



Riktlinjer för inköp och upphandling inom Värmdö kommun, införande av e-handelssystem

Förslag till beslut

1. Under förutsättning av kommunfullmäktiges beslut om Policy för inköp och upphandling, antas Riktlinjer för inköp och upphandling inom Värmdö kommun
2. Kommunstyrelsen uppdrar åt kommundirektören att starta införandet av ett e-handelssystem för kommunen under år 2014.
3. Kommunstyrelsen uppdrar åt kommundirektören att införa erforderlig organisation för inköp och upphandling.
4. I förslag till reviderad budget 2014 ska resursbehov för införande av e-handelssystem beaktas.

Beslutsnivå

Kommunstyrelsen

Bakgrund

Värmdö kommun har idag en upphandlingspolicy som antogs av kommunfullmäktige 2010. Upphandling är en delprocess av hela inköpsprocessen, som omfattar alla händelser från det att ett behov uppstår till uppföljning och utvärdering av köpta varor och tjänster. Förvaltningen har därför valt att sammanfoga tidigare upphandlingspolicy med en inköpspolicy till ett dokument, Policy för inköp och upphandling inom Värmdö kommun, för beslut i kommunfullmäktige.

Enligt befintlig policy ansvarar den centrala upphandlingsenheten bl.a. för utveckling av kommunens affärsprocesser vid införande av elektronisk handel. Under hösten 2012 inleddes ett arbete med att se över möjligheterna att införa elektronisk handel och under våren 2013 genomfördes en processkartläggning i nära samarbete med verksamheterna.

Erfarenheterna av detta arbete understryker behovet av en inköps- och upphandlingspolicy omfattande hela inköpsprocessen, från det att ett behov uppstår till uppföljning och utvärdering av köpta varor och tjänster. Det är väsentligt för att Värmdö kommun ska kunna utvecklas till att vara en professionell inköpsorganisation. Kommunstyrelsen beslutar om riktlinjer för policyn.

I sammanhanget kan också konstateras att kommunrevisionen, efter granskning 2011 och uppföljning 2012, har påpekat att konkreta åtgärder behövs för att förbättra avtalstroheten samt den interna uppföljningen och kontrollen.

I perspektivet av policyn, genomförd processkartläggning och revisionens synpunkter finner förvaltningen anledning att initiera projekt rörande e-handel samt översyn av kommunens inköpsorganisation.

Förvaltningens förslag

Som stöd för en effektiv inköpsprocess behövs ett inköpssystem som möjliggör elektronisk handel för kommunens verksamheter, ett e-handelssystem. Detta skulle väsentligt underlätta att förbättra avtalstrohet samt intern uppföljning och kontroll. En förstudie behövs för att utreda effektivisering i form av kostnadsbesparingar i förhållande till systemkostnad och lämplig organisation.

Värt att notera är att staten redan har beslutat om e-handel, de statliga myndigheterna ska ha infört e-beställningar innan slutet av 2013. Ekonomistyrningsverket, som leder och samordnar införandet, gör bedömningen att e-handel ger:

Billigare inköp – kostnadsbesparingar i form av bättre priser på längre sikt, ökad ramavtalstrohet och ökad prismedvetenhet.

Enklare inköp – tidsbesparingar genom en mer rationell hantering av beställningar och fakturor för snabbare hantering och färre fel.

Bättre inköp – förbättrad kvalitet och service i form av förbättrad intern styrning och kontroll, ökad rättssäkerhet, möjlighet till uppföljning, miljövinster, m. m.

Syftet med att införa e-handel i Värmdö kommun är att effektivisera verksamheten och att minska kommunens kostnader för inköp, ytterst handlar det om att få ut ökad effekt av skattebetalarnas pengar. Innan förstudien är gjord är det vanskligt att precisera omfattningen av kostnadseffektivisering. En utblick visar att några kommuner har infört e-handel, en av dessa är Järfälla. Järfälla har satt som huvudmål att effektivisera verksamheten och minska kostnader för inköp med 3 %. Om man översätter denna målsättning till Värmdö kommuns inköp av varor och tjänster skulle e-handel långsiktigt kunna ge kommunen effektiviseringsvinster på i storleksordningen 20 – 30 mnkr. Därmed inte sagt att effekterna i Värmdö blir just i denna omfattning, men siffrorna indikerar att en effektivisering av inköp kan ge betydande effekter.

