



SÄTERS KOMMUN

DELEGATIONSORDNING

för

Sätters kommuns Inköpsverksamhet

<i>1. Definitioner</i>	2
<i>2. Delegationsordning för anskaffnings- och inköpsbeslut.</i>	3
Allmän delegationsordning för inköpsfrågor exkl. bygg- och anläggningsverksamhet.	3
Rapportering av delegationsbeslut.	4
Etisk regel	4
Allmän delegationsordning för bygg- och anläggningsverksamhet.	4
Rapportering av delegationsbeslut.	5
<i>3. Organisation av inköpsverksamheten</i>	6
Beskrivning av inköpsenhetens verksamhet.	6
<i>4. Arbetsgång vid upphandling.</i>	7
<i>5. Regler för direktupphandling.</i>	8
<i>6. Regler för inköp mot avropsavtal (ramavtal).</i>	11

1. Definitioner

Beslutsordningens utgångspunkt är att i första hand reglera inköpsbesluten, som riktar sig ut mot marknaden och därmed är kommunrättsligt viktiga och civilrättsligt bindande. Överklagande i de stora och principiella besluten måste kunna ske.

Anskaffningsbeslut = Beslut om att anskaffa för verksamheten behövliga varor och tjänster. När anskaffningsbeslut fattas inom verksamhetsplaner och ekonomiska ramar skall de betraktas som ren verkställighet upp till beloppsgränsen två (2) basbelopp (bb). Beloppsgränser regleras i övrigt i delegationsordningen.

Inköpsbeslut = Beslut om val av leverantör/entreprenör och villkor i den aktuella uppgörelsen. Inköpsbeslut är ett utåtriktat beslut mot marknaden.

Hyra/Leasing/Avbetalning av inventarier, maskiner, fordon och utrustning m.m. är ett finansieringsbeslut.

Avrop = Anskaffningsbeslut gentemot ramavtal. Inköpsbeslutet är redan fattat. Ett avrop är därför en ren verkställighetsåtgärd om det sker inom ramar och planer.

2. Delegationsordning för anskaffnings- och inköpsbeslut.

Fastställd av kommunstyrelsen - (Ks § 19 2005-02-08).

Förvaltningschefen får, om detta medgivits i delegationsordningen, vidaredelegera beslutanderätten till andra anställda. Beslutanderätten kan villkoras. Om förvaltningschefen vidaredelegerar egen besluträtt skall delegeringen ske på befattning och inte på person. Förvaltningschefen skall skriftligen meddela nämnden till vilka han/hon vidaredelegerat beslutanderätt.

Den som mottagit vidaredelegation skall alltid åiterrapportera sina beslut skriftligen till förvaltningschefen.

Allmän delegationsordning för inköpsfrågor exkl. bygg- och anläggningsverksamhet.

<u>Anskaffningsbeslut</u>	Delegat	Anm.
< 3 basbelopp	Förvaltningschef	Vidaredelegering möjlig upp till 2 basbelopp
> 3 basbelopp	Nämnd	Delegation till AU möjlig

Inköpsbeslut utan ramavtal

< 2 basbelopp	Förvaltningschef	Vidaredelegation möjlig
2 < 15 basbelopp	Inköpschef	Vidaredelegation ej möjlig
> 15 basbelopp	Kommunstyrelse	Inköpsenheten handlägger

Inköpsbeslut

Ramavtal	Kommunstyrelse	Vidaredelegation möjlig. Nivåer se anskaffningsbeslut
Avrop	Förvaltningschef	

Hyra/Leasing/Avbetalningsköp

< 2 basbelopp	Förvaltningschef	Samråd med inköpsenheten
2 < 15 basbelopp	Inköpschef	Vidaredelegation ej möjlig
> 15 basbelopp	Kommunstyrelsen	Inköpsenheten handlägger

Respektive enhet skall lägga fast vem som inom angivna ramar har rätt fatta anskaffningsbeslut/inköpsbeslut. Namnförteckning skall omgående inges till styrelsen/nämnden. Det åligger respektive enhet att hålla förteckningen aktuell. Rätten att använda betalkort är kopplad till rätten att anskaffa varor och tjänster.

Rapportering av delegationsbeslut.

Anskaffningsbeslut upp till 2 basbelopp är att betrakta som ren verkställighet och skall inte återrapporteras till den som delegerat beslutanderätten.

Anskaffningsbeslut mellan 2 och 15 basbelopp skall av förvaltningschef återrapporteras till den nämnd som delegerat beslutsrätten.

Inköpsbeslut upp till 2 basbelopp är att betrakta som ren verkställighet och skall inte återrapporteras till den som delegerat beslutsrätten.

