

Inköspolicy

Antagen av Kommunfullmäktige den 23 februari 2004, § 13.

Senast ändrad av Kommunfullmäktige den 14 december 2009, § 289.

Inledning

Arvika kommuns inköspolicy:

- redovisar kommunens samlade syn på och direktiv för all inköpsverksamhet,
- är baserad på grundprinciperna i Lagen om offentlig upphandling (LOU) om, lika behandling, proportionalitet, transparens och ömsesidigt erkännande,
- omfattar alla kommunens verksamhetsområden och ska i tillämpliga delar också omfatta bolag, stiftelser och föreningar där kommunen har dominerande inflytande och därigenom omfattas av LOU,
- gäller för alla inköp av produkter och tjänster oavsett värde,
- är framtagen för att kvalitetssäkra alla led i inköpsprocessen,
- präglas av en helhetssyn där kommunens gemensamma bästa alltid har företräde.

Innehållsförteckning

1. Mål	3
2. Organisation	4
Kategorier av köp	4
Avtalstyper	4
Ansvar och befogenheter	5
Inköpsbeslut kontra verkställighet	7
Intern kontroll	7
Övrigt	7
3. Etik	8
4. Inköpssamverkan	8
Intern inköpssamverkan	8
Extern inköpssamverkan	9
6. Miljö	10
7. Förrådshållning	11
8. Transport och leveransätt	11
9. Försäljning	12
10. Information	12
Internt	13
Externt	13
11. Utbildning	13
Bilaga 1: Inköps (I) roll	14
Bilaga 2: Branschansvarigs (BRA) roll	14
Bilaga 3: Beslutsattestants (BA) roll	15
Bilaga 4: Beställares (B) roll	15
Bilaga 5: Inköpskörkort	16
Bilaga 6: Regler för direktupphandling	16
Bilaga 7: Ordlista	18

1. Mål

Arvika kommuns inköp ska präglas av effektivitet, kompetens och samverkan där bästa totalekonomi är målet. All inköpsverksamhet ska bygga på objektivitet, affärsmässighet och konkurrens.

Anvisningar:

Med **effektivitet** menas

- att använda kommunens resurser på rätt sätt, d.v.s. att rutiner och hjälpmedel är ändamålsenliga,
- att inköp har stark fokus på de tidiga skedena i inköpsprocessen såsom behovsanalys, kravspecifikation och totalkostnadsanalys,
- att kraven skall vara anpassade till den aktuella upphandlingen och för det ändamålsenliga behovet i enlighet med proportionalitetsprincipen,
- att utformningen av kommersiella villkor i skilda former av avtal är optimala.

Med **kompetens** menas

- att vara väl insatt i kommunens verksamheter och behov,
- att ha god kunskap om aktuella branscher,
- att kunna tillämpa lagar och regler kring offentlig upphandling,
- att ha förmåga att sätta optimala kommersiella villkor utifrån bransch och behov.

Med **samverkan** menas

- att på bästa sätt utnyttja den kompetens som finns,
- att tillvarata de fördelar som en stor volym kan ge vid prissättning, service, distribution o s v.,
- att begränsa de inköpsadministrativa kostnaderna genom att undvika dubblering i handläggning.

Med **objektivitet** menas

- att ingen leverantör får särbehandlas,
- att anbud och anbudsgivare ska behandlas sakligt och opartiskt.

Med **affärsmässighet** menas

- att betrakta varje inköp som en ren affärstransaktion utan hänsyn till ovidkommande faktorer,

- att tillvarata konkurrensmöjligheter,
- att planera inköpet i tiden för bästa villkor,
- att samverka med andra interna och externa enheter för att bäst tillgodose kommunens intresse,
- att varje inköp skall präglas av en öppen och förutsägbar bedömning.

Med **konkurrens** menas

- att anbudsgivare får tävla om upphandlingen på lika villkor,
- att konkurrens ska etableras där detta är möjligt,
- att varje inköpare har skyldighet att aktivt undersöka och tillvarata den konkurrens som finns inom och utom landet.

