

## Upphandlings – och inköbspolicy

### Omfattning

Inköps- och upphandlingspolicyn omfattar alla inköp med offentliga medel förvaltade av Vaggeryds kommun (Kommunen) och kommunala bolag Vaggeryds Energi AB och Vaggeryd-Skillingaryds bostads AB. Eventuella avvikelser i samband med inköp/upphandling från interna styrdokument ska motiveras och dokumenteras.

Kommunen bedriver en bred och omfattande verksamhet, vars tyngdpunkt ligger i utbildning, social omsorg, kommunal teknisk försörjning. För att verksamheten skall fungera och servicenivån till invånarna kunna hållas hög, krävs ett ständigt flöde av varor och tjänster till alla delar av organisationen. Många befattningshavare på skilda nivåer medverkar i kommunens försörjning av varor och tjänster. För att få en effektiv verksamhet är det nödvändigt att alla som medverkar har en **gemensam grundsyn** och arbetar efter de regler, som uttrycks i denna upphandlings – och inköbspolicy.

### Helhetssyn

Upphandling och inköp av varor och tjänster ska utgå ifrån verksamhetens behov och att ha hela kommunens bästa i fokus och inte bara den enskilda verksamheten. När alla verksamheter agerar på samma sätt i inköpsprocessen kan mervärden uppnås.

### Effektivitet & e-handel

Upphandlingar och inköp ska samordnas inom Kommunen inklusive de kommunala bolagen och kommunalt förbund., med länets övriga kommuner, med Region Jönköpings län samt statliga inköpscentraler där detta är ändamålsenligt och lönsamt. Om det finns ett behov av kompetens från kommunens specialister för att till exempel specificera krav, identifiera behov eller följa upp avtalsvillkor, ska dessa kompetenser i möjligaste mån göras tillgängliga, oberoende av organisering.

### E-handel

För att bidra till bättre intern kontroll och att inköp av varor och tjänster i Kommunen görs från rätt leverantör till rätt pris ska Kommunens e-handelssystem användas vid inköp där Kommunen har anslutna avtalade leverantörer. Ekonomi – och upphandlingsenheten ansvarar för utveckling av e-handel.

### Strategisk & affärsmässigt

Upphandling ska användas som ett strategiskt verktyg med uppgift att bidra till Kommunens vision, värdegrund samt övergripande mål.

Dialog ska föras med leverantörer och anbudsgivare i syfte att främja goda affärer och stärka kommunens förtroende som avtalspart.

Kommunen ska aktivt jobba med att:

- underlätta för mindre och medelstora företag att lämna anbud,
- bidra till en välfungerad konkurrens på marknaden samt

- sträva efter en bra dialog med den lokala näringslivet i syfte att öka deras deltagande i offentliga upphandlingar.

## Hållbarhet

### Ekologisk hållbarhet

Miljökrav vid upphandling ska alltid ställas utifrån ett helhetsperspektiv så att kraven blir proportionerliga. Upphandling –och inköp ska följa kommunens antagna Miljöprogram och övriga antagna styrdokument inom området. Eventuella avsteg ska motiveras och dokumenteras.

### Ekonomisk hållbarhet

Material- och resursförsörjningen i Kommunen ska främja en cirkulär ekonomi. Upphandling och inköp ska genomföras där det är motiverat med hänsyn till befintliga resurser och material i kommunens verksamheter. Genom att välja begagnat, renovera och överlåta befintliga möbler istället för att köpa nya minskar både kostnader och miljöpåverkan.

### Social hållbarhet

Kommunens upphandlingar och inköp ska främja ett socialt hållbart samhälle. Vid upphandling ska Kommunen kräva, där det är lämpligt eller behövligt:

- att varor som levereras till kommunen är framställda under förhållanden som är förenliga med ILO:s kärnkonventioner. \*
- kollektivavtalsliknande villkor när det gäller lön, semester och arbetstid.

Kommunen ska också där det är möjligt:

- ställa sysselsättningskrav och möjliggöra att personer som står långt ifrån arbetsmarknaden bereds jobb hos kommunens leverantörer
- reservera upphandling\*\* med syfte till att stödja integration av personer med funktionsnedsättning eller personer som har svårt att komma in på arbetsmarknaden.

## Ansvar och uppföljning

Inköps- och upphandlingspolicyn gäller för Kommunens samtliga verksamheter samt kommunala bolag Vaggeryds Energi AB och Vaggeryd-Skillingaryds bostads AB.

