

Verksamhetsplan

för upphandling och inköp

Gäller från:	2020-06-01
Gäller för:	Ljungby kommunkoncern
Globalt mål:	Samtliga
Fastställd av:	Kommunstyrelsen 2020-05-12 § 82
Utarbetad av:	Kommunledningsförvaltningen
Revideras senast:	2024-01-01
Version:	1
Dokumentansvarig förvaltning:	Kommunledningsförvaltningen

Ett utskrivet dokument är alltid en kopia, giltig version finns alltid på intranätet.

Innehållsförteckning

1. Inledning.....	4
1.1 Grundläggande principer.....	4
1.1.1 Upphandlande myndighet	5
2. Upphandling – en del av inköpsprocessen	5
2.1 Upphandlingsbehov	6
2.2 Samordnad upphandling	6
2.3 Direktupphandling och dokumentationsplikt	6
2.4 Referensgrupp.....	6
2.5 Upphandlingsdokument.....	6
2.6 Utvärderingsmodell	6
2.7 Förlängning av avtal	7
2.8 Mutor och bestickning	7
3. Upphandling som styrmedel.....	7
3.1 Inkluderande upphandling.....	7
3.2 Sociala krav	7
3.2.1 Internationella bestämmelser och lagstiftning.....	8
3.2.2 Leverantörernas ansvar	8
3.2.3 Övriga sociala krav.....	8
3.3 Miljö, hälsa.....	8
3.4 Cirkulär ekonomi.....	9
3.5 Innovation.....	9
4. Avtalsuppföljning.....	9
5. Ansvar	10
5.1 Politiken	10
5.1.1 Kommunfullmäktige	10
5.1.2 Samtliga nämnder och styrelser	10
5.2 Tjänstepersoner	10
5.2.1 Kommunledningsförvaltningen och upphandlingsenheten.....	11
5.2.2 Referensgrupp	11
5.2.3 Beställarrättighet och utbildning	11
5.2.4 Offentlighet och sekretess	12
Bilaga 1. Upphandlingsprocessen	13
Bilaga 2. Sociala krav.....	15
Internationella konventioner	15
Mänskliga rättigheter.....	15
Krav på leverantörer.....	15



LJUNGBY
KOMMUN

Bilaga 3 Tillvägagångssätt arbetsmarknadsinsatser	16
Bilaga 4. Cirkulär ekonomi	17



1. Inledning

Denna verksamhetsplan för upphandling och inköp syftar till att konkretisera policyn för upphandling och inköp. När kommunkoncernen ska köpa varor, tjänster eller entreprenader måste koncernen följa lagarna som reglerar köp inom offentlig sektor. Dessa lagar bygger på EU-direktiv som styr offentlig upphandling inom hela EU.

1.1 Grundläggande principer

All upphandling som genomförs av Ljungby kommun och hela koncernen sker enligt gällande upphandlingslagstiftning. Detta gäller för all upphandling med ett fåtal i lagen angivna undantag. Alla undantag ska tillämpas restriktivt av kommunen och i enlighet med gällande rättspraxis. Nedanstående lagar berörs Ljungby kommunkoncern av inom offentlig upphandling:

- LOU – Lag om offentlig upphandling SFS 2016:1145
- LUF – Lag om upphandling inom försörjningssektorerna SFS 2016:1146
- LUK – Lag om upphandling av koncessioner SFS 2016:1147
- LOV – Lag om valfrihetssystem SFS 2008:962

Upphandling utgör en viktig funktion i Ljungby kommunkoncernen. Organisationen kring upphandling ska karaktäriseras av tydliga roller med avseende på ansvarsfördelning och befogenheter. Personal som handlägger upphandlingar skall ha relevant kunskap om gällande lagstiftning och policyer.

Kommunkoncernen ska behandla leverantörer på ett likvärdigt och icke-diskriminerande sätt samt genomföra upphandlingar på ett öppet sätt. Upphandlingar ska vidare genomföras i enlighet med principerna om ömsesidigt erkännande och proportionalitet.

Sveriges nationella upphandlingsstrategi används som vägledning för framtagande av verksamhetsplanen och för hur vi ska arbeta med upphandling. Den nationella strategin utgår från sju inriktningsmål vars syfte är att lyfta det offentliga inköpet till en strategisk nivå. Det första inriktningsmålet, **Offentlig upphandling som strategiskt verktyg för en god affär**, är det övergripande målet. Övriga sex inriktningsmål är vägarna till det övergripande målet. De beskriver vilka delar som behöver ingå för att det offentliga köpet ska bidra till att utveckla den offentliga verksamheten.

De sju inriktningsmålen är:

1. Offentlig upphandling som strategiskt verktyg för en god affär.
2. Effektiva offentliga inköp.
3. En mångfald av leverantörer och en väl fungerande konkurrens.
4. En rättssäker offentlig upphandling.
5. En offentlig upphandling som främjar innovationer och alternativa lösningar.
6. En miljömässigt ansvarsfull offentlig upphandling.
7. Offentlig upphandling som bidrar till ett socialt hållbart samhälle.

