

UPPHANDLINGSSTRATEGI

Upphandling av konsumentförpackade dagligvaror och fruktabonnemang

UPP-2020/070



INNEHÅLLSFÖRTECKNING:

1.0	INLEDNING.....	3
1.1	BAKGRUND OCH UPPDRAG.....	3
1.2	SYFTE OCH MÅL.....	3
1.3	MÅLGRUPP OCH ÖVRIGA INTRESSETER.....	3
1.4	FÖRUTSÄTTNINGAR OCH AVGRÄNSNINGAR.....	4
2.0	ANALYS OCH STRATEGI.....	4
2.1	NULÄGES- OCH BEHOVSANALYS.....	4
2.2	MARKNADS- OCH OMVÄRLDSANALYS.....	4
2.3	AVTALSKATEGORISERING.....	4
2.4	DIALOG MED MARKNADEN.....	5
2.5	MÖJLIGHETER OCH RISKER.....	5
2.6	HÅLLBARHETSASPEKTER.....	6
2.7	LOGISTIKLÖSNING.....	6
2.8	STRATEGI OCH METODVAL.....	6
2.9	AKTIVITETS- OCH TIDPLAN.....	6
3.0	PROJEKT OCH KOMMUNIKATION.....	7
3.1	PROJEKTORGANISATION.....	7
3.2	ANSVARSFÖRDELNING.....	7
3.3	KOMMUNIKATION OCH DELAKTIGHET.....	7
3.3.1	UNDER UPPHANDLINGSPROCESSEN.....	7
3.3.2	EFTER AVSLUTAD UPPHANDLING.....	8



1.0 INLEDNING

Upphandlingsstrategin är ett beslutsunderlag som redovisas för beslut enligt delegationsordningen.

1.1 Bakgrund och uppdrag

Digitala inköp - Hemtjänst

För de brukare som behöver hjälp med inköp är det idag personal inom hemtjänsten som handlar, bär hem och packar upp varor. I syfte att förbättra arbetsmiljön för personalen och samtidigt göra den enskilde brukaren mer delaktig kan hjälpen från hemtjänstpersonalen istället bestå av att tillsammans med brukaren göra beställningar via nätet.

Den enskilde brukaren betalar för sina varor. Kommunen betalar för leverans och vid behov, för uppackning av varor i brukarens hem.

Kommunen avser därför att skriva avtal med en nätbutik för digitala inköp inom hemtjänst. Avsikten är att genom ett pilotprojekt testa tjänsten och utvärdera denna inför ett möjligt breddinförande.

Digital inköp – Övriga mindre verksamheter

Avtalet kommer att nyttjas av mindre enheter för att tillgodose deras behov avseende skafferivaror i mindre förpackningar.

Fruktabonnemang

Upphandlingen avser leverans av fruktkorgar och fruktlådor till Huddinge kommun.

1.2 Syfte och mål

Syftet med ramavtalet är att tillgodose kommunernas behov gällande fruktabonnemang och mindre köp av dagligvaror samt beställning- och leveransvägar.

Effektmål:

- Tid- och resursbesparing: Köp görs online istället för att ta sig till fysiska butiker.
- Arbetsmiljö förbättring: Medarbetarna slipper bära tunga kassar.
- Öka delaktigheten hos äldre i samband med inköp.
- Mindre transporter inom kommun: Leverantören ansvarar för leverans.

Projektmål:

- Att ha ett avtal på plats 2021-09-01

1.3 Målgrupp och övriga intressenter

I grundskolorna är det framförallt hem och konsumentkunskapslärarna som är målgruppen, inköp av småkvantiteter och specialvaror för elever med allergier till



matlagningen. Andra som kan nyttja avtalet är skolmåltider och NO-lärare vid experiment.

Målgruppen för digitala inköp är brukare/kunder med hemtjänst som har beviljats insatsen inköp. Övriga intressenter är anhöriga, biståndshandläggare och utförare av hemtjänst.

1.4 Förutsättningar och avgränsningar

Upphandling tar hänsyn till:

- Livsmedelslagen
- Huddinge kommuns miljöprogram 2017-2021
- Inköpssystemet Proceedo
- Leverantörsmarknaden

Avgränsningar:

Upphandlingen avser inte stor förpackningleveranser av livsmedel som används i storköksverksamheter. Separata avtal som täcker storköksbehov finns.

2.0 ANALYS OCH STRATEGI

2.1 Nuläges- och behovsanalys

Idag har kommunen ett avtal för fruktabonnemang, flera avtal med fysiska butiker fördelade inom kommunen och ett avtal med en online butik. Målet är att se till att verksamheterna beställer online istället för att ta sig till en fysisk butik.

Upphandling kategoriseras som hävstång eftersom det kommer att kräva en omställning. Implementeringen ses som avgörande för avtalstroheten.

Kommunen köper årligen produkter inom denna avtalskategori för ca 1,3 miljoner SEK gällande livsmedel & dagligvaror och 900 tkr gällande fruktkorgsabonnemang.

2.2 Marknads- och omvärldsanalys

Det finns flera leverantörer på marknaden som avser online köp med leverans samt leverantörer för fruktkorgsabonnemang med leverans. För att se till att få rätt leverantör utifrån kommunens behov kommer vi dela upp handlingen per område enligt nedan:

- **Anbudsområde A** - Digitala inköp
- **Anbudsområde B** - Fruktkorgsabonnemang.

