

§ 19

Dnr 2019/00534

## **Riktlinjer för direktupphandling**

### **Kommunstyrelsens beslut**

Reviderade riktlinjer för direktupphandling fastställs.

### **Ärendebeskrivning**

Upphandlingsenheten har uppdaterat riktlinjer för direktupphandling utifrån de nya tröskelvärden som presenterats från Europeiska kommissionen.

Ett tröskelvärde är det beloppsvärde som avgör vilka regler en upphandling ska följa

- de direktivstyrda förfarandena över tröskelvärdena, eller
- de nationella förfarandena under tröskelvärdena.

Det är Europeiska kommissionen som vartannat år beslutar om tröskelvärdena.

Tröskelvärdena är fastställda till nivåer där företag inom EU och EES förväntas vara intresserade av att lägga anbud över nationsgränserna.

Olika tröskelvärden gäller beroende på vad som upphandlas. Tröskelvärdena är vanligtvis giltiga i tvåårsperioder.

Direktupphandlingsgränserna beräknas som en procentsats (28% LOU och 26% LUF) av tröskelvärdena.

Till riktlinjerna bifogas en rutinbeskrivning som upphandlaren ansvarar för att revidera när så behövs.

## Riktlinjer för direktupphandling

Den 1 juli 2014 infördes nya regler gällande direktupphandling i lag om offentlig upphandling, LOU. Förutom en höjd direktupphandlingsgräns och krav på dokumentation av upphandlingar vars värde överstiger 100 000 kronor ska en upphandlande myndighet besluta om riktlinjer för användning av direktupphandling.

### Syfte

Syftet med dessa riktlinjer är att den upphandlande myndigheten, Smedjebackens kommunkoncern tillämpar ett strategiskt förhållningssätt för offentlig upphandling som även innefattar direktupphandling. Riktlinjerna skall också syfta till att säkerställa att kommunen tillvaratar konkurrensen vid direktupphandlingar.

### Omfattning

Alla som företräder Smedjebackens kommunkoncern, anställda som förtroendevalda, omfattas av dessa riktlinjer.

Med begreppet "kommunkoncern" avses samtliga förvaltningar, bolag och enheter inom Smedjebackens kommun.

Med begreppet "kommun" avses samtliga nämnder och förvaltningar i Smedjebackens kommun.

### Kontroll mot ramavtal

Smedjebackens kommunkoncern har tecknat ramavtal med ett antal leverantörer som gäller vid återkommande köp av olika varor, tjänster och entreprenader. Ramavtalen har upphandlats i konkurrens enligt LOU/LUF och skall alltid följas av beställare inom kommunkoncernen. Inför inköpsbeslut skall därför en kontroll ske om det som skall anskaffas (varor, tjänster och entreprenader) finns tillgängligt via kommunkoncernens ramavtal som visas i Avtalsdatabasen. Vid osäkerhet, kontakta Upphandlingsenheten.

Saknas ramavtal för det aktuella behovet får direktupphandling användas enligt nedanstående förutsättningar.

### När gör man en Direktupphandling?

Direktupphandling kan användas i tre situationer:

- om avtalets totala värde inte överstiger 28% (LOU) respektive 26% (LUF) av gällande tröskelvärden.
- om det finns synnerliga skäl som anges i LOU/LUF. *Text vid oförutsedda händelser som myndigheten inte kunnat påverka.*
- om någon av de situationer som i övrigt anges för direktupphandling i LOU/LUF är uppfyllda. *Text om det inte inkommit några lämpliga anbud vid ett annonserat förfarande.*

För mer detaljerad information kring när det är tillåtet att direktupphandla se 19 kap. LOU/LUF eller kontakta Upphandlingsenheten.

### Direktupphandlingsgräns

Direktupphandling får användas om avtalets totala värde uppgår till maximalt 28% (LOU) respektive 26% (LUF) av gällande tröskelvärden. Vid beräkningen av direktupphandlingsvärdet skall den upphandlande myndigheten, beakta direktupphandlingar av samma slag gjorda av myndigheten under räkenskapsåret.

Överstiger kontraktets värde direktupphandlingsvärdet skall upphandling ske med förfarande som skall användas för kontraktsvärde över tröskelvärdet. Upphandlingsenheten leder denna process.

## **Vem får genomföra en direktupphandling?**

Om inte annat framgår av delegationsordningen har alla medarbetare med budgetansvar rätt att göra en direktupphandling eller ge någon annan i uppdrag att genomföra en direktupphandling.

## **Samordning**

Alla som genomför en direktupphandling ska förvissa sig om det samlade behovet inom den upphandlande myndigheten av just den vara eller tjänst som ska direktupphandlas.

Samordningen är viktig för att säkra att beloppsgränsen för direktupphandling av samma slag inom den upphandlande myndigheten inte överskrids. Kontakta Upphandlingsenheten för eventuell hjälp och stöd.

