



Arvidsjaur kommun / Árviesjávrien kommuvdna

# Riktlinjer för inköp och upphandling

Fastställda av kommunfullmäktige 2020-02-25 § 14

# Riktlinjer för inköp och upphandling

## Arvidsjaur kommun

Dokumentnamn	Dokumenttyp	Fastställd	Beslutsinstans
Styrande dokument	Riktlinjer	Kf 2020-02-25	Kommunfullmäktige
<b>Dokumentansvarig</b>		<b>Giltig till</b>	
Kommunstyrelsen		Tills vidare	
<b>Dokumentinformation</b>	Dnr 104/2019		



# Riktlinjer för inköp och upphandling

Fastställda av kommunfullmäktige 2020-02-25 § 14

## Sammanfattning

I Arvidsjaurs kommuns riktlinjer för inköp och upphandling med tillhörande bilagor anges vad som tillsammans med gällande författningsbestämmelser reglerar kommunens hantering av inköp och upphandling.

## Syfte

Riktlinjerna ska säkerställa att kommunens inköp och upphandling av varor och tjänster sker på ett kvalitetssäkrat, kostnadseffektivt, affärsmässigt och rättvist sätt. Upphandling ska ske med helhetssyn och utifrån ett totalkostnadsperspektiv. Inköps- och upphandlingsriktlinjerna syftar till bästa hushållning med kommunala medel, att bidra till att resurser kan frigöras inom kommunens olika verksamheter samt att främja hållbar utveckling.

All upphandling inom kommunen ska präglas av effektivitet och kompetens. Målet är en långsiktigt god totalekonomi för hela kommunen.

Kommunens resurser skall användas effektivt. Rutiner och hjälpmedel ska vara ändamålsenliga och valet av produkter och tjänster skall baseras på en riktig behovsanalys.

Kommunens förutsättningar att uppnå ovan nämnda effektivitet ställer krav på kompetens inom en mängd områden såväl med anknytning till verksamheten som till kommersiella och affärsjuridiska frågor.

Kommunen ska verka för att små och medelstora företag ska kunna delta i upphandlingar på ett rättvist sätt, detta i syfte att underlätta och vidmakthålla en sund konkurrens.

För att tillgodose målet om lägsta möjliga totalkostnad krävs följande förhållningssätt av organisationen:

- Upphandlingsärenden/inköp avgörs med utgångspunkt från vad som långsiktigt är förmånligast för kommunen.
- Krav på kvalitet och prestanda ska inte ställas högre än vad som i varje särskilt fall behövs.
- Samverkan ska ske så långt det är möjligt och lämpligt såväl inom kommunen som med andra för att uppnå samordningsvinster.
- Upphandlingen/inköpet ska planeras så att förmånligaste pris, kvalitet och övriga villkor kan erhållas.
- Gångse standard ska användas om inte särskilda skäl föranleder till annat.
- Upphandling/inköp görs med utnyttjande av teknisk, juridisk och kommersiell kompetens.
- Leverantörer som anlitas ska vara kompetenta och kunna fullgöra sina åtaganden och skyldigheter.
- Kommunens gällande miljöpolicy ska iakttas vid inköp.



# Riktlinjer för inköp och upphandling

Fastställda av kommunfullmäktige 2020-02-25 § 14

## Inköp

### Ansvarsfördelning

#### Kommunfullmäktige

Beslutar om riktlinjer för inköp och upphandling samt reviderar riktlinjerna efter förslag från kommunstyrelsen.

#### Kommunstyrelsen

Ansvarar för uppföljning av riktlinjerna och föreslår, vid behov, revidering av desamma som sedan överlämnas till kommunfullmäktige för fastställande. Kommunstyrelsen skall regelbundet genomföra stickprovskontroller så att lagar och regler efterföljs i genomförda upphandlingar.