Ansvar för att förverkliga fastställd policy vilar på ansvarig förvaltningschef inom Kommunen och på VD för respektive bolag.

Beslut om inköp och upphandling utgår ifrån gällande delegationsordning.

Kommunens inköp ska följas upp årsvis, detta sker genom en skriftlig rapport som delges förvaltningar av upphandlingsfunktionen. Bolagen ansvarar för egen uppföljning.

\*ILO:s åtta kärnkonventioner om tvångsarbete, barnarbete, diskriminering samt föreningsfrihet och organisationsrätt (nr 29, 87, 98, 100, 105, 111, 138 och 182).

\*\*En reserverad upphandling innebär att vissa leverantörer får en positiv särbehandling. Det gäller leverantörer som annars skulle ha svårt att konkurrera om kontrakt.



## Riktlinjer för all upphandling inklusive direktupphandling

### Förhållningsätt & Helhetssyn

All avvikelse/avsteg från policy och interna styrdokument ska skriftligt motiveras och dokumenteras av beställaren. Motiveringen delges upphandlingsfunktionen.

Inköp och upphandling ska styras av verksamhets behov där man har kommunens bästa i fokus och inte den enskilda verksamheten. Vid inköp ska total kostnad för kommunen beaktas ej enbart prislapp för varan eller tjänst. I total kostnad för ett inköp så ingår fakturahantering, eventuella personliga utlägg som ska hanteras, tid som har lagts på inköp m.m. Kommunen bör ses som ett företag d.v.s. alla har inte rätt att handla, den som ska handla ska känna till policy och riktlinjer, kommunens avtal.

### Effektivitet & e-handel

Inför beslut om samordnade upphandlingar så ska hänsyn tas till den lokala marknaden. Finns det konkurrens på lokal nivå då ska egen upphandling göras. Eventuellt avsteg ska motiveras. Viktigt att respektive förvaltning som är beställare av uppdrag tillsätter resurser för genomförande av uppdraget. Om det finns ett behov av kompetens från kommunens specialister för att till exempel specificera krav, identifiera behov eller följa upp avtalsvillkor, ska dessa kompetenser i möjligaste mån göras tillgängliga, oberoende av organisering.

För att få en effektiv inköpsorganisation så ska antalet beställare i e-handel men även i övrigt, hållas på en rimlig nivå. Detta också för att minska kostnader för licenser, minska små beställningar som i sin tur genererar fraktavgifter och ökar transporter.

### Direktupphandlingar

Direktupphandling är en upphandlings förfarande utan formkrav. Vid direktupphandling gäller inte några särskilda regler kring hur upphandlingen ska genomföras. Det finns till exempel inga krav på annonsering, konkurrensutsättning, tidsfrister och liknande. Det är möjligt att förhandla med leverantörer. Även vid direktupphandlingar ska det alltid utgå från de grundläggande upphandlingsrättsliga principerna om:

- likabehandling
- icke-diskriminering
- öppenhet
- ömsesidigt erkännande
- proportionalitet.

Direktupphandling kan användas i fyra situationer:

- om upphandlingens värde understiger direktupphandlingsgränsen (700 000: för tjänster och byggtreprenader enligt LOU och 1 200 000:-för LUF)
- i vissa i lagen särskilt angivna situationer då den upphandlande myndigheten eller enheten (den upphandlande organisationen) får använda förhandlat förfarande utan föregående annonsering
- om det finns synnerliga skäl



- vid en anskaffning som är nödvändig för att tillgodose ett angeläget behov som har uppstått till följd av överprövning.

För Vaggeryds kommun och bolagen gäller vid direktupphandling överstigande 100 000:- att begära in minst tre anbud. Finns det lokala leverantörer så ska dessa inkluderas i förfrågan. Möjlighet till annonsering bör övervägas. Eventuella avsteg motiveras av beställaren/köparen.

### Dokumentationsplikt vid direktupphandling

Alla upphandlingar där värdet överstiger 100 000 kronor ska dokumenteras enligt LOU/LUF.

Som minimum bör dokumentationsplikten omfatta följande:

- den upphandlande organisationens namn och organisationsnummer,
- föremålet för direktupphandlingen,
- hur konkurrens togs tillvara (annonsering eller riktad förfrågan),
- vilka leverantörer som tillfrågades och hur många som lämnade anbud
- namn och organisationsnummer på den leverantör som tilldelades kontraktet och det viktigaste skälet för tilldelningen,
- avtalets (uppskattade) värde, samt
- tidpunkten för kontraktets genomförande eller kontraktets löptid

En mall för dokumentationen av direktupphandlingar bifogas som Bilaga 1.

