



Riktlinjer för Torsby kommuns upphandlingsverksamhet

Mats Ågren
inköpschef
Strategiavdelningen
0560-160 67 direkt 076-118 51 69 mobil
mats.agren@torsby.se

Innehållsförteckning

Inledning.....	3
Mål vid köp av varor och tjänster.....	3
Grundläggande principer enligt LOU	3
Principen om icke diskriminering.....	3
Principen om likabehandling	3
Principen om öppenhet och förutsebarhet	3
Principen om proportionalitet	3
Principen om ömsesidigt erkännande.....	3
Torsby kommun vill underlätta för små, lokala och nya företag.....	3
Definitioner	4
Med affärsmässighet menas	4
Med objektivitet menas	4
Med konkurrens menas.....	4
Med effektivitet menas	4
Med kompetens menas.....	5
Med samverkan menas.....	5
Med affärsetiketik menas	5
Med rättvisa menas.....	5
Med hållbar utveckling menas	5
Upphandlingsförfaranden enligt LOU	6
Beräkning av avtalets värde.....	6
Tröskelvärdet avgör upphandlingsförfarandet	6
Tjänster	6
Möjliga upphandlingsförfaranden.....	7
Upphandling över tröskelvärdena	7
Upphandling över och under tröskelvärdena	7
Upphandling under tröskelvärdena	8
Regler för direktupphandling	8
Direktupphandling checklista.....	9
Kategorier av avtal.....	10
Ramavtal.....	10
Verkställighet.....	10
Ansvar och organisation	10
Inledning	10
Ansvar och befogenheter för ramavtal och specifika köp	11
Vem har ansvaret?.....	11
Förklaring/termer:.....	11
Intern och extern upphandlingssamverkan	12
Information	13
Internt	
Externt	
Utbildning.....	13

Inledning

Dessa riktlinjer kompletterar och förtydligar den av kommunfullmäktige antagna upphandlingspolicyn. Riktlinjerna omfattar, liksom policyn, all upphandling oavsett värde som görs av Torsby kommun.

Mål vid köp av varor och tjänster

Upphandlingsarbetet används strategiskt för att bidra till social utveckling, miljö-, klimatdriven affärsutveckling och etiskt hållbar produktion av varor och tjänster.

Vid köp av varor och tjänster och entreprenader ska målet vara en för kommunen bästa totalekonomi, god miljö och långsiktig hållbar utveckling.

Grundläggande principer

Vid all upphandling som sker inom Torsby kommun ska EU:s grundläggande principer beaktas. Dessa principer är:

Principen om icke diskriminering

Det är förbjudet att direkt eller indirekt diskriminera leverantörer på grund av nationalitet eller annan lokaliseringsgrund (t.ex. välja ett företag just för att det är ett lokalt sådant i kommunen).

Principen om likabehandling

Alla leverantörer måste få samma information vid samma tillfälle. Man får alltså inte utforma nya eller ta bort några kriterier vid utvärdering av anbud.

Principen om öppenhet och förutsebarhet

Förfrågningsunderlaget måste utformas klart och tydligt så att alla krav på det som ska upphandlas framgår. Härigenom avser man undvika den situation att en leverantör väljer att inte lämna anbud pga. ett krav som senare i processen förändras eller kanske rentav tas bort.

Principen om proportionalitet

Kraven i en kravspecifikation måste stå i rimlig proportion till (värdet av) av det som upphandlas.

Principen om ömsesidigt erkännande

Intyg, kvalitetsmärken och certifikat m.m. (t.ex. Svanen märkning) måste kunna ersättas av likvärdiga motsvarigheter i andra medlemsstater.

Torsby kommun vill underlätta för små, lokala och nya företag.

Vid all anskaffning ska det, så långt det är möjligt, beakta nedanstående tips för att underlätta för små, lokala och nya företag.

- Dela upphandlingen i mindre delar
- Ställ erfarenhet på person istället för företag
- Betona möjlighet att åberopa annans kapacitet och att använda underleverantör (för underleverantör svarar leverantören såsom för sig själv)
- Undvik "bra att ha"-krav som inte är fullt relevanta i upphandlingen. T.ex. krav på kvalitetsledning- och miljöledningssystem om det inte är väldigt avgörande
- Begär inte in beskrivningar och dokument som inte utvärderas.
- Analysera avtalsvillkoren, t.ex. ansvar, betalningsvillkor, leveranstider.
- Tänk på att det många gånger är kombinationen av krav (både kvalificeringskrav, krav på tjänsten och rena avtalsvillkor) som gör det tufft för mindre anbudsgivare.

