
Inköspolicy

ETT MÄNSKLIGARE SAMHÄLLE – FÖR ALLA EN SKOLA FÖR ETT MÄNSKLIGARE SAMHÄLLE

Innehåll

Inledning	3
Syfte.....	3
Ansvar och rutiner	3
Ramavtal och inköp över 300.000 kr/år.....	3
Miljö, etik och socialt ansvarstagande.....	3
BILAGA 1: Inköpsrutin	5
Syfte	5
Omfattning.....	5
Ansvar för inköp	5
Avtal	5
Befintliga avtal UHPO.....	5
Upphandling	5
Behörighet/Attest.....	6
Instruktion för genomförande.....	6
Inköpsgrupper	6
Datorer och datautrustning.....	6
Mobiltelefoner	6
Mobilabonnemang	6
Kopieringsmaskiner och skrivare	6
Kontorsmaterial	7
Livsmedel.....	7
Läromedel.....	7
Kemiska produkter.....	7
Möbler och Kontorsmöbler	7
Elektrisk utrustning	7
Leverantörer och entreprenörer	7
Transporter	7
Tjänster	8
Städning av kontorslokaler	8
Advokat och juristhjälp.....	8
Försäkringar	8
Brand	8
Mätning, journalföring och rapportering	8
Avvikelse	8

Inledning

Stockholms Stadsmission är en ideell förening som arbetar för att göra samhället mänskligare för alla. Utifrån en kristen grundsyn utmanas och kompletteras samhällets insatser inom utbildning, socialt företagande och social omsorg. Verksamheten utformas utifrån deltagarnas behov, både akuta och långsiktiga.

Stadsmissionens Skolstiftelse är en idéburen aktör utan vinstutdelning som långsiktigt verkar för en likvärdig skola och rätten till livslångt lärande i enlighet med Stadsmissionens allmänna ändamålsbestämmelser och gällande föreskrifter för folkhögskola, yrkeshögskola och fristående skolverksamhet.

Syfte

Organisationen köper varor och tjänster för betydande belopp varje år. Organisationen ska som föredöme bidra till att medvetna och ekonomiska val görs. Det gör vi genom att uppmärksamma aspekter som kvalitet, ekonomi, miljö, etik och socialt ansvarstagande. Vidare kan vi genom större samordning via upphandling och ramavtal göra goda affärer på flera sätt. Vi sparar pengar och tid när gällande regler följs. Organisationen kan därigenom koncentrera resurserna på kärnverksamheten.

Policyn ska säkra att all upphandling och alla inköp sker affärsmässigt. Det vill säga rätt kvalitet och till bästa pris och att med hänsyn tagen till etiska, sociala och miljömässiga aspekter utnyttja tillgänglig konkurrens. Inköspolicyn skall vidare stärka samordning inom organisationen och bidra till att minska antalet leverantörer, öka kostnadsmedvetandet samt reglera inköpsprocessen.

Till policyn biläggs riktlinjer (inköpsrutin) som syftar till att förtydliga och förklara de åtaganden som anges i denna policy. Den skall även vara till hjälp och vägledning för hur vi tillsammans uppnår policyns mål.

Ansvar och rutiner

Vid alla inköp och vid all upphandling ska de som deltar i upphandlingsprocessen tillvarata organisationens intressen och genomföra upphandling enligt upprättad policy. Alla chefer och ledare ska verka för att policyn följs och se till att rutiner finns inom sina ansvarsområden. *Vid risk för eller misstanke om någon form av oegentlighet i samband med inköp skall Administrativ chef informeras.* Varje enhet skall ha en långsiktig planering av sina investeringar och större inköp och ange dessa i sin verksamhetsplan. Varje inköp och upphandling skall följa den inköpsrutin som bifogas denna policy.

Ramavtal och inköp över 300.000 kr/år

Vid alla inköp/upphandlingar bör vi i första hand utnyttja de ramavtal eller andra gemensamma avtal som regelbundet tas fram. Finns inget ramavtal eller andra gemensamma avtal ska upphandling i konkurrens ske vid inköp över 300.000 kr. Avstående från detta krav beslutas av Direktor/VD.

