



Inköps- och upphandlingsstrategi

Antagen av kommunstyrelsen 2014

Antagen av: Kommunstyrelsen §103/2014	Dokumentnamn: Inköps- och upphandlingsstrategi	Ärendebeteckning, ärendemening: Kst/2013:452 Styrdokument, inköp och upphandling
Dokumentägare: Stabschef, klf	Dokumentansvarig: Upphandlingschef	Publiceras: Örnkom
Ersätter dokument: Upphandlingspolicy (KF §43/2010)	Revideras: Årligen	Utvärderas: 2019

2014-06-04

Innehållsförteckning

1.0 Övergripande ansvar	3
1.1 Målsättning.....	3
1.2 Beslut av styrdokument.....	3
1.3 LOU och närliggande lagstiftning	3
1.3.1 LOU	4
1.3.2 Mutor och jäv	4
1.3.3 Upphandlingssekretess	4
1.4 Avgränsning.....	4
2.0 Förhållningsätt	4
2.1 Beställare/behörighet/rätt att beställa	4
2.2 Olika typer av avtal.....	4
2.3 Beställning	5
2.3.1 Beställningssystemet.....	5
2.3.2 Internet – leverantörs webbshop.....	5
2.3.3 Telefon, e-post, fax.....	5
2.3.4 Hämtköp	5
2.4 Leasing och andra finansieringsformer	5
2.5 Direktupphandling.....	5
2.6 Hållbart upphandlingsförfarande.....	7
2.6.1 Social hållbarhet:	7
2.6.2 Ekonomisk hållbarhet:.....	7
2.6.3 Ekologisk hållbarhet:	7
2.7 Kommunspecifika krav	7
2.8 Yttrandefrihet, meddelarfrihet och meddelarskydd	8
3.0 Förvaltningens roll och ansvar	8
3.1 Förvaltningens beställarorganisation	8
3.1.1 Beställare	8
3.1.2 Behovsplanerare.....	9
3.2 Förvaltningen ansvarar även för områden som:	9
3.2.1 Förråd	9
3.2.4 Garantier	9

2014-06-04

3.2.4 Vite	9
3.3 Rutiner	9
3.4 Uppföljning och åtgärder	9
3.5 Utbildning	10
4.0 Upphandlingsenhetens roll och ansvar	10
4.1 Styra och vidareutveckla	10
4.2 Samordna	10
4.2.1 Helhetssyn och samordning mellan förvaltningar	10
4.2.2 Samordning ekonomiavdelningen, centrala fakturagruppen och upphandlingsenheten	10
4.2.3 Utbildning och kompetensutveckling	11
4.2.4 Referensgrupp	11
4.3 Utföra upphandlingar	11
4.4 Uppföljning och utvärdering	11
4.4 Systemförvaltning och support	11
4.4.1 Upphandlingsverktyget	11
4.4.2 Avtalsdatabas	12
4.4.3 Beställningssystemet	12
4.4.4 Information via intranätet angående inköp.	12
4.4.5 IT-support online	12
4.4.6 Support	12
5.0 Relaterat dokument.....	13
6.0 Ordlista.....	13

1.0 Övergripande ansvar

Denna strategi kompletterar Örnsköldsviks kommuns inköps- och upphandlingspolicy och fastställer roller och ansvar utöver det som anges i inköps- och upphandlingspolicyn. Strategin är ett verktyg för de som hanterar inköp.

