammans med kommunens leverantörer ska kommunen ta ett samhällsansvar. Leverantörer till kommunen ska bidra till att kommunens miljö- och klimatmål uppnås, de ska främja goda arbetsvillkor och jämställdhet i arbetslivet och de ska följa arbetsmarknadens villkor som motarbetar diskriminering och korruption.



Beslutsdatum: 2019-02-06	Diarienummer: 2018KS/0890
Dokumentnamn: Riktlinjer för inköp och upphandling	

Leverantörer av samhällsviktig verksamhet och leveranser till sådan ska ha förmåga att förebygga, motstå och hantera en kris eller extraordinär händelse.

Upphandlingsarbetet ska ske på ett sådant sätt att företagen stimuleras att lämna anbud och stor hänsyn ska tas till små och medelstora företag. Inom upphandlingsreglernas ramverk ska det vara kommunens ambition att få en hög närvaro av lokala leverantörer. Samtliga upphandlingar ska genomföras i enlighet med upphandlingslagstiftningens grundläggande principer som innebär att ingen leverantör får gynnas eller missgynnas vid upphandling.

Krav på meddelarskydd ska ställas i enlighet med gällande lagstiftning. Kommunen ska, i enlighet med kommunallagen, kontrollera och följa upp skötseln av kommunala angelägenheter, samt genom avtalet tillförsäkra sig information som gör det möjligt att ge allmänheten insyn i den verksamhet som lämnas över till privata utförare.

För att attrahera många leverantörer och på så sätt kunna få del av innovativa lösningar och bra priser ska Värmdö kommun fortsätta arbetet med att vara en attraktiv kund. Kommunen ska följa avtalsvillkoren och ha en hög avtalstrohet.

Miljö-, klimat-, sociala och etiska hänsyn

Värmdö kommun ska medverka till en långsiktigt hållbar utveckling genom ansvarsfulla och medvetna upphandlingar i enlighet med kommunens miljömål ("Miljömål 2016-2030").

Upphandlingsarbetet ska användas strategiskt för att bidra till social utveckling, miljö- och klimatdriven utveckling och en etiskt hållbar produktion av varor, tjänster, entreprenad- och anläggningsarbeten med minsta möjliga negativa miljöpåverkan.

Kraven ska ha anknytning till den vara, tjänst eller entreprenad som upphandlas.

Kraven ska säkerställa att produkten uppfyller svensk miljölagstiftning och de nationella miljömålen. Kraven ska även bidra till att uppnå kommunens miljömål.

För områden där kommunen fattat särskilda miljöpolicybeslut ska dessa ha företräde.

Upphandling ska i relevanta fall ske med stöd av Upphandlingsmyndighetens hållbarhetskriterier som beaktar miljö- och sociala hänsyn i offentliga upphandlingar.

Utgångspunkten ska vara att kommunens leverantörer ska arbeta systematiskt med miljöfrågor och följa den på tillverkningsorten gällande miljö- och arbetsmiljölagstiftningen.

Kommunens uppförandekod, se bilaga, innehåller krav som kommunen vid behov ska ställa vid upphandling. Uppförandekoden gäller inom ramen för upphandlingsföremålet.

Vid upphandling av livsmedel ska djurskydds krav beaktas. Med stöd i upphandlingsmyndighetens hållbarhetskriterium, ska djurskydds krav ligga i linje med den nationella standarden för djurhållning.



Beslutsdatum: 2019-02-06	Diarienummer: 2018KS/0890
Dokumentnamn: Riktlinjer för inköp och upphandling	

Reserverade kontrakt

Det framgår av upphandlingslagstiftningen att upphandlande myndigheter har möjlighet att reservera deltagandet i upphandlingsförfaranden eller koncessionsförfaranden för vissa s.k. sociala företag, alternativt föreskriva att kontrakt ska fullgöras inom ramen för program med skyddad anställning.

Värmdö kommun ska, när det är lämpligt, använda reserverade kontrakt i syfte att öka den sociala och yrkesmässiga integrationen

Arbetsrättsliga villkor

Kommunens leverantörer ska respektera grundläggande mänskliga rättigheter.

Kommunen ska ställa krav på arbetsrättsliga villkor i enlighet med upphandlingslagstiftningen.

Samordning och ramavtal

Kommunens inköp och upphandlingar ska samordnas i så stor utsträckning som möjligt. Gemensamma behov ska täckas av ramavtal. Ramavtalen är bindande för alla verksamheter i kommunen och avsteg från dessa är inte tillåtet.

