



KS § 126

Dnr KS 391/2014

Riktlinjer för direktupphandling

Kommunstyrelsens beslut

Riktlinjer för direktupphandling fastställs enligt bilaga.

Ärendet

Kommunstyrelsen har tidigare beslutat att kommunens regelverk för upphandlingsverksamheten, liksom dess organisation, ska ses över och förbättras.

Kommunstyrelseförvaltningen arbetar därför med dessa frågor. Förvaltningen avser att lägga fram förslag på ett antal styrdokument som alla på olika sätt reglerar upphandlingsverksamheten. Dokumenten är inköps- och upphandlingspolicy, riktlinjer för sociala hänsyn vid upphandling samt riktlinjer för hållbar upphandling. Dessutom kommer förvaltningen att fatta beslut om organisationen av upphandlingsverksamheten, så att kommunen kan sköta dessa frågor på ett bra sätt.

Redan nu finns emellertid förslag till nya regler för direktupphandling, se bilaga. Direktupphandling får användas endast under speciella omständigheter: om ramavtal saknas eller om det föreligger synnerliga skäl. Direktupphandling får dessutom bara ske upp till visst belopp.

Kommunstyrelseförvaltningen föreslår att kommunstyrelsen fastställer riktlinjer för direktupphandling.

Arbetsutskottets förslag (KS § 2014)

Arbetsutskottets förslag framgår ovan.

Kommunstyrelsens behandling av ärendet

I kommunstyrelsen yrkar Torbjörn Appelqvist bifall till förslaget.

Justefare

Utdragsbestyrkande

Ulrika F. Lindberg

Riktlinjer för direktupphandling

Lagen om offentlig upphandling gäller vid all offentlig upphandling oavsett belopp. Med direktupphandling avses upphandling utan krav på anbud i viss form (2 kap. 23 § LOU).

Kommunens upphandlingsverksamhet skall präglas av ett affärsmässigt agerande. Detta gäller vid all upphandling, således även vid direktupphandling. Kommunen skall sträva mot att av marknaden uppfattas som en god beställare och samarbetspartner. De grundläggande principerna om affärsmässighet, konkurrens och objektivitet som gäller för upphandlingar över tröskelvärdena skall enligt LOU även tillämpas vid direktupphandling.

1. När får direktupphandling göras?

Direktupphandling kan tillämpas om det inte finns något gällande ramavtal och kan ske om värdet av det som skall upphandlas är lågt eller om det finns synnerliga skäl.

1.1 Lågt värde

Direktupphandling på grund av lågt värde är i första hand avsett för köp och beställningar till mindre betydande belopp, då administrationskostnaderna och tidsåtgången vid ett formellt upphandlingsförfarande inte står i rimlig proportion till upphandlingens värde. Observera att direktupphandling endast avser enstaka köp under ett år. Om man vet att det kan bli fråga om upprepade köp bör upphandling ske och ramavtal tecknas för varan eller tjänsten. En anskaffning får inte delas upp i syfte att komma under gränsen för direktupphandling. Innan direktupphandling på grund av lågt värde görs ska verksamheten säkerställa att gällande ramavtal inte finns.

Direktupphandling utifrån lågt värde får användas om kontraktets värde uppgår till:

Lagen (2007:1091) om offentlig upphandling (LOU)

Högst 28% av tröskelvärdet som för närvarande är 1 806 427 kr (motsvarar f.n 505 800 kr)

Lagen (2007:1092) om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster (LUF) och lagen (2011:1029) om upphandling på försvars- och säkerhetsområdet (LUFFS)

Högst 26% av tröskelvärdet som för närvarande är 3 612 854 kr (motsvarar f.n 939 342 kr)

Beloppet gäller för kommunens samlade inköp av samma slags vara eller tjänst under ett budgetår. Vid längre avtalstider än ett år gäller beloppet för hela avtalstiden, inklusive eventuellt optionsår. Beloppet beräknas således inte per anskaffning eller per leverantör. Även om en direktupphandling är en enklare och mindre reglerad form av upphandling ska kommunen ta hänsyn till de principer som gäller enligt upphandlingslagstiftning och kommunens upphandlingspolicy med tillhörande riktlinjer.

1.2 Synnerliga skäl

Direktupphandling med hänvisning till synnerliga skäl kan endast åberopas i undantagsfall, exempelvis när verksamheten får brådskande och oförutsedda behov som inte beror på verksamheten själv, som t.ex. elavbrott, eldsvåda eller översvämning. Det kan även gälla när det av andra skäl är nödvändigt för att undvika avsevärd eller ekonomisk skada. Dålig framförhållning eller bristande planering kan aldrig åberopas som synnerliga skäl.



När det gäller direktupphandling med motiveringen "synnerliga skäl" så skall alltid ekonomiavdelningen tillfrågas innan köp genomförs.

2. Att iaktta före direktupphandling

Före beslut om att direktupphandla ska följande åtgärder genomföras:

- Kontroll att varan/tjänsten inte finns på gällande ramavtal
- Kontroller att inte andra har samma behov så att samordning kan ske
- Uppskattat beräknad anskaffningsvolym i kronor
- Säkerställa att värdet inte överstiger nivån för "lågt värde"

Kontakt tas med ekonomiavdelningen för att säkerställa att ovanstående kriterier uppfylls.