#### Nämnderna

Varje nämnd/styrelse ansvarar för upphandling, inköp och ramavtal för eget behov inom ram för drift- och investeringsbudget. Kommunstyrelsen ansvarar för förvaltningsövergripande ramavtal.

Med upphandlings-/inköpsansvaret följer skyldighet att följa gällande lagstiftning, gällande riktlinjer samt aktivt inhämta vägledande information och utföra uppföljning av gällande avtal under avtalstiden.

(En förvaltningsintern delegationsordning skall finnas där det klart framgår vilken/vilka personer som är avropsberättigade och inköpsberättigade.)

#### Förvaltningschefer

Förvaltningschef ansvarar för att gällande lagstiftning, och gällande riktlinjer följs inom den egna förvaltningen, samt att dessa är väl implementerade.

Vid samordnad upphandling skall förvaltningschef på begäran av upphandlingsenheten utse referenspersoner med stor kännedom inom aktuellt område för att delta i det samordnade upphandlingsarbetet.

#### Avrops-/inköpsberättigade

Budgetansvarig kan alltid vara avrops-/och inköpsberättigad. Avrops- och inköpsberättigad skall:

- Hålla sig informerad om aktuella ramavtal och i förekommande fall förvaltningens egna avtal. Kontrollera alltid kommunens avtalsdatabas (f.n. [www.e-avrop.com](http://www.e-avrop.com))
- Genomföra inköp av varor och tjänster som avrop på ramavtal eller egna avtal genom beställning i enlighet med aktuellt avtal
- Samordna beställningar för att minimera transport- och fakturakostnader till kommunens enheter
- Avropa från upphandlade avtal även om enstaka produkter kan förefalla billigare hos annan leverantör. I annat fall riskerar kommunen skadeståndskrav och försämrade avtalsvillkor i framtiden.

#### Uppföljning och utvärdering

Uppföljning av ingångna avtal skall göras kontinuerligt. Rätt produkt till rätt pris från rätt leverantör, vilket redovisas i samband med delårs- och årsbokslut.



# Riktlinjer för inköp och upphandling

Fastställda av kommunfullmäktige 2020-02-25 § 14

## Samrådsskyldighet

Upphandlingsenheten ska i god tid få insyn i nämndernas planeringsprocess avseende vilka inköp/upphandlingar som respektive nämnd planerar under året samt när detta ska ske.

Uppstår behov av att genomföra nämndspecifikt inköp/upphandling ska upphandlingsenheten kontaktas i god tid.

När behov av inköp uppstår har varje inköpsberättigad skyldighet att kontakta upphandlingsenheten för kontroll av kommunens hela behov.

Samordning av inköp skall där det är lämpligt göras mellan förvaltningar och de kommunala bolagen för att uppnå volym- och effektivitetsvinster.

## Riktlinjer för direktupphandling

Upphandlingsenheten **skall** kontaktas för rådgivning och för att kontrollera kommunens hela behov vid alla inköp över 100 000 kr samt vid inköp till lägre belopp om det bedöms lämpligt.

Direktupphandlingar är upphandlingar under beloppsgränsen (vilket är 28 % av EU:s fastslagna tröskelvärde, år 2019: 586 907 kr i LOU).

- Direktupphandling skall ske med beaktande av konkurrens. I första hand ska kommunens upphandlingssystem användas vid förfrågan.
- Beslut med motivering ska upprättas.
- Dokumentationsplikt enligt LOU för direktupphandlingar över 100 000 kr. Även direktupphandlingar upp till 100 000 kr bör dokumenteras.
- Direktupphandlingar över 100 000 kr bör annonseras genom kommunens upphandlingssystem.

Ytterligare information om lagstiftning, tröskelvärden m.m. finns på [www.konkurrensverket.se](http://www.konkurrensverket.se).

## Upphandling

### Beställning av upphandlingsuppdrag

Upphandlingsuppdrag beställs genom kontakt med upphandlingsenheten i enlighet med upphandlingsenhetens arbetssätt och enligt delegationsordning.