1.1 Målsättning

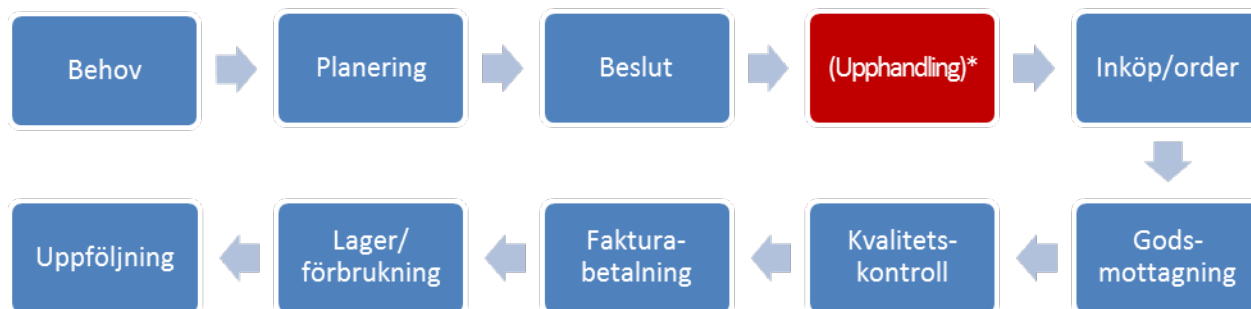
Målet är att kvalitetssäkra beställningsprocessen. Detta med utgångspunkten att det ska vara enkelt att göra rätt och att det ska finnas tydliga roller och rutiner framtagna. Dessa roller och rutiner ska ständigt förbättras.

Det yttersta målet är att vid givna krav¹ nå så låg totalkostnad² som möjligt.

Förutom pris (fasta kostnader) och andra kommersiella villkor ingår även drift och underhåll, kvalitet, service, förråd, distribution, administration och personalkostnader (rörliga kostnader) i totalkostnaden.

Det betyder att vi måste få ett bra flöde i hela beställningsprocessen från behov till förbrukning. Det är av stor betydelse för kommunens ekonomi hur inköp och upphandling hanteras, vilka prestationer som erhålls och till vilka villkor.

Beställningsprocessen:



* Upphandling sker i de fall inget avtal finns.

1.2 Beslut av styrdokument

Inköps- och upphandlingspolicyn fastslås av kommunfullmäktige och anger den yttre ram som gäller för kommunen. Ett komplement till policyn är inköps- och upphandlingsstrategin. Strategin fastställer olika normer och bestämmelser utöver vad som anges i policyn. Det övergripande ansvaret för inköp och upphandling har kommunstyrelsen. Den beslutar om denna inköps- och upphandlingsstrategi som sedan också gäller för alla förvaltningar.

1.3 LOU och närliggande lagstiftning

För kommunens inköp och upphandlingar gäller i alla sammanhang lagen om offentlig upphandling (LOU) och annan närliggande lagstiftning, bland annat LUF, LOV, lagen om offentlighet och sekretess med flera.

¹ **Givna krav** = Verksamhetens krav, lagar, förordningar, uppfyllande av policy och denna strategi.

² **Totalkostnad** = Fasta kostnader + rörliga kostnader.

2014-06-04

1.3.1 LOU

Enligt lagen om offentlig upphandling är Örnsköldsviks kommun en upphandlande myndighet. Det innebär bland annat att hela kommunens årsbehov ska räknas in vid val av upphandlingsförfarande. Är behovet återkommande ska hela avtalsperioden räknas in.

1.3.2 Mutor och jäv

Demokrati och rättssäkerhet är grundläggande värden för all offentlig verksamhet. Arbetar man inom den offentliga verksamheten har man därför ett särskilt ansvar när det gäller att bekämpa mutor och andra former av korruption. Det innebär att anställda ska avstå från gåvor och förmåner av olika slag. En enkel fråga man kan ställa sig: Varför blir jag bjuden? Tacka nej i tveksamma fall.

Varning speciellt för dyrare måltider, arrangemang, resor, konferenser, semesterförmåner, rabatter, kontanter, lån och gåvor. Tillämpa alltid öppenhet och rapportera till närmaste chef om eventuella gåvor och inbjudningar. (*Se kommunens riktlinjer för att förebygga mutor och jäv*).

1.3.3 Upphandlingssekretess

Offentlig upphandling omfattas av sekretess. Den som handlägger upphandlingar eller gör inköp har därför skyldighet att känna till och följa lagen.

(*Lagen om offentlighet och sekretess SFS 2009:400*)

1.4 Avgränsning

Strategin reglerar ansvar och roller för upphandlingsenheten och förvaltningarna. Kommunens bolag och stiftelser rekommenderas att anta en likadan strategi för inköp och upphandling.

