



Torsby  
kommun

# Delegationsordning för barn- och utbildningsnämnden Upphandlings- / inköpsärenden

## Grundprincip: ”den som har kontot beslutar”

### Noteringar

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

Denna delegationsordning antogs av barn- och utbildningsnämnden den 21 september 2004 § 94 (Dnr BU 2004.0169/630)

|  | Delegationsärende | Delegat | Ersättare | Villkor |
|--|-------------------|---------|-----------|---------|
|--|-------------------|---------|-----------|---------|

| <b>2</b> | <b>UPPHANDLING</b>                               |   |  |   |
|----------|--|---|--|---|
| 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 nämnden antagen beslutsattestantförteckning | Respektive ersättare till beslutsattestant enligt av nämnden antagen beslutsattestantförteckning | Samråd skall ske enligt KS riktlinjer (kap 4) |

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

Punkt 2.1.1 regleras i kommunstyrelsens delegationsordning och anges här ovan endast för kännedom.

|       | Delegationsärende   | 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<br>Respektive beslutsattestant enligt av nämnden antagen beslutsattestant-förteckning | VERKSTÄLLIGHET<br>Respektive ersättare till beslutsattestant enligt av nämnden 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.

Punkt 2.2 och 2.3 regleras i kommunstyrelsens delegationsordning och anges här ovan endast för kännedom.

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

|       | Delegationsärende   | 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 nämnden antagen beslutsattestant-förteckning</p> | <p>VERKSTÄLLIGHET</p> <p>Respektive ersättare till beslutsattestant enligt av nämnden 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>Förskolechef/Rektor</p>  | <p>VERKSTÄLLIGHET</p> <p>Skolchef</p>   |   |

|  | Delegationsärende | Delegat | Ersättare | Villkor |
|--|-------------------|---------|-----------|---------|
|--|-------------------|---------|-----------|---------|

| 2.9   | UTSE BESLUTSATTESTANTER  |   |       |  |
|-------|--|---|-------|--|
| 2.9.1 | <p>UTSE BESLUTSATTESTANT – ordinarie befattning och ersättare inom nämndens verksamhetsområde.</p> <p>Nämnden 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 nämnden 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 nämnden.</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>Nämnden utser vilken <b>befattning</b> som skall vara beslutsfattare och vilken befattning som skall vara ersättare, genom att utse "ansvar"</p> | ----- |  |

|       | Delegationsärende  | Delegat  | Ersättare | Villkor  |
|-------|--|--|-----------|--|
| 2.9.2 | <p><b>BEMANNA BESLUTSATTESTANT MED FYSISK PERSON</b></p> <p>Efter att nämnden 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><b>VERKSTÄLLIGHET</b></p> <p>Nämndens ordförande utser vilken fysisk person som skall vara beslutsattestant och ersättare för förvaltningschefens konton.</p> <p>I övrigt avgör anställande chef/arbetsledare (se nämndens 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 förvaltningschefen för att registret blir uppdaterat hos ekonomiavdelningen.</p> |

|  |                   |         |           |         |
|--|-------------------|---------|-----------|---------|
|  | Delegationsärende | Delegat | Ersättare | Villkor |
|--|-------------------|---------|-----------|---------|

### 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.