

Delegeringsordning för kommunstyrelsen Upphandlings- / inköpsärenden

Grundprincip: ”den som har kontot beslutar”

Noteringar

- All upphandling skall ske enligt av kommunfullmäktige antagen upphandlingspolicy och av kommunstyrelsen beslutade riktlinjer.
- Delegeringen inkluderar fullmakt att underteckna avtal.

Denna delegeringsordning antogs av kommunstyrelsen den 10 maj 2004 § 106.

Ändrad av KS 2004-08-16 § 171: punkt 2.9.1 och 2.9.2

Bilagan med förteckning över beslutsattestanter antas årligen av kommunstyrelsen, senast 2006-12-11 § 256

	Delegeringsärende	Delegat	Ersättare	Villkor
--	-------------------	---------	-----------	---------

2	UPPHANDLING			
2.1	UPPHANDLINGSUPPDRAG och GEMENSAM UPPHANDLING (*)			
2.1.1.	- med avsikt att teckna RAMAVTAL	Upphandlingschef	Kommunchef	Samråd skall ske enligt KS riktlinjer (kap 4)
2.1.2	- med avsikt att göra SPECIFIKT KÖP	Respektive beslutsattestant enligt av kommunstyrelsen antagen beslutsattestantförteckning	Respektive ersättare till beslutsattestant enligt av kommunstyrelsen antagen beslutsattestantförteckning	Samråd skall ske enligt KS riktlinjer (kap 4)

(*) Upphandlingsuppdrag/fullmakt = att för Torsby kommuns räkning utföra en upphandling.

	Delegeringsärende	Delegat	Ersättare	Villkor
2.2	RAMAVTAL			
2.2.1	RAMAVTAL – Beslut att teckna ramavtal, oavsett belopp, gäller kommunens samtliga verksamheter.	Upphandlingschef	Kommunchef	Samråd skall ske enligt KS riktlinjer
2.2.2	Beslut att godkänna pris- och villkorsändringar i gällande ramavtal. Gäller kommunens samtliga verksamheter.	Upphandlingschef	Kommunchef	Samråd skall ske enligt KS riktlinjer
2.2.3	Beslut om att i undantagsfall göra avsteg från att avropa från gällande ramavtal. Gäller kommunens samtliga verksamheter.	Kommunchef	Biträdande kommunchef	Samråd skall ske med upphandlingschef.
2.3	RABATTAVTAL – teckna rabattavtal, oavsett belopp, gäller kommunens samtliga verksamheter	Upphandlingschef	Kommunchef	Samråd skall ske enligt KS riktlinjer
2.4	AVROP - Avropa från ramavtal och rabattavtal, oavsett belopp	VERKSTÄLLIGHET Respektive beslutsattestant enligt av kommunstyrelsen antagen beslutsattestantförteckning	VERKSTÄLLIGHET Respektive ersättare till beslutsattestant enligt av kommunstyrelsen antagen beslutsattestantförteckning	Följa gällande ram- och rabattavtal

Ramavtal: Kommunfullmäktige har i sin upphandlingspolicy givit kommunstyrelsen uppdraget att utforma riktlinjer som gäller alla kommunala verksamheter. I dessa riktlinjer skrivs att ramavtal tecknas av upphandlingschefen. Det gäller oavsett om det är en eller flera förvaltningar, stora eller små volymer eller belopp.

	Delegeringsärende	Delegat	Ersättare	Villkor
2.5	SPECIFIKA KÖP			
2.5.1	SPECIFIKA KÖP – sammantaget inköpsbelopp upp till 0,5 basbelopp. ("Liten" direktupphandling.)	VERKSTÄLLIGHET Respektive beslutsattestant enligt av kommunstyrelsen antagen beslutsattestantförteckning	VERKSTÄLLIGHET Respektive ersättare till beslutsattestant enligt av kommunstyrelsen antagen beslutsattestantförteckning	Samråd skall ske enligt KS riktlinjer. Dokumentation skall göras enligt KS riktlinjer.
2.5.2	SPECIFIKA KÖP - Sammantaget inköpsbelopp mellan 0,5 basbelopp – upp till 5 basbelopp. ("Stor" direktupphandling alternativt förenklad upphandling.)	Respektive beslutsattestant enligt av kommunstyrelsen antagen beslutsattestantförteckning	Respektive ersättare till beslutsattestant enligt av kommunstyrelsen antagen beslutsattestantförteckning	Samråd skall ske enligt KS riktlinjer Dokumentation skall göras enligt KS riktlinjer.
2.5.3	SPECIFIKA KÖP - Sammantaget inköpsbelopp över 5 basbelopp. (Förenklad upphandling alternativt öppen upphandling etc..)	Respektive beslutsattestant enligt av kommunstyrelsen antagen beslutsattestantförteckning	Respektive ersättare till beslutsattestant enligt av kommunstyrelsen antagen beslutsattestantförteckning	Samråd skall ske enligt KS riktlinjer Dokumentation skall göras enligt KS riktlinjer.

