



2026-04-02

Konstituerande styrelsemöte

Till:

Styrelsen för Svinesundskommittén

Härmed kallas du till konstituerande styrelsemöte fredag den 24 april kl. 11.10 på Tomb videregående skole, Tomballeen 7, 1643 Råde.

Förslag till dagordning

- §1. Mötet öppnas
- §2. Val av två justerare
- §3. Godkännande av dagordningen
- §4. Val av arbetsutskott
- §5. Beslut om firmatecknare

Arbetsutskottet föreslår att styrelsen beslutar

Att två (2) styrelseledamöter i förening tecknar föreningens firma.

Att Cecilia Nilsson (710629-2589) har teckningsrätt vad gäller löpande förvaltning, behörighetsadministration bank och rekvisition av projektmedel samt rätt att utkvittera ankommande ass, brev, postförskott och paket.

Att Lena Wallin (710930-6600) har rätt att göra uttag eller överföringar från bankgiro och bank när det gäller den löpande förvaltningen, inklusive inbetalningar av företagsskatt och arbetsgivaravgifter, upp till fyra (4) prisbasbelopp per transaktionstillfälle, samt växla valuta från valutakontot samt överföra externa projektbidrag till projektpartners utan beloppsgräns, samt rätt att utkvittera ankommande ass, brev, postförskott och paket.

Lena Wallin har rätt att teckna avtal och säga upp föreningens telefonabonnemang.

§6. Beslut om instruktion för verkställande tjänsteman, verksamhetsledare (bilaga 1)

Arbetsutskottet föreslår att styrelsen beslutar

Att fastställa instruktionen för verkställande direktör.

§7. Beslut angående upphandlingar och regler för inköp (bilaga 2 och 3)



Arbetsutskottet föreslår att styrelsen beslutar

Att fastställa inköps- och upphandlingspolicyn.

§8. Övriga frågor

§9. Nästa styrelsemöte

Arbetsutskottet föreslår att styrelsen beslutar

att fastställa nästa styrelsemöte till fredag 6 november.

§10. Mötet avslutas

Välkommen!

Linn Laupsa
Ordförande

Cecilia Nilsson
Daglig leder/VD



Instruktion för verkställande direktör

Allmänt om verkställande direktörs uppgifter

Det åligger verkställande direktör nedan VD, att sköta Svinesundskommitténs löpande förvaltning och verksamhet. VD skall därvid följa de riktlinjer och anvisningar som styrelsen meddelar i denna instruktion eller på annat sätt.

- VD skall i sitt arbete verka för att verksamheten bedrivs enligt sunda ekonomiska principer, i överenskommelse med god sed och etik samt därvid tillse att medelsförvaltning sköts på betryggande sätt.
- Svinesundskommitténs överlevnad på lång sikt säkerställs.
- Svinesundskommittén tillförs nödvändig kompetens.
- Svinesundskommitténs verksamhet bedrivs i enlighet med lagar, författningar och myndigheters föreskrifter samt i enlighet med föreningens stadgar.
- Vidta åtgärder för att bokföring fullgörs i överensstämmelse med lag.

Arbetsuppgifter

VD har med stöd av fastställd organisation, fastställt handlingsprogram, tilldelade resurser samt tillgängliga styr- och kontrollsystem att välja de arbetsuppgifter som denna anser förverkligar fastlagda mål. Det ingår bland annat att:

- förbereda styrelsen och årsmöte i samråd med ordförande.
- tillhandahålla styrelsen relevant och aktuell information.
- rapportera den ekonomiska situationen i föreningen respektive projekt.
- successivt föreslå nödvändiga justeringar av handlingsprogrammet.
- verkställa av styrelsen fattade beslut och avrapportera utfallet.

Verksamhet

Utveckla och genomföra verksamheten enligt föreningens stadgar, vision, mål och handlingsprogram/verksamhetsplan.

Ekonomi

Övervaka att redovisning av ekonomi är säker och under kontroll. Förvissa sig om att bokföring, uppbörd etc. följer lagar och förordningar.



Organisation

Vid behov föreslå åtgärder för att utveckla organisationen.

Personal

Sörja för god arbetsmiljö och att aktuell personal erhåller kompetensutveckling.

