

2016-04-25

Fastställt: Kommunstyrelsen

2014-12-01 § 198

Gäller för: samtliga nämnder och verksamheter

Dokumentansvarig: Administrativ chef

Reviderad: Kommunstyrelsen

2016-05-23 § 49

Dnr : KS2014/345

Förslag till revidering av riktlinjer vid direktupphandling för Bollebygds kommun

Innehållsförteckning

Förslag till revidering av riktlinjer vid direktupphandling för Bollebygds kommun	1
1 Bakgrund	3
2 Syfte	3
3 Regler	3
3.1 Generella regler	3
3.2 Undantag	3
3.3 Ansvar och roller	3
3.4 Regler för konkurrensutsättning	4
3.5 Regler för stöd, samordning och dokumentation	4
Bilaga 1, aktuella tröskelvärden upphandling	6
LOU – Lagen om offentlig upphandling	6
LUF – Lagen om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster	6

1 Bakgrund

Den 1 juli 2014 trädde en lag i kraft som kräver att upphandlingar som överstiger 100 000 ska dokumenteras. Lagen säger även att en upphandlande myndighet eller enhet ska besluta om riktlinjer för användning av direktupphandling.

2 Syfte

Syftet med kravet på riktlinjer är bland annat att se till att upphandlande myndigheter och enheter tillämpar ett strategiskt förhållningssätt för offentlig upphandling, inte minst vid direktupphandling. Riktlinjerna ska också syfta till att säkerställa att myndigheten tillvaratar konkurrensen vid direktupphandlingar.

3 Regler

3.1 Generella regler

Huvudregeln för tillåtelse att direktupphandla är att samtliga nedanstående punkter är uppfyllda:

- Det är säkerställt att det saknas avtal/ramavtal för det som ska inköpas.
- Värdet på tilltänkt upphandling är under beloppsgränsen för direktupphandling (28 % av tröskelvärdet, LOU)¹.
- Den kommungemensamma årliga volymen för det som vara/produkten/tjänsten överstiger inte tröskelvärdet för direktupphandling.
- Personen som utför direktupphandlingen ska ha genomgått steg ett och två i kommunens inköpsutbildningsprogram.

Om kommunens behov är löpande och sett över tre år överskrider beloppsgränsen ska upphandlande verksamhet överväga att istället upphandla ett ramavtal med annonserat förfarande.

3.2 Undantag

¹ För aktuella beloppsgränser, se bilaga 1.

Utöver huvudregeln är det tillåtet att direktupphandla om det vid annonserat förfarande inte inkommit varken giltiga och/eller lämpliga anbud.

Direktupphandling är också tillåtet vid möjlighet till extra förmånligt köp, vid synnerlig brådskasamt samt när det inte är lämpligt att begära in anbud genom annonsering. Den som har för avsikt att genomföra en direktupphandling med åberopande på ovan undantagsregler ska innan genomförande kontakta **upphandlingsombud eller upphandlingsansvarig** för godkännande. Bevisbördan ligger då hos den åberopande. Dessa undantagsregler ska vidare tillämpas restriktivt och rekvisiten är sällan uppfyllda.

3.3 Ansvar och roller

Den som ska genomföra en direktupphandling ska ha i enlighet med delegationsordningen rätt att fatta beslut om genomförande.

Samma person ska även ha genomgått kommunens inköpsutbildningsprogram, Steg ett och två.

3.4 Regler för konkurrensutsättning

De grundläggande principerna inom offentlig upphandling; likabehandling, icke-diskriminering, transparens, proportionalitet och ömsesidigt erkännande ska alltid arbetas utifrån oavsett typ av upphandling. Valet av leverantör ska göras på affärsmässiga och objektiva grunder.

Konkurrensutsättning ska tillämpas på följande sätt och vid nedan beskrivna nivåer.

Vid inköpsvärde lägre än 0 kr – 9 999 kr

- ✓ Konkurrensen ska tillvaratas och omvärldsbevakning ska ske från första kronan.
- ✓ Direktupphandling kan ske muntligen, men skriftligt ska ske om möjligt.

