

# Samarbetsavtal Stockholms inköpscentral

## 1 Avtalets parter

Adda Inköpscentral (556819-4798)  
117 99 Stockholm

XXXX kommun (XXXX)

Adda Inköpscentral AB kallas i den fortsatta texten för ”Adda” och kommunen omnämns ”Kommunen”. Samtliga parter omnämns gemensamt för ”Parterna”.

## 2 Avtalshandlingar och handlingarna prioritetsordning

Detta avtal reglerar Parternas åtaganden och förpliktelser.

Avtalshandlingarna ska gälla i följande ordning.

1. Skriftliga ändringar och tillägg till detta avtal med bilagor
2. Detta avtal med bilagor

### Bilagor till avtalet

Bilaga *Beskrivning av STIC:s organisation och arbetsätt*

Om det i avtalshandlingarna förekommer mot varandra stridande uppgifter eller villkor, gäller de, om inte omständigheterna uppenbarligen föranleder annat, i ovan nämnd ordning.

Detta avtal och ovan förtecknade handlingar ska utgöra Parternas fullständiga reglering av frågor som berör avtalet. Alla skriftliga eller muntliga överenskommelser/åtaganden som föregått detta avtal ersätts av innehållet i detta avtal.

Ändringar och tillägg till detta avtal ska vara skriftliga och undertecknade i två (2) originalhandlingar för att vara gällande mellan Parterna.

Vad som sägs om ändringar och tillägg i stycket ovan gäller dock inte ändringar och tillägg till bilagan *Beskrivning av STIC:s organisation och arbetsätt* som i stället ska ändras i samförstånd mellan parterna. Ändringen ska skriftligen godkännas av båda parter och därefter uppdaterar Adda bilagan.

### 3 Bakgrund

Kommunen har valt att ingå ett regionalt inköpssamarbete; Stockholms Inköpscentral (STIC). Detta samarbetsavtal reglerar parternas ansvar inom ramen för det samarbetet.

Adda ägs av Sveriges Kommuner och Regioner (SKR). och ges sitt övergripande uppdrag i ett ägardirektiv, utifrån den inriktning och vision som SKR:s kongress beslutar om. Adda är en inköpscentral inrättad i enlighet med bestämmelserna om inköpscentraler i Lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU). Genom att Adda är en inköpscentral kan Adda bedriva en gemensam inköpsverksamhet för exempelvis upphandling av ramavtal i eget namn och vid behov som ombud, samt upprätta dynamiska inköpssystem (DIS). Adda bedriver sin verksamhet enligt principerna för kategoristyrning och arbetar med inköpsfrågor inom avgränsade områden.

### 4 Syfte och målsättning med samarbetet

Syftet och målsättningen med samarbetet är att tillföra nytta för medlemmarna i STIC och att stärka medlemsorganisationerna genom att i behovsägarråden identifiera behov hos STIC:s medlemmar, som Adda därefter skapar erbjudanden för att matcha. Detta sker i samverkan med medlemmarnas inköpsavdelningar. Samarbetet sker inom de områden där det är lämpligt att verka samordnat och där Adda bedriver verksamhet. Antalet erbjudanden kan variera över tid.

Samarbetet ska omfatta samtliga delar av det som motsvarar den av Upphandlingsmyndigheten definierade inköpsprocessen, från behovsanalys och planering till avtalsuppföljning. Detta kallas i det här avtalet för erbjudande.

### 5 Parternas ansvar

Parterna ska sträva efter att samarbetet ska bedrivas i samförstånd med goda intentioner.

Parterna ska sträva efter att dela information som kan vara till nytta för att ta fram och följa upp erbjudanden. Informationsdelning ska inte ske om det finns affärsmässiga eller legala hinder mot det eller om det av andra skäl bedöms olämpligt att dela information mellan parterna.

Adda ansvarar för att erbjudandena ska vara målgruppsanpassade för STIC:s medlemmar. Det innebär att Adda ansvarar för att ta fram erbjudanden som möter de behov som behovsägarrådet har identifierat att STIC:s medlemmar har.

Parterna ska säkerställa att erbjudandena tillämpas i hög utsträckning.

Adda ansvarar både för att de erbjudanden som tas fram vara ska vara lämpliga att anskaffa gemensamt, och för att samarbetet på kort eller lång sikt ska leda till synergieffekter för medlemskommunerna så väl som för Adda. Detta kan exempelvis ske genom att Adda tillåter andra än STIC:s medlemmar att nyttja framtagna erbjudanden.

