



Rutin för att förebygga avfall vid inköp och upphandling

1 Syfte

Syftet med den här rutinen är att **NN-verksamheten** ska göra inköp och upphandlingar på ett sätt som leder till mindre avfall och lägre miljöpåverkan.

Miljöhänsyn ska vara en naturlig del av all upphandlings- och inköpsverksamhet som utförs av Göteborgs Stad. Det framgår av Göteborgs Stads policy och riktlinjer för upphandling och inköp som finns [här](#).

2 Omfattning

Den här rutinen gäller för alla som beslutar om eller genomför upphandling eller inköp i **NN-verksamheten**.

3 Definitioner

Med **offentlig upphandling** avses de åtgärder som vidtas av en upphandlande myndighet i syfte att tilldela ett kontrakt eller ingå ett ramavtal avseende varor, tjänster eller byggtreprenader enligt Lagen om offentlig upphandling.

Med **direktupphandling** avses en upphandling utan krav på anbud i viss form.

Med **avrop** avses beställning av en vara eller en tjänst, med hänvisning till tidigare ingånget avtal.

Med **inköp** avses ett samlingsbegrepp för aktiviteter som innebär att rätten att använda en vara eller tjänst mot betalning överförs från en säljare till en köpare. Begreppet inköp omfattar alltså i denna rutin både avrop, direktupphandling och inköp i butik.

Gulmarkerat: fyll i er verksamhet.



4 Roller och ansvar

Rutinen gäller för varor och tjänster vid:	Ansvarig för genomförande	Beslutande
Avrop från stadens ramavtal	IT-samordnare (för datorutrustning) Inköpsansvariga (för övriga produkter)	Chefer enligt attest och utanordningsreglementet i verksamhetshandboken
Avrop från verksamhetens egna ramavtal	Inköpsansvariga	Chefer enligt verksamhetshandboken
Upphandling av egna ramavtal	Upphandlingsansvariga	Chefer enligt verksamhetshandboken
Direktupphandling utanför ramavtal (Inkluderar mindre inköp i butik)	Upphandlingsansvariga, samtliga medarbetare	Chefer enligt verksamhetshandboken

Det gulmarkerade är exempel. Fyll i det som gäller för er verksamhet.

5 Kompetens

Inköpsansvariga och upphandlingsansvariga ska hålla sig à jour med produkters och tjänsters miljöpåverkan och möjligheter att minska denna, bland annat genom att förebygga avfall.

Chefer, inköpsansvariga, upphandlingsansvariga och IT-samordnare ska ha genomgått e-utbildningen Förebygga avfall vid inköp och upphandling. Utbildningen finns på www.goteborg.se.

6 Utförande

Vid varje inköp eller upphandling ska den som genomför inköpet eller upphandlingen ansvara för att Bilaga 1 *Checklista för att förebygga avfall vid inköp och upphandling* gås igenom. De behovsbedömningar och krav i checklistan som är relevanta ska användas vid inköpet eller upphandlingen.

Vid beställning av konferenser ska checklistan i Bilaga 1, avsnitt 0 följas.



7 Återkoppling

Inköpsansvariga ska löpande återkoppla önskemål, problem och behov av förändringar när det gäller stadens ramavtal till Upphandlingsbolaget. Återkopplingen görs via Winst genom att gå in på i-knappen på respektive avtal. Rutan med avtalsinformation visas då. Längst ner till höger finns en ruta "Skicka kommentar till avtalsansvarig". Där kan man lämna synpunkter.

Enligt gällande skatteregler ska plaggen vara försedda med

Skicka kommentar till avtalsansvarig

Mitt namn

Min e-post

Skicka

Stäng

Återkoppling i samband med att Upphandlingsbolaget genomför nya upphandlingar sker genom att delta i avtalsgrupper. Berörd chef fattar beslut om deltagande i avtalsgrupp.

Medarbetare på **NN-verksamheten** ska löpande återkoppla önskemål, problem och behov av förändringar av inköp och upphandlingar till **NN:s** inköps- och upphandlingsansvariga.

8 Inköps- och upphandlingsbehöriga

Medarbetare med rätt att göra inköp och upphandlingar i **NN-verksamheten** ska inte vara fler än **två** per **verksamhetsområde**. Vilka som är inköps- respektive upphandlingsbehöriga beslutas av ansvarig chef och framgår av **.....**

Syftet med att begränsa antalet behöriga som får göra inköp och upphandlingar är att öka inköpskompetensen, minska mängden felbeställningar, minska floran av olika produkter med likartad funktion, samt öka kontrollen över inflödet och lagerhållningen av produkter vilket i förlängningen leder till minskade avfallsmängder.