2. Organisation

Kommunens inköpsverksamhet ska vara så organiserad att inköpspolicyns mål uppfylls samt att lagar och regler följs. Med en väl avvägd kombination av centrala och decentrala inköp samt utnyttjande av skilda kompetenser ska inköpsverksamheten ge bästa slutresultat utan att inskränka på det lokala ansvaret.

Anvisningar:

Kategorier av köp

Kommunens köp kan indelas i följande kategorier:

- Produkter
- Tjänster

Med tjänster avses Entreprenader (t ex byggentreprenader), Driftentreprenader (konkurrensutsatt egenregi-verksamhet) och Övriga tjänster.

Avtalstyper

Kommunens upphandlingar kan delas in i följande avtalstyper:

- Specifikt köp – engångsköp av speciell vara eller tjänst.
- Ramavtal – avtal för viss tid för produkter eller tjänster av standard- eller återkommande karaktär.
- Rabattavtal är en variant på ramavtal där ingen upphandling ligger till grund.

Ansvar och befogenheter

Följande mall för ansvar och befogenheter gäller: (Förkortningar nedan, se ordlista bil 7)

	Ansvarig	Handläggare	Samråd	Beslut
Ramavtal/rabattavtal	(I)	(I)+(BRA)	(BRG)	(I)
Specifika köp < 150 000 kr (direktupphandling)	(BA)	(BA)	(I)+(BRA)+(BRG)	(BA)
Specifika köp > 150 000 kr	(BA)	(I)+(BA)	(BRA)+(BRG)	(BA)
Driftentreprenader, när kommunen lämnar eget anbud	(I)	(I)	(BRA)+(BRG)	KS

Ram- och rabattavtal

Inköp (I) är ansvarig för avtalens tillkomst, uppföljning och avslutning och ska tillsammans med *branschansvarig (BRA)* handlägga dessa.

Branschansvariga (BRA) ska kontinuerligt följa branschens utveckling, emotta säljbesök, vid behov upprätta anbudsunderlag etcetera.

En *branschgrupp (BRG)* kan utses inom speciella branscher av stor ekonomisk, strategisk eller annan särskild betydelse. (*BRG*) kan också vara motiverad när många olika verksamheter/enheter berörs. (*BRG*) ska biträda (*I*) och (*BRA*) i deras arbete inför till exempel en upphandling. (*I*) fattar beslut om antagande av leverantör och undertecknar avtal.

Vid ramavtal/rabattavtal kan beslutsattestant (*BA*) uppdra till annan person inom sin organisation (*B=Beställaren*) att genomföra avrop inom ekonomiskt angivna ramar.

Specifika köp

Vid specifika köp upp till 150 000 kronors värde är det *beslutsattestanten (BA)* vid den enhet som efterfrågar produkten eller tjänsten som handlägger, ansvarar och beslutar.

Samråd bör regelmässigt ske med (*I*) för till exempel tips om leverantör, samköpsmöjligheter etc.

Ev (*BRA*) kan ge värdefulla synpunkter på val av produkt, leverantör osv.

Vid köp till ett beräknat värde över 150 000 kr ska *Inköp (I)* alltid handlägga ärendet. Ansvar för initiering, kravspecifikation, utvärdering, beslut etc ligger dock på (*BA*).

Specifika köp upp till 150 000 kronor ska genomföras som direktupphandlingar enligt fastställda regler, se bilaga 6, såvida en mer formell upphandling inte bedöms ge ett förmånligare resultat.

Vid mindre specifika köp kan beslutsattestant (*BA*) uppdra till annan person inom sin organisation (*B=Beställaren*) att genomföra specifika köp inom ekonomiskt angivna ramar.

Driftentreprenad när kommunen inte lämnar anbud

Vid driftentreprenad där repektive nämnd beslutat om undantag, dvs. att kommunen inte ska lämna anbud, gäller huvudregeln.

Driftentreprenad när kommunen lämnar anbud

Vid driftentreprenad där kommunen lämnar anbud ska (*I*) ansvara för och handlägga ärendet efter initiativ från köpande verksamhetsområde.

Enhet som avser att lämna anbud ska hållas strikt skild från handläggningen av upphandlingen. Bransch- eller verksamhetskompetens som inte kan erhållas av annan än sådan enhet får dock på (*I*):s initiativ tillföras ärendet till exempel hjälp med framtagande av anbudsunderlag.

