



# Inköps- och upphandlingsstrategi

Antagen kommunstyrelsen §103/2014  
Reviderad kommunstyrelsen §137/2024

<b>Dokumentnamn</b> Inköps- och upphandlingsstrategi		<b>Ärendebeteckning</b> Kst/2023:861
<b>Dokumentägare</b> Kommundirektör	<b>Dokumentansvarig</b> Upphandlingschef	<b>Publiceras</b> Örnkom
<b>Ersätter dokument</b> Inköps och upphandlingsstrategi §103/2014	<b>Revideras</b> Årligen	<b>Utvärderas</b> 2024
<b>Relaterade dokument</b> Inköps- och upphandlingspolicy, policy för uppföljning av privata utförare		
<b>Målgrupp</b> Anställda och förtroendevalda i Örnsköldsviks kommun		

## Innehållsförteckning

1. Inledning .....	3
1.1 Syfte.....	3
1.2 Mål.....	3
1.3 Upphandlingsprocessen.....	3
1.4 Styrande lagstiftning .....	4
1.4.1 Lagen om offentlig upphandling.....	4
1.4.2 Mutor och jäv .....	4
1.4.3 Upphandlingssekretess.....	5
1.5 Avgränsning .....	5
2. Kommunstyrelsens roll och ansvar.....	5
2.1 Styra och vidareutveckla .....	5
2.2 Samordna.....	5
2.2.1 Helhetssyn och samordning mellan nämnderna .....	5
2.2.2 Samordning ekonomiavdelningen, centrala fakturagruppen och upphandlingsenheten .....	6
2.2.3 Utbildning och kompetensutveckling .....	6
2.3 Utföra upphandlingar .....	6
2.4 Uppföljning och utvärdering .....	6
2.5 Systemförvaltning .....	6
3. Förhållningsätt .....	6
3.1 Beställare/behörighet/rätt att beställa.....	7
3.2 Olika typer av avtal .....	8
3.3 Beställning.....	8
3.3.1 Beställning från avtal ska ske enligt följande rangordning .....	8
3.4 Leasing och andra finansieringsformer .....	9
3.5 Riktlinjer för direktupphandling.....	9
3.6 Hållbart upphandlingsförfarande.....	7



3.6.1 Social hållbarhet.....	7
3.6.2 Ekonomisk hållbarhet .....	7
3.6.3 Ekologisk hållbarhet .....	7
3.7 Kommunspecifika krav .....	10
3.8 Yttrandefrihet, meddelarfrihet och meddelarskydd .....	10
4. Nämndens roll och ansvar .....	11
4.1 Nämndens beställarorganisation .....	11
4.2 Övriga ansvarsområden för nämnden .....	12
4.2.1 Förråd.....	12
4.2.2 Garantier .....	12
4.2.3 Vite.....	12
4.3 Rutiner .....	12
4.4 Uppföljning och åtgärder .....	12
4.5 Utbildning.....	13

## **1. Inledning**

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

Inköps- och upphandlingspolicy fastslås av kommunfullmäktige och anger den yttre ram som gäller för kommunen. Ett komplement till policy är inköps- och upphandlingsstrategin. Strategin fastställer olika normer och bestämmelser utöver vad som anges i policy. Det övergripande ansvaret för inköp och upphandling har kommunstyrelsen.

### **1.1 Syfte**

Syftet är att hållbarhets- och kvalitetssäkra inköp- och upphandlingsprocessen. 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.

