



# TOMELILLA KOMMUN

## KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING

### Nr B 19:1

Ks § 82/2019

Dnr Ks 2019/116

---

#### **Riktlinjer för direktupphandling**

Antagen av kommunstyrelsen 19 juni 2019, Ks § 82/2019  
Gäller från 1 juli 2019

Dokumentansvarig politisk instans: Kommunstyrelsen

Dokumentansvarig tjänsteman: Kommundirektör

Uppföljning: En gång per mandatperiod eller oftare vid behov

## 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 upphandlingsreglemente 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.

Kommunens upphandlingsverksamhet ska präglas av ett affärsmässigt korrekt uppträdande präglat av effektivitet, kompetens, miljöhänsyn och samverkan. 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 genom upphandlingsmodulen för direktupphandling.

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.

### Vem får göra en direktupphandling?

Upphandling får genomföras enligt kommunens delegationsordning.

### 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 som understiger 28 % av EU:s tröskelvärde för offentlig upphandling. Värdet räknas enligt följande:

- kontraktswärde under ett räkenskapsår
- vid längre avtalstid ska värdet summeras ihop och beräknas under hela avtalsperioden och inkludera eventuella optioner och förlängningsklausuler knutna till upphandlingen
- vid återkommande inköp på varor/tjänster av samma slag räknas kontraktswärdet på 4 år oavsett under hur lång tid man tecknat avtal för det separata köpet.

Tröskelvärdena uppdateras och tillkännages av Europeiska kommissionen vartannat år, information om aktuellt tröskelvärde finns tillgänglig på kommunens forum.

## **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. Den centrala upphandlingsfunktionen bör kontaktas om en anskaffning beräknas kosta mer än 100 000 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 mest fördelaktiga pris, med hänsyn till miljö och sociala riktlinjer. Upphandlade varor och tjänster ska vara tillgängliga och användbara för alla.

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 100 000 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 över 100 000 kronor bör minst tre leverantörer kontaktas. Ett skriftligt förfrågningsunderlag/offertförfrågan ska upprättas och leverantörer ska få skälig tid på sig att komma in med anbud/offert. Förfrågningsunderlaget/offerten bör annonseras på vår hemsida via direktupphandlingsmodulen om det är möjligt. Inkomna offerter/anbud ska vara skriftliga och en leverantörskontroll ska genomföras.

Med leverantörskontroll menas till exempel att man kontrollerar så att de sköter sina skatter och avgifter eller att de uppfyller en viss nivå för kreditvärdighet. Leverantörskontroll ska ske.

### **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 anbuden.

### **Val av leverantör**

Oavsett värde på upphandlingen ska leverantörer tilldelas kontrakt på affärsmässiga grunder. För att kommunen ska uppfattas som professionell och som en bra samarbetspartner ska leverantörer tilldelas kontrakt efter de förutsättningar som ges i förfrågningsunderlaget t.ex lägsta pris, bästa förhållandet mellan pris och kvalitet.

### **Tilldelningsbeslut**

Alla leverantörer som har deltagit i direktupphandlingen ska meddelas om vilken leverantör som tilldelats kontraktet och anledningarna till detta. Mall för upprättande av tilldelningsbeslut kan tillhandahålls av den centrala upphandlingsfunktionen.

### **Avtal**

Vid direktupphandlingar under 100 000 kronor bör skriftliga avtal upprättas (avtalsmall kan tillhandahålls av den centrala upphandlingsfunktionen). Vid direktupphandlingar över 100 000 kronor ska avtal upprättas om det inte finns goda skäl att inte göra det. Elektroniska fakturor är lagkrav från den 1 april 2019.

### **Dokumentation**

Lagkrav enligt LOU/LUF på dokumentation vid värde över 100 000 kronor. Mall för dokumentation tillhandahålls av den centrala upphandlingsfunktionen.

### **Otillåten direktupphandling**

Otillåtna direktupphandlingar är inte befriade från reglerna kring överprövning och skadestånd i LOU/LUF. 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 en avtalsperiod överstiger beloppsgränserna i LOU/LUF.