Ett grundläggande element i e-handel är att kontroll och attest sker vid själva beställningen (inte som nu företrädesvis när fakturan anländer). Denna förändring ger förutsättningar för bättre kontroll vad gäller innehåll, pris och kvalitet.

I den processkartläggning som genomfördes med verksamheterna under våren 2013 framkom behovet av en tydligare inköpsorganisation. Därför föreslås en översyn och anpassning av inköpsorganisationen för att tydliggöra ansvar och förvaltning av policy och e-handelssystemet. I sammanhanget framstår det ganska klart att möjligheterna att göra inköp å kommunens vägnar behöver smalnas av. I dag kan en stor andel av



kommunens anställda köpa in, i ett e-handelssystem kommer sannolikt den möjligheten att begränsas till något hundratal personer, med kompetens för beställning.

Behovet kan sammanfattas i två kompetenser.

1. Inköpssamordnare

Alla inköp ska genomföras av eller i nära samarbete med inköpssamordnare. Inköpssamordnaren 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 inköpssamordnaren samråda med upphandlingsenheten om lämplig anskaffningsmetod.

Inköpssamordnaren bereds möjlighet att orientera sig i kommunens avtalsdatabas och får grundläggande kunskaper i inköp och upphandlingsregler. Vid införande av e-handelssystem ingår utbildning i detta vilket ger en certifiering med behörighet att använda systemet.

Inköpssamordnare utses av chef för respektive avdelning eller enhet.

2. Produktgruppsråd

För att säkerställa en god beställarkompetens i kommunen införs produktgruppsråd för lämpliga produktgrupper som omfattar hög inköpsvolym. Exempelvis inom områden som:

- 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.

Uppskattning av resursbehov för införande av e-handelssystem 2014

1. En förstudie för val av system och genomförandeplan bör genomföras och kostnaden för i huvudsak konsultinsatser uppskattas till ca 300 tkr.



2. Systeminvestering, konsultkostnader för införande och kostnader för projektledning under 2014 uppskattas till ca 2 miljoner kronor.

Summerat innebär detta ett behov för 2014 för förstudie och projektkostnad för anskaffning och implementering på 2,3 miljoner kronor.

Ett införande av e-handelssystem kommer att innebära vissa löpande driftkostnader för förvaltning, vilket förstudien närmare får belysa. Med förvaltningens uppskattning av resursbehov förväntas kommunen uppnå kostnadsbesparingar, som väsentligt överstiger omkostnaderna.

Nästa steg

Nästa steg är att genomföra en förstudie för val av system och upphandling utifrån de förutsättningar som policyn ger. En förstudie bör initieras snarast under 2014.

Upphandling och implementering av systemstöd bör genomföras under 2014.

Stellan Folkesson
Kommundirektör

Hans Ivarsson
Ekonomichef

Handlingar i ärendet

Nr	Handling
----	----------

1. Tjänsteskrivelse 2013-12-30
2. Riktlinjer för inköp och upphandling inom Värmdö kommun

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.

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.

Inköpskultur

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

Mål

Genom ett gemensamt strategiskt agerande uppnås;

- Långsiktig ekonomi och hållbarhet i inköpen
- Förenklad hantering av nuvarande och framtida inköp
- Kvalitet på varor och tjänster
- Uppföljning av gjorda inköp

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.

Ansvar

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.

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.

Kontorschefer samt avdelningschefer inom kommunledningskontoret

Respektive kontorschef samt avdelningschef inom kommunledningskontoret ansvarar för att upphandlingar sker enligt gällande lagar och förordningar, kommunens policys 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

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

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.

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.

Inköpsorganisation

Inköpssamordnare

Alla inköp ska genomföras av eller i nära samarbete med inköpssamordnare. Inköpssamordnaren 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 inköpssamordnaren samråda med upphandlingsenheten om lämplig anskaffningsmetod.

Inköpssamordnaren 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.

Inköpssamordnare utses av chef för respektive avdelning eller enhet.

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.)

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.