



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

## 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 (2007:1091) om offentlig upphandling inom den klassiska sektorn (LOU) och Lag (2007:1092) inom försörjningssektorn (LUF) gäller bestämmelserna i detta reglemente.

## Syfte

### § 1

Syftet med upphandlingsreglementet är att sänka kommunens samlade kostnader för varor, tjänster och byggtjänster, 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 helhetssyn, 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.

Krav på miljöhänsyn ska vara en naturlig del i all upphandlings- och inköpsverksamhet som utförs av kommunen. Där det är möjligt ska Miljöstyrningsrådets baskrav tillämpas.

Vid alla upphandlingar ska relevanta sociala och etiska krav ställas.

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 årsbehov ska räknas in när tröskelvärden beräknas.

Respektive bolag är en egen upphandlande myndighet och ska själv upphandla enligt LOU, 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 den fastställda budgeten. Den 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 berörd nämnd eller ansvarig chef enligt kommunens delegationsordning.

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 ett gränsvärde som beräknas till 28 % av gällande tröskelvärde (undantaget byggentreprenader).

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 eller om det finns synnerliga skäl.

Värdet på direktupphandlingar får inte överstiga gränsvärdet som är 28 % av gällande tröskelvärde. En upphandling får inte delas upp för att komma under denna beloppsgräns.

## **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 entreprenader samt konsulttjänster, 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 anbud 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 ska alltid sträva efter att utveckla och förenkla förfrågningsunderlaget. 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 och minst tre företag ska om möjligt få förfrågan.

Vid enstaka köp ska kontroll först göras om kommunen har ett ramavtal inom produktområdet. Om sådant inte finns ska köpet konkurrensutsättas och protokollföras.

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 förvaltningsspecifika ramavtal ska upphandlingsenheten hjälpa till med handläggning av de administrativa och kommersiella delarna av upphandlingen. Brukaren ansvarar för teknisk beskrivning/krav.

## **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.