



Malung-Sälens kommun

Upphandlings- och inköpsreglemente för Malung-Sälens kommun

Antagen av kommunfullmäktige 2013-10-28 § 93

Gäller från och med 2013-11-26

Reviderad 2014-11-03 av upphandlingsenheten

Reviderad 2022-12-05 av upphandlingsenheten

Innehåll

Syfte	3
Regler	3
Upphandlande myndighet	3
Anskaffningsbeslut	4
Upphandling/beställning	4
Tilldelningsbeslut och avtalstecknande	5
Offentlighet/sekretess	5
Upphandlingsprocessen	6
Affärsetik	6
Kommunala bolag	6
Arkivering	6

Upphandlings- och inköpsreglemente

Utöver vad som föreskrivs avseende kommunal upphandling enligt Lag (2016:1145) om offentlig upphandling inom den klassiska sektorn (LOU), Lag (2016:1146) inom försörjningssektorn (LUF) samt Lag (2016:1147) om upphandling av koncessioner (LUK) gäller bestämmelserna i detta reglemente.

Syfte

§ 1

Syftet med upphandlingsreglementet är att sänka kommunens samlade kostnader för varor, tjänster och byggtreprenader, att säkra kvaliteten i verksamheterna och att förvalta skattebetalarnas pengar på bästa sätt.

Regler

§ 2

All anskaffning av varor, tjänster och entreprenader i Malung-Sälens kommun ska baseras på en helhetsyn, där kommunens gemensamma bästa har företräde framför enskild verksamhets intresse.

Kommunen ska köpa rätt produkter, av rätt leverantörer, till rätt pris, vid rätt tid och av rätt kvalitet.

Produktsortiment ska i allt högre grad standardiseras och begränsas.

De upphandlade ramavtalen ska användas i första hand.

Totalkostnadstänkandet ska beaktas i hela inköpsprocessen, från behovsanalys till fakturahantering.

Kommunen ska agera för sund konkurrens, goda affärsrelationer och sunda avtalsvillkor med leverantörer och därigenom bli en attraktiv kund och avtalspart.

I samtliga upphandlingar ska krav om sociala hänsyn ställas. Krav om arbetsrättsliga villkor i nivå med kollektivavtal samt möjlighet till lärlings- och praktikplatser (ex. *arbetsplatsförlagt lärande, APL, inom gymnasieskolan*) ska ställas i samtliga upphandlingar, där upphandlingens art motiverar detta. I samband med entreprenadupphandlingar ska ambitionen vara att minska antalet underentreprenörer i möjligaste mån, för att minska risken för osunda arbetsvillkor.

Upphandlingsmyndighetens rekommendationer och kriterier ska användas som vägledning, samt En dalamodell för socialt ansvarsfull upphandling (rekommendation från Upphandlingsdialog Dalarna, UDD).

Krav på hållbarhet och miljöhänsyn ska vara en naturlig del i all upphandlings- och inköpsverksamhet som utförs av kommunen. Där det är möjligt ska Upphandlingsmyndighetens hållbarhetskriterier tillämpas samt svenska och internationella miljömål följas.

Relevanta mål i fullmäktiges verksamhetsplan samt relevanta av fullmäktige antagna styrdokument ska beaktas.

Upphandlande myndighet

§ 3

Enligt lagen om offentlig upphandling är Malung-Sälens kommun *en* upphandlande myndighet, det vill säga en och samma juridiska person. Det innebär bland annat att hela **kommunens behov under en tänkt avtalstid ska räknas samman**.

Respektive bolag är en egen upphandlande myndighet och ska själva upphandla enligt LOU, LUF eller LUK om myndigheten inte deltar i kommunens samordnade upphandling.

Ansvar

§ 4

Kommunfullmäktige fastställer upphandlingsreglementet och kommunstyrelsen ansvarar för dess tillämpning i form av riktlinjer.

Kommunstyrelsen ansvarar för att uppföljning och revidering av upphandlingsreglementet genomförs vid behov. Kommunstyrelsen ansvarar för att lagstiftning och lokala styrdokument efterlevs och att personal som handlägger upphandlings- och inköpsärenden har relevant kunskap.

Upphandlingsenheten är kommunens gemensamma resurs och ansvarar för samordningen och genomförandet av upphandlingsverksamheten. Upphandlingsenheten arbetar strategiskt och operationellt med upphandlings- och inköpsfrågor. Enheten ansvarar för att följa utvecklingen, informera och utbilda inom upphandlingsområdet samt att tolka och tillämpa lagen om offentlig upphandling. Upphandlingsenheten svarar för att styrdokument och rutiner ajourhålls och uppdateras.

Varje nämnd, eller till den som nämnden delegerat, ansvarar för att reglementet efterlevs på respektive förvaltning.

Närmaste chef ansvarar för att samtliga beställare på respektive enhet/avdelning har kunskap om upphandlingsreglementet, riktlinjerna och övriga rutiner.

Anskaffningsbeslut

§ 5

Anskaffningsbeslut innebär beslut om att en vara/tjänst ska anskaffas alternativt att en verksamhet ska upphandlas externt. Anskaffningsbeslutet är ett resultat av en behovsanalys och är styrande för den fortsatta processen att hantera anskaffning.

Utgångspunkt för all anskaffning är **aktuell verksamhetsplan och fastställd budget. Detta definierar ramar för de anskaffningsbeslut som är möjliga att fatta.**

Anskaffningsbeslut om övergripande ramavtal fattas av upphandlingsenheten.

Anskaffningsbeslut om upphandling av enstaka objekt fattas av ansvarig chef.

Anskaffningsbeslut om direktupphandlingar och beställningar (avrop) från ramavtal fattas av ansvarig chef enligt kommunens delegationsordning.