Kommunen ska eftersträva hög nyttjandegrad och aktivt underlätta för samtliga upphandlingspliktiga kommunala verksamheter att använda gemensamt beslutade erbjudanden. Det ska ske genom att kommunen säkerställer att dessa ges möjlighet att exempelvis, omfattas av den avropsberättigade kretsen vid ramavtalsupphandlingar. Det kan också ske genom att exempelvis tillgängliggöra ramavtal i digitala inköpsverktyg.

Kommunen ska aktivt delta i och bidra med efterfrågad kompetens i referensgrupper och andra forum, för att säkerställa ett effektivt arbete. Se bilaga Beskrivning av STIC:s organisation och arbetssätt

## 6 Resurser

Samarbetet ska drivas med parternas överenskomna insatser och resurser till de gemensamt identifierade erbjudandena. Exempel på resurser framkommer i bilaga *Beskrivning av STIC:s organisation och arbetssätt*.

STIC:s erbjudanden enligt avsnitt 4 *Syfte och målsättning med samarbetet* införlivas således i Addas ordinarie affärsmodell, vilket i dagsläget innebär att en administrativ ersättning tas ut av deltagande leverantörer. Andra finansieringsmodeller kan vid behov förekomma.

Enligt den bolagsordning och det ägardirektiv som gäller vid tidpunkten för samarbetsavtalets tecknande ska Adda återinvestera allt överskott i Addas verksamhet. Vid förändringar i bolagsordningen eller ägardirektiven kan detta komma att ändras.

Parterna ska sträva efter att agera transparent vilket inbegriper att dela information om resursanvändning i de gemensamt identifierade erbjudandena.

### 6.1 Finansiering av projekt

För särskilt kostnadskrävande eller särskilt arbetskrävande projekt eller projekt som kräver särskild kompetens kan styrgruppen också besluta att medlemskommunerna ska låna ut personella resurser till Adda.

Med projekt enligt detta avsnitt avses inte erbjudanden enligt avsnitt 4 *Syfte och målsättning med samarbetet*.

## 6.2 Fakturering

Fakturering förväntas endast ske i särskilda fall, exempelvis vid finansiering av projekt enligt avsnitt 6.1 *Finansiering av projekt*. Fakturering ska ske elektroniskt (e-faktura) enligt gällande europeisk standard, om inte annat överenskommits mellan parterna.

Betalningsvillkor är 30 dagar netto. Om betalning inte sker i tid utgår dröjsmålsränta enligt bestämmelserna i räntelagen (1975:635).

## 7 Avtalstid

Avtalet träder i kraft 2025-05-01, eller vid en senare tidpunkt som Parterna beslutar. Avtalet gäller tills vidare eller tills endera parten säger upp det.

Kommun har möjlighet att säga upp avtalet till varje årsskifte förutsatt att uppsägningen sker skriftligen minst sex (6) månader i förväg.

Adda har möjlighet att säga upp avtalet till upphörande förutsatt att uppsägningen sker skriftligen minst tolv (12) månader i förväg.

### 7.1 Avtalet kan upphöra vid bristande aktivitet

Avtalet kan upphöra om omständigheterna i minst en (1) av nedanstående två punkter föreligger:

1. Kommunen ingår inte i avropsberättigad krets på något av STIC:s befintliga ramavtal och har inte anmält intresse om att delta i något av STIC:s kommande planerade erbjudanden.
2. Kommunen har inte nyttjat STIC:s erbjudanden under en tidsperiod om minst 12 månader och deltar inte heller i planering inför något nytt erbjudande för STIC. För att anses delta i planering av nytt erbjudande behöver Kommunen närvara vid möten tillsammans med Adda, eller på annat sätt aktivt bidra i arbetet.

Om omständigheterna i minst en (1) av dessa punkter föreligger kan Adda meddela Kommunen att Avtalet kan komma att upphöra på grund av Kommunens bristande aktivitet. Om Kommunen vill stanna kvar i Avtalet måste Kommunen meddela Adda detta inom 30 dagar från att Kommunen mottog Addas meddelande. Om Kommunen inte meddelar att denna vill stanna kvar i Avtalet så upphör Avtalet automatiskt vid nästföljande årsskifte.

