

INKÖPSSTRATEGI

Dokumenttyp: Strategi

Antagen av: Kommunfullmäktige 2023-10-11, § 118

Giltighetstid: Tills vidare

Dokumentansvarig: Ekonomiavdelningen



Innehåll

1.	Inledning	3
2.	Strategiskt hållbara inköp.....	3
2.1.	Hållbara leverantörer	3
2.2.	Etik, moral och jäv	3
2.3.	Miljömässig hållbarhet	4
2.4.	Social hållbarhet.....	4
2.5.	Ekonomisk hållbarhet	4
2.6.	Cirkulära principer	5
3.	Ansvar och roller	5
3.1.	Kommunstyrelsen.....	5
3.2.	Nämnder	5
3.3.	Kommunala bolagen.....	6
3.4.	Inköp- och upphandlingsenheten.....	6
3.5.	Verksamheterna	7
3.6.	Kontraktsägare	7
4.	Direktupphandlingar	7
5.	Upphandlade avtal.....	8

1. Inledning

Inköpsstrategin styr nämnderna samt bolagens inköp.

Målet är att genom effektivt och affärsmässigt genomförda inköp ska frigöra resurser till kärnverksamheten. Skattemedel ska användas ansvarsfullt och upphandlade avtal ska följas.

Inköpstrategin gäller för hela Partille kommunkoncern.

Kommunen ska använda offentlig upphandling som strategiskt verktyg för en god affär. Inköp ska användas som ett verktyg för att nå verksamhetsmål och bidra till verksamhetsutveckling samt hållbar samhällsutveckling.

2. Strategiskt hållbara inköp

I Partille kommunkoncern ska inköp ses som ett medel för att nå ekonomisk-, miljömässig- och social hållbarhet. Koncernen ska medverka till en långsiktig hållbar utveckling genom ansvarsfulla och medvetna upphandlingar i enlighet med kommunens vision och hållbarhetspolicy. Kommunkoncernens inköp ska även bidra till att de nationella, regionala och lokala hållbarhetsmålen uppnås.

Genom att ställa krav vid inköp ska kommunen bidra till en bättre miljö och ett hållbart samhälle. Detta ska ingå som en naturlig del i varje upphandling och inköp.

2.1. Hållbara leverantörer

Tillsammans med leverantörer ska kommunkoncernen ta ett samhällsansvar. Leverantörer ska bidra till att kommunens mål om hållbarhet uppnås. De ska främja goda arbetsvillkor och jämställdhet i arbetslivet samt följa arbetsmarknadens villkor som motarbetar diskriminering och korruption.

Kommunkoncernens upphandlingar ska utformas med hänsyn till små och medelstora företag. Inom upphandlingsreglernas ramverk ska det vara kommunens ambition att få en hög närvaro av lokala leverantörer.

2.2. Etik, moral och jäv

En god etik i samband med all upphandling och även i övrig kontakt med leverantörer ska tillämpas. Varje form av muta eller otillbörlig förmån är förbjuden.

Tjänstemän eller politiker som deltar i upphandlingsprocessen får inte ha personligt engagemang som står i konflikt med den opartiska tjänstemannarollen eller kommunens intressen.

Varje anställd eller företrädare för kommunen ansvarar själv för att anmäla jäv till närmaste chef. Personen ska då avstå att delta i upphandlingen i situationer då jäv eller annan anledning som hindrar opartiskhet föreligger.

2.3. Miljömässig hållbarhet

Miljömässigt hållbara inköp är ett effektivt, och på många sätt avgörande, verktyg i kommunens arbete med att nå uppsatta hållbarhetsmål och regionala, nationella och internationella miljömål.

Alla inköp ska leda till en minskad användning av resurser i ett livscykelperspektiv.

Verksamheterna ska:

- vid beställning välja varor och tjänster som kravställts och utvärderats utifrån ett hållbarhetsperspektiv, om det inte finns särskilda skäl för annat.
- i möjligast mån kräva hållbarhetsmärkningar för att öka förutsägbarheten för våra leverantörer. Detta underlättar vid kravställning och uppföljning för våra verksamheter.