Definitioner

Med affärsmässighet menas

- att betrakta varje inköp som en ren affärstransaktion utan hänsyn till ovidkommande faktorer,
- att tillvarata konkurrensmöjligheter,
- att planera upphandlingen i tiden för att få bästa villkor,
- att samverka med andra interna och externa enheter för att bäst tillgodose kommunens intresse,
- att varje upphandling ska präglas av en öppen och förutsägbar bedömning
- att leverantörernas förmåga att rätt leverera avsedd produkt eller tjänst, säkerställs genom systematisk leverantörsvärdering vid upphandlingar.

Med objektivitet menas

- att ingen leverantör får särbehandlas,
- att anbud och anbudsgivare ska behandlas sakligt och opartiskt.

Med konkurrens menas

- att anbudsgivare får tävla om upphandlingen på lika villkor,
- att konkurrens ska etableras där detta är möjligt,
- att varje upphandlare har skyldighet att aktivt undersöka och tillvarata den konkurrens som finns inom och utom landet.

Med effektivitet menas

- att använda kommunens resurser på rätt sätt, dvs. att rutiner och hjälpmedel är ändamålsenliga,
- att ha stark fokus på de tidiga skedena i upphandlingsprocessen såsom behovsanalys, kravspecifikation och totalkostnadsanalys,

- att kraven ska vara anpassade till den aktuella branschen och för ändamålsenliga behovet i enlighet med proportionalitetsprincipen,
- att utformningen av kommersiella villkor i skilda former av avtal är optimala.

Med kompetens menas

- att vara väl insatt i kommunens verksamheter och behov,
- att ha god kunskap om aktuella branscher,
- att tillämpa lagar och regler kring offentlig upphandling,
- att ha förmåga att sätta optimala kommersiella villkor utifrån bransch o behov

Med samverkan menas

- att på bästa sätt utnyttja den kompetens som finns,
- att tillvarata de fördelar som en stor volym kan ge vid prissättning, service, distribution osv.
- samt att begränsa de upphandlingsadministrativa kostnaderna genom att undvika dubblering i handläggning.

Med affärsetiketik menas

- att avsikten med en anbudsförfrågan alltid ska leda till en affärsuppgörelse,
- att anbudsgivare ska ges insikten om att lägsta pris ska offereras i första anbud och att denne inte har rätt att revidera sitt anbud,
- att samtliga anbudsgivare ges samma möjlighet till komplettering, revidering eller förhandling om detta blir aktuellt,
- att fördel inte får dras av uppenbar felräkning vid anbudsgivning,
- att ovidkommande hänsyn inte i något fall bestämmer val av leverantör,
- att lagen om sekretess och offentlighet gäller i alla lägen.

Med rättvisa menas

- att vårt förhållande till leverantörer ska vara vänligt och opartiskt,
- att intressekonflikter mellan personliga affärer och kommunens affärer inte ska förekomma,
- att göra affärer där närstående har intressen inte ska förekomma,
- att mutor och bestickning alltid ska avvisas.

Med hållbar utveckling menas

- att i all anskaffning ska det, så långt det är möjligt, ställas relevanta och mätbara miljö-, sociala-, hälsomässiga- samt etiska krav,
- att samtliga krav ska utgå från gällande EU-direktiv,

- att krav ska vara mätbara och vägas in och hanteras som ett krav bland flera andra vid den affärsmässiga bedömningen av vad som är det totalekonomiskt mest fördelaktiga,
- att alla uppställda krav ska kunna kontrolleras under avtalstiden,
- att Torsby kommuns miljömål ska följas (ny under framtagning).
Till hjälp med att ställa miljö- och sociala krav hänvisas till Konkurrensverkets "Hållbarhetskriterier vid offentlig upphandling".

Upphandlingsförfaranden enligt LOU

Hela upphandlingsprocessen finns beskriven på Upphandlingsmyndighetens hemsida <http://www.upphandlingsmyndigheten.se/upphandla/inkopsprocessen/>

Här kommer en kort introduktion.