Adda kan därtill ensidigt avsluta Avtalet om Adda saknar rapporterad omsättning på samtliga STIC:s ramavtal under 12 månader, såväl pågående som avslutade, inte arbetar aktivt med något nytt ramavtal för STIC, och inte har några nya ramavtalsupphandlingar för STIC i upphandlingsplanen för nästföljande år.

## 8 Tvist

Eventuell tvist med anledning av detta avtal ska lösas genom förhandling mellan Parterna.

## 9 Avtalsexemplar

Detta avtal har upprättats i två (2) originalexemplar varav Parterna har tagit varsitt.

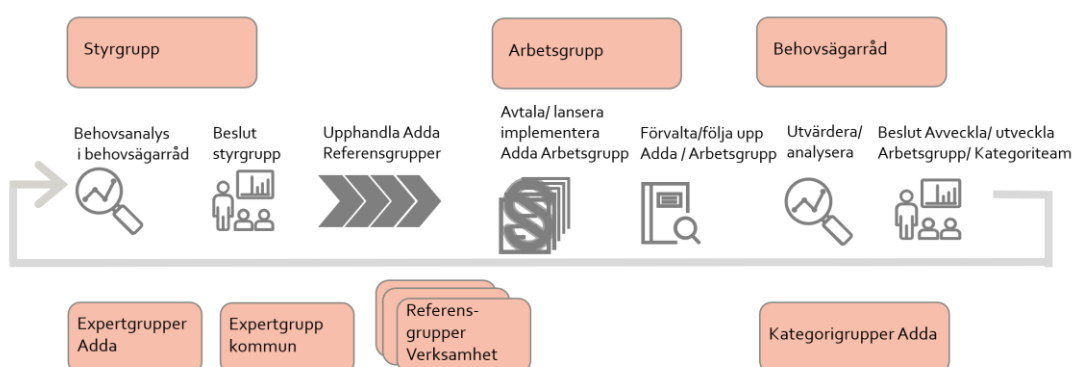
## Bilaga

### Beskrivning av STIC:s organisation och arbetsätt

#### Organisation och ansvarsområden

Adda och STIC:s medlemskommuner ska arbeta för att uppnå syftet med samarbetet. STIC är organiserat för att säkerställa att detta arbete sker effektivt och för att rätt typ av frågor bereds och beslutas i rätt fora. Arbetet är organiserat kring inköpsprocessen.

I nedanstående bild visas STIC:s inköpsprocess och de samarbetsforum som finns för att säkerställa måluppfyllnad. Det är i och kring dessa forum som det operativa arbetet sker.



#### Styrgrupp

Styrgruppen är ansvarig för att STIC som helhet drivs i enlighet med samarbetsavtalet genom att säkerställa att den egna organisationen verkar i enighet med samarbetsavtalet. Styrgruppen ansvarar också för att initiera och driva utvecklingsprojekt för att säkerställa att STIC är en relevant aktör.

#### Styrgruppens organisation

Styrgruppen består av representanter från samtliga deltagande kommuner. Styrgruppen träffas minst två gånger per år. Styrgruppens möten ska protokollföras.

Representant i styrgruppen ska ha mandat att kunna fatta beslut för medlemskommunens räkning. Dessa kan, men behöver inte innebära ändring av eller tillägg i de bilagor som regleras i avsnitt 2 *Avtalshandlingar och handlingarna prioritetsordning* i Samarbetsavtalet

Styrgruppen ansvarar för att välja ett presidium som säkerställer att STIC arbetar mot uppsatta mål. Presidiet består av sex av styrgruppens medlemmar. Adda har två fasta representanter i presidiet. Mandatperioden är två år. Val av två nya representanter sker årligen av styrgruppen.

Styrgruppen ansvarar för att välja en ordförande. Mandatperioden är två år. Ordföranden är alltid en av kommunrepresentanterna i presidiet. STIC:s samordnare är sammankallande till styrgruppsmöten.

### **Styrgruppens ansvar**

- Bereda frågor, följa upp och säkra måluppfyllelsen av detta avtal.
- Styrgruppen godkänner upphandlingsplanen.
- Styrgruppen godkänner nya medlemmar i STIC

### **Arbetsgrupp**

Arbetsgruppen arbetar primärt med upphandlings- och avtalsstrategiska frågor. Det innebär att vara rådgivande till Adda för att identifiera områden där samordnad regional upphandling är relevant utifrån kriterier som behov, ekonomisk omsättning och politiska beslut som påverkar upphandling och inköp.