Efter genomförd direktupphandling ska ifylld mall delges upphandlingsfunktionen för registrering i ärendehanteringssystem. Bolagen kan välja att registrera i egna system.

Bilaga 1 Blankett för

## Dokumentation av direktupphandlingar

### Om upphandlingen

**Diarienummer (upphandling fyller i):** Ange upphandlingens diarienummer

**Upphandlande myndighet eller enhet (ex. Tekniska kontoret, arbetsmarknadsenheten m.m.):** Ange den upphandlande organisationens namn

**Organisationsnummer: 212000-0522**

**Beskrivning av avtalsföremålet (typ av vara/tjänst/byggentreprenad):**  
Beskriv vad som har direktupphandlats.

**Beställare:** Fyll i beställarens namn

**Datum:** Ange datum för dokumentation

### Grund för direktupphandling

**Beskrivning av skälen till att direktupphandling kunde användas (se fyra grunder i riktlinjerna):**

Beskriv skälen till att ni kan använda den angivna grunden för direktupphandling

### Avtalets löptid

**Datum för avtalets ingående:** Ange datum

**Avtalets löptid eller enstaka köp:** Ange löptid

**Löptid för eventuell option om förlängning:** Ange löptid

## Upphandlingens värde

Upphandlingens värde	Beräknat värde exklusive moms (kr):
Avtalet	Ange värdet
Eventuell option om förlängning eller ytterligare köp	Ange värdet
Varu- eller tjänstekontrakt som regelbundet återkommer eller ska förnyas inom en viss tid (inklusive köp som understiger 100 000 kr)	Ange värdet
<b>Summa (upphandlingens totala värde*)</b>	Ange det totala värdet

\*Notera att reglerna i 5 kap. LOU/LUF ska tillämpas när upphandlingens värde beräknas, se mer om detta under Anvisningar för att fylla i blanketten

## Vinnande leverantör eller leverantörer

Vinnande leverantör/er	Organisationsnummer
Ange leverantörens namn	Ange organisationsnummer

## Konkurrensutsättning

### Metod för konkurrensutsättning (fler alternativ kan väljas):

- Flera leverantörer har bjudits in att lämna anbud
- Elektroniskt upphandlingssystem
- Ingen konkurrensutsättning

**Antal inbjudna leverantörer:** Ange antal inbjudna leverantörer

**Antal inkomna anbud:** Ange antalet anbud som kommit in

Inbjudna leverantör/er (förutom vinnande leverantör/er)	Organisationsnummer	Anledning till att avtal inte har ingåtts
Ange leverantörens namn	Ange organisationsnummer	Ange anledning

Inbjudna leverantör/er (förutom vinnande leverantör/er)	Organisationsnummer	Anledning till att avtal inte har ingåtts
Ange leverantörens namn	Ange organisationsnummer	Ange anledning
Ange leverantörens namn	Ange organisationsnummer	Ange anledning

**Kommentarer (exempelvis anledning till att endast en leverantör  
har bjudits in):**

Ange eventuell kommentar om konkurrensutsättningen

**Kriterier för utvärdering av anbud**

- Pris (till exempel pris per enhet, totalpris, LCC)
- Dokumenterade mätbara egenskaper
- Miljökriterier
- Bedömning av referenser
- Leveranstid
- Bedömning av arbetsprover
- Sociala krav
- Bedömning av meritförteckningar
- Annan kvalitet (ange nedan)

**Kommentarer (till exempel annan kvalitet som använts för  
anbudsutvärdering):**

Ange eventuell kommentar om kriterier för utvärdering

## Anvisningar för att fylla i blanketten

### Om upphandlingen

#### Diarienummer

I rutan kan du ange ert interna diarienummer eller motsvarande. Handläggare på upphandlingen fyller i nummer.

#### Upphandlande myndighet/enhet och organisationsnummer

Här anger du namn och organisationsnummer på den upphandlande myndighet eller enhet (upphandlande organisation) som omfattas av avtalet.

#### Beskrivning av avtalsföremålet

Här beskriver du kortfattat vilken typ av vara, tjänst eller byggtreprenad som avtalet avser. En blankett bör fyllas i för varje avtal. Vid tecknande av avtal med flera delområden bör du således fylla i en blankett för varje delområde.

