



**Gällivare
Kommun**

Dokumentnamn REGLEMENTE FÖR Kommunstyrelsen	
Dokumenttyp Föreskrifter Reglementen	Diarienummer KS 2012:89/003
Beslutad av Kommunstyrelsen	Framtagen av Christian Sundvall
Beslutad 2012-05-07, § 79	Giltighetstid Tillsvidare

FÖRESKRIFTER - REGLEMENTEN

Definition: Ordet ”föreskrift” betyder rättsregler. Enligt 6 kapitlet 32 § i kommunallagen ska kommunfullmäktige utfärda reglementen som närmare föreskriver nämndernas verksamhet och arbetsformer. Med detta menas vilka nämnder som ska finnas, vilka uppgifter de ska ha, hur de ska vara sammansatta, vilka som ska ingå i presidiet och så vidare. I detta fall räknas även kommunstyrelsens om en nämnd. Även annan lagstiftning kan skapa behov av att utfärda reglementen, exempelvis Lag (2002:833) om extraordinära händelser i fredstid som reglerar bildandet av krisledningsnämnder. Alla reglementen finns i kommunens författningssamling.

§ 1

Kommunstyrelsen är kommunens centrala inköps- och upphandlingsorgan och innehar det övergripande ansvaret för kommunens inköps- och upphandlingsverksamhet.

§ 2

Kommunstyrelsen har härvid till uppgift att leda och planera kommunens inköpsverksamhet, samordna kommunens inköp av varor och tjänster samt utfärda erforderliga anvisningar inom verksamhetsområdet.

Kommunstyrelsen har vidare att fatta erforderliga beslut i de inköpsfrågor där beslutanderätten enligt av fullmäktige fastställt reglemente inte tillkommer annan.

§ 3

Kommunstyrelsen skall sörja för kommunens upphandling av varor och tjänster, där ansvaret för upphandling av särskild vara eller tjänst av fullmäktige inte ålagts annan styrelse eller nämnd.

§ 4

Vid upphandling av kommungemensamma varor eller tjänster skall kommunstyrelsen infordra och anta anbud samt teckna erforderliga avtal.

För kommungemensamma varor och tjänster samt för andra, ofta förekommande varu- eller tjänstebehov skall i första hand centrala leveransavtal (ramavtal) slutas.

§ 5

Närmare anvisningar rörande upphandling finns i av kommunstyrelsen fastställda inköps- och upphandlingsanvisningar.

§ 6

Inventarier, material och annan lös egendom, som av förvaltande styrelse eller nämnd har bedömts sakna värde i verksamheten, får genom resp styrelses eller nämnds försorg och i samråd med kommunstyrelsen försäljas till allmänheten genom anbudsförfarande.

I de fall administrationskostnaderna för försäljning av egendom genom anbudsförfarande inte står i rimlig proportion till vad försäljningen kan förväntas inbringa, får förvaltande styrelse eller nämnd avyttra egendomen på annat, lämpligt sätt.

§ 7

Kommunstyrelsen får utfärda erforderliga tillämpningsanvisningar till detta reglemente.

§ 8

Kommunstyrelsen äger från övriga styrelser och nämnder samt befattningshavare inhämta de yttranden och upplysningar som kommunstyrelsen bedömer erforderliga för fullgörandet av sina åligganden enligt detta reglemente.

§ 9

Det åligger kommunens styrelser och nämnder att tillse att bestämmelserna i detta reglemente samt i de anvisningar som meddelats med stöd av detta reglemente iakttas.

INKÖPS- OCH UPPHANDLINGSANVISNINGAR

Fastställda av kommunstyrelsen 1994-01-17, § 17

Reviderade av kommunstyrelsen 2010-10-25, § 259

Inköpsorganisation

Det övergripande ansvaret för kommunens inköps- och upphandlingsverksamhet åvilar kommunstyrelsen genom dess arbetsutskott. Utskottet har i detta sammanhang bl a till uppgift att

- verka för samordning av kommunens inköp
- leda och kontrollera inköps- och upphandlingsverksamheten
- sörja för upphandling av varor och tjänster
- anta anbud och teckna leveransavtal (ramavtal) för kommungemensamma varu- och tjänstegrupper
- fatta beslut i övriga inköpsfrågor, samt
- utfärda erforderliga tillämpningsanvisningar inom verksamhetsområdet.