2.0 Förhållningsätt

2.1 Beställare/behörighet/rätt att beställa

Den som gör inköp åt kommunen är beställare. Alla inköp ska göras i Örnsköldsviks kommuns namn. För att ha rätt att beställa krävs en behörighet. Avdelningschefen på förvaltningen ansvarar över beställarna och meddelar den på förvaltningen som registrerar in nya beställare att ny beställare ska läggas till. Beställaren registreras i beställningssystemet och kallas till internutbildning. Beställaren ska genomgå utbildningen samt bekräfta att man tagit del av informationen och blir därefter en behörig beställare. Avdelningschefen är också ansvarig att avanmäla och meddela om förändringar sker. Beställningsregistret ska uppdateras löpande. En översyn av hela registret görs en gång per år där sällanbeställare plockas bort.

2.2 Olika typer av avtal

Avtal och eller kontrakt ska tecknas för de varor och tjänster som kommunen har återkommande behov av. Ramavtal gäller för inköp av varor och tjänster där volymen inte på förhand är specificerad. Entreprenadavtal upphandlas vid byggnads-, anläggnings- och installationsarbeten mot en entreprenör som åtar sig att utföra uppdrag som framgår av förfrågningsunderlaget. Grundprincipen är att kommunens inköpsbehov ska täckas med ramavtal. Upphandling av enstaka behov klaras av så kallade specifika köp.



2014-06-04

2.3 Beställning

Beställning ska i huvudsak ske från kommunens avtal. Saknas avtal så ska en upphandling ske. Upphandlingen utförs av upphandlingsenheten eller enligt punkt 2.5 beroende på belopp. Personliga utlägg eller handkassar bör i möjligaste mån undvikas.

Beställning från avtal ska ske enligt följande rangordning:

2.3.1 Beställningssystemet

Beställningssystemet är kommunens inköpsverktyg. Detta innebär att de varugrupper som finns i beställningssystemet ska beställas därifrån.

2.3.2 Internet – leverantörs webbshop

Beställning via webbshop ska endast ske om varor inte finns i kommunens beställningssystem. Ange rätt fakturaadress, fakturareferensnummer, e-post, leveransadress och i förekommande fall kundnummer. Det är viktigt att säkerställa att man får de avtalade priserna.

2.3.3 Telefon, e-post, fax

Vid beställning via telefon, e-post eller fax ska beställarens namn anges. Ange fakturaadress, fakturareferensnummer, e-post, leveransadress och i förekommande fall kundnummer. Det är viktigt att säkerställa att man får de avtalade priserna

2.3.4 Hämtköp

I undantagsfall kan hämtköp ske, det vill säga när man handlar över disk hos någon leverantör.

- med rekvisition

En rekvisition ska fyllas i före köp och användas vid hämtköp. Rekvisitioner skrivs ut från beställningssystemet. Rekvisitionsnummer ska anges på fakturan.

- med inköpskort

Inköpskortet ska fasas ut. Annat alternativ till inköpskort är under utredning.

2.4 Leasing och andra finansieringsformer

Hyra och leasing är upphandlingspliktigt. Om sådana avtal är aktuella så ska upphandlingsenheten kontaktas.

2.5 Direktupphandling

Tänk på

En upphandlande myndighet måste ha kontroll över samtliga upphandlingar som genomförs inom hela myndigheten för att säkerställa att upphandlingarna inte överstiger beloppsgränsen för direktupphandling.

UR KAMMARKOLLEGIETS VÄGLEDNING FÖR DIREKTUPPHANDLING

2014-06-04

Direktupphandling får endast användas om avtal saknas och kontraktets värde uppgår till högst 15% av tröskelvärdet³ (216 771 kr) för varor och tjänster eller om synnerliga skäl föreligger enligt LOU. Kontraktets värde ska beräknas på hela upphandlande myndighets behov, se punkt 1.3.1.