Vid all upphandlings- och inköpsverksamhet använder kommunkoncernen sina resurser effektivt och ansvarsfullt och ställer relevanta sociala och etiska krav. Krav på miljöhänsyn

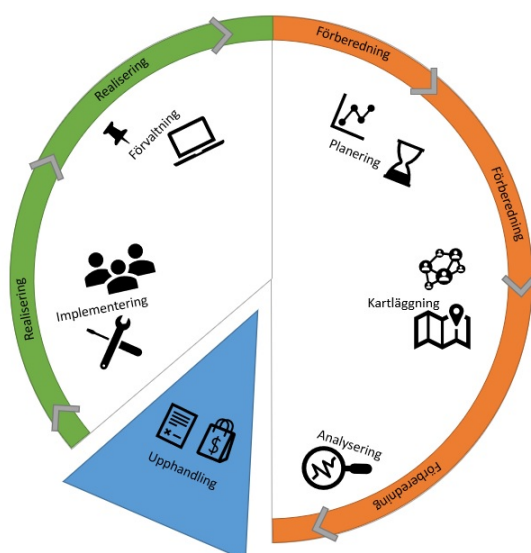
och främjande av innovationer ska vara en naturlig del i all upphandlings- och inköpsverksamhet som utförs av kommunkoncernen.

1.1.1 Upphandlande myndighet

Kommunkoncernen är upphandlande myndigheter/enheter och ingår avtal som är avsedda för samtliga nämnder. Kommunens nämnder kan därutöver agera som självständiga upphandlande myndigheter och ingå avtal som är avsedda för endast en viss nämnds verksamhet. Kommunens bolag utgör självständiga upphandlande myndighet/enhet och ingår avtal som är avsedda för endast ett visst bolags verksamhet.

2. Upphandling – en del av inköpsprocessen

Processen för inköp följer flödet från det att ett anskaffningsbehov uppstår i någon eller några förvaltningar, upphandling genomförs och efterfrågad vara, tjänst eller entreprenad är beställd, levererad och uppföljning av avtalet och uppdraget gjorts. Upphandlingsprocessen är en relativt liten del av hela inköpsprocessen och det är enbart själva upphandlingsdelen av inköpsprocessen som upphandlingsenheten ansvarar för. Processen för upphandling börjar med att anmodan skickas till upphandlingsenheten med angiven referensgrupp och anskaffningsbeslut. Sedan påbörjar tilldelad upphandlare med uppstartsmöte, formar upphandlingsdokument och kravspecifikationer tillsammans med referensgruppen. Därefter påbörjas annonseringen av upphandlingen och kvalificeringsarbete samt utvärderingar av inkomna anbud utförs. Efter utvärderingarna skapas ett tilldelningsbeslut utifrån utvärderingsmodellen. Upphandlingsprocessen avslutas med att avtalet tecknas mellan kommunkoncernen och leverantör. Kommunkoncernen har fastställda rutiner och ansvarsfördelning för de olika delarna i processen.





2.1 Upphandlingsbehov

All upphandling skall vara förankrad och budgetfinansierad. Planering och god framförhållning skall vara regel för alla som har ansvar för inköp i kommunkoncernen. För mer information se bilaga 1.

2.2 Samordnad upphandling

Kommunkoncernen deltar i samordnade upphandlingar eller ansluter sig till samordnade ramavtal som genomförs av inköpscentraler på regional eller nationell nivå där det är till fördel för kommunen. Vid början av upphandlingen ska undersökning göras. För mer information se bilaga 1.

2.3 Direktupphandling och dokumentationsplikt

För att utföra en direktupphandling krävs det att upphandlingens totalbelopp inte överskrider direktupphandlingsgränsen inom den lag som berörs. Direktupphandlingar kan däremot vara aktuellt i andra situationer eller för synnerliga skäl. För mer information se bilaga 1.

Ett inköps totalvärde beräknas genom att alla inköp av samma slag läggs ihop under ett räkenskapsår. Vid ramavtal räknas summan ihop för en period på fyra år.

Vid direktupphandling över 100 000 kronor krävs det dokumentation av upphandlingen, och att den konkurrensutsätts. För mer information kring direktupphandling och blanketter för dokumentation, se Ljungby kommuns intranät – inköp och upphandling.

2.4 Referensgrupp

I anmodan som förvaltningarna lämnar till upphandlingsenheten ska det anges vilka personer som ska ingå i referensgruppen. En referensgrupp är väldigt viktig i en upphandling och ansvarar för att en upphandling tillgodoser verksamheternas behov och krav.

För mer information och lathund för referenspersoner, se Ljungby kommuns intranät under inköp och upphandling.

2.5 Upphandlingsdokument

De handlingar som ligger till grund för anbudsgivningen kallas upphandlingsdokument. Genom upphandlingsdokumenten säkerställer kommunkoncernen att upphandlingen tillgodoser verksamhetens behov, utnyttjar konkurrensen på marknaden och genomförs rättssäkert och effektivt. För mer information se bilaga 1.