Vid inköpsvärde 10 000 kr – 100 000 kr

- ✓ **Bör minst tre leverantörer tillfrågas.**

- ✓ Vid ej genomförd konkurrensutsättning ska godkännande inhämtas från upphandlingsombud eller upphandlingsansvarig.
- ✓ Direktupphandling ska genomföras skriftligen.
- ✓ Budgetansvarig chef beslutar om upphandlingen ska annonseras.

Vid inköpsvärde från 100 000 kr till gränsen för direktupphandling

- ✓ Ska minst tre leverantörer tillfrågas.
- ✓ Vid fler kända lämpliga aktörer på marknaden, än tre bör dessa aktörer också tillfrågas.
- ✓ Ska kontakt med kommunens upphandlingsombud eller upphandlingsansvarige tas för godkännande, stöd och samordning.
- ✓ Direktupphandling ska genomföras skriftligen.
- ✓ Budgetansvarig chef beslutar om upphandlingen ska annonseras.
- ✓ Om upphandling inte annonseras ska *Blankett för dokumentation av direktupphandling* användas och diarieföras i kommunens diariesystem, Platina.
- ✓ Avtal ska skrivas, diarieföras samt skickas till kommunens upphandlingsansvarige.

Det är alltid tillåtet att annonsera en direktupphandling. En annonsering kan vara en fördelaktig strategi att tillämpa då t.ex. pris eller bästa kvalitet eftersträvas.

Om det finns leverantörer som uppfyller lämplighet kan en inbjudan att lämna anbud skickas till dessa. Vid annonsering kan lämpliga leverantörer informeras om att upphandling pågår.

3.5 Regler för stöd, samordning och dokumentation

Vid inköp värda mer än 100 000 kr ska alltid **upphandlingsombud eller upphandlingsansvarige** kontaktas för stöd och samordning. Vid inköp som resulterar i avtal som har giltighet över tid ska alltid **upphandlingsombud eller upphandlingsansvarige** kontaktas för stöd vid upphandlingen och för upprättande av avtal.

Samtliga direktupphandlingar som överstiger 10 000 kr ska dokumenteras och kommuniceras. Det innebär att enbart direktupphandlingar som underskrider 10 000 kr saknar krav på dokumentation.

Direktupphandling överstigande 10 000 kr där inte konkurrensutsättning genomförts ska godkännas av upphandlingsombud eller upphandlingsansvarig.

Budgetansvarig ansvarar för att direktupphandlingsgränsen inte överskrids under samma räkenskapsår. Budgetansvarig ska två gånger per år redovisa summan av genomförda direktupphandlingar till upphandlingsansvarige.

Vid direktupphandling är anbudshandlingar att betrakta som offentliga handlingar, men får inte lämnas ut innan sekretessbedömning genomförts. Beslut om att inte lämna ut dokument, fattas av den som i enlighet med delegationsordningen har rätt att fatta beslut. Vid osäkerhet ska administrativa avdelningen kontaktas.

Samtliga avtal ska båda diarieföras i kommunens diariesystem av respektive upphandlare samt läggas in i kommunens avtalsdatabas, vilket utförs av administrativa avdelningen. Originalen ska alltid finnas i kommunens diariesystem.

Bilaga 1, aktuella tröskelvärden upphandling

LOU – Lagen om offentlig upphandling

	Euro	Sek
Varor och tjänster		
Statliga myndigheter	135 000	1 233 941
Övriga upphandlande myndigheter (till exempel kommuner, landsting, allmännyttiga bolag, föreningar, stiftelser)	209 000	1 910 323
Byggentreprenader		
Samtliga upphandlande myndigheter	5 225 000	47 758 068

Beloppsgräns för direktupphandling: 534 890 kronor

LUF – Lagen om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster

	Euro	Sek
Varor och tjänster		
Upphandlande enheter/myndigheter	418 000	3 820 645
Byggentreprenader		
Upphandlande enheter/myndigheter	5 225 000	47 758 068

Beloppsgräns för direktupphandling: 993 368 kronor