Det finns flera olika upphandlingsförfaranden inom offentlig upphandling. Vilka förfaranden som kan användas beror på avtalets värde (läs mer om tröskelvärde nedan) samt vilken typ av tjänst som ska upphandlas. När man fastställt detta bör man överväga vilket av de tillgängliga förfarandena som ger bästa resultat med hänsyn till verksamhetens behov. Upphandlingsprocessen ser olika ut beroende på vilket förfarande du väljer.

Beräkning av avtalets värde

Avtalets värde behöver beräknas för att avgöra om en upphandling hamnar över eller under tröskelvärdena. Beräkningen av avtalets värde ska ske utifrån tidpunkten då upphandlingen annonseras. Beräkningen ska baseras på hela avtalsperioden inklusive eventuella optioner och förlängningar som om de utnyttjas. Moms ska inte medräknas när värdet för avtalet beräknas. Liknande kontrakt som återkommer under en tolv månadersperiod eller ett räkenskapsår ska läggas samman vid beräkningen.

Tröskelvärdet avgör upphandlingsförfarandet

Tröskelvärdet är det beloppsvärde som avgör vilka regler en upphandling ska följa – de direktivstyrda eller de nationella (15 kap. LOU). Reglerna är fastställda till en nivå där företag inom EU och EES förväntas vara intresserade av att lägga anbud över nationsgränserna.

Tröskelvärden för offentlig upphandling är vanligtvis giltiga i tvåårsperioder. Senaste ändringen ägde rum den 1 januari 2014. Tröskelvärdena för varor och A-tjänster är

1 169 378 kronor för statliga myndigheter

1 806 427 kronor för kommuner och landsting och deras bolag m.fl.

Tröskelvärdet för byggentreprenader är 45 256 666 kronor för samtliga upphandlande myndigheter.

Tjänster

Tjänster delas upp i två kategorier: A-tjänster och B-tjänster. B-tjänster är de tjänster som är mindre lämpliga för handel mellan europeiska länder. Därför upphandlas de

alltid enligt de nationella reglerna (15 kap. LOU) oavsett avtalets värde. En uppräknig av A- och B-tjänsterna återfinns i bilaga 2 och 3 till LOU.

I de nya EU-direktiven som antogs den 26 februari 2014 avskaffas uppdelningen i A- och B-tjänster. Dessa regler kommer sannolikt att gälla tidigast från april 2016 i Sverige.

Möjliga upphandlingsförfaranden

För den upphandlande myndigheten finns ett antal möjliga upphandlingsförfaranden att välja mellan beroende på om upphandlingens värde hamnar över eller under tröskelvärdena. Vissa förfaranden kan användas såväl under som över tröskelvärdena.

Upphandling över tröskelvärdena

- Öppet förfarande där alla leverantörer får lämna anbud
 - × anbudsinbjudan genom annons i EU:s officiella organ TED (Tenders Electronic Daily),
 - × prövning och antagande av anbud utan förhandling.
- Selektivt förfarande där en upphandlande enhet inbjuder vissa leverantörer att lämna anbud
 - × ansökningsinbjudan genom annons i EU:s databas TED,
 - × urval bland anbudsgivare,
 - × förfrågningsunderlag till utvalda anbudsgivare,
 - × prövning och antagande av anbud utan förhandling.
- Förhandlat förfarande som endast undantagsvis kan tillämpas utanför försörjningssektorerna. (Utanför dessa kan förhandlad upphandling med annonseringsplikt tillämpas i princip bara för upphandling av entreprenader och tjänster).
 - × ansökningsinbjudan genom annons,
 - × urval bland anbudssökande,
 - × förfrågningsunderlag till utvalda anbudsgivare,
 - × förhandling och antagande av anbud.

Upphandling över och under tröskelvärdena

- Konkurrenspräglad dialog ett förfarande som varje leverantör kan begära att få delta i och där den upphandlande myndigheten för en dialog med de anbudssökande som bjudits in att delta i förfarandet.
- Projektävling en tävling som är öppen för alla och som anordnas av en upphandlande myndighet i syfte att förvärva en ritning eller en projektbeskrivning som en jury utsett till vinnande bidrag

- Elektroniska auktioner en upprepad process och med hjälp av elektroniska medel, presenterar nya lägre priser och/eller nya värden för vissa delar av anbudena. Auktionen genomförs efter en första fullständig utvärdering av anbudena.