2.6 Utvärderingsmodell

Kommunkoncernen ska tilldela den leverantör ett kontrakt vars anbud är det ekonomiskt mest fördelaktiga för kommunkoncernen. Vilket anbud som är det ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet ska utvärderas på någon av följande grunder

- bästa förhållandet mellan pris och kvalitet,
- kostnad eller
- pris.

Det ska framgå av upphandlingsdokumenten den grund för utvärdering av anbud som kommunkoncernen avser att använda. För mer information se bilaga 1.

2.7 Förlängning av avtal

Avtal innehåller i regel förlängningsklausuler. Det är den förvaltning som brukar avtalet som har rätt att besluta om avtalet ska förlängas.

2.8 Mutor och bestickning

Leverantörer som ingår avtal med kommunkoncernen ska inte medverka i någon form i korruption, givande eller tagande av muta, bedrägeri eller utpressning. De medarbetare som deltar i beredning av en upphandling agerar på ett sådant sätt att förtroendet till dennes opartiskhet inte rubbas eller kan ifrågasättas. Kommunkoncernens medarbetare följer gällande riktlinjer för gåvor, representation med mera.

3. Upphandling som styrmedel

Upphandling och inköp är ett verktyg för att bidra till kommunens övergripande vision och visionsmål samt arbete för en hållbar utveckling. Genom upphandling finns möjlighet att påverka produktion och leverantörskedjor både lokalt och internationellt. Det innebär att vid all inköps- och upphandlingsverksamhet ska relevanta sociala och etiska krav samt miljömässiga krav ställas där det är möjligt. Som stöd för kravställning beaktas bland annat Upphandlingsmyndighetens kriteriebibliotek för hållbarhetskrav såväl som lokala mål, beslut och styrdokument. Ramavtal ska upprättas inom de områden där det är lämpligt och strategiskt riktigt.

3.1 Inkluderande upphandling

Möjligheterna för små och medelstora företag att delta vid upphandling ska beaktas. Särskild åtanke ska finnas för att underlätta för arbetsintegrerade sociala företag inom upphandling. All anskaffning av varor, tjänster och entreprenader ska baseras på en helhetssyn där kommunkoncernens gemensamma bästa har företräde framför enskild verksamhets intresse.

3.2 Sociala krav

Vid all upphandlings- och inköpsverksamhet ska relevanta sociala och etiska krav ställas när det är möjligt. De sociala kraven ska bidra till att säkerställa att kommunkoncernen anlitar leverantörer som har god affärsetik, följer lagar och förordningar, fullgör sina skyldigheter gentemot samhället, inte diskriminerar någon på grund av kön, könsidentitet, etnisk härkomst, funktionshinder, sexuell läggning, ålder, religion eller på annat sätt. I bilaga 2 finns en fördjupning kring sociala krav.

Genom att använda sig av sociala hänsyn i upphandling tar Ljungby kommun ansvar för att använda skattemedel på ett ansvarsfullt sätt. Ett ökat socialt ansvarstagande vid upphandling

gynnar inte bara samhället i stort utan har också betydelse för enskilda individer, arbetsgivare och berörda arbetstagare.

3.2.1 Internationella bestämmelser och lagstiftning

I alla upphandlingar, oavsett värde och upphandlingsform, ska ILO:s (International Labour organisation) åtta kärnkonventioner och FN:s barnkonvention uppfyllas, se bilaga 2. Diskriminering på grundval av etnisk tillhörighet, kön, könsidentitet, religion eller annan trosuppfattning, socialt ursprung, funktionsnedsättning, politiska åsikter eller sexuell orientering får inte förekomma. Utöver ovan nämnda krav får diskriminering på grund av ålder inte förekomma i anbudsgivarnas verksamhet.

3.2.2 Leverantörernas ansvar

Vid framtagande av upphandlingsdokument ska en bedömning göras av i vilken del av upphandlingsprocessen som sociala och etiska krav ska ställas. Vid bedömningen ska beaktas hur socialt och etiskt hänsynstagande uppnås bäst. Upphandlingsdokument ska också utformas så enkelt som möjligt för att underlätta för sociala företag att lämna anbud. När sociala och etiska hänsyn används som ett tilldelningskriterium måste kriteriet vara kopplat till föremålet för upphandlingen. Sociala och etiska hänsyn som tilldelningskriterium och som villkor för fullgörande av kontrakt kan användas vid alla former av upphandling.