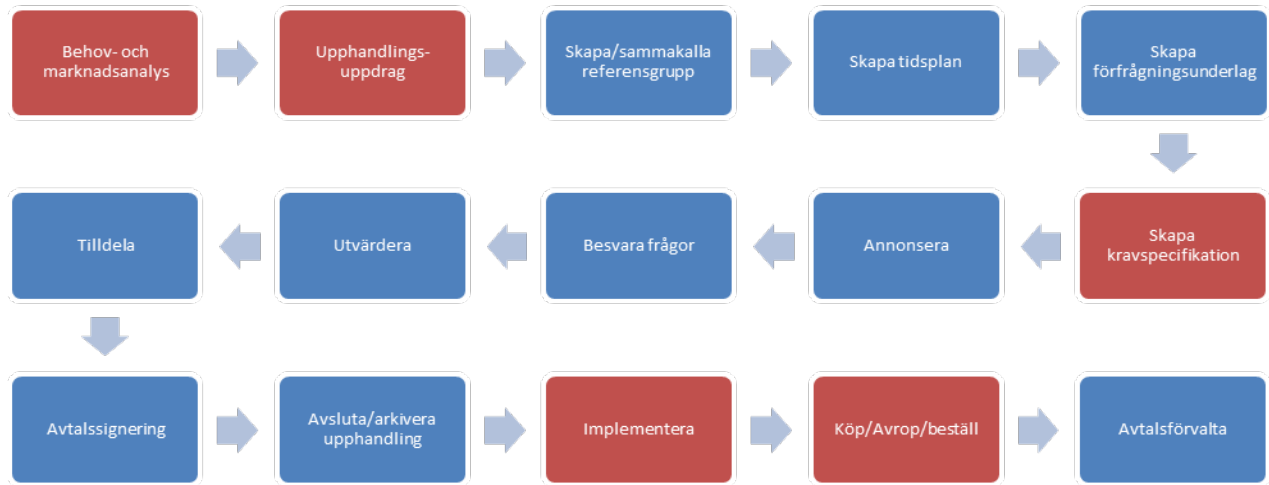
### **1.2 Mål**

Det yttersta målet är att vid givna krav (verksamhetens krav, lagar, förordningar, uppfyllande av policy och denna strategi) nå så låg totalkostnad (fasta+ rörliga kostnader) 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.

### **1.3 Upphandlingsprocessen**

En upphandlingsprocess består av flera olika moment som till exempel att skapa förfrågningsunderlag med kravställning, annonsering, utvärdering, tilldelning och tecknande av avtal. För att upphandlingen ska motsvara organisationens behov är det viktigt att göra en noggrann behovs- och marknadsanalys. En viktig del av marknadsanalysen är att ha dialog med leverantörer. En förutsättning för dialogen är att behandla alla leverantörer lika.



Röda processteg sker i samarbete mellan upphandlare och referensgrupp

## 1.4 Styrande lagstiftning

För kommunens inköp och upphandlingar gäller i alla sammanhang lagen om offentlig upphandling (LOU 2016:1145), upphandling inom försörjningssektorerna (LUF 2016:1146), upphandling av koncessioner (LUK 2016:1147) och upphandling på försvars- och säkerhetsområdet (LUF 2011:1029) och annan närliggande lagstiftning så som offentlighets- och sekretesslagen (OSL 2009:400) med flera.

### 1.4.1 Lagen om offentlig upphandling

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.

### 1.4.2 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. Tillämpa alltid öppenhet och rapportera till närmaste chef om eventuella gåvor och inbjudningar. (Se kommunens Policy mot mutor och jäv).

### **1.4.3 Upphandlingssekretess**

Offentlig upphandling omfattas av sekretess. Den som handlägger upphandlingar eller gör inköp har därför skyldighet att känna till och följa offentlighets- och sekretesslagen (OSL 2009:400).

### **1.5 Avgränsning**

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

## **2. Kommunstyrelsens roll och ansvar**

Kommunstyrelsen ska styra, samordna, följa upp och vidareutveckla kommunens inköps- och upphandlingsverksamhet. För att få en helhetssyn över samtliga upphandlingar som genomförs inom kommunen ska kommunstyrelsen ha insyn i nämnderna.

Kommunstyrelsen ansvarar för kommunens upphandlingar och hanterar i förekommande fall överprövningar och domstolsärenden.

### **2.1 Styra och vidareutveckla**

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

Upphandlingsenheten ska utse ansvarig person vid upphandlingsenheten som ska samverka med förvaltningen. Den ansvariga personen ska vid behov informera om och implementera avtal i verksamheten. Ansvarig person ska beredas plats i tillhörande förvaltnings ledningsgrupp. 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.

### **2.2 Samordna**

Kommunstyrelsen har ett samordningsansvar för inköpsprocessen.