Interna och externa anbudsgivares anbud ska likställas. Interna enheter som lämnar anbud får inte ges någon fördel framför externa anbudsgivare. Detta ställer stora krav på att den totala självkostnaden inklusive kringkostnader etc tas med och beaktas i anbudsprövningen. Kraven på korrekt anbudshantering, sekretess m m är extra viktiga för att undvika misstankar om partiskhet.

Beslut ska alltid fattas av kommunstyrelsen. Avtal undertecknas av kommunstyrelsens ordförande och verksamhetschef på köpande verksamhetsområde. Ansvar för bevakning, uppföljning, utvärdering etc av verksamhet som omfattas av avtalet åvilar köpande verksamhetsområde.

Inköpsbeslut kontra verkställighet

Inköp under 10 000 kronor samt avrop enligt ramavtal utgör verkställighetsbeslut. Övriga inköp utgör delegationsbeslut och ska anmälas till respektive nämnd.

Delegation

Samtliga inköpsbeslut ska fattas av tjänsteman enligt delegationsförteckning. Undantag gäller för upphandling av driftentreprenad där kommunal enhet lämnat anbud, då kommunstyrelsen alltid är beslutinstans.

Delegation av beslut till tjänsteman avser enbart själva inköpsbeslutet d.v.s. utseende av leverantör/entreprenör inklusive fastställande av pris och övriga villkor. Den övriga delen av anskaffningsprocessen (medelstilleddning, lokalbehovsprogram o s v) berörs inte av delegationsbeslutet.

Delegationsförteckning utgöres normalt av beslutattestantförteckningen. Det ankommer på varje nämnd att besluta om avsteg från denna huvudregel. För ram- och rabattavtal är inköpsbesluten delegerade till (I). Delegaten har alltid möjlighet att i tveksamma fall föra inköpsbeslutet till nämnden för prövning. Samråd bör ske i tveksamma fall med (I).

Inköpsbeslut ska rapporteras till nämnd som gett delegation. Rapporteringen skall ske på särskild blankett antingen per upphandling eller per tidsintervall. Valet görs av respektive nämnd.

Intern kontroll

Var och en som fattar ett beslut om inköp (inköpsbeslut eller verkställighet) är ansvarig för att beslutet ger bästa totalekonomi. Vederbörande ska vid frångående av ramavtal kunna motivera sitt agerande till (I).

Ansvar för den interna kontrollen av inköpsverksamheten och att inköpspolicy efterlevs har respektive nämnd.

Övrigt

Vid anbudsöppning ska minst en inköpare från (I) närvara.

3. Etik

Företrädare för Arvika kommun ska uppträda på affärsetiskt korrekt sätt. Kommunen ska av anbudsgivare uppfattas som en rättvis inköpare.

Anvisningar:

Med korrekt affärsetik menas

- att avsikten med en anbudsfrågan alltid ska leda till en affärsuppgörelse,
- att anbudsgivare ska ges insikten om att lägsta pris ska offereras i första anbud och att denne inte har rätt att revidera sitt anbud,
- att samtliga anbudsgivare ges samma möjlighet till komplettering, revidering eller förhandling om detta blir aktuellt,
- att fördel inte får dras av uppenbar felräkning vid anbudsgivning,
- att ovidkommande hänsyn inte i något fall bestämmer val av leverantör,
- att lagen om sekretess och offentlighet gäller i alla lägen.

Med rättvisa menas

- att vårt förhållande till leverantörer ska vara vänligt och opartiskt,
- att intressekonflikter mellan personliga affärer och kommunens affärer inte skall förekomma,
- att göra affärer där närstående har intressen skall inte förekomma,
- att mutor alltid skall avvisas.

Var rädd om kommunens och din egen goodwill!

4. Inköpssamverkan

Intern inköpssamverkan

Inköpssamverkan inom kommunen bör utnyttjas där totalekonomiska fördelar kan uppnås tex genom ramavtal eller samlade specifika köp för flera verksamhetsområden.