3.2.3 Övriga sociala krav

Anbudsgivare och underleverantörer till dessa ska följa arbetsmarknadens villkor för sina anställda, som minst ska motsvara kollektivavtal för aktuell bransch. När det är lämpligt ska krav ställas på att anbudsgivare vid kontraktets genomförande ska anställa arbetslösa, särskilt långtidsarbetslösa, andra personer som är särskilt missgynnade på arbetsmarknaden, t.ex. personer med funktionsnedsättning samt andra grupper som har svårt att ta sig in på arbetsmarknaden, såsom ungdomar, eller anordna utbildning för dessa. Vid bedömningen om sådana krav ska ställas ska en avvägning göras utifrån vad som upphandlas och marknadens möjligheter att uppfylla kravet samt hur ställda krav påverkar potentiella anbudsgivares förmåga att leverera eller utföra de varor, tjänster eller entreprenader som upphandlingen avser.

I Ljungby kommun har ett särskilt arbetssätt utvecklats kopplat till arbetsmarknadsinsatser och kommunal upphandling. Detta ingick tidigare i en enskild verksamhetsplan men beskrivs i bilaga 2. Arbetet utgår från att arbetsmarknadsenheten ska fungera som stöd vid upphandling för att särskilt uppmärksamma möjligheten till insatser såsom praktikplatser eller anställningar.

3.3 Miljö, hälsa

Kommunkoncernen ska bidra med att nå de internationella och nationella miljömålen. De långsiktiga miljövinster ska prioriteras framför kortsiktiga ekonomiska vinster. Upphandling och inköp används som ett strategiskt verktyg för att nå miljömål och att ställa etiska krav såsom djurskyddskrav vid till exempel upphandling av livsmedel och måltidstjänster.

Miljö- och klimatfrågan ska alltid beaktas. Krav och/eller premiering görs i första hand utifrån miljö- och klimatpåverkan ur ett livscykelperspektiv. Produkter och tjänster som medför så liten klimat- och miljöpåverkan som möjligt med bibehållen funktion ska väljas vid upphandling och inköp.

Kommunkoncernen ska sträva efter att leverantörer ska ha god kunskap om miljöpåverkan från sin verksamhet och bedriva ett systematiskt miljöarbete.

Kommunkoncernen prioriterar särskilt att ställa krav utifrån miljö och hälsa för de varor och eller tjänster som:

- upphandlas/köps in i större mängd/större omfattning.
- varor och produkter som riktar sig till barn och unga.
- varor och tjänster där det finns särskilda risker utifrån miljö och hälsopåverkan.

3.4 Cirkulär ekonomi

Cirkulär ekonomi är en av lösningarna för att nå ett hållbart samhälle. I en cirkulär ekonomi behålls resurserna i samhällets kretslopp istället för att bli avfall. Genom att gå mot en cirkularitet i ekonomin ges bättre förutsättningar att nå globala och nationella miljömål. Kommunkoncernen vill bidra till mer cirkulära resursflöden bland annat genom att tillämpa:

1. Upphandling med kriterier som gynnar cirkulära produkter eller tjänster.
2. Upphandling av nya och innovativa produkter, tjänster och material som främjar en cirkulär ekonomi.
3. Upphandling av tjänster och nya affärsidéer.
4. Upphandling som främjar industriell symbios och cirkulära system.

Se bilaga 4 för exempel på cirkulär ekonomi.

3.5 Innovation

Ljungby kommun ska ta till vara möjligheter att genom offentlig upphandling främjar innovationer och alternativa lösningar (där det är lämpligt).

4. Avtalsuppföljning

Syftet med uppföljning är flera, men handlar särskilt om att säkerställa god kvalitet, transparens och att miljömässiga och sociala krav följs samt god ekonomi och effektiv konkurrens. Uppföljningen ska leda till att avtal och villkor följs, såväl av leverantören som av kommunkoncernen. Det är också en möjlighet att skapa en god relation med leverantör.

Kommunkoncernens upphandlingar och inköp ska kontinuerligt följas upp såväl på en strategisk som på en operativ nivå. Kommunen har en övergripande policy för uppföljning av privata utförare som började gälla 2019-12-01.

Vid varje avtal ska en ansvarig avtalsägare utses som ansvarar för att uppföljning görs. Planering för uppföljning görs i samband med att avtalet tecknas och dokumenteras vid upphandling. Varje nämnd är ansvarig för att ha och följa en rutin för uppföljning av privata utförare, se policy för uppföljning av privata utförare.

Kommunen ska själv eller genom ombud kontrollera att ställda krav följs av leverantören. Ansvarig för uppföljning är avtalets avtalsuppföljare. Oavsett om det gäller en nämnds/förvaltnings egna avtal, kommunövergripande avtal eller anslutning till länsövergripande avtal eller nationella avtal så ska det alltid finnas en ansvarig person för att följa upp avtalet eller se till att avtalet har följts upp.

5 Ansvar

5.1 Politiken

5.1.1 Kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige fastställer och reviderar policy för upphandling och inköp.

5.1.2 Samtliga nämnder och styrelser

Samtliga nämnder och styrelser ska följa verksamhetsplanen för upphandling och inköp som ska konkretisera policyn. Därtill finns verksamhetsplaner, handlingsplaner och eller rutiner för specifika upphandlings- och inköpsområden med särskilda kriterier.