Upphandling/beställning

§ 6

Alla upphandlingar och beställningar (avrop) från ramavtal ska verkställas enligt detta reglemente.

Upphandlingsenheten handlägger all ramavtalsupphandling samt objektsupphandlingar överstigande **beloppsgränsen för direktupphandling** (undantaget objektsspecifika byggtreprenader och **byggkonsulttjänster**).

Direktupphandlingar och beställningar (avrop) från ramavtal ska handläggas enligt gällande riktlinjer och rutiner.

Varje chef har ansvar för att upphandlingsreglementet och riktlinjerna tillämpas inom sin förvaltning eller verksamhet samt att avtalstrohet råder.

Direktupphandling

§ 7

Direktupphandling får inte ske när verksamhetsövergripande ramavtal finns. Dessa avtal är således tvingande och ska användas av samtliga förvaltningar och verksamheter.

Med verksamhetsövergripande ramavtal avses avtal som har upphandlats för att möta ett behov hos mer än en förvaltning eller verksamhet i kommunen.

Direktupphandling får i övriga fall användas **om upphandlingsvärdet är lågt, avser sociala tjänster eller andra särskilda tjänster, enligt 19 kap. LOU**, eller om det finns synnerliga skäl.

En upphandling får inte delas upp för att komma under gällande beloppsgränser.

Kommunens Rutin för direktupphandling ska följas.

Tilldelningsbeslut och avtalstecknande

§ 8

Upphandlingsenheten har i sin roll som verkställande organ för kommunens upphandlingar uppdrag att genomföra upphandlingar, fatta tilldelningsbeslut och teckna upphandlingskontrakt. Detta gäller ej direktupphandlingar som i normalfallet handläggs av kommunens förvaltningar. Undantaget är också service- och teknikförvaltningens objektsspecifika byggtreprenader och **byggkonsulttjänster**, vilka handläggs inom den egna verksamheten.

Offentlighet/sekretess

§ 9

Malung-Sälens kommun är en upphandlande myndighet och omfattas av offentlighetsprincipen och absolut sekretess.

Anbudsansökningar och anbud omfattas av absolut sekretess fram till dess att den upphandlande enheten beslutat att tilldela ett kontrakt till en viss leverantör, alla anbuden offentliggjorts eller enheten på annat sätt avslutat upphandlingen.

Absolut sekretess innebär att uppgifter ur anbudsansökningar och anbud inte får lämnas ut under upphandlingsprocessen till annan än den som har lämnat anbudet eller ansökan. Uppgift om vilka som har begärt ut förfrågningsunderlag eller vilka som har kommit in med anbudsansökningar omfattas också av sekretess. Det är inte heller tillåtet att uppge hur många anbudsansökningar eller anbud som har kommit in.

Sedan tilldelningsbeslut fattats, omfattas samtliga upphandlingshandlingar av reglerna om handlingars offentlighet och sekretess.

Om någon begär ut handlingar i ett upphandlingsärende, är den upphandlande myndigheten

skyldig att skyndsamt pröva om sekretess gäller för några uppgifter i handlingarna (31 kap.16 § offentlighets- och sekretesslagen [2009:400]).

Så kan till exempel vara fallet om den upphandlande myndigheten har särskild anledning anta att en enskild leverantör lider skada om uppgifter röjs.

Uppgifter som omfattas av sekretess får inte lämnas ut. Efter ett tilldelningsbeslut anses priset i det vinnande anbudet normalt inte vara föremål för sekretess.

Upphandlingsprocessen

§ 10

Upphandlingsenheten är kommunens upphandlingsresurs och ansvarar för genomförandet och samordningen av upphandlingsverksamheten. Upphandlingsenheten ska alltid sträva efter att utveckla och förenkla upphandlingsdokumenten. Där det är möjligt ska upphandlingar delas upp i mindre delar utifrån en genomtänkt och standardiserad sortimentsbredd, samt i geografiska områden för att förenkla även för små och medelstora företag att lämna anbud.

Vid återkommande köp, men under direktupphandlingsgränsen för den samlade perioden, ska ett ramavtal tecknas. Detta ska konkurrensutsättas enligt rutin för direktupphandling.

Vid enstaka köp ska kontroll först göras om kommunen har ett ramavtal inom produktområdet. Om sådant inte finns ska köpet konkurrensutsättas enligt rutin för direktupphandling.

All upphandling ska ske i god tid och i nära samverkan mellan brukare och upphandlare.

Samordning ska ske av förvaltningsövergripande ramavtal. Vid behov tillsätts en referensgrupp för att på bästa sätt beskriva verksamheternas behov.

Vid upphandling av förvaltningsspecifika ramavtal över direktupphandlingsgränsen ansvarar upphandlingsenheten för handläggning av de administrativa och kommersiella delarna av upphandlingen. Verksamheten ansvarar för att ta fram teknisk beskrivning/krav. Rollerna i upphandlingsprocessen beskrivs i styrdokumentet Riktlinjer för upphandling och inköp.

Affärsetik

§ 11

Kommunens personal ska uppträda med god etik samt behandla alla anbud och leverantörer med objektivitet och utan särbehandling.

För att undvika beroendeställning får upphandlande personal inte att ta emot gåvor, rabatter eller andra fördelar.

Gåvor som överstiger ett visst belopp kan klassas som muta. Att ta emot en sådan gåva kan leda till disciplinära åtgärder och även till avsked.

Kommunala bolag

§ 12

Samtliga kommunens bolag ska enligt ägarpolicy tillämpa detta reglemente.

Arkivering

§ 13

Handlingar rörande upphandlingar och beställningar ska i original förvaras hos Malung-Sälens kommun i enlighet med det som beskrivs i kommunens dokumenthanteringsplan.