Extern inköpssamverkan

Inköpssamverkan med kommuner eller andra myndigheter bör utnyttjas där affärsmässiga fördelar kan uppnås för Arvika kommun.

Anvisningar:

Inköpssamverkan internt och externt kan vara lämplig när:

- Volymrabatten är påtaglig.
- Kostnaden för separat upphandling är hög.
- Uppföljning av prisförändringar kräver stor arbetsinsats.
- Konkurrensen är svag men antas öka vid större volym.
- Upphandlingen är tekniskt komplicerad.

Extern inköpssamverkan bör undvikas bland annat när:

- Arvika som enskild myndighet får svårt att hävda sina specifika krav.
- Volymen blir så omfattande att konkurrensen begränsas till ett fåtal stora leverantörer.

Om kommunen anmäler intresse för att delta i gemensam upphandling med andra myndigheter ska kommunen ha en seriös avsikt att teckna avtal. Det är osolidariskt mot andra myndigheter och ohederligt mot anbudsgivare att inte fullfölja uppgörelsen om inte starka skäl finns. Organisation och ansvar för extern inköpssamverkan följer övrig inköpsverksamhet enligt ovan.

5. Leverantörssäkring

Leverantörer till Arvika kommun skall vara seriösa och kunna garantera säkerhet i sina åtaganden. Kraven på leverantörssäkring skall anpassas till uppdragets omfattning och karaktär.

Anvisningar:

Leverantörssäkring ska garantera att leverantör

- Är seriös
- Har ekonomisk stabilitet

- Levererar i rätt tid
- Levererar rätt vara/tjänst
- Uppfyller övriga förpliktelser som överenskommits

Leverantörssäkring ska ske såväl under upphandlingen som under uppdragets fortskridande och tillämpas i olika omfattning och med olika metoder beroende på uppdragets karaktär.

Exempel på metoder är kontroller hos skattemyndigheten, kronofogdemyndigheten, upplysningsföretag och referenter. Bankgarantier, vitesklausuler och uppsägningsklausuler är exempel på metoder för att säkra åtaganden.

6. Miljö

Vid inköp skall kommunen, som ett av flera kvalitetskrav, väga in natur- och arbetsmiljöaspekter.

Anvisningar:

Höga kvalitetskrav avseende natur- och arbetsmiljö uppfyller den produkt som

- under sin omloppstid ger upphov till så få miljöskador som möjligt, när man beaktar hela processen: tillverkning, distribution, konsumtion och slutlig destruktion.
- inte är skadlig för konsumenter eller användare (arbetsmiljöaspekten),
- kan återanvändas eller är biologiskt nedbrytbar,
- inte ger upphov till giftiga ämnen eller som anrikas i biologiska system eller röt slam,
- under sin omloppstid bygger på resurssnålhet vad gäller råvaror, vatten och energi,
- så lite som möjligt skadar ozonskikt, ökar växthuseffekten eller bidrar till försurning av mark och vatten.

Miljökrav skall vägas in och hanteras som ett krav bland flera andra. Kraven måste tydligt definieras och anges i kravspecifikationen eller förfrågan. Kravbeskrivningen får inte vara så uttryckt att den begränsar konkurrensen till ett särskilt varumärke eller en särskild leverantör. Utvärdering av anbud får göras endast mot de krav som finns specificerade i anbudsfrågan. Vid den affärsmässiga bedömningen får miljökraven vägas in som en av flera faktorer för att komma fram till det

mest ändamålsenliga och ekonomiska köpet, sett ur ett totalkostnadsperspektiv.

Miljökravet blir alltså en kvalitetsfaktor. Det är sannolikt svårare att värdera miljöanpassning i ekonomiska termer än andra gängse villkor. Därför är det viktigt att ägna definitionsfrågan och kravspecifikationen särskild uppmärksamhet och ta ställning till denna faktors vikt i relation till andra faktorer.

I den mån miljölagstiftning påverkar en upphandling ska givetvis sådana regler på miljöområdet följas. Leverantör/tillverkare ska tillhandahålla varudeklaration om kommunen anser detta nödvändigt. Samråd ska regelmässigt ske med miljöstaben och kommunens miljöutvecklare. Synpunkter från brukare bör beaktas.