VD:s beslutsordning

VD skall följa fastställda riktlinjer för upphandling.

VD har rätt att upp till två (2) prisbasbelopp inhandla varor och tjänster utan upphandling.

VD har rätt att upp till fem (5) prisbasbelopp ansöka om projektfinansiering till redan beslutade projekt.

VD tecknar firma i enlighet med särskilt beslut av styrelsen.



Inköps- och upphandlingspolicy för Svinesundskommittén



Affärsmässighet

Upphandling skall göras med utnyttjande av de konkurrensmöjligheter som finns och även i övrigt genomföras affärsmässigt.

Kompetens/rådgivning/biträde

Upphandling skall göras enligt gällande regelverk för offentlig upphandling och förekommande avtalsrutiner.

Vid behov kan inköpsavdelning eller motsvarande i medlemskommun konsulteras för rådgivning och biträde. I förekommande fall kan Svinesundskommittén omfattas av gällande eller nyupprättade ramavtal upphandlat av någon medlemskommun.

Basbelopp

All offentlig upphandling styrs huvudsakligen av *Lagen om offentlig upphandling (LOU)*, vari redovisas de upphandlingsformer som gäller samt regler för dessa.

Ovanstående upphandlingar görs enligt "*Procedurregler för upphandling*". Beloppen som anges är exklusive moms.

Procedurregler för upphandling

Riktlinjer för direktupphandling

Direktupphandling får ske med tillämpning enligt nedan angivna procedurregler upp till låga värdet enligt LOU.

Grundläggande gäller, att direktupphandling skall göras med utnyttjande av de konkurrensmöjligheter som finns och även i övrigt genomföras affärsmässigt. Anbudsgivare och anbud skall behandlas utan ovidkommande hänsyn.

Strömstad kommuns "*Blankett för dokumentation av direktupphandlingar mellan 49 300 – 700 000 kr i linje med direktupphandlingsgräns gällande från 1 februari 2022.*" kan användas som mall för dokumentation – se bilaga 3



Procedurregler

100 tkr **Inköp kan göras utan infordran av skriftliga anbud**
Affärsmässig handläggning skall ändå ske

Direktupphandlingsgränsen enl. LOU (700 000 sek 2022)

Anbud från minst tre anbudsgivare bör införskaffas

Anbud öppnas vid en förrättning där minst två personer deltar.

Anbud skall föras upp i en förteckning (öppningsprotokoll) och skall skriftligen bestyrkas av dem som deltar i förrättningen.

Skriftlig redovisning (beslutsprotokoll) av motiv för val av leverantör upprättas.

Angivna basbeloppsgränser gäller som huvudregel

Förenklad upphandling

Förenklad upphandling tillämpas om upphandlingsvärdet överstiger värdet för direktupphandlingsgränsen upp till det tröskelvärdet som anges i LOU.

Förenklad upphandling sker genom elektronisk anbudsförfrågan

Upphandling över tröskelvärdena enl. LOU (2 236 731 sek 2022)

Vid upphandling över tröskelvärdena tillämpas upphandlingsförfarandena enligt LOU,

Upphandling av varor och tjänster under tröskelvärde

Enligt LOU 19 kap.

*** Direktupphandling**

– Får göras utifrån de regler som anges i Svinesundskommitténs upphandlingspolicy.

*** Förenklad upphandling**

– Upphandlingsförfarande med elektronisk handläggning, annonsering i Strömstad kommuns upphandlingsportal, respektive riktad förfrågan i den omfattning som affärsmässigheten kräver för uppnående av bästa konkurrens.



Vid behov av kompletterande information eller vid osäkerhet om handläggning av upphandlingsärende kan kontakt tas med medlemskommuns inköpsavdelning eller motsvarande.

Registrering av inkomna anbud

LOU 1 kap. Allmänna bestämmelser 12 kap § 10

Öppningsprotokoll skall upprättas vid anbudsöppning

I övrigt anger arkivlagen att handlingar avseende upphandling skall arkiveras enligt följande:

- Antagna anbud/offerter samt Avtal/Kontrakt skall förvaras minst 2 år efter avtalstidens utgång.
- Övriga handlingar t.ex. ej antagna anbud/offerter, förfrågningsunderlag, anbudsförteckning sammanställning skall förvaras minst 2 år.