#### Beställare

För den upphandlande organisationens interna bruk kan du ange den eller de tjänstemän som har ansvar för att formulera organisationens behov och administrera upphandlingen samt dokumentera hur detta gått till.

#### Datum

Här anger du datumet för när du dokumenterar direktupphandlingen.

### Grund för direktupphandling

#### Beskrivning av skälen till att direktupphandling kunde användas

Här kan du beskriva skälen till att grund för direktupphandling föreligger. Ett exempel kan vara lågt värde, att beskriva de omständigheter som utgör grund för synnerliga skäl eller synnerlig brådska. Ett annat exempel kan vara att beskriva de omständigheter som innebär att direktupphandling på grund av tekniska skäl är möjlig.

#### Avtalets löptid

I rutan för avtalets ingående anger du det datum då avtalet ingicks.

I rutan för avtalets löptid anger du den period som avtalet gäller, till exempel 1 mars–1 juli 2022 om enstaka köp ange ”enstaka köp”.

I rutan för löptid för eventuell option om förlängning anger du den eventuella förlängningsoptionens löptid



## Upphandlingens värde

Här ska du ange det beräknade värdet exklusive moms för avtalet. Värdet bör anges i svenska kronor och avse värdet vid avtalets tecknande.

Med beräknat värde avses värdet av alla utbetalningar till leverantörerna som förväntas med anledning av det aktuella avtalet. Lämpliga utgångspunkter för att uppskatta det beräknade värdet kan vara offererade priser, prognosticerad förbrukning, kontraktsvärdet, tidigare års förbrukning, budgetprognoser med mera.

Även värdet för eventuella optioner ska anges. Värdet av eventuella optioner om förlängning eller ytterligare köp med mera (inklusive förväntade kompletteringsköp etcetera) anger du separat under denna rubrik.

Slutligen ska du även ange upphandlingens totala värde separat under denna rubrik. När värdet av en upphandling beräknas ska reglerna i 5 kap. LOU/LUF tillämpas. Vilka regler som är tillämpliga beror bland annat på vilket föremål som upphandlingen avser samt vilken typ av avtal som upphandlingen utmynnar i.

Om upphandlingen avser ett varu- eller tjänstekontrakt finns en beräkningsregel som särskilt bör beaktas vid värdeberäkningen. Regeln avser varu- eller tjänstekontrakt som regelbundet återkommer eller ska förnyas inom en viss tid.

Om direktupphandlingen avser ett sådant kontrakt ska värdet av upphandlingen beräknas med beaktande av värdet för övriga sådana kontrakt. En upphandlande organisation har möjlighet att beräkna kontraktets värde enligt två olika beräkningsgrunder. Värdet kan antingen beräknas med ledning av det verkliga totala värdet av liknande kontrakt som upphandlats under den föregående tolv månaders perioden eller det föregående räkenskapsåret. Alternativt kan värdet beräknas mot bakgrund av det uppskattade värdet av de kontrakt som är avsedda att upphandlas under följande tolv månaders period eller räkenskapsår. Om den totala summan överskrider direktupphandlingsgränsen föreligger inte längre förutsättningar för en direktupphandling på denna grund.

## Vinnande leverantör eller leverantörer

Här anger du namn och organisationsnummer på samtliga leverantörer som omfattas av avtalet. Om avtalet omfattar fler än fyra leverantörer kan du ange detta i kommentarsfältet eller i bifogad lista.

## Konkurrensutsättning

### Metod för konkurrensutsättning

Om avtalet föregåtts av konkurrensutsättning anger du vilken eller vilka metoder som har använts för konkurrensutsättning. Om någon annan metod än de uppräknade har använts kan du ange detta i avsnittets kommentarsfält.

Ange antalet leverantörer som har bjudits in respektive antalet som har lämnat anbud.

### **Inbudna leverantör/er (förutom vinnande leverantör/er)**

I tabellen anger du namn och organisationsnummer för alla anbudsgivare som lämnat anbud, men som den upphandlande organisationen inte har ingått avtal med. Ange också anledning till att avtal inte har ingåtts med anbudsgivare som lämnat anbud, eller ombetts lämna anbud.

### **Kriterier för utvärdering av anbud**

Ange vilket eller vilka kriterier som har haft betydelse vid utvärderingen av anbuden. Om flera kriterier har använts kan du ange mer information om kriteriernas ordning i kommentarsfältet nedanför, exempelvis viktning, prioritetsordning eller liknande. Kommentarsfältet kan även användas för att beskriva kriteriet ”annan kvalitet”, om detta har använts.