För vissa områden finns särskilda miljökrav fastställda och som ska följas, till exempel vid upphandling av transporter och fordon. Kommunens miljöpolicy ska också tillämpas.

7. Förrådshållning

Kommunens förrådshållning ska vara optimal med hänsyn till ekonomi, beredskap och service.

Anvisningar:

Normalt bör varuförsörjningen tillgodoses via leverans från leverantören när behovet uppstår. Förråd ska bara finnas om dessa kan motiveras av driftsäkerhetsskäl, ekonomiska eller andra synnerliga skäl. Ett alternativ till eget förråd kan vara att leverantören håller närlager, så kallat konsignationslager.

8. Transport och leveransätt

Upphandling av kommunens varustransporter, såväl externa som interna, ska utformas så att bästa totalekonomi i kombination med låg miljöbelastning erhålles.

Anvisningar:

Bästa totalekonomi kan erhållas genom till exempel:

- samordnade beställningar,
- samordnade transporter med andra enheter,
- samordnade transporter med andra leverantörer,
- utnyttjande av befintliga kommunikationer,
- separata transportupphandlingar.

Särskilda riktlinjer gällande Miljö- och trafiksäkerhetskrav finns för köp av transporttjänster.

9. Försäljning

Utrangerad eller övertalig vara får utnyttjas för försäljning eller inbyte till likartad produkt.

Anvisningar:

Såväl försäljning som inbyte ska ske på affärsmässigt korrekt sätt. Insatsen för produktens försäljning måste dock ställas i proportion till dess värde. Samråd bör regelmässigt ske med *Inköp*.

Försäljning skall i första hand ske internt till annan enhet, till exempel genom annons via kommunens intranät.

I andra hand skall försäljning ske på den externa marknaden genom lämpligt affärsmässigt förfarande.

Intäkter från försäljningen får normalt behållas av enheten. Vid större belopp eller när försäljningen är föranledd av verksamhetsförändringar ska samråd ske med ekonomiavdelningen.

Försäljningsbeslutet fattas av beslutsattestant för det verksamhetsområde från vilket produkten säljs. Vid försäljning skall leverantörsansvar enligt bland annat AML kap 3 § 8-9 beaktas.

10. Information

Inköpsorganisationen kräver ett effektivt informationssystem, där alla aktörer ska ha tillgång till aktuella förhållanden.

Anvisningar:

Internt

Inköpshandboken i kommunens intranät utgör den samlade informationskällan internt. Här finns

- inköspolicyn
- inköpsnytt
- lagar
- rutiner
- avtalsinformation
- företagsregister
- konkurrensprogrammet
- blanketter

Inköspolicy ges också ut i tryckt form.

Inköpsnytt med aktuell information, annonser etcetera ges ut i tryckt form regelbundet till enheter som saknar tillgång till kommunens intranät.

Externt

Den löpande, kontinuerliga informationen om kommunens inköp finns på kommunens hemsida www.arvika.se/upphandlingar. Den innehåller

- organisation och arbetssätt
- planerade och aktuella upphandlingar
- möjlighet att hämta förfrågningsunderlag
- möjlighet att lämna anbud
- resultat av upphandlingar
- annan lämplig information

11. Utbildning

All personal som deltar i Arvika kommuns inköpsprocess skall ha tillräckligt goda kunskaper för att kunna fullgöra sina uppgifter på bästa sätt. Den professionella kompetensen hos dessa befattningshavare skall utvecklas genom kontinuerlig utbildning/fortbildning. Inköpskörkort i tre nivåer tillämpas.

Anvisningar:

Alla som handlägger någon form av inköp ska ha goda grundläggande kunskaper om rättsregler, rutiner och policy. De befattningshavare som hanterar större upphandlingar och/eller regelmässigt arbetar med

upphandlingar ska ha mer gedigna kunskaper. Befattningshavarna på Inköp (I) ska ha gedigna kunskaper om rättsregler, rutiner, policy, kalkylering, förhandlingsteknik, importregler samt behärska affärsengelska. Gemensamt är att alla ska inneha Inköpskörkort enligt någon av de tre nivåerna A, AB eller ABC, se bilaga 5.