Gulmarkerat: Fyll i det som gäller för er verksamhet.

9 Listor över standardsortiment

För produkter och -tjänster som köps in ofta, bland annat kontorsprodukter, ska en lista med standardsortiment för **NN-verksamheten** upprättas i Winst. Syftet med detta är att minska floran av olika produkter av samma typ (till exempel 15 olika sorters



bläckpennor) samt att underlätta den inköpsansvariges arbete (inköpsansvarig slipper utvärdera funktion, nytta och miljöpåverkan i samband med varje inköp). I samband med att en produkt förs upp på listan ska Bilaga 1 *Checklista för att förebygga avfall vid inköp och upphandling* följas. En ny utvärdering av produkten behöver sedan inte göras vid varje inköp utan ...

Ansvarig för att listan med standardsortiment upprättas är chefer för de inköpsansvariga.

Gult: Lämpligt intervall kan vara en gång per kvartal till en gång per år.

10 Lagring

Endast produkter som behövs regelbundet och begagnade produkter som ska återanvändas ska finnas i lager.

Lagring ska ske på så få ställen som möjligt. Om lagring sker på mer än två ställen per verksamhetsområde ska en lagerförteckning finnas.

Lagerförteckningen ska hållas uppdaterad och finnas lätt tillgänglig. Lagerkontroll ska göras innan inköp för att undvika överbeställning.

Ansvarig för att lagerförteckningen hålls uppdaterad är inköpsansvarig.

Lagerförteckning ska finnas på ...

Gulmarkerat: Fyll i det som gäller för er verksamhet.



Bilaga 1

Checklista för att förebygga avfall vid inköp och upphandling

1 Syfte

Den här bilagan beskriver bedömningar som ska göras i samband med inköp och upphandling på **NN-verksamheten**. Syftet är att förebygga avfall och minska resursförbrukning.

2 LOU och Göteborgs Stads policy och riktlinjer för upphandling och inköp

Kraven som ställs vid inköp och upphandling ska vara förenliga med lagen om offentlig upphandling och Göteborgs Stads policy och riktlinjer för upphandling och inköp. Det innebär bland annat att verksamheten vid beställning av nya produkter och tjänster ska välja sådana med så låg miljöpåverkan som möjligt, givet att övriga förutsättningar för beställningen gäller (exempelvis krav på funktion och ickediskriminering av leverantörer från andra regioner och länder, se punkt 9.4 i Göteborgs Stads policy och riktlinjer för upphandling och inköp). Miljökraven ska också vara proportionerliga, ha koppling till föremålet för kontraktet samt vara möjliga att följa upp.

3 Genomförande

Gå igenom checklistan nedan i samband med varje inköp eller upphandling. Bedöm vilka punkter i checklistan som är relevanta att tillämpa. Checklistan följer följande flöde:

Behovskontroll och lagerkontroll

1. Avstå inköp
2. Ersätt produkt med tjänst
3. Dela eller låna produkt
4. Återanvänd

Välj rätt produkt och optimera inköpet

5. Minska miljöpåverkan från produktens livscykel
6. Minska miljöpåverkan från förbrukningsvaror kopplade till produkten.
7. Minska mängden förpackningsavfall
8. Optimera inköpsvolym och leveranstider

Administrativa rutiner

9. Undvik dokumentation och kommunikation i pappersform


Leveranskontroll

10. Kontrollera att leveransen innehåller det som beställts

Handhavande

11. Informera användare mfl så att produktens används och sköts rätt

På www.goteborg.se finns en E-utbildning som ger mer underlag och stöd för att göra bedömningarna i checklisten.

Fyll i kolumnen med kryssrutor för att visa att en bedömning av respektive punkt gjorts. Spara listan på **.....**

