



Bromölla kommun

KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING Nr 008.8

Antagen/Senast ändrad

Gäller från

Dnr

KS 2025-11-26 § 242

2025-11-27

2025/695

REGLER FÖR INKÖP OCH UPPHANDLING

Ansvarig namn Marie Wäppling, kommunchef	Upprättad av Inköpscentralen	Berörda verksamheter Alla	Fastställt datum 2025-11-26
Dokumentnamn Regler för inköp och upphandling	Reviderad:		Diarienummer 2025/695

Regler för inköp och upphandling

1. Inledning

Dessa regler för inköp och upphandling gäller för all kommunal verksamhet.

Syftet med reglerna är att säkerställa att inköp och upphandlingar sker i enlighet med gällande lagstiftning, kommunens inköbspolicy, övriga policyer samt tecknade ramavtal.

2. Etiskt förhållningssätt

Den som företräder kommunen ska i alla inköps- och upphandlingssituationer uppträda på ett affärsetiskt och opartiskt sätt, samt utnyttja de konkurrensmöjligheter som finns på marknaden.

Förtroendevalda och anställda får inte ha personliga engagemang eller intressen (jäv) i företag som är leverantörer eller anbudsgivare till kommunen och som kan påverka utgången av ett inköp eller en upphandling.

Egna rese- och logikostnader vid besök hos eller vid resor tillsammans med leverantörer ska alltid betalas av kommunen.

Gåvor och tjänster från leverantörer får inte tas emot om:

- de kan uppfattas som belöning för utfört arbete,
- de skulle kunna påverka framtida arbete,
- de kan uppfattas som uppmuntran inför en eventuell framtida affär,
- eller på annat sätt kan uppfattas som olämpligt.

3. Allmänna anvisningar

Den som i sitt arbete ansvarar för inköp av varor och tjänster ska använda befintliga ramavtal.

Personal som handlägger inköps- och upphandlingsärenden ska ha den kompetens som krävs för att göra inköp och upphandlingar i enlighet med gällande lagstiftning, kommunens inköbspolicy, övriga tillämpliga policyer, dessa regler för inköp och upphandling, samt delegationsordning.

Arbete med inköp och upphandling av varor, tjänster och byggtreprenader ska präglas av planering och god framförhållning.

Besök av eller telefonsamtal från försäljare bör, om inte säljaren representerar en avtalspart, alltid avvisas. Säljare kan hänvisas till inköpscentralen. När det gäller telefonsäljare ska alla eventuella köpbekräftelser avböjas eftersom det inte finns någon ångerrätt för kommunen.

Innan en upphandling med ett beräknat värde över 100 000 kr påbörjas, ska ett beslut om upphandling fattas.

Beslut om upphandling, beslut om tilldelning av kontrakt, undertecknande av avtal, samt beslut i överprövningsmål ska ske enligt fastställd delegationsordning.

Beslut om leasing eller andra finansieringsformer fattas enligt kommunens finanspolicy.

Endast särskilt utsedda beställare har rätt att genomföra inköp och upphandlingar enligt dessa regler.

4. Sekretess

I samband med att en upphandling startar informeras de som kommer att arbeta med upphandlingen om den sekretess som gäller vid upphandlingar.

Anbudsöppning genomförs av minst två personer från inköpscentralen och berörd verksamhet.

Anbud hanteras och förvaras i kommunens informationssystem för upphandling, i kommunens kataloger på nätverket och i kommunens ärendehanteringssystem där tillgången till anbud styrs av personliga behörigheter.

Information om antal anbud eller andra uppgifter om anbud får inte delges personer utanför den projektgrupp och eventuella arbetsgrupper som handlägger upphandlingen fram till dess att tilldelningsbeslut meddelats anbudsgivarna. Endast personer som ingår i sådana projekt- och arbetsgrupper får tillgång till anbud för utvärdering under denna tid.

Sekretessprövning och utlämning av anbud genomförs av inköpscentralen.

5. Direktupphandling

5.1 Förfarande

Direktupphandling är ett upphandlingsförfarande som får användas när avtalets värde uppgår till högst gällande tröskelvärde för direktupphandling. Beloppsgränsen gäller för det totala inköpet av varor och tjänster av samma slag under ett räkenskapsår. Direktupphandling får dock endast genomföras om ramavtal saknas för aktuell vara eller tjänst.