För alla inköp över 300.000 kr från en leverantör per år ska det finnas ett inköpsavtal. Direktor/VD är firmatecknare för alla avtal som ingås. Gemensamma inköp/avtal görs av personer i strategisk ledning. Verksamhetschef/rektor eller annan utsedd person kan vara avtalsförvaltare. När inköpsavtalet gäller flera verksamheter ska avtalsförvaltaren vara från den verksamhet som har störst andel av det totala inköpet.

Alla avtal samlas och sparas i en gemensam avtalsdatabas. Samtliga inköpsavtal ska omprövas senast var tredje år.

Miljö, etik och socialt ansvarstagande

Stockholms Stadsmission ska, i första hand, välja tjänster och produkter från företag som arbetar för ett hållbart samhälle. Stockholms Stadsmission kan genom att välja miljövänliga produkter och tjänster

medverka till utvecklingen av ett produktions- och handelsled där sociala, etiska och miljömässiga ställningstagande gjorts.

Stockholms Stadsmission har sedan 2009 Miljödiplom enligt Svensk miljöbas.

BILAGA 1: Inköpsrutin

Syfte

Syftet med denna inköpsrutin är att tillhandahålla information om vad som bör beaktas ur miljö- och ekonomisk och etisk synpunkt vid inköp. Inköpsrutinen beskriver och informerar om vilken typ av produkter och tjänster som ska väljas vid inköp och hur dessa produkter ska köpas in. Denna rutin är en bilaga till Stockholms Stadsmissions Inköspolicy.

Omfattning

Inköpsrutinen gäller vid alla inköp och all upphandling i Stockholms Stadsmission samt Stadsmissionens Skolestiftelse och Stiftelsen Edestahemmet.

Ansvar för inköp

Administrativ chef ansvarar för att denna rutin kommuniceras till samtliga anställda och finns lätt tillgänglig på intranät.

Inköpsansvarig på enheten (ofta verksamhetschef eller rektor) ansvarar för att instruktionerna blir kända och följs av berörd personal.

Inköpsansvarig kan delegera avtalsförvaltning av ingångna avtal till avtalsansvarig. Avtalsansvarig är då ansvarig för avtalsuppföljning och eventuell omförhandling. Synpunkter på denna rutin tas emot av Administrativ chef.

Inköpsansvarig på enheten ansvarar för att inköp sker enligt strikta affärsmässiga, kvalitativa och miljö- och hållbarhetsprinciper och säkerställa att oegentligheter vid inköp inte kan uppstå. Vid risk för oegentligheter ska Administrativ chef informeras och beslut tas hur inköpet ska göras för att förhindra oegentligheter. Vid tillsättning av inköpsansvariga ska dessa redogöra för eventuella risker för jäv eller andra relationer till befintliga eller möjliga leverantörer. Inköpsansvariga får inte upprätta avtal med leverantörer där favorisering, jäv eller egen vinning uppstår.

Avtal

Den direkta målsättningen är att utnyttja befintliga avtal som täcker merparten av vårt behov av varor och tjänster. Grundregeln är att befintliga avtal ska användas när sådana finns och de svarar mot ett specifikt behov.

Inköpsansvariga ansvarar för koordinering och integrering med insamlingsavdelnings företagssamarbeten och Gåvoverksamheten för att utforma möjliga CSR-inslag i leveransavtal.

Befintliga avtal UHPO

Stockholms Stadsmission och UHPO Upphandlingspoolen har skrivit ett samarbetsavtal rörande inköpssamverkan. UHPO är en fristående inköpsorganisation som förhandlar fram ramavtal åt sina medlemmar, t.ex. Stockholms Stadsmission (se <http://www.uhpo.se/>). Stockholms Stadsmission har en avtalad rättighet att ta del av upphandlade avtalspriser från leverantörer anslutna till UHPO.

Upphandling

Då avtal saknas för inköpta varor eller tjänster eller då Stockholms Stadsmission vill byta befintlig leverantör så ska en ordnad upphandling ske. Upphandlingen ska koordineras av Administrativ chef i samråd med enheten eller den funktion som önskar att upphandling av vara eller tjänst ska göras. Vid stora komplicerade upphandlingar kan upphandlingen ske av externa konsulter.

