

§ 63

Dnr 2022/00131

Revidering riktlinjer för direktupphandling

Kommunstyrelsens beslut

Reviderade riktlinjer för direktupphandling antas.

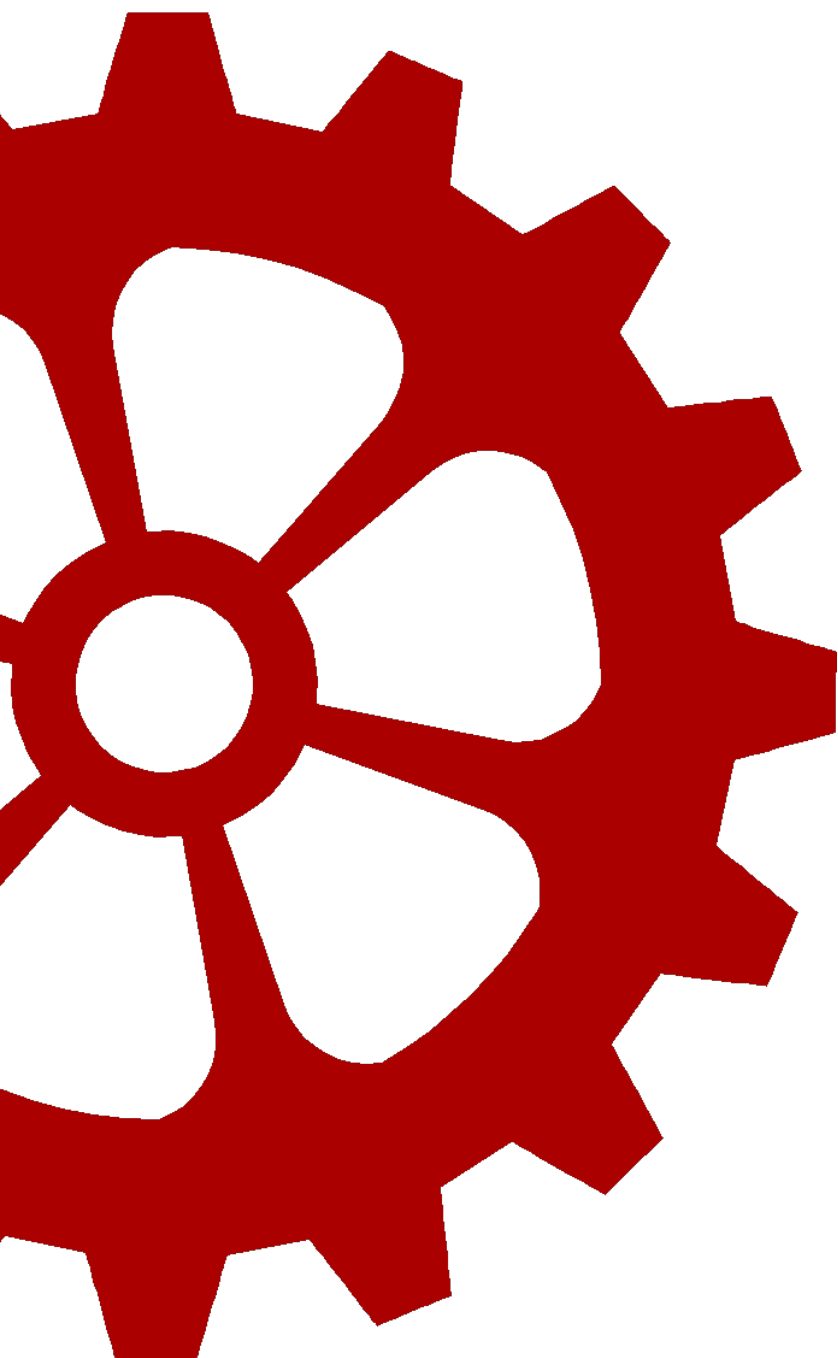
Ärendebeskrivning

Den 1 februari 2022 genomfördes förändringar i Lagen om offentlig upphandling (LOU 2016:1145) och Lagen om upphandling försörjningssektorerna (LUF 2016:1146)

Lagändringen innebär bland annat följande:

- Direktupphandling får ett eget kapitel i lagen
- Ny möjlighet att genomföra direktupphandling vid överprövning
- Nya högre beloppsgränser för direktupphandling
- Tidigare regel om inköp av samma slag och sammanräknat värde inom ett räkenskapsår försvinner.

Upphandlingsenheten föreslår att riktlinjerna för direktupphandling revideras för att överensstämma med de nya innehållet i lagen.