### **Arbetsgruppens organisation**

Arbetsgruppen består av representanter från samtliga deltagande kommuner samt från Adda. Arbetsgruppen träffas minst fyra gånger per år eller oftare vid behov.

Respektive representant i Arbetsgruppen ska ha mandat att kunna fatta beslut i löpande upphandlingsrelaterade frågor, som inte innebär ändring av eller tillägg till villkoren i detta avtal.

Arbetsgruppen har en ordförande. Ordförandeskapet följer den kommun vars representant blir utsedd till ordförande i Styrgruppen och det är därför en kommun åt gången som ansvarar för ordförandeskapet. Mandatperioden är två år. Samordnaren för STIC ansvarar tillsammans med Arbetsgruppens ordförande för att sammanställa och rapportera status till styrgruppen.

STIC:s samordnare är sammankallande till möten med arbetsgruppen.

### **Arbetsgruppens ansvar**

- Samla in och prioritera kommunernas upphandlingsbehov lämpliga för upphandling inom STIC-samarbetet.
- Samla in kvalitativa och kvantitativa data inför kommande upphandlingar.
- Kommunicera och delge Kommunerna relevant information.
- Tillsätta personer till referensgrupper som leds av Adda.
- Tillsätta personer till administrativa referensgrupper som leds av Adda.
- Delta i arbetet meduppföljning av avtal och leverantörer.
- Ansvara för implementering av tecknade ramavtal i Kommunerna.
- Tillsä att tecknade ramavtal tillämpas och att avtalade villkor följs.
- Tillsä att leverantörernas rapportering av avropade volymer är korrekt.

- Tillse att kontrakt avropade från STIC ramavtal följs upp i enighet med kontraktsvillkor eller särskilda kontraktsvillkor då detta inte omfattas av Addas ansvar.
- Tillse att Adda får ta del av uppföljningsresultat.

### **Behovsägarråd**

Behovsägarrådets syfte är att tillse att långsiktigt utveckla samarbetet mellan kommunerna och Adda för att säkerställa att avtalsportföljen möter kommunernas långsiktiga behov.

### **Behovsägarrådets organisation**

Behovsägarråden består av representanter från samtliga deltagande kommuner samt från den operativa verksamheten på Adda. Ansvarig för respektive behovsägarråd är berörd kategorigruppchef hos Adda. Respektive behovsägarråd träffas två (2) gånger per år.

Från respektive kommun ska minst en representant per behovsägarråd vara enhetschef, verksamhetschef eller annan roll med insyn i den operativa verksamheten och med mandat i ekonomiska frågor inom beslutad budget inom sitt verksamhetsområde. Det är möjligt för respektive kommun att ha flera representanter per behovsägarråd. Andra roller som med fördel kan delta är kategoriserade upphandlare. Representanterna ska ha kompetens och intresse av taktiska frågor inom det aktuella behovsägarrådets område.

### **Behovsägarrådets ansvar**

- Samla och förmedla övergivande information om kommunens utveckling och planerade utveckling av arbetssätt inom det berörda verksamhetsområdet genom dialog och kunskapsutbyte.
- Samla och sprida information om långsiktiga förändringar enligt föregående punkt som leder till förändrade behov av varor och tjänster samt nya köpbeteenden genom dialog och kunskapsutbyte.
- Sprida information om referensgruppernas syfte och nytta i verksamheten.
- Stödja medlem i arbetsgruppen att hitta deltagare till referensgrupp i de fall de får frågan av representant från arbetsgruppen.

### **Referensgrupp**

Referensgruppens syfte är att bidra med kunskap om upphandlingsobjektet och representera verksamheternas behov. Det omfattar bland annat krav på varor och tjänster men även avropssätt och andra verksamhetsnära frågor.

### **Referensgruppens organisation**

Referensgruppen i respektive upphandling består av representanter från samtliga deltagande verksamheter i den aktuella upphandlingen.



Respektive representant i referensgruppen ska ha god kännedom om och insyn i verksamheten och dess behov. Efter samordning i arbetsgruppen kan deltagandet i referensgruppen vid behov anpassas så att alla kommuner inte har deltagare. Sådana undantag beslutas gemensamt av arbetsgruppen.