Upphandling under tröskelvärdena

- Förenklat förfarande där alla leverantörer får lämna anbud
 - × anbudsinbjudan genom annons i godkänd nationell databas (utom i särskilda fall).
 - × prövning och antagande av anbud eventuellt efter förhandling.
- Urvalsförfarande där alla leverantörer får ansöka om att få lämna anbud.
 - × ansökningsinbjudan genom annons,
 - × urval bland anbudsgivare
 - × förfrågningsunderlag till utvalda anbudsgivare,
 - × prövning och antagande av anbud eventuellt efter förhandling.
- Direktupphandling upphandling utan krav på anbud i viss form

Regler för direktupphandling

Direktupphandling får användas om avtalets värde är högst 28 procent av det tröskelvärde som gäller för kommuner vid upphandling av varor och tjänster. Det innebär att beloppsgränsen för direktupphandling år 2014 är 505 800 kronor. Beloppsgränsen gäller för upphandling av såväl varor och tjänster som byggtreprenader.

Direktupphandling får endast genomföras under vissa, i lagen särskilda angivna, förutsättningar. Direktupphandling får ske vid tre tillfällen:

1. Direktupphandling pga. lågt värde – fast beloppsgräns.
Om värdet av det som ska upphandlas understiger detta belopp är det tillåtet att direktupphandla. Värdet ska omfatta:
 - a hela avtalsperioden inkl. options- och förlängningsklausuler
 - b alla direktupphandlingar av samma slag som Torsby kommun har genomfört eller kommer genomföra under räkenskapsåret.
2. Direktupphandling pga. synnerliga skäl. Bl.a. oförutsedda händelser som upphandlande myndigheten inte själv kunnat råda över.
3. Direktupphandling pga. att det inte är lämpligt att begära in anbud genom annonsering. Exempel, kompletterande leveranser från en tidigare leverantör, tekniska eller konstnärliga skäl eller pga. ensamrätt endast kan tillhandahållas av en viss leverantör och vid synnerlig brådskande.

En upphandling får inte delas upp i syfte att understiga beloppsgränsen för direktupphandling.

Direktupphandlingsgränsen gäller vid all upphandling av varor och tjänster och byggtreprenader. Direktupphandlingar genomförs av respektive förvaltning. Det är viktigt att direktupphandling sker på ett affärsmässigt sätt.

Inköpschefen ger stöd vid dessa upphandlingar.

Ytterligare information finns i av inköpschefen framtagen "vägledning vid direktupphandling" som kan hämtas på intranätet samt hos <http://www.konkurrensverket.se/upphandling/om-upphandlingsreglerna/Forfaranden/under-troskelvardet/direktupphandling/>

Direktupphandling checklista

Med direktupphandling "liten" avses inköpsvärden upp till 100 000 kr som kan genomföras utan någon dokumentation utöver rekvisition, kvitto eller faktura.

Med direktupphandling "stor" avses inköpsvärden mellan 100 000 och 505 800 kr där krävs att minst följande dokumenteras: Anbudsgivarens namn och organisationsnummer, förermålet för upphandlingen, diarienummer, enhet/förvaltning, hur konkurrensen togs tillvara (annonsering) alt. tillfrågade företag, inkomna offerter, beslut, skälen till beslut/beslutsmotivering, tidpunkt för kontraktets

		'Liten' Direktupphandling (upp till – 100 000 kr)	'Stor' Direktupphandling (100 000 – tröskelvärdet kr)
Aktivitet:	Form:	Villkor:	Villkor:
Förfrågan	Blanketten "förfrågan vid direktupphandling" kan användas och skickas via e-post, fax eller brev.	Telefon eller köp över disk får tillämpas.	Skriftlig inbjudan bör användas. <i>Blankett framtagen.</i>
Leverantörer		Förfrågan bör om möjligt ställas till fler än en leverantör.	Förfrågan ska om möjligt skickas till fler än en leverantör.
Svar från leverantör	För ökad säkerhet kan blanketterna förfrågan samt dokumentation direktupphandling användas.	Muntligt svar får accepteras.	Svaren ska vara skriftliga.
Dokumentation av upphandlingen	Blanketten "Dokumentation vid direktupphandling" kan användas.	Kvitto/faktura tillräckligt.	Upphandlingen ska tillsammans med skälen för beslut dokumenteras och förvaras på resp. tjänsterum. Kopia till upphandlingsenheten. <i>Blankett framtagen.</i> Avtal kan vid behov diarieföras hos registrator.

genomförande alternativt kontraktets löptid.