Riktlinjer för
direktupphandling
SMEDJEBACKEN
smedjebacken.se

Antaget i kommunstyrelsen 2022-04-12 § 63

Inledning

I enlighet med vad som föreskrivs i lagen om offentlig upphandling, LOU, och lagen om upphandling inom försörjningssektorerna, LUF, ska en upphandlande myndighet ha riktlinjer för direktupphandling. Det föreligger också en dokumentationsplikt för upphandlingar över 100 000 kr.

Syfte

Syftet med dessa riktlinjer är att den upphandlande myndigheten, Smedjebackens kommunkoncern tillämpar ett strategiskt förhållningssätt för offentlig upphandling som även innefattar direktupphandling. Riktlinjerna ska 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 avtal

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

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

När gör man en Direktupphandling?

Direktupphandling kan användas i fyra situationer:

1. vid direktupphandling till lågt värde
2. i vissa särskilda situationer (i samma situationer som en upphandlande organisation får använda förhandlat förfarande utan föregående annonsering)
3. om det finns synnerliga skäl.
4. Vid överprövning

Dessa riktlinjer gäller för punkt 1 ovan, direktupphandlingar till lågt värde. Övriga punkter 2-4 regleras i andra upphandlingsförfaranden som genomförs av upphandlingsenheten.

För mer detaljerad information kring vad som gäller vid direktupphandling se 19 a kap. LOU/LUF eller kontakta Upphandlingsenheten.

Direktupphandlingsgräns

Direktupphandlingsgränser gäller från och med 1 februari 2022

Direktupphandling av varor, tjänster och byggentreprenader (med undantag för sociala tjänster och andra särskilda tjänster) får göras om värdet av upphandlingen understiger:

LOU: 700 000 kronor

LUF: 1,2 miljoner kronor

Direktupphandling av sociala tjänster och andra särskilda tjänster (regleras i bilaga 2 LOU och LUF) får göras om värdet av upphandlingen understiger:

LOU: cirka 7,8 miljoner kronor

LUF: cirka 10,4 miljoner kronor

Överstiger avtalets värde direktupphandlingsgräns ska upphandling ske med förfarande som ska användas för avtalsvärde över direktupphandlingsgräns. 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.

Vad gör en direktupphandlare?

En utsedd direktupphandlare kan man vända sig till om man vill ha hjälp att genomföra en direktupphandling i e-avrop. Det är en roll som har kunskap i systemet och kan lägga in de uppgifter som krävs. Obs att det är den som har behovet och budgeten som tillhandahåller underlagen.

Hur beräknas värdet av en direktupphandling?

Värdet av en direktupphandling är det totala belopp som uppskattas enligt det avtal som ingår i upphandlingen.

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 avtal istället upphandlas med lämpligt förfarande. Kontakta Upphandlingsenheten för vägledning.

Interna beloppsgränser vid en direktupphandling

Smedjebackens kommunkoncern har beslutat om en intern beloppsgräns vid direktupphandling:

Upphandlingsvärde 0 kr – gällande direktupphandlingsgräns för respektive LOU och LUF

Genomföra en direktupphandling – rutinbeskrivning

Upphandlingsvärde 0 kr – gällande direktupphandlingsgräns

Den som upphandlar väljer själv hur anskaffningen ska konkurrensutsättas, dvs om en eller flera leverantörer ska tillfrågas. Konkurrens bör utnyttjas där så är lämpligt och lokala företag väljs när det finns möjlighet.

För direktupphandling gäller följande:

- Beslut om anskaffning ska fattas av budgetansvarig som även utser lämplig person att genomföra upphandlingen i den egna organisationen.
- Kontakt tas med Inköpssamordnare med information om det som ska direktupphandlas. Upphandlingsenheten bistår med stöd och eventuell samordning.
- Direktupphandlingar över 100 000 kr bör annonseras via elektronisk annonsdatabas.

Konkurrensutsättning bör ske genom att minst tre leverantörer inbjuds att, via systemstöd E-avrop, lämna anbud.

- Inkomna anbud ska sammanställas, utvärderas och val av leverantör motiveras.
- Direktupphandlingar vars värde överstiger 100 000 kr ska dokumenteras på särskild blankett som finns på kommunens intranät alternativt erhålls från Upphandlingsenheten.
- Skriftlig beställning/avtal krävs med minst uppgift om det totala värdet, vad som avtalats samt avtalets löptid.

Information och stöd vid en direktupphandling

Vid behov av ytterligare stöd och anvisningar kring vad som gäller för direktupphandling se bilagan *Instruktioner Direktupphandling* alternativt ta kontakt med ansvariga på Upphandlingsenheten. Maila 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 arbetsprocessen kring direktupphandlingar tillsammans med respektive förvaltningschef/bolags VD