Samordning inom förvaltningen och mellan förvaltningarna ska ske innan en direktupphandling görs. Tänk på att flera verksamheter kan ha samma behov. Beställaren behöver kommunicera med upphandlingsenheten om direktupphandling ska utföras.

Örnsköldsviks kommuns nivåer för direktupphandling

Direktupphandlingar ska konkurrensutsättas och hanteras enligt nedan.

	Varor	Tjänster	Utförare
A	< ¼-dels Bb* (11125 kr)	< ½ Bb (22 259kr)	Beställare
B	¼-dels Bb – 1 Bb	½ Bb – 2 Bb	Beställare, Upphandlingsenheten
C	1 Bb – 15 % av tröskelvärdet	2 Bb – 15 % av tröskelvärdet	Upphandlingsenheten

* Bb = Basbelopp. (2013 är 44 500 kr) se aktuellt belopp www.scb.se

- A. Prisförfrågan bör ställas till minst tre leverantörer. Förfrågan kan ske via exempelvis e-post eller telefon. Leverantörernas anbud samt resultat ska dokumenteras.
Sekretess gäller enligt punkt 1.3.3.
- B. Kontakt tas med upphandlingsenheten som avgör om upphandlingsverktyget och annonsering ska ske eller om förfrågan kan skickas direkt av beställaren till minst tre leverantörer.

Upphandlingen ska ske genom att:
 - skriftligt underlag som definierar krav tas fram och skickas till leverantörer
 - skälig anbudstid ska anges, minst 5 dagar
 - skriftliga anbud ska lämnas in av leverantör
 - meddela beslut till samtliga anbudslämnande
 - skicka beställning /avtal
 - resultatet ska dokumenteras.
 - sekretess gäller enligt punkt 1.3.3.
- C. Upphandlingsenheten handlägger upphandlingen.

³ Tröskelvärdet = är ett beloppsvärde som avgör om en upphandling ska ske enligt de direktivstyrda eller de nationella reglerna (15 kap. LOU). De är fastställda till en nivå där företag inom EU/EES förväntas vara intresserade av att lägga anbud över nationsgränserna. Den senaste ändringen skedde den 1 januari 2014. Tröskelvärdena för varor och A-tjänster är drygt **1 169 378 kronor** för statliga myndigheter och **1 806 427 kronor** för kommuner och landsting och deras bolag m.fl. Tröskelvärdet för byggtreprenader är drygt **45 256 666 kronor** för samtliga upphandlande myndigheter. (se www.upphandlingsstod.se)



2014-06-04

2.6 Hållbart upphandlingsförfarande

I alla upphandlingar ska ett hållbart upphandlingsförfarande (socialt, ekonomiskt och ekologiskt) beaktas och tas med som krav om det är motiverat. Kommunens krav på leverantör gäller också dennes underleverantörer. När det bedöms möjligt bör en upphandling delas upp i mindre delar så att fler leverantörer kan lämna anbud.

2.6.1 Social hållbarhet:

- utifrån **ILO:s kärnkonventioner** om grundläggande rättigheter i arbetslivet genom till exempel arbetsrättslig märkning Fair Trade/Rättvisemärkt eller liknande

- att **svenskt kollektivavtal** tillämpas eller att ändå motsvarande villkor ska gälla.

Om entreprenören inte tecknat svenskt kollektivavtal för branschen ska ändå minst motsvarande villkor gälla för leverantörens anställda för uppdraget. På begäran av beställaren ska leverantören lämna erforderliga uppgifter och handlingar för att skyldigheterna enligt ovan ska kunna kontrolleras. Skulle entreprenören brista i fullgörandet av detta åtagande äger beställaren rätt att säga upp avtalet om bristen är väsentlig.

2.6.2 Ekonomisk hållbarhet:

- Ekonomiskt effektivt

Kommunens inköp ska ske så ekonomiskt effektivt som möjligt där anskaffning, förråd och drift ska tas i beaktan. Kommunen ska sträva efter låg kapitalbindning men säkerställa en bra servicenivå genom effektiva förråd.