Inköpsbeslut mellan 2 och 15 basbelopp skall av inköpssamordnaren återrapporteras till kommunstyrelsen.

Etisk regel

Anskaffningsbeslut för eget bruk i tjänsten fattas av närmast högre nivå även om delegationsordningen medgett egen beslutsrätt.

Allmän delegationsordning för bygg- och anläggningsverksamhet.

Nedanstående delegationsordning avser bygg- och anläggningsverksamhet och omfattar inte inköp/upphandling av varor och tjänster som ligger utanför dessa sektorer.

	Delegat	Anm.
<u>Anskaffningsbeslut</u>		
< 15 basbelopp	Förvaltningschef	Vidaredelegering möjlig upp till 5 basbelopp
> 15 basbelopp	Kommunstyrelse	Delegation till AU möjlig
<u>Inköpsbeslut utan ramavtal</u>		
< 15 basbelopp	Förvaltningschef	Vidaredelegation möjlig upp till 5 basbelopp Samråd med inköpsenhet
> 15 basbelopp	Kommunstyrelse	
<u>Inköpsbeslut</u>		
Ramavtal	Kommunstyrelse	
Avrop	Förvaltningschef	Vidaredelegation möjlig. Nivåer se anskaffningsbeslut
<u>Hyra/Leasing/Avbetalningsköp</u>		
< 15 basbelopp	Förvaltningschef	Samråd med inköpsenhet
> 15 basbelopp	Kommunstyrelsen	

Respektive enhet skall lägga fast vem som inom angivna ramar har rätt fatta anskaffningsbeslut/inköpsbeslut. Namnförteckning skall omgående inges till styrelsen/nämnden. Det åligger respektive enhet att hålla förteckningen aktuell.
Rätten att använda betalkort är kopplad till rätten att anskaffa varor och tjänster.

Rapportering av delegationsbeslut.

Anskaffningsbeslut upp till 2 basbelopp är att betrakta som ren verkställighet och skall inte återrapporteras till den som delegerat beslutsrätten.

Anskaffningsbeslut mellan 2 och 5 basbelopp skall återrapporteras till förvaltningschefen.

Anskaffningsbeslut mellan 6 och 15 basbelopp skall återrapporteras till kommunstyrelsen.

Inköpsbeslut upp till 2 basbelopp är att betrakta som ren verkställighet och skall inte återrapporteras till den som delegerat beslutsrätten.

Inköpsbeslut mellan 2 och 5 basbelopp skall återrapporteras till förvaltningschefen.

Inköpsbeslut mellan 6 och 15 basbelopp skall återrapporteras till kommunstyrelsen.

3. Organisation av inköpsverksamheten inom IT- och inköpsenheten.

Kommunstyrelsen är kommunens inköpsorgan. Organisation, resurser, styrsystem och rutiner fastställs från tid till annan och efter aktuella förutsättningar och behov. Kommunstyrelsen har också ett övergripande utvecklings- och uppföljningsansvar för verksamheten.

Beskrivning av inköpsenhetens verksamhet.

Inköpsenhetens uppgift är att

- handlägga kommunövergripande rabatt- och ramavtal
- genomföra upphandlingar
- besluta om inköp inom fastlagda upphandlingsbelopp
- verkställa köp, i de fall detta inte sköts av verksamheten
- rapportera egna delegationsbeslut
- information, utbildning och rådgivning
- utarbeta förslag till anvisningar och riktlinjer utifrån gällande lagstiftning och fastställa strategi
- bevaka och följa upp att av kommunen fastlagd strategi och anvisningar efterlevs
- utveckla samråds- och referensorgan i inköpsfrågor
- utveckla informationssystem för distribution av information om rabatt- och ramavtal
- rådgivning till verksamheterna

Brukarled

Brukarled eller användare av varor och tjänster har den varukännedom som behövs för att göra ett bra inköp. Med denna kunskap som grund upprättar användaren i samråd med inköpsenheten en kravspecifikation som går till inköpsenheten för handläggning. Användaren är sedan avtal upprättats den som gör avrop/beställer varor hos den leverantör som vi har avtal med.

Användare eller brukare kan vara den eller de som respektive förvaltning bestämmer. Varje förvaltning utser sina inköpsansvariga och meddelar inköpsenheten vilka dessa är.

Inköpsenheten

Inköpsenheten granskar, ur juridisk synpunkt, de kravspecifikationer som upprättas.

Därefter gör inköpsenheten, delvis i samråd och samarbete, alla de moment som behövs fram till färdigt avtal.

Alla frågor från anbudslämnarna tas emot av inköpsenheten som antecknar och samlar in svar och skickar till samtliga anbudsgivare.