Avtalstroheten ska följas upp årligen av respektive nämnd som ansvarar för upphandlingsområdet. Respektive nämnd och styrelse ansvarar för att upphandlingar genomförs inom sitt ansvarsområde och inköpsverksamheten bedrivs ändamålsenligt. Den gemensamma nyttan för hela kommunkoncernen är överordnad den egna. Samtliga nämnder och styrelser ansvarar för att vid behov i samarbete med upphandlingsenheten ta fram egna riktlinjer som ett komplement till gällande policy och riktlinjer.

Varje nämnd ansvarar för att uppföljningen regleras i de avtal som tecknas med varje utförare och att det finns en rutin för detta i enlighet med policy för uppföljning av privata utförare.

Kommunstyrelsen har det strategiska ansvaret för ledning, planering, samordning och uppföljning av upphandlingsverksamheten så att denna bedrivs korrekt och effektivt.

5.2 Tjänstepersoner

Kommundirektör och ekonomichef har det övergripande ansvaret för ledning och samordning av upphandlings- och inköpsverksamheten. All personal som genomför upphandlingar och/eller gör inköp har ansvar att känna till och följa gällande lagstiftning och kommunens relevanta styrdokument. All upphandling ska ske i nära samverkan med berörda förvaltningar och enheter. Kommunkoncernen ska arbeta aktivt för samordning av upphandlingar genom inköpsamverkan i Kronobergs län.

Förvaltningschefer och VD:ar har det övergripande ansvaret för respektive verksamhets upphandlingar, inköp och avtal. Förvaltnings- och bolagscheferna ansvarar för att upphandlingspolicyen samt rutiner tillämpas i den egna förvaltningen och bolagen.

5.2.1 Kommunledningsförvaltningen och upphandlingsenheten

Kommunledningsförvaltningen ska stötta kommunens verksamheter. Upphandlingsenheten genomför upphandlingar åt förvaltningar och bolag och arbetar med att identifiera områden som inte upphandlas. Enheten verkar för att gällande lagar inom offentlig upphandling följs och är en rådgivande resurs för förvaltningarna och bolagen i frågor som rör upphandling. Enheten skall tillhandahålla kompetens och verktyg så att kommunkoncernen kan genomföra upphandlingar och inköp på ett professionellt sätt. Uppföljning och uppdatering av kommunkoncernens policy för upphandling genomförs av upphandlingsenheten.

När upphandlingsenheten har fått en upphandlingsanmodan från förvaltningen ansvarar upphandlingsenheten för att driva upphandlingen fram tills att avtal är tecknat. Därefter är det beställande förvaltning som tar över om inget annat har överenskommit.

Det åligger upphandlingsenheten att bevaka antagna leverantörers ekonomiska förhållande avseende inbetalning av skatter och avgifter. Enheten ska även utföra systematisk marknadsbevakning och följa och hålla sig uppdaterad om utvecklingen inom offentlig upphandling.

Utöver stöd från arbetsgrupp för att lyfta möjlighet till arbetsmarknadsinsatser genom upphandling, se bilaga 2, så bistår också kommunledningsförvaltningen med stöd gällande miljöfrågor vid upphandling.

5.2.2 Referensgrupp

Referensgruppens medlemmar ska:

- Samla in information om behoven i den verksamhet de representerar.
- Sammanställa kravspecifikationen utifrån anskaffningsbehovet.
- Medverka i eventuella tester/bedömningar av produkter under anbudsutvärderingen.
- Informera förvaltningar om vilken leverantör som antagits och sprida avtalsinformationen för att uppnå avtalslojalitet.
- Samla in synpunkter under avtalsperioden från kollegor inom den aktuella verksamheten och vidarebefordra till ansvarig upphandlare.

5.2.3 Beställarrättighet och utbildning

Alla som har rätt att beställa produkter och tjänster ska känna till vilka regler som gäller och använda gällande avtal.

Chefer tilldelar beställningsrätt till de personer som har rätt att beställa varor, tjänster och entreprenader inom verksamhetsområdet, kommun har krav på introduktionsutbildning i inköpssystemet för de anställda som utses som beställare av sina chefer.



5.2.4 Offentlighet och sekretess

Vid offentlig upphandling råder som huvudregel absolut sekretess fram till dess att den upphandlande myndigheten beslutat att tilldela kontraktet till en viss leverantör, eller till att anbudet offentliggjorts. Det innebär att uppgifter som rör anbud och anbudsansökningar inte får lämnas till någon annan än den som lämnat anbudet eller ansökningen innan alla anbud offentliggjorts, eller beslut om leverantör och anbud fattats (tilldelningsbeslut) eller när myndigheten avslutar upphandlingen på annat sätt, till exempel avbryter den. Det är alltid förbjudet att sprida uppgifter som omfattas av absolut sekretess. Det spelar ingen roll om en uppgift i och för sig bedöms som harmlös. Sekretessen omfattar också uppgifter om visst anbud har infordrats eller avgetts. Således får inte upplysningar lämnas om sändlistor, hur många som begärt att få förfrågningsunderlaget, vilka som kommit in med anbud och hur många anbud som har kommit in. Arbetspromemorior hos förvaltningen, tjänsteutlåtanden med sammanställning av anbud eller liknande är därför hemliga under den tid den absoluta sekretessen. I lagens mening har ett anbud inte kommit in till myndigheten före den tidpunkt som har bestämts för öppnandet. Därmed är heller inte anbudet en allmän handling innan dess.

