

KS/2024:345

KS § 53**Riktlinje för inköp och avtalsförvaltning Gagnefs kommun****Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige**

1. Upphäva kommunfullmäktiges beslut 2014-04-28 § 78, del av beslutspunkt 3 om fastställande av riktlinjer för direktupphandling.

Kommunstyrelsens beslut

1. Upphäva kommunstyrelsens beslut 2021-11-23 § 210, om att anta ”Riktlinje för inköp Gagnefs kommun”.
2. Anta ”Riktlinje för inköp och avtalsförvaltning Gagnefs kommun”.

Ärendebeskrivning

Inköp är ett strategiskt viktigt verktyg som ska bidra till en effektiv verksamhet såväl ekonomiskt, ekologiskt och social. All anskaffning av varor och tjänster i kommunen baseras på en helhetssyn, där det bästa för kommunen som helhet har företräde framför enskilt verksamhetsintresse. Inköp av varor och tjänster ska ske enligt av kommunfullmäktige beslutad ”Upphandlingspolicy för samverkande kommuner i gemensam nämnd för upphandlingssamverkan”.

Gagnefs kommun har ett gemensamt förhållningssätt kring inköp och upphandling. Grundläggande för all upphandling är Lag om offentlig upphandling, LOU, (SFS 2016:1145) och det samarbete kommunen har med Upphandlingscenter. Kommunens samlade kompetens ska tas tillvara för att genomföra effektiva, affärsmässiga och lagenliga inköp och upphandlingar.

En riktlinje skapar förutsättningar för kommunen att säkerställa att varor, tjänster och entreprenader köps från rätt leverantör, med rätt kvalitet och till rätt kostnad. Hög avtalstrohet genom rätt inköpskompetens hos de som gör inköp. Rätt inköpskompetens bidrar till ett effektivare arbetssätt som ger minskad administration.

Riktlinjen vänder sig till samtliga medarbetare och förtroendevalda i Gagnefs kommun. Den är underordnad nämndernas delegationsordning, i de fall något är otydligt eller motsägelsefullt gäller delegationsordningen överordnat. Riktlinjerna gäller för samtliga kommunala förvaltningar.

Riktlinjerna gäller alla inköp oavsett om de klassas som drift eller investering.

Beslutsunderlag

Tjänsteutlåtande, kommunstyrelsens förvaltning, 2025-02-07, 2 sidor.
Riktlinje för inköp och avtalsförvaltning Gagnefs kommun, 10 sidor.

Tidigare beslut i ärendet

KS 230324 § 44, dnr KS/2023:44 (Granskning av den gemensamma upphandlingsnämnden)

KS 211123 § 210, dnr KS/2021:400 (Riktlinje för inköp Gagnefs kommun)

KF 210308 § 19, dnr KS/2020:382 (Ny upphandlingspolicy för de samverkande kommunerna i gemensam nämnd för upphandlingssamverkan)

KF 190930 § 106, dnr KS/2019:279 (Avesta kommun ansöker om inträde i gemensam nämnd för upphandlingssamverkan)

KF 140428 § 78, dnr KS/2011:173 (Riktlinje för direktupphandling)

Protokollsutdrag

Kommunfullmäktige

Riktlinje för inköp och avtalsförvaltning Gagnefs kommun

| | | |
|-----------------------|-------------------------------|---------------------|
| Beslutsinstans | Beslutsdatum, paragraf | Diarienummer |
| Kommunstyrelsen | 2025-04-15, § 53 | KS/2024:345 |
| Dokumenttyp | Revideras | Handläggare |
| Riktlinje | | Ekonomichef |

Innehåll

| | |
|---|---|
| 1. Inledning..... | 2 |
| 2.Syfte..... | 2 |
| 3. Omfattning och målgrupp..... | 2 |
| 4. Definitioner..... | 3 |
| 5. Ansvar och roller..... | 4 |
| 5.1 Ansvar..... | 4 |
| 5.2 Roller..... | 5 |
| 6. Inköp och Upphandling..... | 7 |
| 6.1 Direktupphandling..... | 7 |
| 6.2 Byggentreprenader..... | 8 |
| 7. Privatbonus, Egna utlägg/privata köp, kort, leasing..... | 8 |
| 7.1 Privatbonus..... | 8 |
| 7.2 Egna utlägg/privata köp..... | 8 |
| 7.3 Kreditkort..... | 9 |
| 7.4 Handkasskort..... | 9 |
| 8. Upphandlingsskadeavgift och vite..... | 9 |
| 9. Uppföljning..... | 9 |

1. Inledning

Gagnefs kommun har ett gemensamt förhållningssätt kring inköp och upphandling. Grundläggande för all upphandling är Lag om offentlig upphandling, LOU, (SFS 2016:1145) och det samarbete kommunen har med Upphandlingscenter.