För upphandlingar som omfattar vatten-, energi-, transport- och telekommunikationsområdena gäller särskilda krav för arkivering (LOU 4 kap.) Dessa handlingar skall bevaras i minst 4 år.

Om diarieföring av inkommen handling tillämpas skall registreringen handläggas så att detta inte bryter mot reglerna för sekretess.

Förvaring av anbud

LOU 12 kap 17§

"En upphandlande enhet skall på betryggande sätt förvara anbud och anbudsansökningar med tillhörande beskrivningar, modeller och ritningar samt anbudsförteckningar, sammanställningar och liknande. "

17 § I arkivlagen (1990:782) finns bestämmelser om myndigheters och vissa andra organs arkiv. För en upphandlande myndighet som inte omfattas av arkivlagen gäller andra och tredje styckena.

När en upphandling har avslutats ska en upphandlande myndighet på betryggande sätt förvara anbudsansökningar och anbud med tillhörande beskrivningar, modeller och ritningar samt anbudsförteckningar,



sammanställningar, sådana dokument som avses i 14 §, den individuella rapporten enligt 15 § och liknande handlingar. Handlingarna ska bevaras minst fyra år från den dag då kontraktet tilldelades.

En upphandlande myndighet ska även bevara det kontrakt eller det ramavtal som har ingåtts efter upphandling enligt denna lag. Kontraktet eller ramavtalet ska bevaras åtminstone under sin löptid.

Med "*betryggande sätt*" avses att anbudshandlingar skall förvaras så att ingen obehörig kan ta del av handlingarna. Anbudshandlingar, som inte omfattas av direkt handläggning, skall förvaras i låst utrymme där endast den eller de, som berörs av handläggningen, har tillgång till nyckel.

Sekretess

Sekretess gäller för all offentlig upphandling och omfattar inte bara priser och andra avtalsvillkor utan exempelvis även uppgifter avseende:

- anbudsansökning vid selektiv eller förhandlad upphandling samt öppen upphandling
- registreringshandling fram till beslut om antagen leverantör och lagd order
- vilka leverantörer som lämnat anbud
- sammanställningar
- öppningsprotokoll

Inga uppgifter, som rör den aktuella upphandlingen, får lämnas ut förrän beslut om leverantör meddelats.

Om anbudsgivare begär att hans anbud skall omfattas av sekretess även efter avtal slutits eller ärendet annars avslutats så är det, oavsett skäl och/eller motiv för framställan, alltid den upphandlande myndigheten/organisationen som avgör om detta skall ske.



Blankett för dokumentation av direktupphandlingar mellan 49 300 – 700 000 kr i linje med direktupphandlingsgräns gällande från 1 februari 2022.

Vid direktupphandling över 100 000 kr, skall ekonomiavdelningen/upphandlingsenheten alltid kontaktas.

Förvaltning / Enhet				(Diarie nr)
Beskrivning av köpet/behovet av vara/tjänst/entreprenad innehåll				Beräknat värde exkl. moms (kr)
Beskrivning av avtalet/behovet av vara/tjänst/entreprenad				Beräknat värde exkl. moms (kr) under avtalstiden
Avtalets löptid och värde (inkl. eventuella avtals-förlängningar)	Avtalsstart	Avtalsslut	Avtals-förlängning	Beräknat värde exkl. moms (kr) under avtalstiden
Värde av ev. tidigare köp av samma slag gjorda under samma räkenskapsår på förvaltningen.				
Inkomna anbud från anbudsgivare (exkl. vinnande anbud)	Organisationsnummer			Anledning till att avtal ej ingåtts

Leverantör/er (vinnande anbud)	Organisationsnummer

Metod för konkurrensutsättning (fler alternativ kan väljas)

<input type="checkbox"/> Leverantörer har bjudits in att lämna anbud
<input type="checkbox"/> Annons på myndighetens hemsida
<input type="checkbox"/> Elektroniskt upphandlingssystem
<input type="checkbox"/> Annons i annonsdatabas
<input type="checkbox"/> Ingen konkurrensutsättning

Antal inbjudna leverantörer:

Antal inkomna anbud:

