

Inköps- och upphandlingspolicy Destination Östersund AB

1. Mål, inriktning och syfte

Denna policy innehåller riktlinjer som ska gälla för upphandling och inköp av varor och tjänster. Upphandling och inköp kan ske både på bolagsnivå och projektnivå. Syftet med policyn är att säkerställa att alla inköp genomförs på ett professionellt sätt och tillgodoser företagets behov av varor och tjänster. Medarbetare ska ha god kännedom om vilka ekonomiska principer som gäller och vilka attest- och faktureringsrutiner som gäller för oss som kund.

Vidare är målet med denna policy att:

- Skapa möjligheter för effektiva inköps- och betalningsrutiner
- Finna rätt leverantör
- Förbättra styrning och kontroll
- Erhålla bättre underlag för framtida upphandlingar

Destination Östersund AB har en viktig roll i utvecklingen av Östersundsregionens näringsliv och ska därför alltid säkerställa att alla större inköp konkurrensutsätts. Både större och mindre leverantörer ska kunna komma i fråga.

2. Ansvarsfördelning kring inköp

2.1 Destination Östersund AB

Destination Östersund AB är en juridisk person och bolaget/styrelsen är inte en myndighet i den definition som LOU anger.

2.2 Verksamhetsledare

Respektive verksamhetsledare för bolagets verksamhetsområden är inköpsansvarig, om inte annat är överenskommet.

2.3 Projektledare och övrig personal

Projektledare och övrig personal ska samråda med verksamhetsledare då man har för avsikt att göra upphandlingar och inköp. Verksamhetsledarna har var och en ansvar för sina upphandlingar och inköp, samt att dessa är förenliga med denna policy. Projektledare och övrig personal är skyldiga att till verksamhetsledare anmäla önskemål och behov av samordning samt löpande rapportering.

3. Sekretess

Destination Östersund AB är en upphandlande part men omfattas inte av

offentlighetsprincipen. Detta innebär att man endast är skyldig att redovisa beslut – inte anbud, offerter eller annan dokumentation. Vid inköp inom projekt med offentliga finansiärer ska de regler följas som fastställts i respektive projektfinansiärs villkor och beslutsdokument samt eventuella omfattningar av LOU.

4. Inköp

4.1 Övergripande riktlinjer

Upphandling och inköp ska präglas av effektivitet med övergripande målet med en god totalekonomi för bolaget, dess partners och olika projekt och verksamheter. Att handla av lokala leverantörer ska alltid eftersträvas. Vidare gäller de grundläggande upphandlingsprinciperna så som principer om likabehandling, icke diskriminering samt transparens.

Jämförelser görs vid alla inköp som bedöms vara av större karaktär vad gäller ekonomisk omfattning och/eller hållbarhetsmässig påverkan. Vid inköp där hållbarhet är en avgörande faktor ska en kort motivering inkluderas i upphandlingsunderlaget. Verksamhetsledare ansvarar för att dessa jämförelser genomförs på ett korrekt sätt och dokumenteras.

4.2 Varor

I möjligaste mån ska hållbara varor väljas. Här görs en bedömning vid respektive inköp kring vilka hållbarhetsperspektiv som kan beaktas. Det kan handla om återbruk eller cirkulär användning, livslängd, lokalproducerade varor samt miljö- och/eller rättvisemärkning. Detta gäller såvida andra alternativ inte bedöms mer lämpliga i enskilda fall.

4.3 Tjänster

Vid inköp av tjänster ska lokala leverantörer i Östersundsregionen i första hand tillfrågas. Vid jämförelser utses de parametrar som är relevanta för respektive jämförelse men där hållbarhet, pris och kvalitet är standardparametrar som alltid jämförs. Vid val av evenemangsrelaterade tjänster såsom mat, konferenslokaler och logi ska leverantörers/anläggningars lämplighet gällande hållbarhet, pris och kvalitet jämföras, samt att säkerställa att vi alltid har flera leverantörer i åtanke.