Kommunens samlade kompetens ska tas tillvara för att genomföra effektiva, affärsmässiga och lagenliga inköp och upphandlingar.

2. Syfte

Inköp är ett strategiskt viktigt verktyg som ska bidra till en effektiv verksamhet såväl ekonomiskt, ekologiskt och social.

En riktlinje skapar förutsättningar för kommunen att säkerställa att varor, tjänster och entreprenader köps från rätt leverantör, med rätt kvalitet och till rätt kostnad. Med en inköpsorganisation som har god kunskap om de lagar, regler och styrdokument som kommunen ska förhålla sig till vid inköp och upphandling får kommunen:

- Hög **avtalstrohet** genom rätt inköpskompetens hos dem som gör våra inköp. Detta minskar risken för felaktiga inköp som i sin tur minskar risken för skadestånd eller upphandlingsskadeavgifter etc.
- Rätt **inköpskompetens** bidrar till ett effektivare arbetssätt som ger minskad administration. En standardisering av inköpsprocessen skapar förutsättningar för en ökad planering och samordning. Detta bidrar till lägre kostnad och minskad risk för fel.
- All anskaffning av varor och tjänster i kommunen baseras på en **helhetssyn**, där det bästa för kommunen som helhet har företräde framför enskild verksamhets intresse.

3. Omfattning och målgrupp

Riktlinjen vänder sig till samtliga medarbetare och förtroendevalda i Gagnefs kommun. Den är underordnad nämndernas delegationsordning, i de fall något är otydligt eller motsägelsefullt gäller delegationsordningen överordnat. Riktlinjerna gäller för samtliga kommunala förvaltningar. Kommunens bolag kan ha egna riktlinjer utifrån sin upphandlingsverksamhet och utifrån samverkansformer med andra aktörer. Denna riktlinje gäller alla inköp oavsett om de klassas som drift eller investering.

Från och med år 2013 genomförs alla upphandlingar för Gagnefs kommun av gemensamma nämnden Upphandlingscenter i Ludvika (UhC) med följande undantag enligt samarbetsavtal.

- Byggentreprenader
- Direktupphandlingar

4. Definitioner

Avrop

En beställning av en vara eller en tjänst från ett ramavtal.

Avtalstrohet

Mått på hur trogen Gagnefs kommun är mot ingångna avtal. Att beställare i en organisation ska köpa avtalade produkter från de leverantörer organisationen har avtal med.

Avtalsförvaltning

Avtalsförvaltning innefattar hela process som hör till behov, upphandling, inköp, avtal och avtalsuppföljning. Det innebär även att arbeta med avtalstrohet genom att styra organisationens inköp till de leverantörer som Gagnefs kommun har avtal med. Den interna styrningen sker bland annat genom tydlig beställarorganisation och avtalsuppföljning.

Avtalsuppföljning

Aktiviteter som säkerställer att beställning, leverans och fakturering sker enligt avtal.

Avvikelse

En avvikelse är en icke förväntad händelse eller risk för händelse som medfört eller skulle kunna medföra negativa konsekvenser. Exempel: felleverans, utebliven leverans, fel pris, produktfel.

Avvikelsehantering

Att aktivt hantera avvikelser som uppkommer vid beställningar från avtal enligt gällande rutiner och avtal.

Direktupphandling

En upphandling av varor och tjänster utan krav på annonsering i enlighet med upphandlingslagstiftningen. Det innebär ett enklare förfarande jämfört med andra former av upphandling. Vid direktupphandling ska aktuella lagar och interna styrdokument följas.

E-handel

Att styra våra inköp till e-handel och inköpssystem skapar goda förutsättningar för ökad avtalstrohet med korrekta avrop från rätt leverantör. Kommunen har för avsikt att införa ett e-handelssystem för våra avtal på inköp av varor.

Inköp

Avser process från uppstått behov, analys, anskaffningsbeslut - beslut att anskaffa vara eller tjänst och fattas av nämnd, förvaltningschef eller budgetansvarig, inköpsbeslut - beslut om var köpet skall ske och på vilka villkor, upphandling, avtalstecknande, beställning, avrop samt uppföljning.