Kriterier/krav för utvärdering av anbud

<input type="checkbox"/> Pris (t.ex. pris per enhet, totalpris, LCC)	<input type="checkbox"/> Dokumenterade mätbara egenskaper	<input type="checkbox"/> Bedömning av arbetsprover
<input type="checkbox"/> Miljökriterier	<input type="checkbox"/> Sociala / arbetsrättsliga hänsyn	<input type="checkbox"/> Bedömning av referenser
<input type="checkbox"/> Bedömning av meritförteckningar	<input type="checkbox"/> Leveranstid	<input type="checkbox"/> Annan kvalitet (ange vilken):

Kommentarer (t.ex. anledning till att konkurrensutsättning inte skett)

Glöm inte att diarieföra samtliga handlingar som tillhör denna upphandling.

Behörig enligt delegation (namn och underskrift)

Datum

--	--

Anvisningar för ifyllande

Förvaltning/enhet

Här anges namn och organisationsnummer på den upphandlande myndighet eller enhet som omfattas av avtalet.

Diarienummer

I rutan kan myndighetens interna diarienummer eller motsvarande anges.

Beskrivning av avtalsföremålet

I denna ruta ges en kortfattad beskrivning av vilken typ av vara, tjänst eller byggtreprenad avtalet avser. En blankett bör fyllas i för varje avtal. Vid tecknande av avtal med flera delområden bör således en blankett fyllas i för varje delområde.

Beskrivning av avtalet

I denna ruta ges en kortfattad beskrivning av avtalets omfattning.

Avtalets löptid och värde

I rutan för avtalet löptid anges den period avtalet gäller, t.ex. 1 aug – 1 okt 2021. I rutan för avtalets ingående anges det datum då avtalet ingicks. I rutan för beräknat värde anges det beräknade värdet av de olika delarna av avtalet. Värdet bör anges i svenska kronor exklusive mervärdesskatt och avse värdet vid avtalets tecknande. Med beräknat värde avses värdet av alla utbetalningar till leverantörerna som förväntas med anledning av det aktuella avtalet. Lämpliga utgångspunkter för att uppskatta det beräknade värdet kan vara offererade priser, prognosticerad förbrukning, kontraktsvärdet, tidigare års förbrukning, budgetprognoser med mera. Värdet av eventuella optioner om förlängning eller ytterligare köp m.m. anges separat under denna rubrik. Värde av ev. tidigare köp av samma slag gjorda under samma räkenskapsår: För att kontrollera att direktupphandlingsgränsen inte överskrids bör myndigheten kontrollera att avtalets värde, inkl. samtliga köp av varor, tjänster och byggtreprenader av samma slag under räkenskapsåret, inte överskrider direktupphandlingsgränsen. I fältet för Värde av ev. tidigare köp kan därför värdet av tidigare köp av samma slag under räkenskapsåret anges. Om summan överskrider direktupphandlingsgränsen föreligger inte längre förutsättningar för en direktupphandling på denna grund.

Inkomna anbud från anbudsgivare (exkl. vinnande leverantör/er)

I rutan anges namn och organisationsnummer för alla anbudsgivare som lämnat anbud, men som myndigheten inte ingått avtal med.

Anledning till att avtal ej ingåtts

I rutan anges anledning till att avtal inte har ingåtts med anbudsgivare som lämnat anbud, eller ombetts lämna anbud.

Leverantör/er

Här anges namn och organisationsnummer på samtliga leverantörer som omfattas av avtalet. Om avtalet omfattar fler än fyra leverantörer kan detta anges i kommentarsfältet eller på bifogad lista.

Metod för konkurrensutsättning

Om avtalet föregåtts av konkurrensutsättning anges vilken eller vilka metoder som använts för konkurrensutsättning. Om någon annan metod än de uppräknade använts kan detta anges i kommentarsfältet nedan. I rutorna anges antalet leverantörer som bjudits in respektive lämnat anbud.

Kriterier/krav för utvärdering av anbud

I rutan anges vilken eller vilka av följande faktorer som haft betydelse vid utvärderingen av anbud. Om flera faktorer anges den viktigaste faktorn med 1, den näst viktigaste med 2 och så vidare.

Kommentarer

I rutan kan eventuella kommentarer anges, liksom ev. kompletteringar i de fall rutorna inte räcker till.