Inköpsenheten kallar användaren till anbudsöppning och för protokoll.

Inköpsenheten svarar för att produktprotokoll upprättas. Ur miljö och hälsosynpunkt tas hjälp av miljö och hälsoskyddskontoret.

Underrättelse till anbudsgivare handläggs av inköpsenheten.

Beslut om leverantör sker i samråd med respektive brukare/användare.

Avtal upprättas av inköpsenheten, med juridiskt biträde, och i samråd med användaren.

Förvaring av avtalsoriginal för kommunövergripande upphandlingar sker på inköpsenheten.

Kopiering och utskick av avtal och övrig information görs på inköpsenheten där också inköpsstatistik och leverantörsregister skall finnas.

4. Arbetsgång vid upphandling.

Alla varor och tjänster skall upphandlas såvida avtal ej föreligger eller direktupphandling kan tillämpas. För att få tillstånd en bra upphandling fördras att man inte har för bråttom. Det är alltid säljaren som vinner på att pressa på. Anbudsgivaren skall enligt LOU ha skälig tid att svara på anbud. Skälig tid är enligt NOU tre (3) veckor.

Gången är enligt följande:

Verksamheten:	utfärdar anskaffningsbeslut. tar kontakt med inköpsenheten för att planera upphandlingen. tar fram kravspecifikation. Inköpsenheten bistår.
Inköpsenheten:	skapar anbudsfrågningsunderlaget. avsänder anbudsfrågningsunderlaget. besvarar, tillsammans med verksamheten frågor. tar emot anbudet. öppnar, tillsammans med verksamheten anbudet. utvärderar, tillsammans med verksamheten anbudet. upprättar, tillsammans med verksamheten avtal.
Verksamheten:	verkställer beställning och följer upp dessa.

Steg i en upphandling:

Framtagande av kravspecifikation
Iordningställande av anbudsfrågningsunderlag
Skälig tid för leverantör att svara
Utvärdering
Avtalstecknande och beställning
Leverans

5. Regler för direktupphandling.

Formen används om upphandlingens värde är lågt eller om det finns särskild skäl, såsom synnerlig brådska beroende på omständigheter som inte kunnat förutses och inte beror på upphandlande enheten själv.

Gränsen för lågt värde regleras i kap. 14 "Gränsvärden för olika upphandlingsformer". Beloppsgränsen för direktupphandling i Sätters kommun får ej överstiga 5 basbelopp.

Med synnerlig brådska avses reparationer av akuta fel och liknande men kan aldrig åberopas som skäl då exempelvis nämnden ej tagit hänsyn till den tid en upphandling tar.

Upphandling skall göras med utnyttjande av de konkurrensmöjligheter som finns och i övrigt genomföras affärsmässigt. Anbudsgivare och anbud skall sken utan ovidkommande hänsyn (LOU 4§).

Denna form används normalt då avropsavtal ej finns. Den kan tillämpas vid enstaka inköp eller då inköpsvärdet är lågt. Om upprepade inköp av samma produkt görs skall upphandling ske. Ett avropsavtal ger för det mesta bästa affärsvillkor och förenklar inköpen.

Hur mycket arbete som skall läggas ner på inhämtande av priser och förhandling skall stå i proportion till affärens ekonomiska värde.

Omfattningen beror även på vilken marknadskännedom inköparen har.

Förfaringssättet beror på hur komplex förfrågan är.

Grundregel är att det skall vara en bra affär för kommunen och att leverantörerna skall behandlas lika.

En direktupphandling sker på följande sätt:

Offert / Prisuppgift begärs in.

Detta kan ske:

1. Skriftligen (fax, e-mail).
Med ett dokument kan missförstånd undanröjs.
2. Muntligen, bekräftad skriftligen (fax, e-mail).
Detta är den mest rationella metoden. Man har haft kontakt med leverantören.
3. Muntligen, med egna anteckningar. Vid enklare prisförfrågningar

Alla tillfrågade skall ha samma information.

Våra affärsvillkor skall anges.

Även om det endast finns en leverantör skall prisuppgift begäras in. Detta för att säkerställa att man är överens om priser och affärsvillkor.

Bifogar mall till prisförfrågan. Bil. 12.1.

Mottagande av offert / prisuppgift.

Prisuppgift skall normalt begäras in skriftligt (fax, e-mail).

Om muntligt svar avges skall anteckningar föras.

Beställning.

Beställning skall alltid ske skriftligt via brev, fax eller e-mail.

Endast om beställningens värde är ringa och inga tvivel råder om affärsvillkoren.