Vid upphandling av ramavtal ska referensgrupper med representanter från berörda verksamheter användas. Det är en förutsättning för att säkerställa att upphandlingen och kravställningen utgår från verksamheternas behov.

Samverkan med andra organisationer

När så är lämpligt, ska upphandling ske i samverkan med andra organisationer för att ta tillvara de ekonomiska fördelar som samverkan och större inköpsvolymen kan ge.

Upphandlingsverktyg

Enligt upphandlingslagstiftningen ska all upphandling ske elektroniskt.

Elektronisk handel

Värmdö kommun ska vara en modern kommun som följer med i teknikens utveckling. E-handel är en förutsättning för en modern och effektiv inköpsorganisation. E-handel förenklar inköpen och leder till större avtalstrohet vid beställningar. E-handel ger också väsentligt bättre möjligheter för uppföljning och kontroll av kommunens inköp. E-handel motverkar också korruption.



Beslutsdatum: 2019-02-06	Diarienummer: 2018KS/0890
Dokumentnamn: Riktlinjer för inköp och upphandling	

Definitioner

Inköpsprocessen omfattar allt från behovsanalys, upphandling, avtal, uppföljning, fakturahantering och betalning.

Ansvar

Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för att lagar, förordningar och kommunens inköps- och upphandlingspolicy efterlevs. Den fattar beslut om riktlinjer för kommunens inköp och upphandlingar samt ansvarar för kommunövergripande ramavtal och övriga kontrakt.

Nämnder

Varje nämnd ansvarar för upphandlingar som specifikt rör dess verksamhetsområde. Nämnderna ska i samband med upprättandet av detaljbudgeten även upprätta en upphandlingsplan för kommande verksamhetsår. Upphandlingsplanerna är ett viktigt verktyg för att möjliggöra samordning av upphandlingar i kommunen, samt för att möjliggöra en god planering och resursfördelning

Upphandling av vissa produkter och tjänster av principiell beskaffenhet

För det fall att en upphandling överstigande direktupphandlingsgränsen avser livsmedel för storkök, eller en produkt eller tjänst som kommer att riktas direkt och oavkortat till kommuninvånare inom nämnds ansvarsområde, ska upphandlingsstrategi beslutas av ansvarig nämnd.

Ovanstående stycke gäller vid upphandling enligt lagen (2016:1145) om offentlig upphandling och annan upphandlingslagstiftning, med undantag för ärenden som avser valfrihetssystem, eller en enda enskild (såsom exempelvis plats för individplacering i enlighet med lag [1993:387] om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS).

De kommunala bolagen

De kommunala bolagen är egna upphandlande myndigheter. De kommunala bolagen kan välja att använda Värmdö kommun som en inköpscentral. Kommunen ska då ta betalt för sina tjänster.



Beslutsdatum: 2019-02-06	Diarienummer: 2018KS/0890
Dokumentnamn: Riktlinjer för inköp och upphandling	

Samverkan vid upphandlingar ska eftersträvas

För att intern upphandling mellan kommunen och de kommunala bolagen ska vara möjlig måste de så kallade Teckal - kriterierna vara uppfyllda i enlighet med upphandlingslagstiftningen.

Kontorschef

Varje Kontorschef ansvarar för att inköp och upphandlingar sker enligt gällande lagar och förordningar samt följer kommunens policys och riktlinjer. Chefen ansvarar även för att:

- Nödvändig kompetens finns hos de/dem som handlägger inköp och upphandlingar.
- Kommunens rutin för avtalshantering följs.
- Upphandlingsplanerna löpande uppdateras och att avstämning sker kvartalsvis, tillsammans med Upphandlingsenheten.
- Möjliggöra för deltagande i upphandlingarnas referensgrupper.
- Aktivt, tillsammans med Upphandlingsenheten, driva övergången till att alla inköp ska ske i kommunens e-handelssystem.
- Beställningar i e-handelssystemet endast kan göras av certifierade beställare, vilket innebär att beställarna erhållit utbildning av upphandlingsenheten i användningen av e-handelssystemet.
- Utse inköpssamordnare avdelningsvis och informera Upphandlingsenheten om vem/vilka som är inköpssamordnare.