Förfrågningsunderlaget är inte allmän handling före det datum då det expedieras så att anbudsgivarna kan få tillgång till det. Före denna tidpunkt är förfrågningsunderlaget att betrakta som internt arbetsmaterial. Det är således inte offentligt, även om det i och för sig skulle vara färdigställt. Vid en selektiv upphandling, förhandlad upphandling och urvalsupphandling är förfrågningsunderlaget inte offentligt förrän det skickats ut till den eller de anbudssökande som kvalificerat sig för att få lämna anbud. Detta är viktigt att beakta vid t.ex. utskick av nämndhandlingar om förfrågningsunderlaget ska underställas nämndens prövning.

Leverantörer och andra har rätt att få ta del av handlingar i upphandlingen, om de begär det efter att den absoluta sekretessen har upphört. Avsikten med denna möjlighet är att en leverantör med hjälp av informationen i tilldelningsbeslutet ska kunna avgöra om upphandlingen har gått rätt till. Trots att den absoluta sekretessen upphört innebär det inte att den upphandlande myndigheten kan lämna ut uppgifter om leverantörerna eller de anbud som inkommit utan att pröva om anbudet fortfarande omfattas av sekretess enligt någon bestämmelse i offentlighets- och sekretesslagen. Om någon begär att få ta del av uppgifter och handlingar och det inte finns stöd att sekretessbelägga uppgifterna ska handlingen lämnas ut genast eller så snart det är möjligt. En anbudsgivare kan begära sekretess på uppgifter/handlingar i sitt anbud, men måste precisera vad som ska sekretessbeläggas och vilken skada anbudsgivaren skulle lida om uppgiften röjs. Ljungby kommun gör en sekretessprövning vid varje enskild begäran.

Bilaga 1. Upphandlingsprocessen

Ramavtal

Med ramavtal avses ett avtal som ingås mellan kommunkoncernen och en eller flera leverantörer i syfte att fastställa samtliga villkor för avrop (beställning) som görs under en viss period. Ramavtal kan gälla för flera förvaltningar eller flera kommuner som i inköpsamordningen. En beställning från ett ramavtal är inte en upphandling.

När kommunkoncernen har avtal har koncernen förbundit sig att köpa av den leverantören under en bestämd tidsperiod. Avsteg från detta kan innebära skadeståndsanspråk från leverantören då det är ett avtalsbrott. Det kan även innebära en minskad trovärdighet vid nästa upphandling vilket kan innebära sämre pris.

Direktupphandling

Vid direktupphandling över 100 000 kronor krävs det dokumentation på upphandlingen, och att den konkurrensutsätts. Kommunkoncernen har som avsikt att konkurrensen alltid bör tillvaratas, även under 100 000 kronor.

- Inköp av ett värde upp till 100 000 kr görs av förvaltningarna.
- Om inköpet överstiger 100 000 kr eller har en avtalstid som överstiger ett år ska upphandlingsenheten informeras innan upphandlingen påbörjas för att avgöra om förvaltningen eller upphandlingsenheten ska genomföra den.

Upphandlingsdokument

Underlaget ska innehålla:

- Allmän orientering om upphandlingen
- Administrativa villkor för upphandlingens genomförande
- Krav på leverantören
- Krav på varan eller tjänsten som beskriver upphandlingsföremålet (kravspecifikationen)
- Anbudsutvärderingen och tilldelningskriterier
- Kontraktsvillkor som ska gälla under avtalstiden

Utvärderingsmodellen

När kommunkoncernen utvärderar ett anbud på grunden bästa förhållandet mellan pris och kvalitet ska anbudet bedömas utifrån kriterier som har anknytning till det som ska anskaffas. Tilldelningskriterierna ska säkerställa en effektiv konkurrens och får inte ge kommunkoncernen en obegränsad valfrihet. De ska presenteras så att det utifrån leverantörens uppgifter går att kontrollera hur väl ett anbud uppfyller kriterierna.

När kommunkoncernen utvärderar ett anbud på grunden kostnad, ska kommunen bedöma anbudets effekter i fråga om kostnadseffektivitet, såsom en analys av kostnaderna under livscykeln för varan, tjänsten eller byggnadsverket.

