

## Riktlinjer för direktupphandling

Med direktupphandling menas en upphandling utan krav på att anbuden ska ha en viss form. Direktupphandling får göras när upphandlingens värde är lågt, eller om det finns synnerliga skäl.

Den 1 juli 2014 höjdes beloppsgränserna för direktupphandling. I samband med detta ställdes krav på kommunerna att ta fram riktlinjer för hur direktupphandling får göras. Detta dokument ska vara vägledande vid all direktupphandling i kommunen. Anställda som genomför direktupphandlingar förväntas ha en god kännedom om dessa riktlinjer, kommunens upphandlingspolicy och gällande lagar och regler som rör upphandling.

### Allmänt

Direktupphandling i kommunen kan bli aktuell när det är fråga om varor, tjänster och entreprenader som inte redan omfattas av kommunens samordnade ramavtal. Innan direktupphandling görs bör beställaren alltid göra en kontroll i kommunens avtalsdatabas eller kontakta den centrala upphandlingsfunktionen för att försäkra sig om att ramavtal inte finns.

Kommunens upphandlingsverksamhet ska präglas av ett affärsmässigt agerande. Detta gäller för alla upphandlingar, och således även för direktupphandlingar. Oavsett värdet på en direktupphandling ska en avvägning göras om det är lämpligt att konkurrensutsätta genom att till exempel tillfråga minst tre leverantörer eller genom att annonsera på kommunens hemsida.

Kommunen strävar efter att ha en hög avtalstrohet och därför är utgångspunkten att ingångna ramavtal alltid ska följas. Inköp utanför ramavtal ska göras med goda skäl och med godkännande från den centrala upphandlingsfunktionen.

### Beloppsgränser

Direktupphandling får endast genomföras när upphandlingens värde är lågt eller om det finns synnerliga skäl. Med lågt värde avses att det sammanlagda värdet av direktupphandlingar av likartade varor/tjänster under ett räkenskapsår understiger 505 800 kronor exklusive mervärdesskatt. När beloppet räknas fram ska det förutsättas att eventuella optioner och förlängningsklausuler knutna till upphandlingen blir fullt utnyttjade.

### Arbetsprocess

#### Innan upphandling

Innan en direktupphandling påbörjas ska alltid en kontroll göras om den aktuella varan/tjänsten omfattas av ett ramavtal eller inte. Sådan kontroll görs till exempel i kommunens avtalsdatabas eller genom kontakt med den centrala upphandlingsfunktionen. Om ramavtal finns ska detta användas för avrop.

Om varan/tjänsten inte omfattas av ett ramavtal ska en bedömning göras om anskaffningsbehovet är återkommande eller om det rör sig om ett enskilt inköp. Om anskaffningsbehovet är återkommande ska den sammanlagda summan av inköp under ett räkenskapsår uppskattas. Den centrala upphandlingsfunktionen bör kontaktas om en enskild anskaffning beräknas kosta mer än 30 000 kronor, eller om det sammanlagda anskaffningsbehovet under räkenskapsåret beräknas vara över 100 000 kronor.

#### Definiera upphandlingsföremålet

Utgångspunkten vid alla anskaffningar till kommunen ska vara att slutanvändarna ska få en

vara/tjänst som är anpassad till verksamhetens behov till bästa möjliga pris, med hänsyn till miljö och sociala riktlinjer. Viktiga frågor att ställa sig innan man gör en direktupphandling är:

- Vilka kvalitetskrav finns?
- Går de kostnader som är förknippade med ökade kvalitetskrav att rättfärdiga?
- Kan upphandlingen bidra till de strategiska mål som kommunen har?
- Är det lämpligt att ställa miljökrav i upphandlingen?
- Är det lämpligt att ställa sociala krav i upphandlingen?