- Livscykelkostnad LCC

Används bland annat vid större investeringar och avser den totala kostnaden för maskiner och utrustning för hela dess livslängd inkluderat bland annat anskaffningskostnad, lagerhållning, transport-, drift-, underhålls- och avyttringskostnader. Syftet är att finna det mest kostnadseffektiva valet bland ett flertal alternativ.

2.6.3 Ekologisk hållbarhet:

- Miljöstyrningsrådets områdesspecifika krav

För att definiera miljökrav ska Miljöstyrningsrådets vägledning för hållbar upphandling användas.

- Miljö- och rättvisemärkningar

Ekologisk hållbarhet kan beaktas i upphandlingen genom att miljökrav ställs som märkning med Krav, Rainforest Alliance eller liknande.

2.7 Kommunspecifika krav

Om kommunspecifika krav skapas ska förankring ske med upphandlingsenheten. Styrdokument antagna av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen som påverkar inköp ska följas. Upphandlingsenheten har en förteckning över antagna kommunspecifika krav som upphandlingar omfattas av.

När det bedöms lämpligt tar upphandlingsenheten upp ett samtal med leverantören ifall en anställning av ungdomar och/eller långtidsarbetslösa kan beredas inom ramen för upphandlingen.



2014-06-04

2.8 Yttrandefrihet, meddelarfrihet och meddelarskydd

Den grundlagsfästa yttrandefriheten, meddelarfriheten och meddelarskyddet enligt tryckfrihetsförordningen och regeringsformen ska även gälla anställda hos privata utförare som utför verksamhet för kommunen.

3.0 Förvaltningens roll och ansvar

För att uppnå en helhetsyn och säkerställa en låg totalkostnad ska förvaltningen verka för en effektiv inköpsprocess. Förvaltningen ansvarar för att kommunens inköps- och upphandlingspolicy och strategi följs. Förvaltningen ansvarar för att samordning, uppföljning och utvärdering sker. Detta i samverkan med upphandlingsenheten. Ansvarig person vid upphandlingsenheten ska ges möjlighet till insyn inom förvaltningen genom att ingå i förvaltningens ledningsgrupp. Förvaltningen ansvarar även för att utse kontaktpersoner till referensgrupper.

3.1 Förvaltningens beställarorganisation

Nedanstående roller utses av förvaltningen.

3.1.1 Beställare

Beställare ska definieras som beställare gemensam, beställare specifik eller beställare på chefsnivå enligt exempel här nedan. Förvaltningen ansvarar för att hålla ner antalet beställare. Beställare ska utses och registreras enligt punkt 2.1.

Beställaren:

- ska ta emot behov från behovsplaneraren*
- ska samordna och utföra beställningar
- ska ansvara för reklamation och garantier

Exempel på hur du kan tänka vid definition av beställare:

- Beställare gemensam:

Hanterar återkommande behov som förbrukningsartiklar samt verksamhetens behov av enstaka köp. Beställare gemensam” bör vara en central person som är lätt att nå. *Exempel på inköp är kontorsmaterial, böcker, lampor och lysrör, datorer, telefon, möbler, tvätt och hyra sänglinne, gåvor och blommor, arbetskläder, skyddsmaterial, leksaker och cyklar.*”

- Beställare specifikt:

Hanterar akuta och/eller specifika behov av varor och tjänster. *Exempel på inköp kan vara hantverkartjänster, köp av specifika produkter som material till en fastighet och/eller en maskin m.m., köp av specifika tjänster som tolkförmedling, HVB-hem, resebeställare, specifika utbildningsmaterial till yrkesutbildningar (exempelvis fordon, el, vs och bygg) och handledartjänster.* De som har dessa behov kan till exempel vara vaktmästare, driftpersonal, handläggare eller lärare för yrkesutbildningar.

- Beställare på chefsnivå:

Hanterar behov som är personalrelaterade. *Det kan vara inköp av fortbildning, företagshälsovård, glasögon och handledartjänster.* Kan vara ersättare för beställare specifik eller gemensam.