Produkt:	Datum:
A. Behovskontroll och lagerkontroll Syftet med detta steg är att undersöka om behovet kan uppfyllas på ett annat sätt än att köpa en ny produkt.	Är punkten relevant?
Avstå inköp	
1. Avstå: Bedöm om produkten verkligen behövs.	Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>
2. Reparera: Är den befintliga produkten trasig – kontrollera om det är möjligt att reparera produkten. Kontrollera om det finns garanti- eller serviceavtal.	Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>
3. Renovera, uppgradera, omdesigna: Bedöm/undersök om det går att renovera, uppgradera eller omdesigna produkten.	Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>
4. Lagerkontroll eget verksamhetsområde: Kontrollera om produkten finns i lager inom verksamhetsområdet.	Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>
5. Lagerkontroll annat verksamhetsområde: Kontrollera om produkten finns i annat verksamhetsområde i organisationen.	Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>
Ersätt produkt med tjänst	
6. Ersätt med tjänst: Undersök om produkten kan ersättas av en tjänst, och därigenom ge lägre miljöpåverkan? (t ex köp tjänsten utskrift av papper istället för en skrivare, köp tjänsten rätt belysning istället för armaturer)	Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>
7. Hyra eller leasa: Kan produkten leasas eller hyras istället för att köpas?	Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>
Dela och låna	
8. Dela: Undersök möjligheten att dela på produkter (till exempel en gemensam pappersskärmaskin istället för att alla har egna)?	Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>
9. Låna: Undersök om produkten kan lånas, t ex från en annan del av organisationen och vid kortvariga behov.	Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>



Återanvända	
10. Finns produkten på Tage? Stadens interna bytessajt Tage finns under fliken Hela staden på intranätet.	Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>
11. Köp på begagnat. Om ramavtal omfattar leverantörens hela sortiment och detta inkluderar begagnade produkter kan dessa köpas in. Saknas ramavtal kan egna upphandlingar göras så länge LOU följs.	Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>

B. Välj rätt produkt	Är punkten relevant?
Syftet med detta steg är att förebygga avfall från produkten.	
Minska miljöpåverkan från produktens livscykel	
1. Ersätt produkter med farliga ämnen: Ersätt produkter som innehåller farliga ämnen med sådana utan farliga ämnen.	Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>
2. Flergångsprodukt: Ersätt engångsprodukt med flergångsprodukt.	Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>
3. Kvalitet och livslängd: Ställ krav på kvalitet och garantitid. Efterfråga produkter med tidlös design som gör att produkten kan användas längre tid. Välj produkter med andrahandsvärde.	Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>
4. Materialeffektivitet: köp materialsnåla produkter (välj en produkt som inte är onödigt stor, t ex liten leasingbil istället för stor).	Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>
5. Uppgradering: Efterfråga produkter som är möjliga att uppgradera, till exempel telefoner där batterierna kan bytas. Telefoner ska inte vara operatörlåsta.	Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>
6. Reparation: Efterfråga service- och reparationsavtal. Efterfråga produkter med utbytbara delar och tillgängliga reservdelar.	Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>
7. Tillbehör: Avböj onödiga tillbehör som ni inte har nytta av.	Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>
8. Skötsel: Rätt handhavande, underhåll och skötsel ökar livslängden. Efterfråga manualer, helst digitalt tillgängliga.	Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>
9. Miljömärkt: Välj en miljömärkt produkt (klicka på det gröna lövet i Winst, där finns produktens märkningar listade, inklusive miljömärkningar.)	Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>
10. Återanvändning av komponenter: Efterfråga produkter som helt eller delvis är gjorda av återanvända delar.	Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>
11. Materialåtervinning: Köp produkter som är gjorda av återvunnet material. Köp produkter som kan materialåtervinnas när de blivit avfall.	Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>
12. Laddningsbara batterier: Efterfråga laddningsbara batterier som ger mindre elavfall än icke-laddbara batterier.	Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>