Direktupphandling kan genomföras enligt någon av processerna:

Upphandla

Direktupphandla

Direktinköp

5.2 Direktupphandling med ett beräknat värde mellan 100 000 och 700 000 kr

- Beslut i upphandlingen ska tas enligt delegationsordningen.
- Upphandlingen ska genomföras med tjänsten *Direktupphandling 100+*.
- För att genomföra direktupphandling krävs särskild utbildning som inköpscentralen tillhandahåller (certifierad direktupphandlare).
- Minst tre leverantörer bör tillfrågas. Undantag ska motiveras. Finns det lokala företag som erbjuder varan eller tjänsten ska dessa tillfrågas.
- Annonsering ska övervägas. Annonsering bör ske när kunskapen om leverantörerna på marknaden och vad de kan erbjuda är bristfällig.
- Anbud ska vara skriftliga.
- Kontroll av leverantörer avseende skatter och avgifter ska göras.
- Skriftliga avtal ska upprättas.
- Upphandlingen ska som huvudregel genomföras i inköpscentralens IT-stöd för upphandling.
- Upphandlingen och dess resultat ska dokumenteras enligt fastställda mallar.

5.3 Direktupphandling med ett beräknat värde mellan 50 000 kr och 100 000 kr

- Beslut i upphandlingen ska tas enligt delegationsordningen.
- Upphandlingen ska genomföras med tjänsten *Direktupphandling 50+*.
- Minst tre leverantörer bör tillfrågas. Finns det lokala företag som erbjuder varan eller tjänsten ska dessa tillfrågas.
- Kontroll av leverantörer avseende skatter och avgifter ska göras.
- Anbud/offerter ska vara skriftliga.
- Skriftliga avtal ska upprättas.

5.4 Direktupphandling med ett beräknat värde under 50 000 kr (direktinköp)

- Endast särskilt utsedda beställare får genomföra dessa direktupphandlingar.
- Inköp ska vara affärsmässiga och hänsyn ska tas till totalkostnaden.
- Vid direktinköp ska tjänsten *E-Rekvisition* användas.
- Inköpen ska i tillämpliga fall göras i tjänsten *E-Handel*.

6. Köp från ramavtal

Köp från ramavtal kan genomföras enligt någon av processerna:

Förnyad konkurrensutsättning

Inköp

E-handel

6.1 Förnyad konkurrensutsättning

- Förfarandet förnyad konkurrensutsättning ska genomföras i inköpscentralens IT-stöd för upphandling.

- Vilka som kan genomföra förnyad konkurrensutsättning styrs genom behörigheter i kommunens IT-stöd för upphandling.
- För att genomföra förnyad konkurrensutsättning krävs särskild utbildning som inköpscentralen tillhandahåller.

6.2 Inköp

- Inköp ska ske enligt avtalsvillkoren.

6.3 E-handel

- Om varan eller tjänsten finns i kommunens inköpssystem (E-handel) ska inköpet ske där.

7. Fakturerings- och betalningsvillkor

I samband med inköp och upphandling ska krav ställas så att villkoren i detta avsnitt uppfylls. Vid köp från ramavtal och vid upphandlingar över 50 000 kr säkerställs detta genom avtalsvillkoren. Vid direktupphandlingar under 50 000 kr säkerställs detta genom att använda rekvisition.

All fakturering ska ske genom elektronisk faktura (e-faktura). Undantag från detta ska godkännas av inköpscentralen.

Av fakturan ska arten och omfattningen av köpet/leveransen framgå, antingen utskriven på fakturan eller i specifikation som bilaga, t.ex. följesedel.

Köpvillkor där leverantören överlåter sina fakturor till annan part (t.ex. factoring) ska undvikas och accepteras endast i undantagsfall.

Referensnummer ska alltid uppges vid inköp och anges på faktura.

Betalning sker 30 dagar efter godkänd leverans och godkänd mottagen faktura.

Administrativa avgifter såsom order-, fakturerings-, expeditionsavgifter eller andra liknande avgifter ska undvikas och accepteras endast i undantagsfall.

I de fall dröjsmålsränta kan bli aktuellt ska kommunen endast godta detta i enlighet med svensk räntelagstiftning.

8. Rekvisition

Rekvisition används i processen *Direktinköp*.

Rekvisitionen ska vara attesterad av behörig chef.

9. Alternativa betalningsmedel

Kort kan i vissa fall användas som betalningsmedel. Följande kort får användas:

Drivmedelskort

Drivmedelskort används för inköp av drivmedel, bilrelaterade produkter och parkeringsavgifter.

Betalkort (utfärdat av bank)

Betalkort får endast användas i undantagsfall och endast när fakturering inte är möjligt. Betalkort innehas av kommunchefen och verksamhetschefer.

Inköpskort (av typen ICA, Coop, IKEA) med fakturering

Behovet av inköpskort ska godkännas av kommunchef eller verksamhetschef. Endast beställare har rätt att använda inköpskort.

Observera att för alla köp med drivmedelskort/betalkort/inköpskort gäller fortfarande ramavtal och dessa regler. Betalkort/inköpskort är till för mindre frekventa inköp för verksamheten.