Följande utgångspunkter ska gälla alla inköp i tillämpliga fall och ha höga viktningsvärden.

- användning av förnyelsebara resurser
- giffria och slutna kretslopp
- minimal påverkan på klimatet

2.4. Social hållbarhet

En socialt hållbar upphandling innebär att social hänsyn tas vilket medverkar till att skattemedel används på ett ansvarsfullt sätt.

Upphandlingsreglerna innebär inte bara möjligheter att inkludera social hänsyn vid upphandling, utan också vissa skyldigheter. Det gäller vissa arbetsrättsliga villkor och säkerställandet av tillgänglighet. Det finns även möjlighet att ställa ytterligare krav kring exempelvis hållbara leverantörskedjor och sysselsättning för att bidra till social hållbarhet genom upphandling.

I samband med planering av upphandlingsbehov ska det sociala hållbarhetsperspektivet beaktas och möjligheter att ställa krav kring social hänsyn ska noggrant övervägas för respektive upphandling.

2.5. Ekonomisk hållbarhet

Ekonomisk hållbarhet innebär att använda, vårda och underhålla resurser för att skapa långsiktigt hållbara värden genom bättre utnyttjande, återanvändning och återvinning av såväl förnyelsebara resurser som icke förnyelsebara resurser. Detta kräver nya förhållningssätt i inköpsprocessen. Praktiskt innebär

detta ett cirkulärt synsätt. Ett cirkulärt synsätt gäller inte bara ekonomi utan också ett nytänkande i affärsrelationerna för en cirkulär resursanvändning.

Utgångspunkterna är att:

- behoven styr inköpen, inte önskemålen.
- inköpsbeslut ryms inom tilldelad budget.
- de mål kommunfullmäktige angivit uppnås.
- verksamheterna tar ett kvalitativt och ekonomiskt ansvar för den verksamhet som bedrivs av externa utförare.

2.6. Cirkulära principer

Cirkulära principer innebär att fler produkter och material än nuläget, ska ingå i ett kretslopp och att uttaget av framförallt fossila och ändliga råvaror ska minimeras. Det betyder bland annat att användningstiderna för produkter och material behöver förlängas och att inköpen av desamma behöver minska.

När behov identifieras av varor eller material av mer bestående karaktär skall verksamheten undersöka möjligheter att tillgodose behov:

- i första hand med befintliga resurser.
- i andra hand genom inköp av begagnat.
- i sista hand genom nyinköp.

3. Ansvar och roller

3.1. Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för att upprätta en upphandlingsplan för kommande verksamhetsår. Upphandlingsplanen är ett verktyg för att möjliggöra samordning av upphandlingar i kommunen.

3.2. Nämnder

Nämnderna åläggs att i enlighet med Inköps- och upphandlingsenhetens instruktioner delta i upprättande av upphandlingsplan för kommande verksamhetsår utifrån nämndens behov.

Beslut i ett upphandlingsärende fattas i enlighet med kommunens delegationsordning.

Varje förvaltningschef ansvarar för att inköp och upphandlingar sker enligt gällande lagar och förordningar samt följer kommunens policys och riktlinjer.

Nämnden ansvarar även för att:

Kommunens hållbarhetskrav i enlighet med kommunens styrdokument ska beaktas vid inköp.

Ta fram relevanta mål för att säkerställa hållbara operativa inköp.

Upphandlingsärenden fattas i enlighet med av nämnden fastställd delegationsordning.

Nödvändig kompetens finns hos medarbetare som handlägger inköp och upphandlingar.

Kommunens rutin för inköp och avtalshantering följs.

Upphandlingsplan uppdateras.

Möjliggöra för deltagande i upphandlingarnas referensgrupper.

Kontaktpersoner för inköp finns på nämnden.