Upphandlingsbehov

Berörda förvaltningar ska årligen fastställa en upphandlingsplan med planerade upphandlingar för nästkommande år. Upphandlingsplanerna sammanställs av upphandlingsenheten till en koncernövergripande upphandlingsplan som ligger till grund för upphandlingsenheten planering av kommande upphandlingsarbete. Planerna går igenom regelbundet med respektive förvaltning/bolag. Den koncernövergripande upphandlingsplanen publiceras på intranätet. Upphandlingsenheten ska i god tid få information om vilka övriga

upphandlingar som, utöver de som anges i upphandlingsplanerna, är aktuella. Kommande upphandlingar planeras långsiktigt för att säkerställa att upphandlingsdokument är genomarbetade, att lagstadgade tidsfrister hålls och att det finns förberedelse- eller inställelsetid för nya leverantörer. En upphandling avseende en driftentreprenad bör ha minst nio (9) månaders framförhållning innan planerad avtalsstart för att upphandlingen ska kunna genomföras på korrekt och bästa sätt för det behov som finns i verksamheten. Övriga upphandlingar bör ha minst sex (6) månaders framförhållning innan planerad avtalsstart.

Utifrån delegationsordningen så ska vissa upphandlingar tas upp för beslut i berörd nämnd. Det är förvaltningarnas ansvar att göra detta och kontakta upphandlingsenheten vid tveksamheter. Sedan ger förvaltningarna upphandlingsuppdraget till upphandlingsenheten genom att blanketten "Anmodan" fylls i och skickas till ekonomiavdelningen. Vid en korrekt ifylld anmodan garanteras att upphandlingsprocessen påbörjas inom tre (3) månader.

Samordnad upphandling

Inköpssamverkan Kronoberg

Samtliga kommuner i Kronobergs län samarbetar i inköpsfrågor genom Inköpssamverkan Kronoberg. Syftet med Inköpssamverkan är att samordna volymerna vilket ger deltagande kommuner affärsmässiga fördelar. Samarbetet är ömsesidigt och frivilligt och leder till att kommunerna efter överenskommelse genomför samordnade upphandlingar. De upphandlingar som Inköpssamverkan Kronoberg genomför administreras av Upphandlingsenheten i Växjö kommun.

Upphandlingsamverkan med Älmhults kommun och Markaryds kommun

Ljungby kommun, Älmhults kommun och Markaryds kommun tecknade våren 2015 en avsiktsförklaring om administrativ samverkan där upphandlingsfunktionen ingår. Samverkan innebär att man gör gemensamma upphandlingar i de fall det finns samordningsfördelar.

Samordning inom kommunen

När två eller flera förvaltningar eller de kommunala bolagen har likartade behov av varor och/eller tjänster skall samordning av upphandling ske genom upphandlingsenhetens försorg.

Upphandlingsenheten samordnar upphandlingar som tillgodoser samma eller liknande behov för att uppnå effektivitetsvinster, minska kostnader och uppnå en tydlighet mot marknaden. De kommunala bolagens anskaffningsbehov samordnas också där så är fördelaktigt oavsett om upphandlingen avser ramavtal eller kontrakt.

Kommunkoncernen kan även välja att delta i:

- Kammarkollegiets inköpscentral
- HBV-avtal
- Kommentus inköpscentral

Upphandlingsansvarig på upphandlingsenheten fattar tilldelningsbeslut och skriver under avtal samt förlängning av avtal som föregåtts av samordnad upphandling.

Bilaga 2. Sociala krav

Internationella konventioner

Internationella konventioner som ILO-konventionen (International Labour Organisation) och FN:s barnkonvention, som nu också gäller som lag i Sverige, är stöd för sociala krav vid upphandling och inköp.

Grundläggande är att barnarbete inte får förekomma. Enligt FN:s barnkonvention, artikel 32, ska barn ha skydd mot ekonomiskt utnyttjande och mot att utföra arbete som kan vara skadligt eller hindra barnets utbildning eller äventyra barnets hälsa eller fysiska, psykiska, andliga, moraliska eller sociala utveckling. Utnyttjande av tvångs- eller straffarbete accepteras inte. Särskilt viktiga att bevaka är ILO:s åtta så kallade kärnkonventioner: 138 om minimiålder för arbete, 182 om förbud mot barnarbete, 100 om lika lön för lika arbete oavsett kön, 111 om diskriminering ifråga om anställning och yrkesutövning, 29 om förbud mot tvångs- och straffarbete, 105 om avskaffande av tvångsarbete, 87 om föreningsfrihet och organisationsrätt och 98 om organisationsrätten och den kollektiva förhandlingsrätten.

Mänskliga rättigheter

Anställda ska ha rätt att organisera sig fackligt utan negativa konsekvenser. I länder där föreningsrätten är begränsad eller under utveckling, ska anbudsgivaren medverka till att anställda får möta företagsledningen för att diskutera löne- och arbetsvillkor utan negativa konsekvenser.

Tekniska specifikationer ska bestämmas med hänsyn till tillgänglighet för personer med funktionsnedsättning eller utformning med tanke på samtliga användares behov. De standarder som finns inom I.C.T 5-området (I.C.T – Information and communication technology: IT-tillgänglighetsstandarder utarbetade inom ESO, European Standard Organisation, för offentlig upphandling) ska beaktas för att äldre och personer med funktionsvariationer lättare ska kunna ta del av informationssamhället.