### **Konkurrensutsättning**

Huvudregel är att konkurrensutsättning alltid ska ske vid direktupphandling. Vid direktupphandlingar under 30 000 kronor är direktinköp tillåtet. Direktinköp ska alltid ske på affärsmässiga grunder. Med affärsmässiga grunder menas att inköpet ska gå till rättfärdiga på ett objektivt sätt, till exempel genom att man väljer den billigaste varan/tjänsten, den med bäst kvalitet i förhållande till pris eller den som innebär minst extraarbete för verksamheten.

Vid direktupphandlingar vars värde beräknas uppgå till mellan 30 000 kronor och 100 000 kronor bör konkurrensutsättning ske. Det betyder att minst tre leverantörer ges möjlighet att lämna anbud om det är möjligt. Offerterna som begärs in bör vara skriftliga och en enkel leverantörskontroll bör genomföras. Med leverantörskontroll menas till exempel att man kontrollerar så att leverantörerna sköter sina skatter och avgifter (Blankett SKV 4820 från skatteverket) eller att de uppfyller en viss nivå för kreditvärdighet.

Vid direktupphandlingar över 100 000 kronor bör minst tre leverantörer kontaktas och en leverantörskontroll ska genomföras. Ett skriftligt förfrågningsunderlag bör upprättas och leverantörer ska få 2-4 veckor på sig att komma in med anbud. Upphandlingen bör under den här perioden annonseras på kommunens hemsida så att alla leverantörer får möjlighet att ta del av förfrågningsunderlaget.

### **Sekretess**

Under en direktupphandling ska sekretess gälla precis som vid andra upphandlingsförfaranden. Sekretessen omfattar till exempel antalet inkomna anbud, vilka leverantörer som lämnat anbud samt priser och villkor som angivits i anbudet.

### **Val av leverantör**

Oavsett värde på upphandlingen ska leverantörer tilldelas kontrakt på affärsmässiga grunder. Vid upphandlingar över 30 000 kronor där leverantörer ska komma in med offerter måste det vara klart och tydligt på förhand vad som kommer att utvärderas. För att kommunen ska uppfattas som professionell och som en bra samarbetspartner ska leverantörer tilldelas kontrakt efter de förutsättningar som ges i förfrågningsunderlaget. Om det är lägsta pris som utvärderas ska leverantören som lämnat det lägsta priset tilldelas kontraktet. Om andra tilldelningsgrunder används ska dessa utvärderas objektivt av beställaren.

### **Tilldelningsbeslut**

Alla leverantörer som har deltagit i direktupphandlingen ska meddelas om vilken leverantör som tilldelats kontraktet och anledningarna till detta. Förlorande leverantörer ska kunna få en bra förklaring till varför de inte tilldelades kontraktet. Mall för upprättande av tilldelningsbeslut tillhandahålls av den centrala upphandlingsfunktionen.

### **Avtal**

Vid direktupphandlingar under 30 000 kronor behöver skriftliga avtal inte upprättas. Vid direktupphandlingar vars värde överstiger 30 000 kronor bör avtal upprättas.

### **Dokumentation**

Skriftlig dokumentation om direktupphandlingen bör alltid upprättas om det inte handlar om återkommande inköp till småbelopp. Vid direktupphandlingar över 100 000 kronor ska skriftlig dokumentation upprättas enligt Lagen om Offentlig Upphandling. Mall för dokumentation tillhandahålls av den centrala upphandlingsfunktionen.

### **Otillåten direktupphandling**

Otillåtna direktupphandlingar är inte befriade från reglerna kring överprövning och skadestånd i LOU. Om en leverantör anser att en direktupphandling är otillåten kan denna ansöka om överprövning hos domstol. Upphandlingen kan då behöva göras om och det finns risk att avtal som träffats med leverantören ogiltigförklaras.

Exempel på otillåtna direktupphandlingar är:

- om en förlängning av ett upphandlat avtal görs trots att det inte angivits i det ursprungliga avtalet att förlängning är möjlig,
- om ett upphandlat avtal förändras väsentligt,
- om kommunen gör avrop från ett ramavtal som den inte är part i, eller
- om det sammanlagda värdet av direktupphandlingar under ett år överstiger beloppsgränserna i LOU.