#### **2.2.1 Helhetssyn och samordning mellan nämnderna**

För att uppnå en helhetssyn och säkerställa en låg totalkostnad ska kommunstyrelsen verka för en effektiv inköpsprocess tillsammans med nämnderna.



### **2.2.2 Samordning ekonomiavdelningen, centrala fakturagruppen och upphandlingsenheten**

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

### **2.2.3 Utbildning och kompetensutveckling**

Kommunstyrelsen har ett ansvar för att övergripande utbildningar inom upphandling och inköp genomförs.

## **2.3 Utföra upphandlingar**

Kommunstyrelsen har ett ansvar för all upphandling. Kommunstyrelsen ansvarar för att det finns kvalitetssäkrade förfrågningsunderlag vilka beaktat lagkrav, politiska krav och verksamhetskrav. Kommunens totala behov ska beaktas vid val av upphandlingsförfarande. All upphandling, undantaget förnyade konkurrensutsättningar och viss direktupphandling, ska annonseras på kommunens hemsida samt i annan offentlig tillgänglig databas.

## **2.4 Uppföljning och utvärdering**

Kommunens inköpsverksamhet ska följas upp och utvärderas.

Uppföljning skall ske i enlighet med kommunens policy för uppföljning av privata utförare.

Kommunstyrelsen ansvarar för att säkerställa att systematisk avtalsuppföljning kontinuerligt genomförs.

Uppföljning av avtalstrohet och spendanalys ska genomföras av upphandlingsenheten.

## **2.5 Systemförvaltning**

Kommunstyrelsen ansvarar för att relevanta system finns.

### **- Upphandlingsverktyget**

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

### **- Avtalsdatabas**

Här ska alla av kommunen upphandlade avtal finnas.

## **3. Förhållningsätt**



### **3.1 Hållbart upphandlingsförfarande**

I alla upphandlingar ska ett hållbart upphandlingsförfarande (socialt, ekonomiskt och ekologiskt) beaktas och tas med som krav. 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.

#### **3.1.1 Social hållbarhet**

- Upphandlingsmyndighetens alla hållbarhetskriterier

För att definiera sociala krav skall Upphandlingsmyndighetens vägledning för hållbar upphandling användas.

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

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

Kommunen ska, om det är behovligt, ställa särskilda arbetsrättsliga villkor enligt 17 kap §§ 2-3 LOU eller liknande i övriga upphandlingslagar.

#### **3.1.2 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.

#### **3.1.3 Ekologisk hållbarhet**

- Upphandlingsmyndighetens alla hållbarhetskriterier

För att definiera miljökrav skall Upphandlingsmyndighetens 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.



#### - **Livscykelanalys LCA**

LCA är en av flera metoder för att bedöma/redovisa miljöpåverkan. LCA kan användas som en del av olika styrsystem inom miljöområdet, t.ex. miljöledningssystem och miljömärkning. Syftet med LCA är utöver att få en uppfattning om miljöpåverkan också få en uppfattning om de resursflöden som finns.

#### - **Miljöspendanalys**

En Miljöspendanalys är en inköpsanalys där olika miljöfaktorer har integrerats. Det gör det möjligt att undersöka den miljö- och klimatpåverkan som uppstår till följd av inköp inom offentlig sektor. Grunden i analysen är en så kallad spendanalys som visar hur mycket som betalats ut till olika leverantörer.

### **3.2 Beställare/behörighet/rätt att beställa**

Rätten att göra inköp för kommunen regleras i respektive nämnds delegationsordning. Den som gör inköp för kommunen är beställare.

### **3.3 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 entreprenörer som åtar sig att utföra uppdrag som framgår av förfrågningsunderlaget. Grundprincipen är att kommunens inköpsbehov ska täckas med ramavtal. Upphandling av enstaka behov kallas specifika köp.

### **3.4 Beställning**

Beställning ska i huvudsak ske från kommunens avtal. Saknas avtal så ska en upphandling ske. Upphandlingen utförs av upphandlingsenheten eller enligt punkt 3.5 beroende på belopp.

#### **3.4.1 Beställning från avtal ska ske enligt följande rangordning**

##### **Beställningssystemet**

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

##### **Internet – leverantörs webbshop**

Beställning via webbshop ska endast ske om varor inte finns i kommunens beställningssystem.