Generellt kan en upphandling göras på i huvudsak tre sätt:

1. Stockholms Stadsmission väljer själva ut de leverantörer som ska få möjlighet att svara på anbud och upphandlingen sköts helt manuellt av Stockholms Stadsmission.

2. Stockholms Stadsmission använder sig av bolag som har mjukvara för systematiserad upphandling. Två bolag som tillhandahåller sådana tjänster är Mercell www.mercell.se och Visma www.vismaadvantage.se. Det krävs då ett avtal eller licens för en sådan tjänst.
3. Stockholms Stadsmission kontakter UHPO Upphandlingspoolen för att se om varan eller tjänsten redan är upphandlad med låga avtalspriser.

Behörighet/Attest

Inom organisationen finns beloppsgränser klargjorda via attestinstruktion. För förtydligande gällande aktuell attest, hör med närmaste chef.

Instruktion för genomförande

Vid val av leverantörer och produkter ska lokala och närproducerade alternativ prioriteras. Miljömärkta och etiskt producerade varor och tjänster ska väljas då det finns tillgängligt. Leveranser och produktinköp ska samordnas för verksamhetens olika enheter i möjligaste mån för att minska mängden transporter. Miljömässiga krav ska ställas på alla leverantörer.

Vid inköp av alla varor och tjänster ska även följande frågor beaktas:

- Är denna vara eller tjänst nödvändig?
- Vad händer med varan när den är förbrukad? Kan den t.ex. återvinnas?
- Kan varan återanvändas/återvinnas eller är den biologiskt nedbrytbar?

Stockholms Stadsmission ska i första hand välja tjänster och produkter från företag som arbetar för ett hållbart samhälle. Stockholms Stadsmission kan genom att välja miljövänliga produkter och tjänster medverka till utvecklingen av ett produktions- och handelsled där sociala, etiska och miljömässiga ställningstagande gjorts.

Inköpsgrupper

För att möjliggöra optimal styrning av inköpen har inköpen delats upp i ett antal olika inköpsgrupper. Syftet med detta är att klargöra hur inköpen ska göras per inköpsgrupp. Indelningen i inköpsgrupper skapar också möjlighet att kunna följa hur mycket man köper för inom varje grupp och vilka leverantörer som används (se nedan).

Specifika regler gäller för följande grupper:

Datorer och datautrustning

Datorer och datautrustning beställs hos IT-avdelningen av attesterande chef. IT-avdelningen står för alla inköp och kontakter med leverantörer.

Kontaktperson: IT-avdelningen

Mobiltelefoner

Mobiltelefoner och kringutrustning beställs hos IT-avdelningen av attesterande chef. IT-avdelningen står för alla inköp och kontakter med leverantörer.

Kontaktperson: IT-avdelningen

Mobilabonnemang

Mobilabonnemang beställs hos IT-avdelningen av attesterande chef. IT-avdelningen står för alla inköp och kontakter med leverantörer (Telavox).

Kontaktperson: IT-avdelningen

Kopieringsmaskiner och skrivare

Kopiatorer och skrivare beställs hos IT-avdelningen av attesterande chef. IT-avdelningen står för alla inköp och kontakter med leverantörer.

Kontaktperson: IT-avdelningen

Kontorsmaterial

Genom Stockholms Stadsmissions och UHPO Upphandlingspoolens samarbetsavtal rörande inköpssamverkan har Stockholms Stadsmission ett ramavtal för inköp av kontorsmaterial och enklare kemiska produkter som behövs på kontor (diskmedel, pappershanddukar, toalettpapper och pumptvålar etc.). Kontorsmaterial ska köpas in från företaget Staples Netshop (se <http://www.staplesnetshop.se>) med unikt login för inköparen på enheten.