Referensgruppens medlemmar utses av arbetsgruppen. Arbetet i referensgrupperna sker genom möten och vid behov visst arbete mellan mötena. Referensgruppen kan sammankallas under alla upphandlingens faser. Om behov uppstår kan referensgruppen även konsulteras under ramavtalets löptid.

#### **Referensgruppens ansvar**

- Samla in och prioritera verksamhetens behov utifrån upphandlingens omfattning.
- Vid behov lyfta frågor och delge information till berörda verksamhetschefer samt upphandlingsfunktionen
- Delta aktivt i referensgruppsarbetet
- Sträva efter att ensa behov och lösningar på ett sätt som möter samtliga deltagande kommuners behov.

#### **Expertgrupp kommun**

Expertgrupp för administrativa frågors syfte är att hålla samman upphandlingsfrågor av administrativ karaktär där det finns stora likheter mellan upphandlingarna. Det kan exempelvis röra krav på e-handel eller fakturafrågor.

#### **Expertgrupp kommun organisering**

Expertgrupp kommun består av en deltagare från varje kommun. Deltagaren ska ha god kunskap om kommunens förutsättningar och goda kontakter inom kommunen för det fall frågor behöver förankras.

#### **Expertgrupp kommun ansvar**

- Samla in, prioritera och förmedla kommunens ”administrativa förutsättningar” Exempel på administrativa förutsättningar är förutsättningar för e-handel, inköpsrutiner, faktureringsvillkor och delegationsordning.
- Samla in kvalitativa och kvantitativa data inför kommande upphandlingar.
- Kommunicera och delge berörda delar av kommunen relevant information.
- Samverka inom den administrativa referensgruppen för att hitta lösningar som underlättar för STIC:s medlemmar som helhet.

#### **Kategorigrupp Adda**

Kategorigrupperna hos Adda ansvarar för planering och genomförande av det operativa arbetet i hela inköpsprocessen. Arbetet ska bedrivas för att möta STIC:s behov inom respektive kategori. Kategorigrupperna bedriver verksamhet nationellt och ska eftersträva att arbetet sker på liknande sätt för STIC.

### **Kategorigrupperna på Adda organisering**

Kategorigrupperna leds av en Kategorigruppchef. Kategorigrupperna består av ett flertal kategorier som leds av en Kategoriansvarig. I varje kategori upphandlas och förvaltas ett flertal ramavtal och DIS. Kategorierna är sammansatta för att möta marknadslogiken inom respektive område.

### **Kategorigrupperna på Adda ansvar**

- Resurssätta och upphandla ramavtal enligt STIC:s upphandlingsprocess
- Resurssätta och förvalta ramavtal enligt STIC:s förvaltnings- och revisionsprocesser.
- Följa upp ekonomiskt utfall och göra långsiktiga bedömningar om ett ramavtals optimala utveckling.
- Samverka med STIC och lämna rekommendationer hur STIC:s ramavtalsportfölj bör utvecklas på lång sikt.
- Delta i arbetet med STIC:s upphandlingsplan.

### **Expertgrupper Adda**

Expertgrupperna på Addas syfte är att bistå i STIC:s arbete för att underlätta och effektivisera arbetet utifrån respektive expertgrupps kompetens.

### **Expertgrupperna på Adda organisering**

Expertgrupperna på Adda arbetar fristående och går in som stöd i olika frågor när behov finns, detta gäller även frågor som rör STIC:s arbete.

### **Expertgrupperna på Adda ansvar**

- Bistå med expertkompetens vid arbetet med STIC:s avtalsportfölj.
- Bistå med expertkompetens vid arbetet med STIC:s upphandlingsplan.
- Bistå med expertkompetens vid arbetet med STIC:s upphandlingsarbete.
- Bistå med expertkompetens vid arbetet med STIC:s förvaltningsarbete.
- Bistå med expertkompetens vid arbetet med STIC:s uppföljnings- och revisionsarbete
- Bistå med expertkompetens vid arbetet om andra STIC relaterade behov uppstår.

### **Samordnare STIC**

Samordningsrollen för STIC har till syfte att samordna det dagliga arbetet som inte rör operativa upphandlings och förvaltningsfrågor på Adda och vid behov utveckla STIC och STIC:s arbetssätt. Utveckling av arbetssätt som sker innanför detta avtals och dess bilagors omfattning sker löpande och i samråd med berörda intressenter.

