

Riktlinje för direktupphandling och inköp

Dokumenttyp:	Riktlinje
Beslutad av:	Kommunstyrelsen
Gäller för:	Samtliga kommunens verksamheter
Giltig fr.o.m.:	2023-04-05
Dokumentansvarig:	Upphandlingschef, Kommunledningsförvaltningen
Senast reviderad:	2018-01-29

Inledning

Riktlinjer för direktupphandling och inköp gäller för Vetlanda kommuns samtliga nämnder/förvaltningar enligt kommunens policy för upphandling och inköp.

Kommunens upphandlingsverksamhet ska präglas av ett affärsmässigt beteende och konkurrensen på marknaden skall tas tillvara på lämpligt sätt i syfte att göra en så bra affär som möjligt. Detta gäller vid alla inköp och upphandlingar.

LOU och de grundläggande principerna Icke-diskriminering, Likabehandling, Proportionalitet, Öppenhet och Ömsesidigt erkännande ska följas.

Inköpsbehov

När det uppstår ett inköpsbehov av en vara, tjänst eller byggtreprenad ska det alltid göras en kontroll av om det finns ett aktuellt avtal upphandlat inom området, avtalsdatabas med aktuella avtal nås via kommunens intranät.

Hög avtalstrohet är en viktig faktor för att kommunen ska uppfattas som en affärsmässig kund och det är endast om avtal saknas som direktupphandling kan bli aktuell att genomföra.

Upphandlingsbehov ska anmälas till upphandlingsavdelningen som då får underlag för att bedöma om det finns ett återkommande behov i hela organisationen, vilket kan leda till att gemensamma upphandlingar inom nya områden initieras.

Direktupphandlingsgräns

Vilka olika upphandlingsförfarande som kan tillämpas är reglerade av tröskelvärden som utgår från EU-direktiv och Lagen om offentlig upphandling (LOU). För närvarande (2023-03-01) är direktupphandlingsgränsen 700 000 SEK.

Beräkning av värdet för direktupphandlingen

Beräkningen av värdet av den aktuella direktupphandlingen ska göras utifrån en uppskattning av det totala belopp som beräknas betalas för varan, tjänsten eller entreprenaden under hela avtalstiden. Eventuella options- och förlängningsklausuler ska räknas med. Inköpen får inte delas upp i syfte att understiga direktupphandlingsgränsen.

Beräkningen av värdet ska också utgå från det sammanlagda värdet av alla direktupphandlingar av samma slag som genomförts hos kommunens samtliga förvaltningar under 1 år.

Underlag för beräkning av värdet av direktupphandlingar av samma slag hämtas ur ekonomisystemet. Upphandlingsavdelningen konsulteras för bedömning av de juridiska frågorna gällande hur det sammanlagda värdet ska beräknas.

Otillåten direktupphandling

Hanteras LOU:s regelverk på ett felaktigt sätt kan en direktupphandling klassificeras som otillåten. Följden kan vid en rättslig prövning bli att avtalet förklaras ogiltigt och även att kommunen tvingas att betala en upphandlingsskadeavgift.

Beslut om direktupphandling

Av delegationsordning ska framgå vilken funktion/befattning samt beloppsnivå som har rätt att fatta beslut om inköp och att teckna avtal.

Personal som har delegation enligt respektive nämnds/förvaltnings delegationsordning och som har genomgått obligatorisk grundläggande intern utbildning i upphandling/inköp har rätt att genomföra direktupphandling.

Upphandlingsavdelningen genomför kontinuerligt grundläggande interna utbildningar för berörd personal.

Dokumentation och diarieföring

Det beräknade värdet på direktupphandlingen styr nivån på dokumentationskrav och diarieföring.

Dokumentation av betydelse för upphandlingen såsom exempelvis upphandlingsdokument, anbud, tilldelningsbeslut, beställningar och avtal ska vara skriftliga och hanteras enligt nämndens informationshanteringsplan samt ska diarieföras i kommunens gemensamma diariesystem eller upphandlingssystem.

Stödmaterial i form av bland annat dokumentmallar finns att tillgå på kommunens intranät.

Dokumentationen är viktig av flera skäl, inte minst utifrån behovet av en väl fungerade inkösuppföljning.