Investering

Med investering avses en ekonomisk resurs som förbrukas över en längre tidsperiod. Inköp av anläggningstillgångar, kan vara maskiner, fordon, inventarier, fastigheter och anläggningar. Se rutin.

Leasing

Sätt att finansiera ett inköp, en form av hyra. Ett sätt att finansiera ett företags fordon, maskiner eller inventarier. I Gagnefs kommun är det firmatecknare som tecknar leasingavtal.

Leverantörstrohet

Mått på hur stor andel av inköp som sker hos avtalade leverantörer.

Upphandling

Alla inköp utanför avtal är en upphandling.

Upphandlingsplan

Är ett strategiskt dokument som tillhandahålls årligen av Upphandlingscenter. Dokument antas av den Gemensamma nämnden för upphandling (GNU). Upphandlingsplanen innehåller kommande års upphandlingsbehov från alla Upphandlingscenters anslutna kommuner och bolag. Planen avser både nya behov och fortsatta behov av befintliga avtal. I Gagnefs kommun bereds upphandlingsplanen av LUG-gruppen och kommunens ledningsgrupp. Kommunstyrelsens allmänna utskott godkänner Gagnefs kommuns upphandlingsbehov i upphandlingsplanen.

5. Ansvar och roller

Alla som har ett ansvar och en roll i inköps och avtalsförvaltningsprocessen har ett eget ansvar för att rapportera avvikelser skyndsamt till berörd part.

5.1 Ansvar

Kommunfullmäktige

Antar upphandlingspolicy.

Kommunstyrelse

Fastställer riktlinje för inköp och avtalsförvaltning.

Kommunchef

Ansvarar för övergripande uppföljning och utvärdering av riktlinje för inköp och avtalsförvaltning och ska vid behov ta initiativ till förändring av riktlinjen.

Ansvarar för att samtliga kommungemensamma, för ändamålet relevanta, avtal hålls tillgängliga i en aktuell avtalsdatabas.

Nämnd

Ansvarar för att gällande lagstiftning samt kommunens styrdokument för inköp, upphandling och avtalsförvaltning följs inom den egna förvaltningen. Respektive nämnd ansvarar för att nämndens samtliga, för ändamålet relevanta, avtal med

tillhörande dokumentation hålls ordnade enligt aktuell dokumenthanteringsplan samt följer den kommungemensamma strukturen.

Förvaltningschef

Ansvarar för att gällande lagstiftning samt kommunens styrdokument för inköp, upphandling och avtalsförvaltning är kända och följs inom den egna förvaltningen. Ansvarar för att nödvändig inköpskompetens upprätthålls.

Utser behöriga beställare i sin förvaltning. Antalet behöriga beställare ska vara anpassat till förvaltningens storlek och organisation. Detta ska ske i samråd mellan förvaltning och kommunens inköpssamordnare.

För kommunstyrelsens förvaltning är kommunchef ansvarig.

5.2 Roller

Beslutsfattare

Varje inköp (anskaffning) ska godkännas av budgetansvarig chef innan beställning/inköp görs. Budgetansvarig chef ska göra en behovsbedömning av inköpet av varan eller tjänsten.

Om det är lämpligt ska det också kontrolleras om varan eller tjänsten finns tillgänglig att låna eller ta över från annan verksamhet i kommunen.

Inköpssamordnare

För hela den kommunala verksamheten ska det finnas en Inköpssamordnare. I rollen ingår att arbeta tillsammans med förvaltningarna och Upphandlingscenter kring avtal och inköp. Inköpssamordnaren ska också arbeta med att utveckla och förbättra kommunens inköpsprocess och organisation för inköp. Har tillsammans med ekonomichef ansvar för att kommunen årligen lämnar in upphandlingsplanen till Upphandlingscenter.

Behörig beställare

Endast behöriga beställare får göra inköp, avropa från befintliga ramavtal eller genomföra upphandlingar till kommunen. Rollen tilldelas av förvaltningschef eller enligt delegationsordning, och kräver att man genomgår de utbildningar som kommunen tillhandahåller.

