 HEDEMORA KOMMUN	STYRDOKUMENT		Sida 1(9)
	Datum 2024-02-23	Omfattning Kommunkoncernen	
	Giltighet fr o m 2024-05-16	Publicering Författningssamlingen	
Godkänt/antaget av Kommunstyrelsen	Dokumentägare Ekonomichef	Dokumentansvarig Inköpscontroller, Ekonomiavdelningen	

Riktlinje för direktupphandling

Dok. Kategori:	Riktlinjer
Stadie:	Beslutad
Gallring:	Bevaras
Kort beskrivning:	Riktlinjen ska stödja verksamheten så att den bedriver sina inköps- och upphandlingsprocesser avseende direktupphandling på rätt sätt i enlighet med gällande lagstiftning och styrdokument samt att verksamheten bedrivs effektivt med god kvalitet.

Ursprungligt beslutsdatum		Bör revideras senast Vid behov, med årlig översyn	Skapad av Ekonomiavdelningen
Revideringar (datum, §) 2024-04-23 § 77	Ursprungligt diarienummer Ersätter tidigare Riktlinjer för direktupphandling i sin helhet.	Diarienummer vid revidering KS311-23 003	Ändrad av Ann-Christine Östlund Bäckehag, kommunjurist



RIKTLINJE FÖR DIREKTUPPHANDLING

Denna riktlinje gäller Hedemora kommuns nämnder och deras förvaltningar, nedan kallade Kommunen, och i tillämpliga delar kommunens helägda bolag och gäller för alla inköp oavsett om de klassificeras som drift eller investering. Kommunen och kommunens helägda bolag benämns nedan som kommunkoncernen. Med ekonomiavdelning menas den ekonomiavdelning som finns hos respektive Kommun och bolag.

Denna riktlinje kompletterar Riktlinje för inköp och upphandling med tillhörande avtalsförvaltning, där bland annat roller och ansvar framgår.

Inledning

I enlighet med vad som föreskrivs i lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU) och lag (2016:1146) om upphandling inom försörjningssektorerna (LUF) ska en upphandlande myndighet ha riktlinjer för direktupphandling.

Kommunkoncernens upphandlingsverksamhet ska präglas av ett affärsmässigt beteende och konkurrensen på marknaden ska tas tillvara på lämpligt sätt i syfte att göra en så bra affär som möjligt. Detta gäller vid alla inköp och upphandlingar. Inköps- och upphandlingsverksamheten ska bidra till god hushållning av de offentliga medlen.

Syfte

Riktlinjen beskriver förutsättningarna för direktupphandling i syfte att efterleva gällande lagstiftningar och styrdokument samt bidra till en snabb och kostnadseffektiv upphandling inom kommunkoncernen. Den syftar vidare till att säkerställa att kommunkoncernen tillvaratar konkurrensen vid direktupphandlingar.

Vem får utföra en direktupphandling

Endast av kommunkoncernen särskilt utsedda Direktupphandlare får genomföra en direktupphandling. Vi behov av att genomföra en direktupphandling ska Budgetansvarig chef kontaktas som i sin tur sedan tilldelar en Direktupphandlare uppgiften att genomföra direktupphandlingen. Direktupphandling avseende mindre inköp om maximalt 5 000 kronor exklusive moms per inköp får även göras av kommunkoncernen särskilt utsedda Beställare.

Beslut om direktupphandling

Vilken befattning samt beloppsnivå som har rätt att fatta beslut om inköp och att teckna avtal framgår av Riktlinje för inköp och upphandling med tillhörande avtalsförvaltning och nämnden/styrelsens/bolagets delegationsordning.

Innan beslut om att direktupphandling ska genomföras

Innan beslut om att direktupphandling ska genomföras ska följande åtgärder vidtas:

- Analys om behovet är relevant och om det kan tillgodoses på annat sätt eller inte.
- Kontroll av att varan/tjänsten inte finns på ramavtal eller annat existerande och tillämpligt avtal upphandlat inom området. Om så är fallet, ska det alltid användas i första hand. Om ramavtal saknas eller om det inte finns skäl att genomföra en formell upphandling kan direktupphandling bli aktuell. Hög avtalstrohet är en viktig faktor för att kommunkoncernen ska uppfattas som affärsmässig kund och det är därför endast om avtal saknas som direktupphandling kan bli aktuell att genomföra,
- Kontroll om andra verksamheter inom kommunkoncernen har samma behov så att samordning kan ske. Ta kontakt med inköpscontroller som är behjälplig med detta.
- Uppskatta värdet av det som ska upphandlas.
- Säkerställa att inte upphandlingens totala värde är högre än gränsvärdet för direktupphandling.

Se checklista inför upphandling, se bilaga 1.

Vad innebär en direktupphandling och när kan den tillämpas

Direktupphandling avser inköp av varor och tjänster med hjälp av en enklare process utan krav på annonsering eller anbud i visst format. Vid direktupphandling finns inga formkrav för hur upphandlingen ska genomföras. De grundläggande principerna om icke-diskriminering, likabehandling, transparens/öppenhet, proportionalitet och ömsesidigt erkännande gäller även vid direktupphandling.