3. Affärsmässighet

Direktupphandling ska göras med utnyttjande av de konkurrensmöjligheter som finns och även i övrigt genomföras affärsmässigt. Utgångspunkten är att kontakt ska tas med ett antal leverantörer för jämförelse av kvalitet och pris. Kommunen ska förvissa sig om att det pris som betalas är marknadsmässigt. En sådan jämförelse ska dokumenteras och dokumentation ska exempelvis innehålla anbud, motivering för val av leverantör, skriftlig beställning. Vid all upphandling är det viktigt att dokumentera de åtgärder som har vidtagits med anledning av anskaffningen. Utgångspunkten skall vara att all direktupphandling skall dokumenteras, att anbud skall vara skriftliga och att anskaffningen avslutas med en rekvisition. Vid anskaffningar understigande 5 000 kr kan det dock vara tillräckligt att infordra muntliga offerter.

Vid anskaffning av varor, men särskilt tjänster, kan det finnas behov av att i avtal närmare specificera parternas åtaganden i olika avseenden. Det kan exempelvis avse tjänstens innehåll och omfattning, tidsaspekter, frakt- och betalningsvillkor, leverantörens ansvar osv. Särskilt vid anskaffningar uppgående till högre värden kan det vara lämpligt att teckna avtal med leverantören. Utgångspunkten skall vara att avtal, offerter, beställningar och övriga dokument med anledning av direktupphandling skall diarieföras eller på annat sätt hållas ordnade så att de enkelt kan återfinnas. En samlad dokumentation är en förutsättning för uppföljningsmöjligheter samt ett verktyg i analysen av huruvida direktupphandling eller annonserad upphandling skall genomföras.

Valet mellan att direktupphandla eller att genomföra en mer formell upphandling skall föregås av en analys av Hallsbergs kommuns långsiktiga behov av en vara eller tjänst. I det fall att det konstateras att kommunen har ett återkommande behov, ligger det i affärsmässigheten att välja att genom ett annonserat förfarande upphandla ett ramavtal i stället för att kortsiktigt tillgodose behoven genom direktupphandling.

För att dra nytta av konkurrensen på marknaden skall kommunen vid direktupphandling infordra offerter/anbud från tänkbara leverantörer samt om möjligt genomföra prisjämförelser och andra undersökningar. Vid anskaffningar överstigande 5000 kr skall skriftligt anbud infordras.

Vid varje direktupphandling skall således en avvägning göras mellan kvalitet och pris avseende föremålet för anskaffningen i syfte att erhålla en vara eller tjänst med önskad kvalitet till ett förmånligt pris.



4. Rätt att genomföra direktupphandlingar

Utifrån den varierande verksamheten inom kommunen och de olika nämndernas behov av inköp beslutar respektive nämnd om vilka beloppsgränser som gäller vid direktupphandlingar. Detta görs i delegationsordning eller liknande dokument. Dock får en direktupphandling aldrig avvika från de regler som satts upp i denna riktlinje och överskrida de belopp som anges under kapitel 1.1.

5. Dokumentation

Kommunen behöver kunna följa upp alla inköp och koppla dem till respektive avtal, dels för att det ska vara möjligt att kontrollera att leverantörerna följer de priser och andra villkor som man kommit överens om, dels för att kontrollera att det inte förekommer inköp vid sidan om avtalen. Sidoköp kan utgöra otillåtna direktupphandlingar som kan resultera i en talan om ogiltighet eller upphandlingsskadeavgift, vilket också är starka skäl för att kunna kontrollera inköpen. Vid en eventuell överprövning, ogiltighetstalan eller talan om upphandlingsskadeavgift kan myndigheten också behöva kunna förklara hur upphandlingen gått till och varför det var tillåtet att direktupphandla avtalet.

I samband med höjningen av det högsta tillåtna värdet vid direktupphandling beslutades det också att alla direktupphandlingar över 100 000 kr/år/avtalsperiod ska dokumenteras.

Följande dokumentationskrav ska följas:

Inköp 5 000 – 99 999 kr

- Enhetens/Avdelningens namn
- Beslutande tjänsteman
- Avtalsföremålet
- Avtalets löptid och uppskattande värde samt när avtalet ingicks
- Om och hur konkurrensen togs tillvara (se kapitel 3. Affärsmässighet)
- Vilka leverantörer som tillfrågades och hur många som lämnade offert
- Vilken leverantör som tilldelades kontraktet/avtalet
- Det viktigaste skälet för tilldelningen

Syftet med dokumentationen av dessa inköp är att kartlägga inköpsmönster och kontrollera att direktupphandlingsgränsen inte överskrids. Dokumentationen ska sparas i original på ansvarig förvaltning. En kopia ska sändas till ekonomiavdelningen. Förutom denna blankett ska enheten/avdelningen/förvaltningen bevara centrala dokument, till exempel förfrågningsunderlag, offert-förfrågan och tilldelningsbeslut i den utsträckning sådana finns.

Blankett finns här.

Inköp >100 000 kr

- Enhetens/Avdelningens namn
- Beslutande tjänsteman
- Avtalsföremålet
- Avtalets löptid och uppskattande värde samt när avtalet ingicks
- Om och hur konkurrensen togs tillvara (se kapitel 3. Affärsmässighet)
- Vilka leverantörer som tillfrågades och hur många som lämnade offert
- Vilken leverantör som tilldelades kontraktet/avtalet
- Det viktigaste skälet för tilldelningen



Syftet med dokumentationen är både att kartlägga inköpsmönster men också att uppfylla lagstiftningens krav om dokumentation av direktupphandling över 100 000 kr. Dokumentationen ska sparas i original på ansvarig förvaltning. En kopia ska sändas till ekonomiavdelningen. Förutom denna blankett ska enheten/avdelningen/förvaltningen bevara centrala dokument, till exempel förfrågningsunderlag, offert-förfrågan och tilldelningsbeslut i den utsträckning sådana finns.

Blankett finns här.

6. Sekretess

Sekretessen regleras av LOU.

