

Riktlinjer för inköp och upphandling inom Värmdö kommun

Detta dokument beskriver hur professionella inköp och upphandlingar ska göras, vilka generella riktlinjer som finns och hur ansvarsfördelningen ser ut. Riktlinjerna bygger på policyn för inköp och upphandling i Värmdö kommun.

1 Inköp

Med inköp menas att något ska köpas/anskaffas. Inköpsprocessen innebär hela processen med alla händelser, från det att ett behov uppstår till uppföljning och utvärdering av köpta varor och tjänster. Upphandling är en delprocess av inköpsprocessen som startar då det saknas lämpligt avtal.

2 Inköpskultur

Inköpskulturen ska präglas av affärsmässighet och ansvarsfull hantering av kommunens skattemedel. Berörda medarbetare ska vara kunniga, delaktiga och engagerade i inköpsfrågor.

3 Mål

Genom ett gemensamt strategiskt agerande uppnås;

- Långsiktig ekonomisk, ekologisk och social hållbarhet i inköpen
- Förenklad hantering av nuvarande och framtida inköp
- Kvalitet på varor och tjänster
- Uppföljning av gjorda inköp

4 Strategi

För att nå målet att vara en professionell inköpsorganisation, bevakas marknaden för varor och tjänster aktivt. Gemensamma metoder och verktyg används för effektiv administration av inköp. Inköpsstrategier för valda produkter och tjänsteområden samt samarbetet med nya och befintliga leverantörer utvecklas löpande.



5 Ansvar

5.1 Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för att lagar, förordningar och kommunens inköps- och upphandlingspolicy efterlevs. Den fattar beslut om riktlinjer för kommunens inköp och upphandlingar samt ansvarar för kommunövergripande ramavtal.

5.2 Nämnder

Varje nämnd ansvarar för upphandlingar som specifikt rör dess verksamhetsområde. Nämndernas detaljbudgetar ska innehålla upphandlingsplaner som redovisar all upphandling under året i syfte att möjliggöra samordning inom kommunen.

5.3 Kontorschefer samt avdelningschefer inom kommunledningskontoret

Respektive kontorschef samt avdelningschef inom kommunledningskontoret ansvarar för att upphandlingar sker enligt gällande lagar och förordningar, kommunens policy och riktlinjer och att nödvändig kompetens finns hos den som handlägger upphandlingar. Chefen ansvarar även för att avtal registreras i den gemensamma avtalsdatabasen, att uppföljning sker av avtalen och av att leverantören sköter sina förpliktelser avseende skatter och sociala avgifter.

Ekonomi- och upphandlingsavdelningen står för det samordnade ansvaret för inköp genom att;

- Initiera och utveckla mål och strategier för kommunens inköpsverksamhet
- Driva, utveckla och styra inköpsprocessen inom kommunen
- Behålla helhetsperspektivet och samordna delprocesser och stödprocesser
- Skapa och etablera forum för inköpssamverkan mellan verksamheterna i kommunen
- Utbilda verksamheterna i inköps- och upphandlingsfrågor
- Samordna inkösuppföljning
- Kontinuerligt utveckla samt utvärdera metoder och verktyg för inköp



5.4 Verksamhetens ansvar är att;

- Beställa varor och tjänster från kommunens avtal
- Säkerställa att varors och tjänsters kvalitet överensstämmer med beställningar och avtal
- Medverka vid forum för inköpssamverkan inom kommunen
- Agera affärsmässigt i hanteringen av planerade och akuta inköp
- Använda de verktyg och metoder som kommunen har för inköp

5.5 Den centrala upphandlingsfunktionen

På uppdrag av Kommunstyrelsen ligger det övergripande strategiska ansvaret för upphandlingar hos den centrala upphandlingsfunktionen inom Ekonomi- och upphandlingsavdelningen och som även ansvarar för:

- Att ta initiativ till eventuella förändringar i policyns innehåll, rutiner i samband med policyn och att ta fram riktlinjer för inköp och upphandling.
- Genomföra upphandlingar, uppföljning och sprida information om avtal och avtalsleverantörer.
- Utveckling av kommunens affärsprocesser vid införande av elektronisk handel.
- Att upphandling av nämndövergripande avtal samordnas och genomförs och att detta sker med inflytande av verksamheten.
- Att tillhandahålla en öppen gemensam avtalsdatabas.

5.6 De kommunala bolagen

De kommunala bolagen ansvarar för bolagsspecifika upphandlingar. Samverkan vid upphandlingar ska dock eftersträvas. För de bolag som ingår i den samordnade administrationen ska upphandling av ramavtal ske gemensamt med kommunen.



6 Inköpsorganisation

6.1 Inköpsamordnare

Alla inköp ska genomföras av eller i nära samarbete med inköpsamordnare. Inköpsamordnaren ansvarar för att rätt avtal används och att beställning av vara eller tjänst är fullständig och i överensstämmelse med avtal och beställningsrutin. Om avtal saknas ska inköpsamordnaren samråda med upphandlingsenheten om lämplig anskaffningsmetod.

Inköpsamordnaren genomgår en utbildning för att beredas möjlighet att orientera sig i kommunens avtalsdatabas samt få grundläggande kunskaper i inköp och upphandlingsregler. Vid införande av e-handelssystem ingår utbildning i detta vilket ger en certifiering med behörighet att använda systemet.

Inköpsamordnare utses av chef för respektive avdelning eller enhet.

6.2 Produktgruppsråd

För att säkerställa en god beställarkompetens i kommunen införs produktgruppsråd för lämpliga produktgrupper som exempelvis kan vara följande:

- Städ
- IT
- Kontorsmaterial
- Livsmedel
- Tekniska konsulter

För varje produktgruppsråd utses en produktgruppsansvarig som ansvarar för produktgruppsrådets sammansättning och är sammankallande för rådsmöten när så erfordras.

Produktgruppsrådet ansvarar för att hålla sig uppdaterad om behov i kommunen och marknadens möjligheter inom respektive produktgrupp.

Vid upphandlingar ska produktgruppsrådet vid behov utse lämplig referensgrupp för behovsanalys och kravspecifikation i samarbete med ansvarig upphandlare (Kan vara den centrala upphandlingsenheten, av avdelning utsedd upphandlingsansvarig eller extern konsult.)



7 Inköpshandbok

En handbok för inköp och upphandling med process- och rollbeskrivningar kompletterar inköps- och upphandlingspolicyn. Handboken beskriver mer i detalj inköpsprocessen och fastställer de normer och bestämmelser utöver det som anges i inköps- och upphandlingspolicyn. All personal som arbetar med beställningar, inköp eller upphandling ska känna till och praktiskt tillämpa handboken.



Uppföljning och uppdatering

Ekonomi- och upphandlingsavdelningen ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.