- ska ansvara att innan inköp sker kontrollera om avtal finns
- kan skriva ut rekvisitioner
- kan vara referensperson åt upphandlingsenheten



2014-06-04

- kan administrera organisationen av behovsplanerare
- kan organisera beställning- och leveransdagar
- kan vara godsmottagare
- kan direktupphandla enlighet punkt 2.5

**I de fall behovsplanerare inte är utsedd ska beställaren svara för dennes roll.*

3.1.2 Behovsplanerare

Behovsplanerare ska utses av förvaltningen och vara kontakten mellan verksamheten och beställaren. Förvaltningen ansvarar själv för register över behovsplanerare.

Behovsplanerare:

- ska inventera och initiera verksamhetens behov
- ska vara godsmottagare och kontrollera inköpt vara och/eller tjänst
- ska rapportera avvikelser till beställaren
- kan bli utsedd att delta i referensgrupper som kravställare vid upphandlingar.

3.2 Förvaltningen ansvarar även för områden som:

3.2.1 Förråd

Förvaltningarna ska säkerställa en bra servicenivå genom till exempel effektiva gemensamma förråd. Genom färre och samordnade inköp och med färre leveranser kan behov uppstå att förvara varor och produkter under en kortare tid. Förråd ska användas för förbrukningsvaror och hållas restriktivt. Det kan också finnas förråd eller förvaring av inventarier som har ett andrahandsvärde.

3.2.4 Garantier

Varor och tjänster omfattas av olika garantivillkor. Meddela snarast om brister och fel uppstår till beställaren. Det är beställaren som ska känna till och kunna åberopa gällande garantier. Vid garantitidens utgång är det viktigt att se till att eventuella brister och fel åtgärdats.

3.2.4 Vite

I de fall vitesklausul finns i avtal kan det åberopas i samverkan med beställaren och upphandlingsenheten.

3.3 Rutiner

Som ett hjälpmedel är det bra om förvaltningarna skapar rutiner för de olika delarna vid en inköpsprocess. Det kan till exempel röra sig om rutiner för beställning, leveranser, förråd och garantier.

3.4 Uppföljning och åtgärder

Förvaltningen ska följa upp inköpsverksamheten och avtalstroheten enligt upphandlingsenhetens rutiner. Vid eventuella avsteg från avtal ansvarar förvaltningen för att reda ut och återkoppla till upphandlingsenheten om orsaken och vilken åtgärd som vidtagits.



2014-06-04

3.5 Utbildning

Alla anställda som handlägger inköp ska ha erforderlig kompetens. Upphandlingsenheten svarar för dessa utbildningar. Förvaltningarna ansvarar för att alla som handlägger beställningar har och får rätt utbildning och kompetens.

Chefer ska få utbildning inom LOU och beställarkunskap.

Beställare ska få en utbildning som innefattar genomgång av styrdokument, kännedom om LOU, och praktiskt arbetsmoment. Vid behov ska beställaren få kompletterande kompetensutveckling.

Behovsplanerare ska informeras om dennes ansvar och beställarorganisationens struktur.

4.0 Upphandlingsenhetens roll och ansvar

Upphandlingsenheten ska styra, samordna, följa upp och vidareutveckla kommunens inköps- och upphandlingsverksamhet. För att få en helhetsyn över samtliga upphandlingar som genomförs inom kommunen ska upphandlingsenheten ha insyn i förvaltningarna.

Upphandlingsenheten ansvarar för kommuns upphandlingar och hanterar i förekommande fall överprövningar och domstolsärenden.

Upphandlingsenheten är remissinstans vid inköps- och upphandlingsärenden såväl internt som externt.

4.1 Styra och vidareutveckla

Upphandlingschefen har ytterst ansvar för att styra och utveckla det strategiska arbetet för inköp och upphandling och ska i och med det också beredas plats att delta i förvaltningschefsgruppens möten.