- Beställarrollen är inte en rättighet utan ett ansvarsfullt uppdrag. Det ingår ett ansvar att arbeta för avtals- och leverantörstrohet. Vid misskötsel kan beställaren förlora uppdraget.
- Det finns 3 nivåer av behöriga beställare med tydlig beskrivning av vilka beställningar, inköp och upphandlingar beställaren har behörighet att utföra.
- Behörig beställare har god kunskap om upphandlingspolicyn samt kommunens riktlinje för inköp och avtalsförvaltning samt, för uppdraget, relevant lagstiftning, regler och kommunens vision och mål.
- Behörig beställare bidrar, i samråd med inköpssamordnaren, till att utveckla och förbättra kommunens inköpsprocess och organisation för inköp.

- Det kan förekomma att beställare behöver legitimera sig med till exempel Bank-ID eller annan legitimation vid inköp. Detta ska beaktas när beställare utses.
- Den som får rollen ska ha tid att utföra uppdraget inom ramen för sin tjänst.

Behörig beställare nivå 1

I rollen ingår att

- Beställa varor och tjänster från ramavtal/avtal enligt rutin för inköp.

Behörig beställare nivå 2

I rollen ingår att

- Beställa varor och tjänster från ramavtal/avtal enligt rutin för inköp.
- Utföra direktupphandlingar upp till 30 000 kr exkl moms där inköp inte kan tillgodoses inom befintliga ramavtal/avtal.

Behörig beställare nivå 3

I rollen ingår att

- Beställa varor och tjänster från ramavtal/avtal enligt rutin för inköp.
- Utföra direktupphandlingar upp till aktuell direktupphandlingsgräns där inköp inte kan tillgodoses inom befintliga ramavtal/avtal.

Godsmottagare

Tar emot leverans av varor som beställts, kontrollerar att det som levereras stämmer mot följesedel och /eller orderbekräftelse. Godsmottagaren har en viktig roll i avvikelshanteringen.

Attestant

Attest innebär att man kontrollerar och med sitt namn intygar att en ekonomisk transaktion är korrekt och följer lagar och regler samt god redovisningssed och övriga rutiner. Det finns mottagningsattest, beslutsattest och behörighetsattest. Utförlig beskrivning av rollen finns i styrdokument för attest.

Avtalsansvarig

Varje avtal ska ha minst en avtalsansvarig. Detta gäller både för kommunens egna avtal och för avtal via Upphandlingscenter. Uppgifter som kan ingå är avtalsuppföljning/förvaltning, kontaktperson i kommunen, etc. För avtal som ägs av Upphandlingscenter sker arbetet utifrån dokumentet Uppgiftsfördelning för upphandling och avtalsförvaltning.

Den som får rollen ska ha tid att utföra uppdraget inom ramen för sin tjänst.

Sakkunnig

Representerar kommunen vid upphandlingar. Utsedd person ska företräda hela kommunens intresse för det område upphandlingen avser. Arbetar utifrån Upphandlingscenters dokumentet Uppgiftsfördelning för upphandling och avtalsförvaltning.

Den som får rollen ska ha tid att utföra uppdraget inom ramen för sin tjänst.

Lokala upphandlingsgruppen (LUG)

LUG är en länk mellan förvaltningarna och Upphandlingscenter. Lokala upphandlingsgruppen bör bestå av representanter från samtliga förvaltningar och de kommunala bolagen. Möten hålls minst 4 gånger per år. Beskrivning av syfte och uppgift finns hos Upphandlingscenter.

I Gagnefs kommun är LUG länken mellan förvaltningarna och inköpsamordnaren i arbetet med att samordna kommunens upphandlingsplan som ska lämnas in till Upphandlingscenter varje år.

6. Inköp och Upphandling

Att göra ett inköp är att göra ett avrop eller en upphandling. Inköp som görs via avtal/ramavtal kallas avrop. Alla inköp utanför avtal är en upphandling.

6.1 Direktupphandling

Vid direktupphandling finns inte någon skyldighet att lämna upplysningar till anbudsgivare om skälen till tilldelningsbeslutet, och det finns normalt heller ingen möjlighet att begära överprövning av en direktupphandling.

En direktupphandling får göras:

- När avtal/ramavtal saknas och kontraktets värde - under hela behovets längd - inte överstiger direktupphandlingsgränsen för direktupphandling. Hela kommunens årliga behov ska alltid räknas in.
- Om förutsättningarna för upphandling utan föregående annonsering är uppfyllda.
- Vid synnerliga skäl. Det kan till exempel vara: Akuta oförutsedda behov som uppkommit till följd av översvämning eller annan extrem händelse.