Ange rätt fakturaadress, fakturareferensnummer, namn på beställare, e-post, leveransadress och i förekommande fall kundnummer. Det är viktigt att säkerställa att man får de avtalade priserna.

**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.

**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 chefsidorna på intranätet. Rekvisitionsnummer samt namn på köparen ska anges på fakturan. Köparen skall identifiera sig med giltig legitimation.

**- med betalkort**

Se riktlinje för företagskort som betalningsmedel i Örnsköldsviks kommunkoncern.

**3.5 Leasing och andra finansieringsformer**

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

**3.6 Riktlinjer för direktupphandling**

Direktupphandling får endast användas om avtal saknas och kontraktets värde uppgår till högst den lagstiftade direktupphandlingsgränsen, eller om synnerliga skäl föreligger enligt LOU.

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
<b>A</b>	< ½ Bb*	< 1 Bb	Beställare
<b>B</b>	½ Bb – 1 Bb	1 Bb – 2 Bb	Beställare eller UE* efter ök.
<b>C</b>	1 Bb – Direktupphandlingsgränsen	2 Bb – Direktupphandlingsgränsen	UE eller Beställare efter ök.

\* Bb = Basbelopp. Se aktuellt belopp [www.scb.se](http://www.scb.se)

\*UE = Upphandlingsenheten

- 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 enligt information från upphandlingsenheten.
- sekretess gäller enligt punkt 1.3.3.

- C. Upphandlingsenheten bedömer om beställare eller upphandlare handlägger upphandlingen. Om beställare utför upphandling ska detta ske på samma sätt som i nivå B.

### 3.7 Kommunspecifika krav

Om kommunspecifika krav skapas ska förankring ske med upphandlingsenheten.

Styrdokument antagna av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen som påverkar inköp ska följas. T.ex. policy för ekologisk hållbarhet 2019 – 2030 och policy för folkhälsa och social hållbarhet 2019-2030.

### 3.8 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.

## 4. Nämndens roll och ansvar

För att uppnå en helhetssyn och säkerställa en låg total kostnad ska nämnden verka för en effektiv inköpsprocess. Nämnden ansvarar för att kommunens inköps- och upphandlingspolicy och strategi följs. Nämnden 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 beredas plats i förvaltningens ledningsgrupp. Förvaltningen ansvarar även för att utse kontaktpersoner till referensgrupper.

### 4.1 Nämndens beställarorganisation

Nedanstående roll ska utses.

Nämnden ansvarar för att hålla ner antalet beställare.

Beställaren:

- ska ta emot behov från verksamheten
- ska samordna och utföra beställningar
- ska ansvara för reklamation och garantier
- ska ansvara att innan inköp sker kontrollera om avtal finns
- kan vara referensperson åt upphandlingsenheten
- kan administrera organisationen av behovsplanerare
- kan organisera beställning- och leveransdagar
- kan vara godsmottagare
- kan direktupphandla enligt punkt 3.5

Vägledning vid definition av beställare:

- **Beställare:**

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.”

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 yrkes-utbildningar (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.

## **4.2 Övriga ansvarsområden för nämnden**

### **4.2.1 Förråd**

Nämnderna ansvarar för att 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.

### **4.2.2 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.

### **4.2.3 Vite**

I de fall vitesklausul finns i avtal ska den åberopas i samverkan med beställaren och upphandlingsenheten.

## **4.3 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.

## **4.4 Uppföljning och åtgärder**

Nämnden ska följa upp inköpsverksamheten och avtalstroheten enligt fastställda rutiner. Vid eventuella avsteg från avtal ska en utredning genomföras och återkopplas till upphandlingsenheten om orsaken och vilken åtgärd som vidtagits.

Respektive nämnd ansvarar för att det sker en detaljerad uppföljning av leveranser t.ex. rätt antal, rätt leveranstid, reklamationshantering, fakturakontroll. All avtalsuppföljning skall dokumenteras enligt gällande rutiner. Eventuella åtgärder ska också följas upp.



#### **4.5 Utbildning**

Alla anställda som handlägger inköp ska ha erforderlig kompetens.

Chefer ska få utbildning inom LOU och beställarkunskap.