Produkter skall väljas från en av Stockholms Stadsmissions definierade lista ("Inköps lista") avtalade produkter skall vara märkta med blå prick som är en delmängd av avtalsprislistan mellan UHPO och Staples. Listan innehåller av Stockholms Stadsmission utvalda produkter utifrån kriterierna; miljö, kvalité och pris. **Endast undantagsvis får produkter väljas utanför denna lista.**

Kontaktperson UHPO: Filip Karlsson 070-352 16 10

Livsmedel

I möjligaste mån ska ekologiska och rättvisemärkta alternativ väljas. Rödlisade arter (t.ex vissa fiskarter) ska undvikas och rekommendation från Naturskyddsföreningen och Världsnaturfonden ska följas. Livsmedel ska köpas från företaget Menigo Foodservice AB tel: 08-722 14 00 <http://www.menigo.se>. Där finns avtalade anbudspriser att hålla sig till, saknas en vara – hör med er kontaktperson på Menigo. Små och kompletterande matinköp kan ske i lokal matbutik, gärna med fakturering.

Läromedel

För inköp av litteratur hänvisas till avtalet med Läromedia i Örebro. Vid inköp för nästkommande läsår ska beställning läggas innan den 10 juni året innan för att maximala rabatter ska erhållas.

Beställning görs via www.laromediaorebro.se Kontaktperson Per Larsson, tel. 019-20 69 04

Kunduppgifter, inloggningsuppgifter etc. är utskickade till resp. skolas kontaktperson. Saknas vara, kontakta LiÖs kundtjänst, tel. 019-20 69 00

Kemiska produkter

I första hand ska miljömärkta produkter väljas. Om produkten inte finns som miljömärkt alternativ ska produktens kemiska innehåll jämföras med likvärdiga produkter. Varor som inte innehåller utfasningsämnen eller riskminskningsämnen skall då i första hand väljas. Säkerhetsdatablad skall finnas för alla kemiska produkter och skall förvaras lättillgängligt i närheten av respektive kemisk produkt. Städmaterial och liknande ska köpas från företaget AKSAB Kem tel: 020-248 000.

Möbler och Kontorsmöbler

Hållbarhet och etisk produktion skall i första hand väljas och inköp från Stockholm Stadsmissions second hand-verksamhet ska prioriteras. Övrigt skall leverantören ska tillfrågas om miljömärkning.

Elektrisk utrustning

Elektriska produkter skall i möjligaste mån vara märkta med TCO 05, Energy Star 4.0, 5.0, Svanen, Blå Ängeln eller ha likvärdig miljöprestanda. Ingen speciell leverantör finns för närvarande.

Leverantörer och entreprenörer

Vid val av nya leverantörer och entreprenörer skall inköpsansvarig granska olika företag innan beslut fattas. I första hand skall leverantörer och entreprenörer som har ett aktivt miljö- och etiskt arbete väljas. Inköpsansvarig skall anmäla till Administrativ chef om risk för jäv föreligger vid val av leverantör, det vill säga om avtal med leverantör medför nytta för en själv eller nära anhörig/vän, alternativt skada för någon annan. Administrativ chef beslutar hur inköpet skall genomföras för att förebygga oegentligheter.

Transporter

Vid inköp av varor och tjänster skall hänsyn tas till transportsträckan samt hur miljöanpassad transporten är. Onödiga transporter skall undvikas, t.ex. genom att samordna leveranser samt öka andelen telefon- och webbaserade kundmöten.

Tjänster

Inköp av tjänster skall behandlas på samma sätt som inköp av produkter. Nedan följer några upphandlade tjänster och avtal.

Städning av kontorslokaler

Stockholm Stadsmission har avtal med Städkedjan AB.

Advokat och juristhjälp

Stockholm Stadsmission har avtal med DLA Piper (tidigare DLA Nordic).

Försäkringar

Stockholm Stadsmission har avtal med Trygg Hansa för företagsförsäkringar, lokaler etc och med Länsförsäkringar för bilar.

Brand

För brandsläckare utrymningstavlor etc. samarbetar SSM tex med Dafo.

Mätning, journalföring och rapportering

Inköpsansvarig på varje enhet ska regelbundet kontrollera att rutinen följs och att inköp av varor och tjänster sker enligt givna instruktioner. Vid årets slut sammanställer v administrativ chef leverantörslistor för översyn och analys av organisationens totala inköp för framtida effektivisering.

Avvikelser

Alla eventuella avvikelser från rutinen eller problem som uppstår i samband med inköp av varor och tjänster ska meddelas till Administrativ chef som ansvarar för att vidta förbättrande åtgärder eller nödvändiga förändringar.