5. Upphandling

Vid upphandling inom projekt med offentliga finansiärer ska de regler följas som fastställts i respektive projektfinansiärs villkor och beslutsdokument samt eventuella omfattningar av LOU.

5.1 Tröskelvärden

Beräknade värden av inköpen styr vilken nivå av upphandling som krävs. När du beräknar om en upphandling understiger direktupphandlingsgränsen ska du uppskatta det totala belopp som ska betalas i upphandlingen. Om det finns options- eller förlängningsklausuler i upphandlingen ska även de räknas in i värdet. Räkna också ihop alla upphandlingar av liknande kontrakt som har upphandlats under de föregående tolv månaderna eller kommer att upphandlas under de kommande tolv månaderna.

5.2 Upphandling över 700 000 kr

Där upphandling krävs av finansiärer eller att det bedöms lämpligt av andra skäl (exempelvis ekonomisk omfattning av inköpet) följer Destination Östersund AB LOU:s tillvägagångsätt. Upphandlingar görs vid inköp som överskrider direktupphandlingsgränsen (tröskelvärde 700 000 kr ex moms från 1 januari 2024) enligt bestämmelser från LOU.

5.3 Direktupphandling under 700 000 kr

Direktupphandling används i de fall kostnaderna inte uppnår gränsvärdet (tröskelvärde 700 000 kr från 1 januari 2024). Upphandlande myndigheter och enheter ska enligt upphandlingsreglerna dokumentera upphandlingar vars värde överstiger 100 000 kr ex moms. Dokumentationsplikten gäller både annonserade upphandlingar och direktupphandlingar. Inköpsansvarig verksamhetsledare förhåller sig till regler beskrivna på Konkurrensverkets hemsida. I tillägg ska vi även ställa krav på att leverantörer har en miljö- eller hållbarhetspolicy. I de fall behov finns anlitas upphandlingskonsult för rådgivning.

5.4 Under 100 000 kr

Vid inköp under 100 000 kr ex moms finns inget krav enligt LOU på dokumentation. Över 20 000 kr ex moms ansvarar ändå verksamhetsledare för att en dokumenterad jämförelse genomförs (exempelvis mailkonversation eller offerter). Oavsett summa ska riktlinjerna ovan kring inköp av varor och tjänster följas.

6. Ekonomiska rutiner

6.1 Budgetansvar

Vi har ett skriftligt delegerat budgetansvar per verksamhetsområde och projekt. Med budgetansvaret följer att rapportera verksamhet och ekonomiskt utfall per delbokslut. Det är den som har budgetansvar som inom ramen för budget kan göra grundattest av fakturor.

6.2 Leverantörsfakturor

Vi har ett Leverantörsbrev i Teams som ska skickas till det företag/verksamhet som vill skicka fakturor till oss.

6.3 Attestordning

VD gör slutattest av alla fakturor över 20 000 kr. Ledningskoordinator och Verksamhetsledare kan attestera upp till 20 000 kr. Kostnader för egen person ska alltid attesteras av VD/Ledningskoordinator. För VD görs detta av Styrelseordförande/Ledningskoordinator.

6.4 Kreditkort

VD, Ledningskoordinator och Verksamhetsledare har tillgång till eget kreditkort. Inköp via kreditkort gäller endast företagets verksamhet. Inköpen ska verifieras med kvitto och godkännas av Verksamhetsledare och attesteras av Ledningskoordinator.

6.5 Högre kostnader utanför budget

VD ska informera styrelsen om högre kostnader utanför lagd budget för innevarande år.

Participants

DESTINATION ÖSTERSUND AB 556798-5592 Sweden

DESTINATION ÖSTERSUND AB 556798-5592 Sweden

Signed with E-sign

2026-03-23 10:34:52 UTC

Signatory

Date

Mikael Jonsson

VD

mikael.jonsson@destinationostersund.se

+46761151070

Delivery channel: Email
IP Address: 185.152.177.93