Upphandlingsenheten ska utse ansvarig person som skall samverka med förvaltningen. Ansvarig personen ska vid behov informera och implementera avtal i verksamheten. Ansvarig personen ska ingå i tillhörande förvaltnings ledningsgrupp. Ansvarig personen ska i förekommande fall ansvara för förvaltningens direktupphandlingar enligt punkt 2.5. Upphandlingsenheten ska arbeta för att samordna, följa upp och utvärdera för att uppnå en effektiv inköpsprocess och säkerställa hög avtalstrohet. Upphandlingsenheten ansvarar för att rutiner för uppföljning och utvärdering upprättas.

4.2 Samordna

Upphandlingsenheten samordnar inköpsprocessen inom kommunen.

4.2.1 Helhetssyn och samordning mellan förvaltningar

För att uppnå en helhetsyn och säkerställa en låg totalkostnad ska upphandlingsenheten verka för en effektiv inköpsprocess tillsammans med förvaltningarna. Förvaltningarnas behov samordnas genom kontinuerliga träffar inom upphandlingsenheten.

4.2.2 Samordning ekonomiavdelningen, centrala fakturagruppen och upphandlingsenheten

Inom området inköp och upphandling där beröringspunkter finns inom ekonomi, fakturahantering och upphandling ska gemensamma lösningar arbetas fram.



2014-06-04

4.2.3 Utbildning och kompetensutveckling

Upphandlingsenheten ansvarar för utbildning av beställare och behovsplanerare men även över andra övergripande utbildningar inom upphandling och inköp. Upphandlingsenheten planerar, sammankallar, utför och utvärderar utbildningar efter beställning från förvaltningarna.

Utbildningarna bör samordnas med CFG och ekonomiavdelningen.

4.2.4 Referensgrupp

En referensgrupp utses vid behov och leds av ansvarig upphandlare. En referensgrupp kan bestå av representanter från en eller flera verksamheter. Personer till referensgruppen utses av förvaltningen. Gruppen förmedlar verksamhetens behov och krav för att möjliggöra verksamhetsanpassade avtal. Utsedd referensgrupp ansvarar för att samordna behoven och att rätt krav ställs i förfrågningsunderlaget.

Gruppen ska arbeta för att skapa ett standardiserat sortiment med syfte att rätt sortiment upphandlas och en effektiv varuförsörjning uppnås. Referensgruppen medverkar i att följa upp och återkoppla till upphandlingsenheten. Upphandlingsenheten har ansvar för att berörda personer i samband med upphandling får kännedom om regler och förhållningsätt om till exempel offentlighet och sekretesslagen.

4.3 Utföra upphandlingar

Upphandlingsenheten ansvarar för all upphandling undantaget viss direktupphandling enligt punkt 2.5. En upphandlingsprocess består av flera olika moment som till exempel att skapa förfrågningsunderlag med kravställning, annonsering, utvärdering, tilldelning och tecknande av avtal. Upphandlingsenheten svarar för att kvalitetsäkra förfrågningsunderlag genom att beakta lag-, politiska- och verksamhetskrav. Upphandlingsenheten ska också arbeta för en standardisering av sortiment i samverkan med referensgruppen. Kommunens totala behov ska beaktas vid val av upphandlingsförfarande. Om någon annan ska ansvara för några av dessa moment ska det ha förankrats hos upphandlingsenheten. Till exempel kan upphandlingar av byggtreprenader utföras av fastighetsavdelningen men ska kommuniceras och kvalitetsäkras av upphandlingsenheten. All upphandling, undantaget viss direktupphandling, ska annonseras på kommunens hemsida samt i annan offentlig tillgänglig databas.

4.4 Uppföljning och utvärdering

Förvaltningarnas inköpsverksamhet ska följas upp och utvärderas av ansvarig på upphandlingsenheten tillsammans med ansvarig på förvaltningen. Upphandlingsenheten ansvarar för att rutiner uppförs och utvärdering upprättas. Rapport på avvikelser återkopplas till förvaltningen. Förvaltningens åtgärder ska följas upp. Uppföljning av avtalstrohet sker en gång per år och utförs av upphandlingsenheten.

4.4 Systemförvaltning och support

Upphandlingsenheten ansvarar för kommunens beställarregister. Upphandlingsenheten är systemansvarig för upphandlingsverktyget och beställningssystemet. Upphandlingsenheten svarar också för administration av internet och intranätet i de delar behörighet finns.