Krav på leverantörer

För alla upphandlingar som avser tjänster eller entreprenader ska en antidiskrimineringsklausul införas som särskilt kontraktsvillkor i upphandlingsdokument och avtalet. Andra krav som i vissa upphandlingar kan ställas är bland annat på de anställdas sammansättning, exempelvis på viss andel av långtidsarbetslösa, anställningsvillkor, tillgänglighet för personer med funktionsnedsättning, viss standard på arbetsmiljön, möjliggörande av praktikplatser eller på jämställdhet och mångfald.

I entreprenader bör krav vidare ställas på att leverantören erbjuder de anställda de villkor som framgår av kollektivavtal under förutsättning bl.a. att villkoren preciseras och i övrigt uppfyller de grundläggande principerna, bl.a. proportionalitetsprincipen. Fullgörs kontraktet med anställda som är utstationerade i Sverige från annat EU-land, kan endast krav som uppfyller regleringen i utstationeringslagen (1999:678) ställas. Vilka krav som kan ställas följer av aktuell lagstiftning och rättspraxis. Kraven måste kunna följas upp och kontroll kunna göras om kraven efterlevs av leverantörerna.

Vid upphandling av tjänster och byggentreprenader ska krav ställas på att leverantörerna redovisar sina rutiner i fråga om arbetsmiljö. Rutinen ska innehålla arbetsmiljöpolicy,



identifierade arbetsmiljörisker rangordnade efter riskklass, beskrivning av hur arbetet med att minska arbetsmiljörisker genomförs samt hur uppföljningen av arbetsmiljöarbetet dokumenteras. Anbudsgivare ska följa gällande nationella lagar, och inte på något sätt medverka i korruption, bestickning, bedrägeri eller utpressning. Vid all upphandling ska anbudsgivare som fullgör skattskyldighet till någon av de så kallade offshore-ekonomierna uteslutas från anbudsprövning.

Bilaga 3 Tillvägagångssätt arbetsmarknadsinsatser

(Baserat på tidigare verksamhetsplan upphandling med social hänsyn)

Särskild hänsyn används i Ljungby kommun som ett särskilt kontraktsvillkor. Särskilda kontraktsvillkor innebär att kontraktet är villkorat och anbudsgivaren måste acceptera detta villkor redan i anbudet men kravet behöver inte uppfyllas förrän uppdraget ska utföras.

Arbetsmarknadsenheten bistår med stöd i upphandlingar gällande arbetsmarknadsinsatser och utgår från tre nivåer för krav på leverantörerna:

1. Samråd

Kontrakterad leverantör ska delta vid ett möte med representant från Ljungby kommun där möjligheten till att ta emot praktikanter diskuteras utifrån frivillighet.

2. Praktikplatser

Krav på att leverantör ska erbjuda ett visst antal praktikplatser utifrån krav i upphandling.

3. Anställning

Krav på att leverantör ska ett visst antal personer utifrån de krav som har ställts i upphandlingen. Typ av anställning måste vara preciserad och anpassad till den aktuella upphandlingen.

Kraven får inte stå i strid mot de grundläggande principerna för upphandling så som likabehandling, ickediskriminering, transparens, proportionalitet och ömsesidigt erkännande. Villkoren för sysselsättningsåtgärderna måste tydligt framgå i upphandlingsdokumenten för att uppfylla kraven på transparens och förutsägbarhet.

Representant från arbetsmarknadsenheten kommer överens med leverantören om hur man går vidare beroende på vilket krav som har ställts. Det ligger även på arbetsmarknadsenheten att följa upp med leverantören efter lämplig tid.

Bilaga 4. Cirkulär ekonomi

Cirkulär ekonomi handlar om att behålla resurser i samhällets kretslopp istället för att bli avfall. Istället för att som i traditionell linjär ekonomi tillverka, köpa, använda och sedan slänga så styr vi mot att avfall i så liten mån som möjligt ska uppstå och att så lite nytt råmaterial som möjligt ska behövas. Genom smart design som till exempel möjliggör reparation, demonterbarhet och hög användarvänlighet kan vi se till att saker används av fler och under längre tid, att de kan repareras eller uppgraderas och återanvändas.

Det finns olika sätt att styra mot mer cirkulär ekonomi vid upphandlingar och beror på vad det är som ska upphandlas. Ett första läge kan vara att se över behov och möjlighet att återanvända vad vi redan har. Det kan också till exempel vara att ställa krav på att en viss andel eller allt material eller produkter som upphandlas ska vara återanvända eller bestå av återvunnet material. Det kan också handla om att ställa krav på att leverantören ska erbjuda reparation och uppgradering eller att upphandla en separat sådan tjänst. En annan aspekt är att se till att det som köps in används så mycket som möjligt och att det därför fungerar i många verksamheter.