## **Hur beräknas värdet av en direktupphandling?**

Det är det sammanlagda värdet av de inköp av samma slag som gjorts tidigare under räkenskapsåret och som beräknas göras under resterande del av året hos den upphandlande myndigheten som utgör värdet av direktupphandlingen. Eventuella optioner och möjliga förlängningar av avtal ska också räknas med i värdet. Ett anskaffningsbehov får inte delas upp i mindre delar i syfte att komma under gränsen för direktupphandling.

Om behovet av varor/tjänster/entreprenader är återkommande och på ett par år överskrider beloppsgränsen för direktupphandling ska ett ramavtal istället upphandlas med lämpligt förfarande. Kontakta Upphandlingsenheten för vägledning.

## **Interna beloppsgränser vid en direktupphandling**

Smedjebackens kommunkoncern har beslutat om interna beloppsgränser vid direktupphandling:

Upphandlingsvärde 0 – 99 999 kr

Upphandlingsvärde 100 000 kr – gällande direktupphandlingsgräns för respektive LOU och LUF

# Genomföra en direktupphandling – rutinbeskrivning

## Upphandlingsvärde 0 - 99 999 kr

Den som upphandlar väljer själv hur anskaffningen ska konkurrensutsättas, d v s om en eller flera leverantörer ska tillfrågas. Konkurrens bör utnyttjas där så är lämpligt och lokala företag väljs när det finns möjlighet. Dokumentera och använd ”blanketten för direktupphandling”. Acceperad offert och annan eventuell dokumentation ska diarieföras hos respektive förvaltning/bolag.

## Upphandlingsvärde 100 000 kr – gällande direktupphandlingsgräns för respektive LOU och LUF gäller följande:

- Beslut om anskaffning skall fattas av budgetansvarig som även utser lämplig person att genomföra upphandlingen i den egna organisationen.
- Kontakt tas med Upphandlingsenheten med information om det som ska direktupphandlas. Upphandlingsenheten bistår med stöd och eventuell samordning.
- Direktupphandlingar över 100 000 kr ska som regel annonseras via elektronisk annonsdatabas. Annonseras upphandlingen skall även anbud via annonsen prövas tillsammans med anbud från redan inbjudna.
- Konkurrensutsättning ska om möjligt ske genom att minst tre leverantörer inbjuds att lämna anbud. Eventuella anbud som inkommer via annonsen skall prövas tillsammans med anbud från redan inbjudna. Systemstöd (e-avrop) för direktupphandling skall användas.
- Inkomna anbud skall sammanställas, utvärderas och val av leverantör motiveras.
- Dokumentation om direktupphandlingar skall ske på ”blankett för direktupphandling” som finns på kommunens intranät alt erhålls från Upphandlingsenheten.
- Skriftlig beställning/avtal krävs med minst uppgift om det totala värdet, vad som avtalats samt avtalets löptid.
- **Sänd snarast kopia av komplett ifylld blankett för direktupphandling till Upphandlingsenheten tillsammans med kopia på ingått avtal alt acceperad offert.**

## **Information och stöd vid en direktupphandling**

Vid behov av ytterligare stöd och anvisningar kring vad som gäller för direktupphandling kan upplysningar lämnas av ansvariga på Upphandlingsenheten. Maila [upphandling@smedjebacken.se](mailto:upphandling@smedjebacken.se) alt ring via växeln.

Konkurrensverket lämnar stöd och upplysning i konkurrensfrågor och **övervakar** upphandlande myndigheters agerande i olika upphandlingssituationer.

## **Vad ska arkiveras?**

Handlingar som är av betydelse för ärendet arkiveras hos den upphandlande myndigheten. Detta gäller minst följande handlingar: Offertförfrågan, inkomna offerter, e-postkonversation (avseende tekniska, juridiska eller andra viktiga detaljer som rör köpet) samt avtal och/eller bekräftelse. Detta tillsammans med komplett ifylld blankett för direktupphandling

## **Sekretess**

Absolut sekretess gäller under upphandlingsperioden och fram till att beslut fattats om vald leverantör. Det innebär att uppgifter som rör anbud och anbudsansökningar inte får lämnas till någon annan än den som lämnat anbudet eller ansökningen innan alla anbud offentliggjorts, eller beslut om leverantör och anbud fattats (tilldelningsbeslut) eller när myndigheten avslutar upphandlingen på annat sätt, till exempel avbryter den (19 kap. 3 § 2 st OSL).

Det är alltid förbjudet att sprida uppgifter som omfattas av absolut sekretess. Det spelar ingen roll om en uppgift i och för sig bedöms som harmlös.

## **Uppföljning**

Upphandlingsenheten ansvarar för uppföljning av direktupphandlingar tillsammans med respektive förvaltningschef/bolags VD