Genomföra förvaltningsspecifika direktupphandlingar vars sammanlagda värde understiger

700 000 SEK

3.3. Kommunala bolagen

De kommunala bolagen är egna upphandlande myndigheter. De kommunala bolagen kan välja att använda Partille kommun som en inköpscentral. Samverkan vid upphandlingar inom koncernen ska eftersträvas.

3.4. Inköp- och upphandlingsenheten

På uppdrag av Kommunstyrelsen ligger det övergripande strategiska ansvaret för kommunens inköp hos Inköp- och upphandlingsenheten, som ansvarar för att:

Initiera och utveckla mål och strategier för kommunens inköpsverksamhet.

- Genomföra kommunövergripande och förvaltningsspecifika upphandlingar vars sammanlagda värde överstiger 700 000 SEK.
- Hållbarhetsfrågor i enlighet med kommunens övergripande hållbarhetsperspektiv ska beaktas samt samordna processer för att möjliggöra hållbara upphandlingar.
- Driva, utveckla, styra, stödja samt samordna inköp- och upphandlingsprocessen i kommunen.
- Öka kostnadseffektivitet genom mer strategiska upphandlingar och inköp.
- Utbilda verksamheterna i inköp- och upphandlingsfrågor.
- Kontinuerlig avtalsuppföljning.
- Uppföljning av verksamhetsövergripande ramavtal.



- Uppdatera kommunens upphandlingsplan.

3.5. Verksamheterna

Verksamheternas ansvar att:

Utse behöriga beställare.

- Beställa varor och tjänster från kommunens avtal.
- Beställa varor och tjänster med så låg miljöpåverkan där det är möjligt.
- Säkerställa att varors och tjänsters kvalitet överensstämmer med beställningar och avtal.
- Medverka vid forum för inköpsamverkan inom kommunen.
- Agera affärsmässigt i hanteringen av planerade och akuta inköp.
- Använda de verktyg och metoder som kommunen har för inköp.
- Initiera samt medverka vid upphandling av verksamhets-specifika behov.
- Delta i avtalsuppföljning som initieras av inköp - och upphandlingsenheten
- Följa lagar och regler kring inköp och upphandling.

3.6. Kontraktägare

Den som har undertecknat ett avtal är kontraktägare. Kontraktägaren ansvarar för att:

- Delta i avtalsuppföljning som initieras av inköp - och upphandlingsenheten.
- Avtalet används på rätt sätt.
- Delta i arbetet/tillse att referenspersoner finns och kan avsätta tid för medverka i arbetet när en ny upphandling behöver göras.

4. Direktupphandlingar

Vid direktupphandling finns inga formkrav för hur upphandling ska genomföras. Vid direktupphandling bör minst tre leverantörer tillfrågas så att konkurrensen på marknaden iakttas. Leverantörer som direktupphandlas ska kontrolleras.

Direktupphandlingar över 50 000 kr ska dokumenteras och vald leverantörskontroll bör ske.

Genomförs direktupphandlingar med ett värde som överstiger 100 000 kr ska kommunens direktupphandlingsverktyg användas för att säkerställa att lagkravet på dokumentation av anskaffningen uppfylls. Samtliga handlingar kopplat till ärendet ska diarieföras enligt gällande informationshanteringsplan.

Nämnderna ansvarar och genomför sina egna direktupphandlingar vars sammanlagda värde understiger 700 000 SEK.

I det fall en direktupphandlings sammantagna värde överstiger 700 000 SEK ansvarar inköp-och upphandlingsenheten tillsammans med berörd nämnd/ berörda nämnder för genomförandet av denna.

5. Upphandlade avtal

Kommunens verksamheter är skyldiga att använda de upphandlade avtalen vid anskaffning som omfattas av avtalet och där behovet kan tillgodoses av avtalet. Vid eventuella avsteg ska skälen till detta dokumenteras. Detta gäller även vid inköp till ett så lågt värde att en formell upphandling helt hade kunnat undvikas enligt lagstiftningen. Bestämmelsen är en intern regel och ska inte tolkas som en utfästelse till externa leverantörer.