

RIKTLINJER

Riktlinjer för Direktupphandling

Styrdokument

Handlingstyp: Riktlinjer för Direktupphandling

Diarienummer: KS/2022:237

Beslutas av: Kommunstyrelsen

Fastställelsedatum: 2022-06-20

Dokumentansvarig: Ekonomifunktionen

Revideras: Minst vart 4:e år

Följs upp av: Ekonomifunktion

Giltigt o m: 2026-06-20

Alla beslut som rör barn ska vara barnrättsbaserade i enlighet med barnkonventionen. Beslut ska alltid föregås av prövning av barnets bästa och i större frågor samt vid beslut som kan ha negativ inverkan på barnet/barnen, ska föregås av en barnkonsekvensanalys.

Innehåll

1	Inledning	4
2	Syfte	4
3	Riktlinjer för Direktupphandling	4
3.1	Generella regler.....	4
3.2	Regler för konkurrensutsättning	5
3.3	Regler för stöd, samordning och dokumentation	6
3.4	Beräkning av värdet	6
3.5	Övrigt att tänka på.....	6
4	Implementering och tillämpning	7

1 Inledning

Direktupphandling regleras av lagen (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU) och lagen (2016:1146) om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster (LUF).

Den 1 feb 2022 trädde nya regler för direktupphandlingsgränser i kraft. Nya direktupphandlingsgränser är 700 000 kronor enligt LOU och 1 200 000 kronor enligt LUF.

2 Syfte

Dessa riktlinjer är bland annat att se till att upphandlande myndigheter och enheter tillämpar ett strategiskt förhållningssätt för offentlig upphandling, inte minst vid direktupphandling. Erfarenhetsmässigt finns stora vinster att göra även vid inköp för mindre belopp. Riktlinjerna ska också syfta till att säkerställa att myndigheten tillvaratar konkurrensen vid direktupphandlingar.

3 Riktlinjer för Direktupphandling

3.1 Definitioner

Direktupphandling är ett inköp som understiger beloppsgränsen för annonserad upphandling och som inte genomförs på ett befintligt ramavtal. Inköp som görs på befintliga ramavtal benämns avrop. Inköp som överstiger angivna beloppsgränser för direktupphandlingar genomförs som upphandlingar.

- Avrop = inköp på ramavtal
- Direktupphandling = inköp utan ramavtal
- Upphandling = Inköp via annonserat förfarande över direktupphandlingsgränsen
- Otillåten direktupphandling = Inköp utan annonsering som överstiger beloppsgränsen för direktupphandling.

3.2 Generella regler

Innan en direktupphandling genomförs skall samtliga nedanstående punkter genomföras:

- Säkerställ att det **saknas ramavtal** för det aktuella inköpet

- Säkerställ att värdet på det **aktuella inköpet** inte överstiger beloppsgränsen för direktupphandling
- Säkerställ att den **kommungemensamma årliga volymen** för det aktuella inköpet inte överstiger beloppsgränsen för direktupphandling
- Om kommunens behov är löpande sett över en fyraårsperiod, samt överskrider beloppsgränsen för direktupphandling ska upphandlande verksamhet överväga ett annat upphandlingsförfarande. Kontakt måste då ske med upphandlingsavdelningen.

Beloppsgränsen för direktupphandling är f n 700 000 kr enligt LOU och 1 200 000 kr enligt LUF.

Utöver ovanstående är det tillåtet att direktupphandla om det vid övriga upphandlingsformer inte inkommit varken giltiga och/eller lämpliga anbud.

3.3 Regler för konkurrensutsättning

De grundläggande principerna inom offentlig upphandling; likabehandling, icke-diskriminering, transparens, proportionalitet och ömsesidigt erkännande ska alltid beaktas oavsett typ av upphandling. Valet av leverantör ska göras på affärsmässiga och objektiva grunder.

Vid varje inköp skall det säkerställas att leverantören innehar giltig F-skattsedel.

Konkurrensutsättning tillämpas på följande sätt och vid nedan beskrivna nivåer:

Vid direktupphandling under 50 000 kr

- Konkurrensen ska tillvaratas redan från första kronan
- Kontrollera om det finns flera leverantörer som är lämpliga att tillfråga

Vid direktupphandling från 50 000 kr till 100 000 kr

- Minst två leverantörer ska tillfrågas.
- Direktupphandlingen kan genomföras muntligt, men skriftligt förordas

Vid direktupphandling från 100 000 kr upp till direktupphandlingsgränsen

- Ska kontakt med kommunens upphandlingsenhet tas för godkännande, stöd och samordning.
- Minst tre leverantörer ska tillfrågas. Finns inte kännedom om minst tre leverantörer ska annonsering ske genom kommunens upphandlingssystem. Upphandlingsenheten biträder med annonseringen.
- Direktupphandlingen ska ske skriftligt och underlag ska skickas till upphandlingsenheten för diarieföring i Lex.

Det är alltid tillåtet att annonsera alla typer av direktupphandlingar oavsett belopp.

3.4 Regler för stöd, samordning och dokumentation

- Direktupphandlingar över 100 000 kr ska dokumenteras och **Blankett för dokumentation av direktupphandling** ska användas och diarieföras i kommunens ärendehanteringssystem Lex av upphandlingsenheten. Blanketten finns tillgänglig i Nemo.
- Avtal ska undertecknas av behörig person enligt Delegeringsordningen och diarieföras. Originalen ska alltid finnas i kommunens ärendehanteringssystem.
- Vid direktupphandling som resulterar i avtal som har giltighet över tid ska alltid upphandlingsenheten kontaktas för stöd vid upphandlingen och för upprättande av avtal.
- Vid direktupphandling är anbudshandlingar att betrakta som offentliga handlingar, men får inte lämnas ut innan sekretessbedömning genomförs. Beslut om att inte lämna ut dokument, fattas av den som i enlighet med delegeringsordningen har rätt att fatta beslut. Vid osäkerhet ska kommunjuristen kontaktas.
- Sammanställning av genomförda direktupphandlingar och kontroll av eventuellt behov av nya upphandlingar genomförs av upphandlingsenheten.

3.5 Beräkning av värdet

Enligt LOU 15 kap 3 a § samt LUF 3 kap 3 a § ska beräkningen av direktupphandlingsvärdet baseras på direktupphandlingar av samma slag som myndigheten har gjort under räkenskapsåret. Detta innebär att sammanlagt värde av samtliga direktupphandlingar av exempelvis en juristkonsult inte får överstiga direktupphandlingsgränsen, nämligen 700 000 kr (LOU) eller 1 200 000 kr (LUF). Om det sammanlagda värdet överstiger beloppsgränsen för direktupphandling måste en offentlig upphandling genomföras i enlighet med LOU eller LUF.

Observera att vid en upphandling som resulterar i ett flerårsavtal med återkommande avrop (Ramavtal) skall värdet beräknas för hela avtalsperioden inklusive eventuella optionsår.

3.6 Övrigt att tänka på

3.6.1 Fakturerings- och betalningsvillkor

- Inga faktureringsavgifter eller administrativa avgifter accepteras
- Elektronisk fakturering ska användas.
- Förskottsbetalning tillämpas i huvudsak inte.
- Betalning sker 30 dagar efter ankomststämplad faktura
- F-skattebevisnummer/momsregistreringsnummer ska alltid anges på fakturan.
- Dröjsmålsränta enligt svensk lag

4 Implementering och tillämpning

Sektionscheferna är ansvariga för att riktlinjerna implementeras och efterlevs i respektive sektion.