2.3 Avtalskategorisering

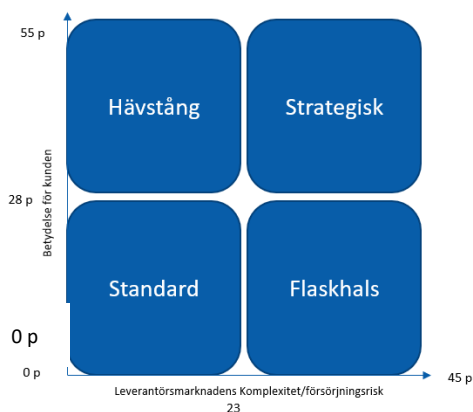
Betydelse/pris			Risk/komplexitet		
	Skala	Poäng		Skala	Poäng
A. Verksamhetskritisk	0-15	4	G. Försörjningsrisk	0-10	3
B. Avtalets värde	0-10	4	H. Marknadstillgång	0-10	3



C. Antal brukare/ användare	0-5	4	I. Tjänstens/varans komplexitet	0-10	3
D. Antal leverantörer	0-5	2	J. Säkerhetsaspekter	0-10	7
E. Antal beställare	0-10	8	K. Implementering	0-5	3
F. Giltighetstid	0-10	6			
Betydelse, total:		28	Risk total:		19

Placering i Kraljics matris:

Hävstång



2.4 Dialog med marknaden

Inför framtagande av upphandlingsstrategi och upphandlingsunderlag har projektgruppen bjudit till leverantördialog.

2.5 Möjligheter och risker

Risker:

Tänkbara risker	Risker med upphandlingen			
	Sannolikhet Låg/hög 1-5	Påverkan Låg/hög 1-5	Riskvärde S*K	Åtgärd
1. Få leverantörer på marknaden som kan lämna anbud	3	4	12	Rätt kravställning
2. Begränsade upphandlingsmodell	1	1	1	Öppet förfarande
3. Missar avgörande krav	2	4	8	Referensgrupp är avgörande för att forma krav enligt behovet
Risker med avtalet (glöm inte att föra in relevanta aktiviteter kopplat till riskerna i uppföljningsplanen)				



1. Att tillräckliga resurser inte avsätts för att genomföra uppföljningen	3	3	9	Rätt resurssättning till uppföljning
2. e- handel	3	3	9	Göra det enkel att hitta och lägga beställning
3. Att leverantören inte levererar statistik i tid.	2	2	4	Kravställa detta
4. Ekonomisk brottslighet	2	2	4	Följa upp avtalet och kontrollera leverantör
5. Att beställda varor/tjänster inte levereras på utsatt tid.	4	4	16	Rätt kravställning och uppföljning
6. Att kvaliteten brister i levererade varor/tjänster.	4	4	16	Rätt kravställning och uppföljning

2.6 Hållbarhetsaspekter

I upphandlingen behöver vi ställa krav på:

- Kemikalier, plast, transport och avfall
- ILO- konventioner, mänskliga rättigheter, barnkonventionen

Villkoren kommer att följas upp i samband med proaktiv avtalsuppföljning som sker minst en gång per år.

2.7 Logistklösning

Beställningsväg i e-handelssystem.

2.8 Strategi och metodval

Upphandlingsförfarande: Upphandlingen görs som öppet förfarande enligt LOU.

Upphandlingstyp: Varuupphandling, ramavtal

Utvärderingsmodell: Lägsta pris med reservation för att utvärderingsmodellen kan komma att ändras under framtagande av förfrågningsunderlag.

2.9 Aktivitets- och tidplan



	Jan	Feb	Mars	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sept
Uppstartmöte	X								
Leverantörsdialog	X	X							
Upphandlingsstrategi beslut		X	X						
Upphandlingsdokument Beslut			X	X	X				
Annonsering						X	X		
Anbudsöppning									
Kvalificering och Utvärdering								X	
Tilldelning								X	
Avtalstecknande								X	
Avtal start									X

3.0 PROJEKT OCH KOMMUNIKATION

3.1 Projektorganisation

Projektägare: Roger Himmelsköld, Upphandlingschef

Upphandlare: Patricia Arnault

Referensgruppdeltagare:

Anita Blom, Ekonom Östra grundskolan (BUF)

Lars Danielsson, Vaktmästare lokalsamordning och kansli (BUF)

Susanne Törnqvist, Ekonom Kvarnbergsskolan (BUF)

Jonsson Maria, Utvecklingsledare (SOF)

Ulrika Torseke Ström, Utvecklingsledare (SOF)

Eric Häggström, Centralsamordnare (SOF)

3.2 Ansvarsfördelning

Upphandlaren ansvarar för framtagande av upphandlingsdokument, kvalitetssäkring av krav på varan/tjänsten samt framtagande av utvärderingsmodell efter samråd med beställare. Upphandlaren ansvarar också för annonsering, kontakt med anbudsgivarna, framtagande av dokumentation och avtal samt för den proaktiva avtalsuppföljningen.

Projektgruppen ansvarar för framtagande av krav på varan/tjänsten samt tillsammans med upphandlaren, för prövning och utvärdering av inkomna anbud. Under avtalsperioden ansvarar beställarna för reaktiv uppföljning av tjänsten och är första kontakt med leverantören. Upphandlaren ansvarar för diarieföring, uppläggning av avtalet i beställningssystem i Huddinge, förlängningar och eventuella prisjusteringar samt utgör stöd då eventuella frågor inte kan lösas mellan beställare och leverantör.

3.3 Kommunikation och delaktighet



3.3.1 Under upphandlingsprocessen

Intern kommunikation inom projektet sker genom löpande avstämningsmöten och direkta samtal/mejl vid behov. Projektgruppen delar dokument i projektverktyget Antura.

All extern kommunikation med anbudsgivare under anbudstiden sker via upphandlingsverktyget e-Avrop.

3.3.2 Efter avslutad upphandling

När upphandlingen är avslutad kommer information att delges verksamheten via Kommunens nyhetsbrev, information på Insidan samt via relevanta nätverk inom Kommunen.