Branschansvariga (BRA) ska ha goda kunskaper om aktuell bransch och noga följa utbud, prissättning, leverantörsmarknaden etc.

Kunskaperna ska uppnås genom fortlöpande utbildning såväl externt som internt. Certifiering med Inköpskörkort sker succesivt efter intern utbildning.

Bilaga 1: Inköps (I) roll

- Inköpare på Inköp (I) ska inneha Inköpskörkort ABC.
- Agera konsult i inköps- och materialadministrativa (MA) frågor.
- Ansvara för ramavtal enligt särskild delegationsordning.
- Handlägga driftentreprenader där kommunen lämnar anbud.
- Sköta den formella handläggningen av alla upphandlingar med undantag för direktupphandlingar.
- Ansvara för information kring inköp.
- Ansvara för intern utbildning i inköp.
- Ansvara för uppföljning och utveckling av policy, organisation och rutiner för inköp.
- Vara länk mellan leverantörer och köpare.

Bilaga 2: Branschansvarigs (BRA) roll

- Vara kommunens expert inom viss bransch eller för viss produktgrupp.
- Kontinuerligt hålla sig ajour med utvecklingen inom branschen.
- Ta emot leverantörer i branschen för att bedöma produkter/tjänster.
- Biträda *Inköp* i samband med upprättande av ram- och rabattavtal, t ex med kravspecifikationer, anbudsutvärderingar etc.
- Löpande biträda verksamhetsområdena med råd och tips.

Bilaga 3: Beslutsattestants (BA) roll

- Beslutsattestant ska inneha Inköpsörkort AB.
- Ansvara för alla inköp som belastar dennes konto med undantag av ram- och rabattavtal samt driftentreprenader. Den formella handläggningen sker hos *Inköp* såvida det inte gäller direktupphandling.
- Handlägga direktupphandlingar självständigt eller i samråd med *Inköp (I)*.
- Avropa från ramavtal.
- Vid behov förankra kravspecifikationer, lokalbehovsprogram etc i respektive nämnd.
- Samråda med *Inköp, Branschansvarig, Branschgrupp* etc

Bilaga 4: Beställares (B) roll

- Beställare ska inneha Inköpsörkort A.
- På uppdrag av beslutattestant genomföra mindre specifika köp.
- På uppdrag av beslutsattestant avropa från ramavtal.

Bilaga 5: Inköpskörkort

Körkortstyp	Kvalifikationer	Befogenheter
A-körkort	<ul style="list-style-type: none">• Basinformation• Tillgång till ramavtalsinformation	På uppdrag av BA inom ekonomisk ram <ul style="list-style-type: none">• Genomföra mindre specifika köp• Avropa från ramavtal
AB-körkort	<ul style="list-style-type: none">• Basinformation• Tilläggsutbildning, modul Direktupphandling - Stor• Tillgång till ramavtalsinformation	<ul style="list-style-type: none">• Avrop mot ramavtal• Specifika köp upp till 150 000 kronor• Tillsammans med Inköp genomföra och med delegation fatta beslut i specifika köp
ABC-körkort	<ul style="list-style-type: none">• Kvalificerad inköparutbildning	<ul style="list-style-type: none">• Avrop mot ramavtal• Alla typer av upphandlingar

Bilaga 6: Regler för direktupphandling

Med direktupphandling "**stor**" avses inköpsvärden mellan 10 000 - 150 000 kronor. Med direktupphandling "**liten**" avses inköpsvärden upp till 10 000 kronor. Direktupphandling som sker på grund av synnerliga skäl hanteras som "stor".

För dessa skall nedanstående riktlinjer tillämpas.