För dessa ska nedanstående riktlinjer tillämpas.

Kategorier av avtal

Kommunens upphandlingar kan delas in i följande avtalstyper:

1. Ramavtal – avtal för viss tid för produkter eller tjänster av standards- eller återkommande karaktär.
2. Rabattavtal -är en variant på ramavtal där ingen upphandling ligger till grund.
3. Specifikt köp – engångsköp av speciell vara eller tjänst, blir ett kontrakt, avtal eller beställningsskrivelse.

Ramavtal

Kommun tecknar löpande ett stort antal ramavtal för att förenkla inköpen för kommunens verksamheter. Förvaltningarna är skyldiga att använda dessa ramavtal. Förvaltningschef och förvaltningens medarbetare på respektive förvaltning, som i enlighet med delegationsordningen har rätt att göra inköp, är skyldig att informera sig om vilka ramavtal som finns och att beställa från dessa.

Handlar kommunen utanför ingångna ramavtal kan kommunen bli skadeståndsskyldig gentemot ramavtalsleverantören för dennes uteblivna vinst. Konkurrensverket som är tillsynsmyndighet kan även anmäla kommunen till Stockholms tingsrätt som kan bötfälla kommunen med en så kallad upphandlingsskadeavgift. Storleken av den framgår av 17 kap. 4§ LOU och kan uppgå till lägst 10 tusen kr och högst 10 miljoner kr. (2014).

Alla ingångna ramavtal finns tillgängliga på kommunens webbplats och på intranätet. Att avropa från befintliga ramavtal förutsätter ett visst ansvar. Endast upphandlat sortiment ska avropas. Övrigt sortiment får avropas endast i undantagsfall.

Verkställighet

Avrop från ramavtal oavsett belopp ska ses som verkställighet. Även specifika köp upp till 28 % av det tröskelvärde som EU har bestämt tröskelvärde (2014: 1 806 427 kr, d.v.s. årligen max 505 800 kr) är verkställighet. Övriga köp utgör beslut i kommunallagens mening.

Ansvar och organisation

Inledning

Kommunens upphandlingsverksamhet ska vara så organiserad att upphandlingspolicyns mål uppfylls samt att lagar, förordningar och regler följs. Kommunfullmäktige har i sin policy gett kommunstyrelsen det övergripande ansvaret för upphandlingsverksamheten i Torsby kommun.

Ansvar och befogenheter för ramavtal och specifika köp

Enligt upphandlingspolicyn ska kommunstyrelsen teckna samtliga ram- och rabattavtal medan respektive nämnd ansvarar för övriga engångsköp av speciella produkter eller tjänster (specifika köp). Kommunstyrelsens uppdrag är att reglera ansvar och befogenheter vid upphandling.

Vem har ansvaret?

Typ	Ansvarig (3)	Handläggare (4)	Samråd (5)	Beslutsfattare (6)
Tecknande av ramavtal (1)	Inköpschef (7)	Branschansvarig/ produktkunnig (9)		Inköpschef (BESLUT)
Avropa från ramavtal	Beslutsattestant (8)	Beslutsattestant		Beslutsattestant (VERKSTÄLLIGHET)
Specifikt köp (2A) upp till tröskelvärdet (*)	Beslutsattestant	Beslutsattestant	<i>Inköpschef och eller branschansvarig</i>	Beslutsattestant (VERKSTÄLLIGHET)
Specifikt köp (2B) över tröskelvärdet	Beslutsattestant	Beslutsattestant och Inköpschef	Branschansvarig	Beslutsattestant (BESLUT)

(*) Specifika köp är verkställighet upp till < 28 % av EU: s
bestämda tröskelvärdet 1 806 427 kr dvs. 505 800 kr år 2014

Se avsnitt Upphandlingsformer sid 6

Normal stil=ska

Kursiv stil=bör

Förklaring/termer:

- Ramavtal - avtal för viss tid med fastställda villkor för produkt eller tjänst av standard- eller återkommande karaktär. Finns ramavtal ska sådana följas. (se Ramavtal och verkställighet sid 10).
(I) Inköpschefen är ansvarig för avtalens tillkomst och uppföljning. (BRA) Branschansvarig handlägger upphandlingen. (I) fattar beslut och tecknar samtliga kommunens avtal oavsett vilken verksamhet som omfattas.
Avrop - beställning/avrop från ramavtal.(BA) Beslutattestanten gör avrop, men om avropet gäller vara eller tjänst under 505 800 kan (BA) uppdra åt annan person att genomföra avropet.
- Specifika köp - engångsköp av vara eller tjänst
 - Specifika köp upp till 505 800 (= direktupphandling)
Beslutattestanten för den verksamhet som efterfrågar varan/tjänsten ansvarar för hela upphandlingen dessutom handlägger, samråder samt beslutar.