Upphandlingsenheten

Kommunstyrelsen har det övergripande strategiska ansvaret för upphandlingar. Upphandlingsenheten verkställer genomförandet genom att:

- Vid behov föreslå eventuella förändringar i policyns innehåll, rutiner i samband med policyn samt riktlinjer för inköp och upphandling.
- Initiera och utveckla mål och strategier för kommunens inköpsverksamhet.
- Utveckla kommunens affärsprocesser vid införande av elektronisk handel.
- Driva, utveckla och styra inköpsprocessen inom kommunen.
- Behålla helhetsperspektivet och samordna delprocesser och stödprocesser.
- Skapa och etablera forum för inköpssamverkan mellan verksamheterna i kommunen.
- Utbilda verksamheterna i inköps- och upphandlingsfrågor.
- Samordna inkösuppföljning.
- Kontinuerligt utveckla samt utvärdera metoder och verktyg för inköp.
- Samordna upphandling av nämndövergripande avtal och säkerställa att detta sker med inflytande av verksamheten.



Beslutsdatum: 2019-02-06	Diarienummer: 2018KS/0890
Dokumentnamn: Riktlinjer för inköp och upphandling	

- Genomföra upphandlingar av ramavtal och andra kontrakt som inte är nämndspecifika, samt samordna uppföljningen av sådana avtal.
- Sprida information om avtal och avtalsleverantörer.
- Löpande utbilda, informera och uppdatera inköpssamordnarna.
- Tillhandahålla en öppen, gemensam avtalsdatabas.
- Vara ett stöd i nämndspecifika upphandlingar.
- Genom internutbildning motverka att otillåtna direktupphandlingar görs.
- Följa upp nämndövergripande avtal.
- Genomföra kontroller av inköp och beställningar, i syfte att följa upp avtalstrohet i förhållande till kommunens upphandlade avtal.

Verksamheterna

Verksamheternas ansvar är att:

- Beställa varor och tjänster från kommunens avtal.
- Säkerställa att varors och tjänsters kvalitet överensstämmer med beställningar och avtal.
- Medverka vid forum för inköpssamverkan inom kommunen.
- Agera affärsmässigt i hanteringen av planerade och akuta inköp.
- Använda de verktyg och metoder som kommunen har för inköp.
- Initiera samt medverka vid upphandling av verksamhets specifika behov.
- Följa upp nämndspecifika upphandlingar och nämndspecifika avtal.

Kontraktägare

Den som har undertecknat ett avtal är kontraktägare. Kontraktägaren ansvarar för att:

- En avtalsansvarig utses som ansvarar för att avtal följs upp och att det kontrolleras att leverantören sköter sina förpliktelser avseende skatter och sociala avgifter.
- Den avtalsansvarige deltar i ett informationsmöte om uppföljning under ledning av upphandlingsenheten.
- Avtalet används på rätt sätt och att en plan för uppföljning upprättas.
- I god tid informera kontorschefen om när en ny upphandling behöver göras, för att detta ska läggas in i upphandlingsplanen.



Beslutsdatum: 2019-02-06	Diarienummer: 2018KS/0890
Dokumentnamn: Riktlinjer för inköp och upphandling	

Inköpssamordnare

Inköpssamordnaren ska vara en länk mellan upphandlingsenheten och verksamheterna.

Inköpssamordnarna ska:

- Informera verksamheterna om relevanta avtal och se till att dessa används.
- Kontakta upphandlingsenheten när avtal saknas, för att samråda om lämplig anskaffningsmetod.
- Kontinuerligt kommunicera med upphandlingsenheten.

Genomförande av upphandlingar

Upphandling av produkter och tjänster av principiell beskaffenhet och särskild vikt

För det fall att en upphandling överstigande direktupphandlingsgränsen avser livsmedel för storkök, eller en produkt eller tjänst som kommer att riktas direkt och oavkortat till kommuninvånare inom nämnds ansvarsområde, ska en upphandlingsstrategi upprättas och föredras för beslut i ansvarig nämnd.

En upphandlingsstrategi ska som minst bestå av en behovsanalys, redogörelse för aktuellt marknadsläge, tänkt upphandlingsform, tänkt paketering (överbäganden avseende uppdelning i mindre delar/delområden), motivering till föreslagen paketering, hantering av hållbarhetsaspekter (miljö, sociala krav, arbetsrättsliga villkor), framställan av möjliga hållbarhetskriterier från Upphandlingsmyndigheten, tänkt avtalsform, avtalstid och eventuella andra aktuella strategiska vägval.

Ovanstående två stycken gäller vid upphandling enligt lagen (2016:1145) om offentlig upphandling och annan upphandlingslagstiftning, med undantag för ärenden inom ramen för valfrihetssystem, eller vilka gäller en enda enskild (se sid. 5).