	Delegeringsärende	Delegat	Ersättare	Villkor
2.6	<p>UTSE BESTÄLLARE</p> <p>För att göra avrop eller specifikt köp upp till 0,5 basbelopp kan en "ersättare" få i uppdrag att göra detta.</p>	<p>VERKSTÄLLIGHET</p> <p>Respektive beslutsattestant enligt av kommunstyrelsen antagen beslutsattestantförteckning</p>	<p>VERKSTÄLLIGHET</p> <p>Respektive ersättare till beslutsattestant enligt av kommunstyrelsen antagen beslutsattestantförteckning</p>	<p>Samråd skall ske enligt KS riktlinjer</p> <p>Dokumentation skall göras enligt KS riktlinjer.</p>
2.7	ANBUDSÖPPNING			
2.7.1	UTSE ANBUDSÖPPNARE inom sin nämnds ansvarsområde	Respektive nämnd		
2.7.2	ANBUDSÖPPNING - Rätt att öppna anbud – inom sin nämnds ansvarsområde.	<p>VERKSTÄLLIGHET</p> <p>Av nämnden utsedda personer</p>		Minst två personer, helst tre i förening.
2.8	UTSE BESTÄLLAROMBUD OCH KONTAKTOMBUD vid entreprenader och konsultuppdrag.	<p>VERKSTÄLLIGHET</p> <p>Avdelningschef</p>	<p>VERKSTÄLLIGHET</p> <p>Kommunchef</p>	

	Delegeringsärende	Delegat	Ersättare	Villkor
2.9	UTSE BESLUTSATTESTANTER			
2.9.1	<p>UTSE BESLUTSATTESTANT – ordinarie befattning och ersättare inom kommunstyrelsens verksamhetsområde.</p> <p>Kommunstyrelsen anger på vilken nivå i organisationen som beslutsfattandet skall ligga, genom att ange vilken befattning som skall ha det ekonomiska ansvaret för en viss verksamhet (ett visst "konto")</p> <p>Detta görs i grunden i samband med att kommunstyrelsen antar sin detaljbudget (internbudget).</p> <p>Hittills har dock inte ersättare utsetts samtidigt, varför detta måste göras i särskild ordning. En rutin skulle dock kunna införas som gör att detta också beslutas årligen då internbudgeten tas av kommunstyrelsen.</p> <p>Att "bemanna" befattningen med en fysisk person är däremot att betrakta som verkställighet och utförs av chef enligt punkt 2.9.2 nedan.</p>	<p>Kommunstyrelsen utser vilken befattning som skall vara beslutsfattare och vilken befattning som skall vara ersättare, genom att utse "ansvar".</p>	-----	

	Delegeringsärende	Delegat	Ersättare	Villkor
2.9.2	<p>BEMANNA BESLUTSATTESTANT MED FYSISK PERSON</p> <p>Efter att kommunstyrelsen utsett vilken befattning som har ansvar för pengarna för en viss verksamhet, är det en ren verkställighet att bemanna denna med fysisk person.</p>	<p>VERKSTÄLLIGHET</p> <p>KS ordförande utser vilken fysisk person som skall vara beslutsattestant och ersättare för kommunchefens konton.</p> <p>I övrigt avgör anställande chef/arbetsledare (se kommunstyrelsens delegationsordning för personaladm. området.)</p>	-----	<p>Notering:</p> <p>Det är här intill angiven person som har ansvar för att ekonomiavdelningens register över fysiska personer ("beslutsattestanter") är uppdaterat.</p> <p>Rör det ordförandens konton, ansvarar kommunchefen för att registret blir uppdaterat hos ekonomiavdelningen.</p>

Vem skriver på vad?

Beslut som fattas av KS = firmatecknare – två stycken – en politiker och en tjänsteman, utsedda av kommunstyrelsen.

Beslut som fattas av nämnd = det framgår av nämndens reglemente, vanligen ordföranden och förvaltningschef

Beslut som fattas av ett utskott = ordförande + förvaltningschef

Beslut fattat av övrig delegat = beslutsfattaren dvs. delegaten.