



Gäller för: samtliga nämnder och verksamheter

Dokumentansvarig: Ekonomichef

Reviderad:

Dnr : KS2014/345

Riktlinjer vid direktupphandling för Bollebygds kommun

Innehållsförteckning

Riktlinjer vid direktupphandling för Bollebygds kommun.....	1
1 Bakgrund.....	3
2 Syfte.....	3
3 Regler.....	3
3.1 Generella regler.....	3
3.2 Ansvar och roller.....	3
3.3 Regler för konkurrensutsättning.....	4
3.4 Regler för stöd, samordning och dokumentation	4

1 Bakgrund

Den 1 juli 2014 trädde nya regler i kraft gällande direktupphandling. Förutom en höjd direktupphandlingsgräns (28 % av tröskelvärdet, LOU) och krav på dokumentation av upphandlingar vars värde överstiger 100 000 kronor ska en upphandlande myndighet eller enhet 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).
- 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.

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 brådska 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 kommunens upphandlingsansvarige för godkännande. Bevisbördan ligger då hos den åberopande. Dessa undantagsregler ska vidare tillämpas restriktivt och rekvisiten är sällan uppfyllda.

3.2 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.

3.3 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 – 99 999 kr

- ✓ Ska minst tre leverantörer tillfrågas.
- ✓ Vid fler kända aktörer på marknaden, än tre bör dessa kända aktörer också tillfrågas.

- ✓ Direktupphandling ska genomföras skriftligen.

Vid inköpsvärde från 100 000 kr till gränsen för direktupphandling

- ✓ Ska kontakt med kommunens upphandlingsansvarige tas för godkännande, stöd och samordning.
- ✓ Direktupphandling ska genomföras skriftligen.
- ✓ Direktupphandlingen ska annonseras på kommunens hemsida och den offentliga databas där kommunens övriga upphandlingar annonseras.
- ✓ Direktupphandlingsprocessen ska dokumenteras och *Blankett för dokumentation av direktupphandling* ska användas och diarieföras i kommunens diariesystem, Platina.
- ✓ Avtal ska skrivas, diarieföras samt skickas till kommunens upphandlingsansvarige.

Det är alltid tillåtet att annonsera en direktupphandling även om beloppet understiger 100 000 kr

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

3.4 Regler för stöd, samordning och dokumentation

Vid inköp värda mer än 100 000 kr ska alltid upphandlingsansvarige kontaktas för stöd och samordning. Vid inköp som resulterar i avtal som har giltighet över tid ska alltid 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 dokumenteras och skälen för att inte konkurrensutsätt köpet ska då anges på blanketten *avvikelse rapport vid ej*

genomförd konkurrensutsättning. Samråd med kommunens upphandlingsansvarige ska genomföras innan köpet verkställs.

Sammanställning av genomförda direktupphandlingar och kontroll att inte direktupphandlingsgränsen överträds genomförs av kommunens upphandlingsansvarige.

Samtliga dokument i upphandlingssystemet arkiveras och gallras enligt dokumenthanteringsplan. Gallring i upphandlingssystemet genomförs av ekonomiavdelningen.

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 kansliavdelningen kontaktas

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