Referensgrupper

Respektive berörd verksamhet ansvarar för att tillhandahålla deltagare till referensgruppen för upphandlingen.

Behovs- och marknadsanalys

Behovsanalys och kännedom om vad marknaden kan erbjuda är viktiga pusselbitar för att få ett bra resultat vid en upphandling. Ansvaret för detta sker i samverkan mellan upphandlingsenheten och verksamheten.



Beslutsdatum: 2019-02-06	Diarienummer: 2018KS/0890
Dokumentnamn: Riktlinjer för inköp och upphandling	

Dialog

Vid upphandling ska dialog med leverantörer och presumtiva anbudsgivare främjas i syfte att skapa goda affärer och stärka kommunens anseende som avtalspart. Detta kan göras antingen genom att bjuda in leverantörer till förstudiemöten eller att skicka ut en förfrågan via remiss eller annan marknadssdialog (såsom till exempel genom en så kallad RFI, där aktuella frågeställningar annonseras publikt).

Små och medelstora företag

Upphandling ska ske på ett sådant sätt även små och medelstora företag kan delta i anbudsprocessen.

Arbetsrättsliga villkor

En uppförandekod (se bilaga) har tagits fram och kan vid behov användas vid kravställning vid upphandling. ILO: kärnkonventioner, FN:s barnkonvention, arbetarskydd och arbetsmiljölagstiftning, arbetsrättsliga villkor, miljö, hälsa och säkerhet med ett uppföljningsansvar för kommunen.

Direktupphandlingar

Tröskelvärdet för direktupphandling är 586 907 kr. Tröskelvärdet ska beräknas på hela Värmdö kommuns behov av den aktuella varan eller tjänsten under ett kalenderår. Är det ett frekvent återkommande behov ska en ramavtalsupphandling genomföras.

Regler för vad som gäller vid direktupphandlingar över 100 000:

För direktupphandling med ett värde som överstiger 100 000 kr finns ett lagkrav på dokumentation av upphandlingens genomförande. I dokumentationen ska följande framgå:

- Kommunens namn och organisationsnummer.
- Avtalsföremål (vad som handlats upp).
- Skälen till att avtalet direktupphandlats.
- Avtalsperiod samt uppskattat totalt värde för avtalet.
- Om och hur konkurrensen togs till vara.
- Vilka leverantörer som tillfrågades och hur många av dessa som lämnade anbud.
- Vem som tilldelades avtalet samt skäl för tilldelningen.

Avtalsuppföljning

Ansvaret för uppföljning är den som kontraktägaren utser som avtalsansvarig, vid nämndspecifika upphandlingskontrakt. Vid nämndövergripande upphandlingar ansvarar kommunstyrelsen för uppföljningen.



Beslutsdatum: 2019-02-06	Diarienummer: 2018KS/0890
Dokumentnamn: Riktlinjer för inköp och upphandling	

För att definiera det som ska följas upp kan kontraktsuppföljning delas in i fem huvudsakliga områden:

1. Uppföljning av kvalificeringskrav (krav på leverantören).
2. Uppföljning av kvalitet och kvalitetsstyrning.
3. Uppföljning av leverans och pris.
4. Uppföljning och mätning av levererad kvalitet.
5. Uppföljning av övriga kontraktsvillkor.

Övrigt

Krav på meddelarskydd ska ställas vid upphandling av verksamheter som är reglerade enligt lag (2017:151) i vissa yrkesmässigt enskilda verksamheter som är offentligt finansierade och som tillhör skolväsendet, hälso- och sjukvård, tandvårdslagen och verksamhet som bedrivs enligt socialtjänstlagen (2001:453), lagen (1988:870) om vård av missbrukare i vissa fall med särskilda bestämmelser om vård av unga, lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade eller utgör personlig assistans som utförs med assistentersättning enligt 51 kap. socialförsäkringsbalken.

Inköpshandbok

Upphandlingsenheten ska tillhandahålla en inköpshandbok, som ska komplettera inköps- och upphandlingspolicyn och rutinerna för inköp och upphandling. Handboken ska beskriva inköpsprocessen mer i detalj. All personal som arbetar med inköp eller upphandling ska känna till och praktiskt tillämpa handboken.

Uppföljning

Kommunstyrelsen ska tillse att uppföljning och uppsyn över upphandlingsarbetet genomförs. I detta kan följande moment ingå:

- Följsamhet till riktlinjerna
- Uppföljning av beställningar för att kontrollera avtalstrohet
- Revisionsgranskning av genomförda upphandlingar och hur uppföljning sker.