### **Samordnare STIC roll**

- Samordna STIC:s arbete internt och externt.
- Ansvara för att uppdatera och utveckla STIC:s arbetssätt och processer.

- Säkerställa att STIC:s arbete sker i enlighet med samarbetsavtalet.
- Planera, boka och hålla möten med arbetsgrupp och styrgrupp.
- Ta fram underlag för upphandlingsplan för STIC i samråd med berörda parter.

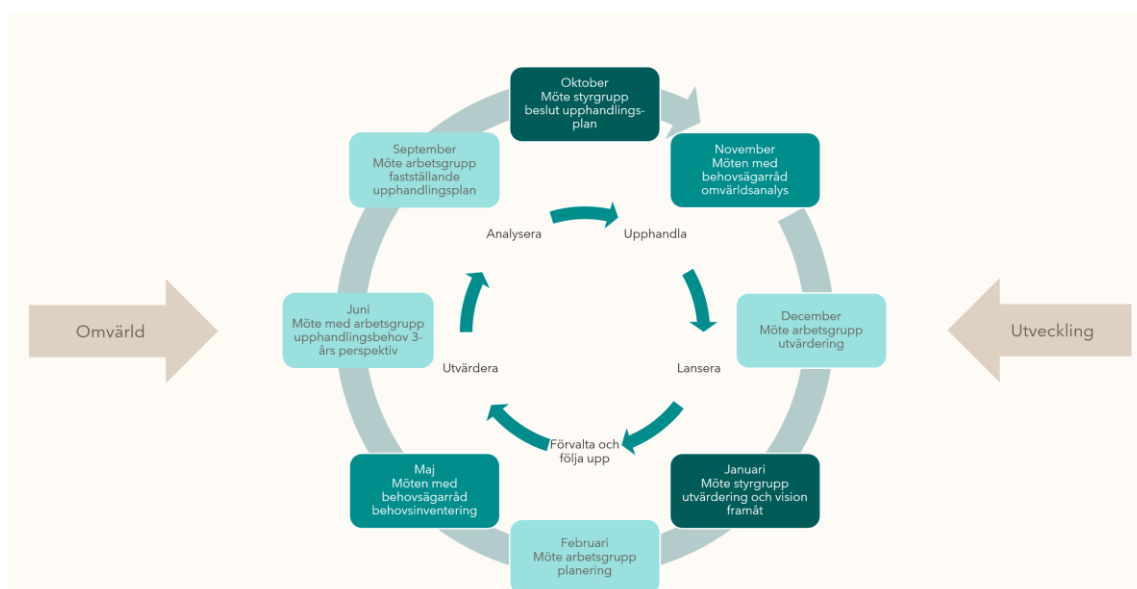
## STIC:s arbete

Hur STIC arbetar systematiskt framgår av STIC:s årshjul.

Möten i styrgrupp, arbetsgrupp samt med de olika behovsägarråden sker vid fasta tillfällen under året med syfte att stärka det operativa arbetet.

En viktig del i Addas arbete handlar om att omvärldsbevaka samt identifiera och agera på händelser som påverkar fastställda planer.

Möten enligt årshjulet kan justeras tidsmässigt efter behov.



## STIC:s upphandlingsplan

Styrgruppen godkänner STIC:s upphandlingsplan. Upphandlingsplanen ska som minst innehålla en sammanställning av erbjudanden som ska beslutas samt information om de enskilda erbjudandena i den föreslagna planen. För varje erbjudande som presenteras bör följande beskrivas:

- Erbjudandets namn
- Erbjudandets övergripande omfattning
- Erbjudandets möjligheter och risker
- Erbjudandets planerade löptid
- I förekommande fall arbetsgruppens inställning till erbjudandet
- Övergripande ekonomisk analys som exempelvis kan innefatta beräknad användning, beräknade intäkter samt beräknade kostnader under erbjudandets hela löptid.

Den ekonomiska analysen av erbjudandet är ofta osäker vid beslut om upphandlingsplan och ska ses om en indikator.

Styrgruppen ska inför mötet där upphandlingsplanen beslutas säkerställa att kommunens mötesdeltagare har tillräcklig kunskap för att fatta ett grundat beslut.