### Upphandlingsprocessen

Grundprincipen är att verksamheten ansvarar för kravställning på varan/tjänsten och upphandlingsenheten ansvarar för den kommersiella delen av upphandlingsprojektet, leder upphandlingsarbetet och samordnar kontakter. Upphandling ska alltid ske i nära samarbete och i dialog mellan förvaltningarna och upphandlingsenheten. Upphandlingsenheten leder upphandlingsarbetet, samordnar kontakter.

### Anbudsöppning

Efter anbudstids utgång ska anbudsöppning ske av minst två personer utsedda av kommunen. Anbudförteckningen ska undertecknas av de som genomfört anbudsöppningen.

Anbudsansökningar och anbud omfattas av absolut sekretess till dess att kommunen beslutar att tilldela kontrakt och detta har offentliggjorts.



# Riktlinjer för inköp och upphandling

## - Regler för utbetalning av personliga utlägg

Fastställda av kommunfullmäktige 2020-02-25 § 14

### Personliga utlägg

Hantering av personliga utlägg medför omfattande administration och försvårar uppföljningen av kommunens totala inköp. Ej godkända personliga utlägg innebär att arbetstagaren själv får stå för sina kostnader.

#### Definition

- **Personliga utlägg** är de utlägg för attesterade kostnader som en person gjort och som Arvidsjaur kommun ska ersätta.
  - Ovanstående avser kostnader som en person har rätt att få ersättning för efter överenskommelse med överordnad som har rätt att fatta beslut om utlägg. Utläggen ska dock alltid följa lagen samt kommunens styrdokument och riktlinjer.

#### Detta innebär:

Personer som arbetar inom Arvidsjaur kommun ska, vare sig de är arvoderade, anställda eller ideella, som huvudregel inte ha några merkostnader för att kunna genomföra sitt uppdrag och/eller arbete. För att kommunen ska ersätta en merkostnad krävs att utlägget håller sig inom lagen, styrdokument och riktlinjer.

För ersättning av merkostnader krävs att den person som gjort utlägget haft befogenhet till det och att utlägget kan styrkas och därmed attesteras av överordnad chef med kvitto eller motsvarande. Attesterade kostnader ersätts mot ifylld blankett.

***OBS! Köp ska alltid vara attesterade av chef. Ej korrekt ifylld blankett returneras.***

### Godkända och icke godkända utlägg

#### Godkända personliga utlägg:

- Terminalglasögon
- Skoinlägg
- Resekostnad ex parkering, buss, taxi
- 25-års gåva

#### Exempel på icke godkända utlägg:

- Litteratur
- Rengöringsmedel och städartiklar
- Möbler/inredning
- Kontorsmaterial



# Riktlinjer för inköp och upphandling - Regler för utbetalning av personliga utlägg

Fastställda av kommunfullmäktige 2020-02-25 § 14

---

## Övrigt

### Förbrukningsmaterial

Kontorsmaterial, porto, städkem m.m. beställs genom utsedd och godkänd inköpare. Läs mer om inköpsberättigade i detta dokument.

### Resor

Utlägg vid resor (p-avgift, taxi, buss m.m.) rapporteras via Personec P – Reseräkning.

### Blankett

Originalkvitto ska bifogas.

Kvittot ska innehålla:

- Datum
- Identifiering av säljaren
- Identifiering - vilken typ av vara
- Belopp
- Momsreg.nr
- Momsbelopp
- På kvittot ska anges namn på köpare

Vid flera kvitton summeras beloppen på samma blankett.

### Hantering

Sista datum för att få ersättning för utlägg är 2 månader efter inköpsdagen.

### När betalas ersättningen ut?

Godkända personliga utlägg bör betalas ut med nästkommande lön. Underlagen lämnas till löneadministratören i god tid så att det hinns med till nästa lönekörning.

---