		'Stor' Direktupphandling	'Liten' Direktupphandling
Aktivitet:	Form:	Villkor:	Villkor:
Förfrågan	Blankett 'Offertförfrågan' skickas via e-post, fax eller brev.	<ul style="list-style-type: none"> • Pris, • Leveranstid, • Fraktvillkor, • Betalningsvilkor, • Garantier, • F-skatt. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pris, • Leveranstid, • Fraktvillkor, • Betalningsvilkor, • Garantier, • F-skatt.
Leverantörer		Förfrågan skall skickas till minst tre leverantörer.	Förfrågan skall ställas till minst tre leverantörer vid inköp över 5000 kr.
Svar från leverantör	Leverantören får välja att svara via e-post, fax eller brev.	<ul style="list-style-type: none"> • Pris, • Leveranstid, • Fraktvillkor, • Betalningsvilkor, • Garantier, • F-skatt bifogas. <p>- Muntligt svar får <u>inte</u> accepteras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pris, • Leveranstid, • Fraktvillkor, • Betalningsvilkor, • Garantier, • F-skatt. <p>- Muntligt svar får accepteras.</p>
Beställning	Blankett 'Beställning' skickas via e-post, fax, eller brev.	Vid personligt överlämnande skall blanketten "Rekvisition" alltid användas.	Vid personligt överlämnande skall blanketten "Rekvisition" alltid användas.
Dokumentation	Blanketten 'Dokumentation – direktupphandling' skall användas.	Skall skrivas	Skall inte skrivas för inköp under 5000 kr.
Delegationsrapport		Skall skrivas	Skrivs inte

Bilaga 7: Ordlista

Beslutattestant/ (BA)	Delegat, utsedd person att kontrollera och atterstera fakturor inom visst verksamhetsområde. Kontrollen sker mot underlag, beställning, beslut och villkor.
Beställare (B)	Person som av Beslutsattestant (BA) inom organisationen får uppdrag att genomföra mindre specifika köp eller att avropa från ramavtal inom ekonomiskt givna ramar.
Branschansvarig/ (BRA)	Person/personer som utsetts att vara kommunens expert/expert i viss bransch eller för viss produktgrupp.
Branschgrupp/ (BRG)	Grupp av personer som utsetts att biträda <i>Inköp</i> (I) och <i>Branschansvariga</i> (BRA) inom en viss bransch av stor ekonomisk, strategisk eller annan art, tex. livsmedel.
Direktupphandling	Upphandlingsform utan krav på anbud som får tillämpas vid mindre belopp eller vid synnerliga skäl. Exempel på synnerliga skäl är inköp på auktioner, konkursutförsäljningar eller tillfälliga erbjudanden som väsentligt understiger marknadsvärdet. Brådskasom inte är orsakad av kommunen kan i vissa fall vara skäl för direktupphandling. För Arvika kommun gäller Regler för direktupphandling enligt bilaga 6.
Driftentreprenad	Konkurrensutsättning av kommunal verksamhet.
Entreprenad	Åtagande att utföra visst arbete för en bestämd betalning.
Entreprenör	Företag som åtagit sig en entreprenad.
Inköp (I)	Kommunens centrala inköpsfunktion

Materialadministration (MA)	Materialadministration; en strävan att skapa bästa totalekonomi genom åtgärder i materialflödet från tillverkare/ leverantör till slutförbrukare under uppfyllande av givna kvalitets-/ servicekrav.
Närstående	Innefattar både släktskap och svågerlag, men även när någon av annan anledning är att karaktisera som närstående t ex sambo eller goda vänner.
Policy	Ett uttalande som i generella ordalag beskriver ett önskvärt beteende.
Rabattavtal	Avtal som, i regel efter erbjudande från leverantören, tecknas för viss produktgrupp eller tjänst. Avtalens syfte är att klargöra de priser och villkor som gäller vid köp från viss leverantör. Avtalen ställer aldrig några krav på volymer och får inte förekomma då ramavtal finns för motsvarande produkt/tjänst. Avtalstrohet krävs inte.
Ramavtal	Avtal som i regel efter konventionellt anbuds-förfarande sluts mellan kommunen och en leverantör avseende produkter eller tjänster för löpande avrop. Avtalets syfte är att för vanligt förekommande produkter/tjänster där kommunens samlade volym är av relativt omfattande storlek, reglera priser och övriga villkor. Härmed tillvaratas kommunenes fördel som storkund och administrationskostnaden minimeras. Ramavtalen förutsätter i regel kommunens samlade behov, varför avtalstrohet skall iaktas.
Specifikt köp	Enstaka köp av viss produkt eller tjänst där inte gällande ram- eller rabattavtal utnyttjas.