Om ej annat överenskommit skall vid beställning våra affärsvillkor framgå.

Bifogar mall för beställning. Bil. 12.2

Mottagande

Vid mottagande av godset skall kontroll mot följesedel ske.

Följesedel kontrolleras mot beställning.

Faktura kontrolleras mot beställning.

Bil. 12.1 Anm. Text markerad med kursiv är specifik för ärendet. För övrigt skall texten följa som lyder.

SÄTERS KOMMUN
IT- och inköpsenheten

06-08-15

*Företag
Adress
Ort*

Prisförfrågan
(Direktupphandling jml LOU kap 6)

Sätters kommun förfrågar härmed pris avseende:

4MB Ram till DECpc 425 Typ DEC PC 648-B3 *1 st*

Prisets giltighetstid

Priset skall vara giltigt 1 månad efter svarsdag.

Pris och betalningsbestämmelser

Betalning sker 30 dagar efter fakturans ankomstdag.
Dröjsmålsränta utöver räntelagen godkännes ej.

Leveransvillkor och garantier

Leverans skall ske fritt Rådhuset, Säter.
Garantitid två år efter leveransdagen.

Prisangivelsens beteckning

Prisangivelsen skall vara märkt "**Pris 940501**"

Adress

Per fax 0225-51792 märkt "Inköp" eller i kuvert märkt "Pris 94050" till Sätters kommun, IT- och inköpsenheten, Rådhuset, 783 27 SÄTER.

Frågor i anledning av förfrågningsunderlaget

Frågor i anledning av förfrågningsunderlaget kan ställas till *inköp på tel 0225-55117 eller på fax 0225-51792.*

Med vänlig hälsning
Sätters kommun
IT- och inköpsenheten

*Klas Jansson
Inköpschef*

Bil. 12.2 Anm. Text markerad med kursiv är specifik för ärendet. För övrigt skall texten följa som lyder.

SÄTERS KOMMUN

IT- och inköpsenheten

*Företag
Adress
Ort*

Säter 2006-08-15

Vårt kundnr.: «*Kundnr*»

Er referens: «*Namn*»

Beställning

(Direktupphandling jml LOU kap 6)

I enlighet med fax från Er i dag.

Säters kommun beställer härmed enligt nedan:

Artnr.	Benämning	Antal	å-pris	Summa
--------	-----------	-------	--------	-------

Pris och betalningsbestämmelser

Betalning sker 30 dagar efter fakturans ankomstdag.

Dröjsmålsränta utöver räntelagen godkännes ej.

Leveransvillkor och garantier

Leverans skall ske fritt Rådhuset, Säter.

Vår beteckning

Handlingar avseende denna beställning skall vara märkt "**Best 95xx**"

Adress

Säters kommun, IT- och inköpsenheten, Rådhuset, 783 27 SÄTER.

Frågor i anledning av beställningsunderlaget

Frågor i anledning av beställningsunderlaget kan ställas till *inköp på tel 0225-55117 eller på fax 0225-51792.*

Med vänlig hälsning
Säters kommun
IT- och inköpsenheten

*Klas Jansson
Inköpschef*

6. Regler för inköp mot avropsavtal (ramavtal).

Avrop är den inköpsform som används då man skall handla mot avropsavtal (ramavtal).

Beställningen kan vara mycket enkel då affärsvillkor och priser är reglerat i avtalet. Beställning bör dock ske skriftligen (Fax, e-mail).

Bifogar mall för beställning mot avropsavtal. Bil. 13.1.

Bil. 13.1 Anm. Text markerad med kursiv är specifik för ärendet. För övrigt skall texten följa som lyder.

SÄTERS KOMMUN

IT- och inköpsenheten

Företag
Adress
Ort

Säter 2006-08-15

Vårt kundnr.: *«Kundnr»*

Er referens: *«Namn»*

Avtalsnr.: *Nummer*

Beställning

(Avrop mot avtal)

Säters kommun beställer härmed enligt nedan:

Artnr.	Benämning	Antal	å-pris	Summa
---------------	------------------	--------------	---------------	--------------

Leveransvillkor.

Leverans skall ske till *Rådhuset, Säter.*

Vår beteckning

Handlingar avseende denna beställning skall vara märkt "**Best 95xx**"

Adress

Säters kommun, IT- och inköpsenheten, Rådhuset, 783 27 SÄTER.

Frågor i anledning av beställningsunderlaget

Frågor i anledning av beställningsunderlaget kan ställas till *inköp på tel 0225-55117 eller på fax 0225-51792.*

Med vänlig hälsning
Säters kommun
IT- och inköpsenheten

Klas Jansson
Inköpschef