

Riktlinje för direktupphandling

Inledning

Dessa rutiner för direktupphandling gäller för samtliga förvaltningar. Kommunens upphandlingsverksamhet ska präglas av ett affärsmässigt beteende och konkurrensen på marknaden skall tas tillvara på lämpligt sätt i syfte att göra en så bra affär som möjligt. Detta gäller vid all upphandling, således även vid direktupphandling. De grundläggande principerna¹ i LOU - lagen om offentlig upphandling (2016:1145) - skall alltid beaktas.

Innan en direktupphandling genomförs

När det uppstår ett inköpsbehov av en vara, tjänst eller byggtreprenad ska det alltid först göras en obligatorisk kontroll av om det finns ett aktuellt avtal för området upphandlat. Detta sker i avtalsdatabasen som nås via intranätet. Hög avtalstrohet är en viktig faktor för att kommunen ska uppfattas som en god kund och det är endast om avtal saknas som upphandling kan bli aktuell att genomföra. Upphandlingsbehov ska anmälas till upphandlingssamordnare som då får underlag för att bedöma om det finns ett återkommande behov i hela organisationen, vilket kan leda till att gemensamma upphandlingar inom nya områden initieras.

Vem får direktupphandla?

Av delegationsordning skall framgå vilken funktion/befattning samt inom vilka beloppsnivåer det finns rätt att fatta beslut om inköp och att teckna avtal.

Förutsättningar för direktupphandling

En direktupphandling kan enligt LOU, 19 kap. 7 § användas i tre situationer:

1. Om upphandlingens värde inte överstiger fastställd direktupphandlingsgräns. Värdet omfattar alla inköp av samma slag i kommunorganisationen under ett räkenskapsår.
2. i vissa i lagen särskilt angivna situationer (LOU 6 kap. 12-19 §§) då den upphandlande myndigheten eller enheten får använda förhandlat förfarande utan föregående annonsering.
3. om det finns synnerliga skäl.

¹ De grundläggande principerna är: 1)Likabehandling, 2)Proportionalitet, 3)Icke-diskriminering, 4)Öppenhet och 5)Ömsesidigt erkännande.

Otillåten direktupphandling

Hanteras LOU:s regelverk på ett felaktigt sätt kan en direktupphandling klassificeras som otillåten. Följden kan vid en rättslig prövning bli att avtalet förklaras ogiltigt och även att kommunen tvingas att betala en upphandlingsskadeavgift.

Konkurrensutsättning

Vid upphandling mellan 10 000–100 000 SEK så är huvudregeln att minst två lämpliga leverantörer tillfrågas. Saknas kännedom om leverantörer kan annonsering i annonsdatabas eller på kommunens hemsida istället ske. Kombination av riktad förfrågan och annonsering kan också ske.

Upp till 10 000 SEK	10 000–100 000 SEK	Över 100 000 SEK
En leverantör tillfrågas under förutsättning att vara/tjänst och pris bedöms vara konkurrenskraftigt. Förfrågan och anbud kan ske muntligt.	Minst två leverantörer tillfrågas. Förfrågan kan vara muntlig. Offert bör vara skriftlig. Beställning ska vara skriftlig.	Blankett "mall för direktupphandling över 100 000 kr" skickas till upphandlingssamordnare för granskning. Upphandlingssamordnare kan annonsera underlaget på kommunens hemsida. Anbudssvar ska vara skriftliga. Skriftlig sammanställning av inkomna anbud ska upprättas. Skriftlig beställning ska skickas.

Dokumentation och diarieföring

Det beräknade värdet på direktupphandlingen styr nivån på dokumentationskrav och diarieföring. Dokumentation av betydelse för upphandlingen såsom t.ex. förfrågningsunderlag, anbud, tilldelningsbeslut, beställningar och avtal ska vara skriftliga och hanteras enligt nämndens dokumenthanteringsplan samt ska diarieföras i kommunens gemensamma diariesystem. Alla direktupphandlingar som överstiger 100 000 SEK ska dokumenteras. Mall för dokumentation av direktupphandlingar ska användas² och efter avslutad upphandling diarieföras.

² Återfinns på intranätet under "Upphandling".

Sekretess

Som vid andra upphandlingsförfaranden gäller absolut sekretess även vid direktupphandlingar. Den absoluta sekretessen innebär bl.a. att uppgifter som berör anbud (t.ex. hur många och vilka som lämnat anbud) inte i något fall får lämnas ut förrän upphandlingen avslutats. Den som genomför direktupphandlingar ska ha kunskap i offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser gällande detta.

Avtal

Skriftliga avtal ska upprättas och diarieföras när direktupphandlingen överstiger 100 000 SEK. Vid direktupphandling under 100 000 SEK är det tillräckligt om offert och beställning är skriftlig.

Kommunikation med anbudsgivare och leverantörer

Vid direktupphandling under 100 000 SEK så finns inget krav på att kommunikation med anbudsgivare/leverantör ska vara skriftlig. Gäller direktupphandlingen över 100 000 SEK så ska kommunikationen mellan kommunen och anbudsgivare/leverantör vara skriftlig.