Beredningsansvaret för arbetsutskottets ärenden åligger inköpsfunktionen vid kommunkansliet. Inköpsfunktionens huvudsakliga arbetsuppgifter är att

- samordna och handlägga upphandlingar av kommungemensamma varu- och tjänstegrupper
- i samråd med kommunens styrelser och nämnder handlägga resp nämnds upphandling av varor och tjänster
- bistå förvaltningarna med allmän service i inköpsfrågor

Upphandling av varor och tjänster

I enlighet med kommunens inköps- och försäljningsreglemente skall kommunstyrelsen sörja för kommunens upphandling av varor och tjänster, vilket innebär att all upphandling av varor och tjänster skall verkställas genom kommunstyrelsen. Detta sker genom att inköpsfunktionen i samråd med anskaffande styrelse eller nämnd och i enlighet med dessa anvisningar och Lagen om Offentlig Upphandling, LOU, SFS 2007:1091, handlägger upphandlingsförfarandet av aktuell vara/tjänst.

Beslut om att anta anbud samt tecknande av erforderliga avtal tillkommer anskaffande nämnd, såvitt avser förvaltningsspecifika varu- och tjänstegrupper. Beträffande kommungemensamma varu- och tjänstegrupper antas emellertid anbud och tecknas avtal genom kommunstyrelsens försorg.

Direktupphandling av varor eller tjänster, dvs upphandling utan infordrande av anbud i särskild ordning får dock verkställas självständigt av anskaffande nämnd. Sådan upphandling kan göras vid följande tillfällen

- om det föreligger synnerliga skäl - för att tillgodose brådskande, oförutsedda behov när anbud inte hinner införas, eller

- vid upphandling av vara eller tjänst vid lågt värde, beloppsgräns LOU, LUF 15 % av tröskelvärdet enligt nedan;

- Minst tre tänkbara leverantörer skall tillfrågas.
- Innan fråga skickas ut ska krav på vara/tjänst skrivas ned och förfrågan skall ställas skriftligen.
- Vilka som tillfrågats samt motivering till val ska dokumenteras och sparas.
- Anbud lämnas skriftligen.
- Vid eventuella förfrågningar åligger det anskaffande enhet/beställare att påvisa att direktupphandlingen gjorts på korrekt sätt.
- Att direktupphandling inte får göras om aktuell vara eller tjänst omfattas av ett ramavtal.
- Vid osäkerhet skall alltid inköpsfunktionen rådfrågas.

Upphandlingsbeslut tas med omedelbar justering inom kommunstyrelsens verksamhetsområde (KsAu, KsTu och KsPu).

Inköpsplanerande åtgärder

Anskaffningsbeslut: Anskaffningsbeslut är beslut att viss vara eller tjänst skall anskaffas. Beslutet skall omfatta uppgifter och beskrivningar om vilken vara/tjänst som avses samt önskad leverans- och/eller avtalstid.

Anskaffningsbeslutet skall ligga till grund för anbudsinfordran.

Anskaffningsbeslutet bör delegeras till resp attestansvarig inom anvisade ramar.

Marknadsorientering: Inköpsfunktionen undersöker aktuella leverantörer/entreprenörer och bedömer i samråd med anskaffande enhet lämplig upphandlingsform.

Anbudsförfarande: Inköpsfunktionen upprättar förfrågningsunderlag och infördrar anbud. Efter anbud inkommit upprättar inköpsfunktionen anbudsförteckning och erforderliga sammanställningar som underlag för beslut.

Inköpsbeslut: Inköpsbeslutet bereds av inköpsfunktionen och underställs anskaffande enhet för beslut enligt delegationsordning för resp styrelse eller nämnd.

Inköpsfunktionen upprättar och gemensamt med delegerande tecknar avtal med antagen leverantör/entreprenör.

Innan avtal tecknas skall inköpsanmodan godkännas av attestansvarig.

Leveranskontrollerande åtgärder

Leveranstid: Anskaffande enhet kontrollerar att avtalad leverans- eller utförandetid hålls.

Leverans- eller utförandeförseningar rapporteras till inköpssektionen som i samråd med anskaffande enhet vidtar erforderliga åtgärder enligt avtalade villkor.

Leveranskontroll: Anskaffande enhet kontrollerar att rätt kvantitet och kvalitet erhållits.

Avvikelse från avtalad kvantitet och/eller kvalitet skall omgående meddelas leverantören som skall avhjälpa felet. Om rättelse ej sker kontaktas inköpssektionen som i samråd med anskaffande enhet vidtar erforderliga åtgärder i enlighet med avtalade villkor.

Om det vid leveransmottagningen konstateras skada på emballage eller på varan skall detta skriftligen påtalas vid mottagandet