Av lagtexten (19 a kap. 11§LOU) framgår att en upphandlande myndighet ska dokumentera genomförandet av en direktupphandling om upphandlingens värde uppgår till minst 100 000 kronor. Dokumentationen ska vara tillräcklig för att myndigheten ska kunna motivera sina beslut under upphandlingens samtliga skeden.

Konkurrensverket (KKV) har angett ett antal uppgifter som bör ses som ett minimum för uppfyllnad av dokumentationsplikten.

Dokumentation är också viktig vid en eventuell överprövning, ogiltighetstalan eller talan om upphandlingsskadeavgift, då kommunen kan behöva förklara hur upphandlingen har gått till och varför det var tillåtet att direktupphandla avtalet.

Sekretess

Som vid andra upphandlingsförfarande gäller absolut sekretess även vid direktupphandling. Den absoluta sekretessen innebär bland annat att uppgifter som berör anbud, exempelvis hur många och vilka som lämnat anbud inte i något fall får lämnas ut förrän upphandlingen har avslutats. Den som genomför direktupphandlingar ska ha kunskap om LOU och offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser.

Leverantörskontroll/bedömning

Vid direktupphandling ska en leverantörskontroll/bedömning göras. Upphandlingsavdelningen inhämtar information från Skatteverket som används vid kontroll av företag som deltar i upphandling enligt LOU.

En fullständig leverantörskontroll innehåller även andra moment, såsom inhämtande av uppgifter från kreditvärderingsföretag.

Upphandlingsavdelningen har tillgång till IT-stöd för att tillhandahålla dessa uppgifter.

Affärsmässighet och tillämpning av riktlinjerna

Direktupphandling ska genomföras på ett affärsmässigt sätt. Det är viktigt att definiera och analysera behovet, vilka kvalitetskrav som finns och fundera på vilken prispåverkan kvalitetskraven har.

Konkurrensen på marknaden ska nyttjas på bästa sätt, även mindre affärer till lägre beloppsvärden är lönsamma att konkurrensutsätta.

Beräknat värde på upphandlingen (SEK exkl. moms)	Tillvägagångssätt och rutiner	Vem upphandlar
1 – 25 000	<ul style="list-style-type: none"> - Kontroll av om det finns ett aktuellt avtal upphandlat inom området - Grundläggande marknadskännedom krävs och en enklare marknadsanalys bör göras - Pris- och produktjämförelser kan ske på alternativa sätt (muntligt, skriftligt, via kontroll i tillgängliga prislistor, nyttjande av prisjämförelsetjänster) - Inget krav på att formellt tillfråga visst antal leverantörer - Dokumentation av upphandlingen lämpligt, men inget formellt krav. Minimikrav är att faktura/kvittens på inköpet bevaras 	Personal som enligt delegationsordning har rätt att genomföra direktupphandling och som har genomgått intern utbildning i upphandling/inköp.
25 001 – 100 000	<ul style="list-style-type: none"> - Kontroll av om det finns ett aktuellt avtal upphandlat inom området - Minst tre (3) lämpliga leverantörer bör som huvudregel tillfrågas. - Saknas kännedom om leverantörer kan annonsering i annonsdatabas eller på kommunens hemsida. Kombination av riktad förfrågan och annonsering kan också ske. - Förfrågan görs i elektroniskt upphandlingssystem eller via e-post. - Anbud lämnas skriftligen - Leverantörskontroll/bedömning - Dokumentationskrav - Mallar för upphandlingsdokument, avtal, tilldelningsbeslut m.m. finns att tillgå på intranät 	Personal som enligt delegationsordning har rätt att genomföra direktupphandling och som har genomgått intern utbildning i upphandling/inköp.
100 001 – direktupphandlings gräns (700 000 SEK)	<ul style="list-style-type: none"> - Kontroll av om det finns ett aktuellt avtal upphandlat inom området - Upphandlingsavdelningen ska kontaktas före att upphandlingen påbörjas - Upphandlingsavdelningen bistår med stöd för att genomföra upphandlingen alternativt genomför upphandlingen åt berörd förvaltning beroende på omfattning och komplexitet. - Upphandlingen annonseras via upphandlings-system i annonsdatabas och på kommunens hemsida, anbud lämnas i systemet - Dokumentationsplikt (lagstadgad enligt LOU) - Diarieföring - Fullständig leverantörskontroll 	Upphandlings-avdelningens personal alternativt personal som enligt delegationsordning har rätt att genomföra direktupphandling och som har genomgått intern utbildning i upphandling/inköp.