<p>Minska miljöpåverkan från förbrukningsvaror kopplade till produkten.</p> <p>13. Tillgång på förbrukningsvaror: Ställ krav på att förbrukningsvaror kopplade till produkten ska finnas tillgängliga under produktens livslängd så produkten inte behöver bytas i förtid.</p> <p>14. Återfyllbara förpackningar: Efterfråga levereras av förbrukningsvaror i refillförpackning.</p> <p>15. Dosering: Efterfråga förbrukningsvaror med doseringsmöjlighet (till exempel för tvål, servetter, kemikalier, kaffe).</p> <p>16. Nät drift: Efterfråga produkter som går att ansluta till elnätet (nätanslutning ger batterierna längre livslängd).</p>	<p>Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/></p> <p>Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/></p> <p>Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/></p> <p>Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/></p>
<p>Minska mängden förpackningsavfall.</p> <p>17. Returemballage: Efterfråga leverans av produkten i emballage som tas i retur av leverantören (exempelvis frukt- och bröd i returbackar och drycker i returglas)</p> <p>18. Refillförpackningar: Efterfråga produkter i återfyllbara förpackningar (t ex skrivartoner och rengöringsprodukter).</p> <p>19. Förpackningsstorlek efter behov: Efterfråga förpackningsstorlekar som motsvarar organisationens behov. Syftet är att undvika att överbliven produkt och onödigt förpackningsmaterial slängs.</p> <p>20. Lösvikt: Efterfråga produkter som levereras i lösvikt.</p>	<p>Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/></p> <p>Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/></p> <p>Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/></p> <p>Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/></p>
<p>C. Optimera inköpet</p> <p>Syftet med detta steg är att beställa den mängd varor verksamheten behöver så att inte onödigt avfall uppstår.</p>	<p>Är punkten relevant?</p>
<p>Optimera inköpsvolym och leveranstider</p> <p>1. Optimera inköpsvolym: Bedöm hur mycket som behöver köpas in åt gången för att oanvända produkter inte ska bli för gamla, passera bäst före-datum och därför slängas. Lagerhåll inte produkter som inte behövs regelbundet.</p> <p>2. Optimera leveransdagar: Se till att framför allt färskvaror levereras när de behövs.</p> <p>3. Undvik extravaror: Avstå från att beställa lite extra för att uppnå gränsen för fri frakt. Onödiga varor slängs ofta.</p> <p>4. Kräv avbeställningsmöjlighet: om det handlar om löpande leveranser under lång tid, t ex mjölk som kan behöva avbeställas under semestern.</p>	<p>Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/></p> <p>Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/></p> <p>Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/></p> <p>Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/></p>



5. Återlämning: Efterfråga möjlighet att lämna tillbaka överblivet material i öppnade förpackningar.	Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>
---	--

D. Administrativa rutiner	Är punkten relevant?
Syftet med detta steg är att minska mängden pappersavfall.	
Undvik dokumentation och kommunikation i pappersform	
1. E-faktura: Begär alltid e-faktura från leverantören.	Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>
2. Elektronisk dokumentation: Kan övrig dokumentation hanteras elektroniskt istället för på papper? (t ex manualer).	Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>

E. Leveranskontroll	Är punkten relevant?
Syftet med detta steg är att minska mängden felaktiga leveranser som leder till onödigt avfall.	
Kontrollera att varorna levererats enligt beställningen	
4. Funktion: Kontrollera om varorna är hela och har önskad funktion? Reklamera annars.	Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>
5. Kvalitet: Håller varorna rätt kvalitet? (är t ex färskvaror färska). Reklamera annars.	Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>
6. Rätt mängd: Har rätt mängd levererats? Skicka tillbaka om fel mängd levererats.	Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>

F. Handhavande av produkten	Är punkten relevant?
Syftet med detta steg är att öka livslängden på produkterna.	
Informera användare och servicepersonal	
1. Informera användarna om:	
a. korrekt handhavande av produkten för rätt funktion och lång hållbarhet	Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>
b. var manualer finns	Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>
c. det finns vissa moment som styr miljöpåverkan i stor utsträckning (till exempel att stänga av din dator när du går från kontoret, refillförpackningar som ska lämnas för påfyllnad etc).	Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>



4 Checklista för beställning av konferenser, hotell och catering

<p>Konferenser, hotell och catering Checklistan kan användas som underlag för önskemål eller krav vid beställning av konferenser, hotell och catering. Syftet är att minska mängden avfall och miljöpåverkan.</p>	<p>Är punkten relevant?</p>
1. Tallrikar, bestick, glas och muggar i engångsmaterial ska inte användas.	Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>
2. Serveringskäril och emballage i engångsmaterial ska inte användas.	Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>
3. Vatten i karaff eller liknande ska serveras, inte buteljerat vatten från bryggeri.	Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>
4. Anteckningsblock och pennor ska inte tillhandahållas.	Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>
5. Alternativt: Anteckningsmaterial ska finnas på en plats i lokalen där deltagarna kan hämta om de behöver, men ska inte läggas ut på varje plats.	Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>
6. Engångspennor, portionsförpackade hygienprodukter eller andra reklamprodukter ska inte delas ut.	Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>
7. Konferensarrangören/cateringleverantören/hotellet ska redovisa hur man arbetar för att minska matsvinnet.	Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>
8. Cateringleverantören ska ta tillbaka överbliven mat.	Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>
9. Beställaren ska få slutjustera antalet deltagare så sent som möjligt innan arrangemanget, för att minska risken att sena avanmälningar leder till matsvinn.	Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>
10. Konferensanläggningen/hotellet ska vara miljömärkt.	Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>
11. Den mat som serveras ska vara ekologisk.	Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>
12. Den mat som serveras ska vara vegetarisk.	Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>
13. Den mat som serveras ska vara i säsong.	Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>