Specifika köp upp till 505 800 kan genomföras som direktupphandling såvida en förenklad förfarande inte bedöms ge ett förmånligare resultat.

Beslutattestanten kan samråda med (I) för professionella synpunkter om upphandlingsprocessen och till exempel få tips om leverantörer,

samverkansmöjligheter etc. Branschansvarig kan normalt ge värdefulla synpunkter på val av produkt, leverantör osv. Beslutsattestant (BA) kan uppdra till annan person att genomföra upphandlingar.

b Specifika köp över 505 800

Vid köp till ett beräknat värde över 505 800 ska (BA) tillsammans med (I) handlägga ärendet. Ansvar för initiering, kravspecifikation, utvärdering, etc. ligger dock på (BA). Samråd ska ske med (BRA).

(BA) fattar beslut och undertecknar avtal.

3. Ansvarig - ansvarar för ärendet och att upphandlingsprocessen fullföljs.
4. Handläggare - handlägger ärendet med upphandlingsprocessen inklusive lämnar förslag till beslut. Handläggaren genomför samråd.
5. Samråd – inhämtar professionella synpunkter från branschansvarig, branschgrupp, närmast överordnad, respektive Inköpschef enligt ovanstående uppställning.
6. Beslutsfattare - fattar samtliga beslut under upphandlingsprocessen t.ex. val av upphandlingsform, val av leverantör samt tecknar avtal. (se Ansvar och organisation sid 10).
7. Inköpschef - 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/förvaltningar/nämnder som berörs av ramavtalet.

(I) agerar konsult i upphandlings- och materialadministrativa frågor. Ansvarar för information, uppföljning och utveckling av policy, samt organisation och rutiner inom upphandlingsområdet.

8. Beslutsattestant - utses av respektive nämnd genom deras beslutattestantförteckning. Vid upphandling är det (BA) som ansvarar, handlägger, samråder och fattar beslut om specifika köp inom sitt verksamhetsområde. (se Ansvar och organisation sid 10).)
9. Branschansvarig/produktkunnig - ska vara en företrädare för berörd nämnd/verksamhet inom viss bransch eller för viss varugrupp. Ska kontinuerligt följa branschens utveckling, ta emot säljbesök samt handlägga upprättande av ram- och rabattavtal.

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 samordnas inom Torsby kommun. Samordning kan även ske med länets övriga kommuner, Landstinget, Region Värmland samt annan extern upphandlingsenhet, exempelvis SKL Kommentus Inköpscentral. Fullmakt lämnas i förekommande fall av delegerad person.

Information

Upphandlingsorganisationen kräver ett effektivt informationssystem, där alla aktörer ska ha tillgång till aktuella förhållanden.

Internt

Kommunens intranät utgör den samlade informationskällan internt. Här finns förutom det som finns på kommunens webbsida även information och hjälpmedel som kommunens personal kan ha nytta av vid upphandling. Så som avtalsinformation, handbok och beräkningsmall för index, anvisning för direktupphandling, blanketter och mallar, kommunens upphandlingar (pågående, kommande och avslutade - d.v.s. gällande avtal), vilka lagar som styr upphandlingen m.m.

Externt

Information om kommunens upphandlingar finns på intranätet. Den innehåller bl.a. Torsby kommuns upphandlingspolicy och riktlinjer, information om att delta i upphandling, upphandlingsprocessen, aktuella avtal och upphandlingar, kontaktpersoner m.m.

Utbildning

All personal som involveras i Torsby kommuns upphandlingsprocess ska ha tillräckligt goda kunskaper för att kunna fullgöra sina uppgifter på bästa sätt. Respektive nämnd ansvarar för att den egna personalen samt förtroendevalda innehar erforderlig kompetens.