Att verksamhetens planering är eftersatt är inte synnerliga skäl till att frångå avtal eller undgå en offentlig upphandling.

Vid direktupphandling ska kommunen alltid förvissa sig om att ett angivet pris är rimligt, exempelvis genom någon form av prisjämförelse. En upphandling får inte delas upp i syfte att komma under beloppsgränsen för direktupphandling.

Direktupphandlingar

| | Från 1 kr till 100 000 kr | Från 100 000 kr upp till aktuell direktupphandlingsgräns. |
|--|---|--|
| Hur? | Enklare form av prisjämförelse. Se även aktuella rutiner på intranätet. | Minst tre leverantörer bör tillfrågas. Se rutin för upphandling. Se även aktuella rutiner på intranätet. |
| Vem? | Behörig beställare nivå 2 | Behörig beställare nivå 3 |
| Avtal - ska registreras i kommunens ärendehanteringssystem. | Skriftligt avtal behövs i regel inte. | Över 100 000 kr ska avtal upprättas. |
| Dokumentation – ska alltid göras i kommunens gemensamma ärendehanteringssystem. | | Upphandlingar vars värde överstiger 100 000 kr ska dokumenteras. |

6.2 Byggtreprenader

Upphandling av byggtreprenader utförs av behörig enligt kommunstyrelsens delegationsordning och ska följa aktuella lagar och regler i upphandlingslagstiftningen, upphandlingspolicy samt interna styrdokument. Avdelningschef ansvarar tillsammans med Inköpssamordnare för att det finns väl fungerande rutiner för genomförande, dokumentation och uppföljning, samt följer upp att samtliga rutiner, lagar och interna styrdokument efterlevs. Byggtreprenader ska kvalitetsgranskas av Upphandlingscenter innan annonsering.

7. Privatbonus, Egna utlägg/privata köp, kort, leasing**7.1 Privatbonus**

- Det är inte tillåtet att registrera privata bonuskort, klubbkort eller liknande vid köp som görs till kommunen.

7.2 Egna utlägg/privata köp

- Det är inte tillåtet att beställa från kommunens avtal för privat bruk.
- Det är inte tillåtet att utföra köp till kommunen med egna pengar för att i efterhand begära ersättning från kommunen.
- Utlägg i samband med tjänsteresor återsöks via reseräkning. Se personalhandboken.

- I situationer där en del ska betalas privat ska den privata delen regleras direkt med leverantören.
- Undantag kan ske enligt särskild rutin.

7.3 Kreditkort

Kommunen har ett antal kreditkort. Korten är till för köp som inte kan göras mot faktura. Kreditkortet ska användas sparsamt. Korten får aldrig användas för köp hos avtalsleverantörer. Särskild rutin för kreditkort finns.

7.4 Handkassekort

Handkassekort används av verksamheter som har behov av att göra inköp av varor och tjänster där leverantören/butiken inte kan skicka faktura eller där inköp görs i ett pedagogiskt syfte. Kortet hanteras aktsamt på samma sätt som kontanter. Särskild rutin för handkassekort finns.

7.5 Leasing

Leasing är en alternativ form för finansiering av tillgångar. Leasing kan ibland jämföras med upplåning och omfattas av reglerna för upplåning i kommunens finanspolicy.

8. Upphandlingsskadeavgift och vite

Upphandlingsskadeavgift

Upphandlingsskadeavgiftens syfte är att se till att myndigheter följer upphandlingsreglerna så att skattemedlen används på ett korrekt sätt. Det är domstolen som beslutar om upphandlingsskadeavgift ska dömas ut och hur stor den i så fall ska vara.

- Tillämpas vid otillåten direktupphandling.
- En upphandlingsskadeavgift innebär inte att avtalet som ingåtts upphör att gälla.
- Om någon enhet i koncern tilldelas en upphandlingsskadeavgift, belastar avgiften den enhet som gjort det felaktiga inköpet.

Vite

Allmänna regler om vite finns i Lagen om viten (1985:206).

Koncernen kan kräva vite från leverantör om det finns stöd för det i upprättat avtal.

Upphandlingscenter finns som stöd enligt antagna gränsdragningslistan.

Om koncernen tilldelas ett vite, belastar vitet den enhet som gjort det felaktiga inköpet.

9. Uppföljning

Riktlinjen följs upp som en del i det interna kontrollarbetet.