4.4.1 Upphandlingsverktyget

Upphandlingsverktyget är ett databaserat verktyg som upphandlarna använder vid upphandlingsförfarandet. I upphandlingsverktyget ingår också en avtalsdatabas.



2014-06-04

4.4.2 Avtalsdatabas

Här ska alla kommunens upphandlade inköpssavtal finnas.

4.4.3 Beställningssystemet

Upphandlingsenheten är systemansvariga och administrerar det dagliga arbetet i beställningssystemet.

4.4.4 Information via intranätet angående inköp.

Upphandlingsenheten svarar för att aktuell information finns om inköp och upphandling i de delar behörighet finns.

4.4.5 IT-support online

Upphandlingsenheten svarar för att hålla manualer på it-support online uppdaterade gällande avtalsdatabas och beställningssystemet.

4.4.6 Support

Upphandlingsenheten ger support till beställare. Till exempel vid frågor och funderingar gällande avtal (innehållande bland annat garantier, reklamationer, priser), beställningssystem och avtalsdatabas.

5.0 Relaterat dokument

Inköps- och upphandlingspolicy. Antagen av kommunfullmäktige 2014-06-16, § 111.

2014-06-04

6.0 Ordlista

En förklaring av ett antal vanliga inköps ord och hur de använts i detta dokument.

Avtalstrohet – att vara trogen kommunens avtal och göra inköpen hos leverantör där avtal är tecknat och beställa enligt avtalade beställningsrutiner. Benämns även ramavtalstrohet eller köptrohet.

Avtal – överenskommelse mellan två parter. I detta dokument avtal mellan leverantör och kund (Örnsköldsviks kommun). Det finns flera olika typer av avtal till exempel ramavtal. Se nedan.

Avtalsdatabas – en gemensam databas där alla avtal som rör inköp samlas.

Beställa – är det ögonblick när man köper in något. Kan även benämnas avropa eller köpa in.

Beställare – utbildad person med rättighet att göra inköp och med skyldighet att göra det på rätt sätt. Kan även benämnas rekvisitör eller avropare.

Direktupphandling – upphandlingsform som är tillåten om det totala värdet understiger lagstiftningens direktupphandlingsgräns.

Hållbar utveckling – från FN-rapporten *Vår gemensamma framtid* (1987), kallad Brundtland rapporten. FN-rapporten definierar hållbar utveckling som en utveckling som ... tillgodoser dagens behov utan att äventyra kommande generationers möjligheter att tillgodose sina behov. Man talar om tre dimensioner: ekonomisk, ekologisk och social hållbarhet.

Hämtköp – köp över disk hos leverantör.

Inköpsavtal – ett samlingsord för avtal som tecknas vid överenskommelse av köp. Dessa ska inte blandas ihop med andra avtal så som verksamhetsavtal.

Kontrakt – Ett skriftligt avtal mellan leverantör och kund (Örnsköldsviks kommun) under längre tid.

LOU – Lagen om Offentlig Upphandling (SFS 2007:1091)

Med offentlig upphandling avses de åtgärder som vidtas av en upphandlande myndighet i syfte att tilldela ett kontrakt eller ingå ett ramavtal avseende varor, tjänster eller byggtjänster.

LUF – Lagen om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster (SFS 2007:1092).

LOV - Lag om valfrihetssystem (SFS 2008:962).

Lagen gäller för kommuner när de inför valfrihetssystem för bl.a. hälsovård-, social- och primärvårdstjänster.

Ramavtal - Ett avtal som ingås mellan en eller flera upphandlande myndigheter och en eller flera leverantörer i syfte att fastställa villkoren för senare tilldelning av kontrakt (avrop) under en given tidsperiod.

Upphandling – åtgärder som vidtas av en upphandlande enhet i syfte att tilldela ett kontrakt eller att ingå ett ramavtal avseende varor, tjänster eller byggtjänster. Observera att upphandling ofta är en benämning på offentlig upphandling.