Direktupphandling kan användas:

- om det som ska köpas in har ett värde som understiger direktupphandlingsgränsen,
- i vissa i lagen särskilt angivna situationer då den upphandlande myndigheten får använda förhandlat förfarande utan föregående annonsering,
- om det finns *synnerliga skäl* eller
- vid en anskaffning som är nödvändig för att tillgodose ett angeläget behov som har uppstått till följd av överprövning.

Observera att med *synnerliga skäl* avses skäl som inte kunnat förutses och som inte kan hänföras till den egna verksamheten, exempelvis bristande planering.

Aktuella gränsvärden för direktupphandlingar framgår på Konkurrensverkets hemsida, www.konkurrensverket.se.

Beräkna upphandlingens värde

För att veta vilka regler som gäller när man upphandlar behöver man beräkna upphandlingens värde. Beroende om värdet överskrider direktupphandlingsgränsen eller det aktuella tröskelvärdet gäller olika bestämmelser i upphandlingsreglerna.

När man beräknar om en upphandling understiger direktupphandlingsgränsen ska man uppskatta det totala belopp som ska betalas i upphandlingen exklusive moms. Om det finns options- eller förlängningsklausuler i upphandlingen ska även de räknas in i värdet. Options- och förlängningsklausuler ska betraktas som om de kommer att utnyttjas. Även alla upphandlingar av liknande kontrakt som har upphandlats under de föregående 12 månaderna eller kommer att upphandlas under de kommande 12 månaderna ska räknas in. Om upphandlingens värde inte överskrider direktupphandlingsgränsen kan direktupphandling genomföras.

Exempel: Om upphandlingen exempelvis avser ett varu- eller tjänstekontrakt som regelbundet återkommer eller som ska förnyas ska värdet beräknas enligt 5 kap. 11 § LOU. Det innebär att uppskattningen ska göras utifrån det verkliga värdet av liknande kontrakt som upphandlats under den föregående tolv månadersperioden eller det uppskattade totala värdet av en följd av kontrakt som kommer att upphandlas under kommande tolv månadersperiod efter den första leveransen. Även tidigare annonserade upphandlingar eller kommande annonserade upphandlingar ska räknas in i värdet, det vill säga inte enbart genomförda direktupphandlingar. Bestämmelsen gäller endast kontraktet återkommer regelbundet eller ska förnyas inom en viss tid.

Lagregler: 19 a kap. 1 § lagen om offentlig upphandling (LOU) och 5 kap. LOU och 19 a kap. 2 § lag (2016:1146) om upphandling inom försörjningssektorerna (LUF) och 5 kap. LUF.

Att tänka på vid direktupphandling!

- Kommunkoncernen ska alltid förvissa sig om att ett angivet pris är rimligt, exempelvis genom någon form av prisjämförelse.
- Grundläggande marknadskännedom krävs och en enklare marknadsanalys bör göras.
- En upphandling får inte delas upp i syfte att komma under beloppsgränsen för direktupphandling.
- Det finns inte någon skyldighet att lämna upplysningar till anbudsgivare om skälen till tilldelningsbeslutet och det finns normalt heller ingen möjlighet att begära överprövning av en direktupphandling.
- För stöd i arbetet att nå det lokala näringslivet och möjliggöra för dessa att delta i direktupphandlingen, kan med fördel kommunens avdelning för näringsliv och samhällsutveckling kontaktas.

Informationsskyldighet

- Budgetansvarig chef ska alltid informera ekonomiavdelningen om alla upphandlingar över 1/2 prisbasbelopp. Det görs genom att skicka en e-post till ekonomi@hedemora.se (för respektive bolag gäller annan e-post) med följande information:
 - Leverantörens namn och organisationsnummer
 - Vilken vara/tjänst köpet avser
 - Belopp
 - Under vilken tid/period inköpet/inköpen görs
- Ekonomiavdelningen gör då en bedömning om direktupphandlingen tillsammans med tidigare direktupphandlingar av samma slag ryms inom direktupphandlingsgränsen.

Ekonomiavdelningen får då även ett underlag för att bedöma om det finns ett återkommande behov i hela organisationen och kan även undersöka om behovet är detsamma inom kommunkoncernen, vilket kan leda till att gemensamma upphandlingar inom nya områden initieras.

- Ekonomiavdelningen ansvarar för att återkoppling sker inom rimlig tid till budgetansvarig chef om direktupphandling kan göras eller inte.

Dokumentationsskyldighet och kontroll av avtalets överensstämmelse med upphandlingen

Som utgångspunkt är att all direktupphandling ska dokumenteras avseende de åtgärder som har vidtagits med anledning av anskaffningen. Det finns flera anledningar till att dokumentera. Exempelvis att man behöver ha samlad information om sina avtal för att kunna planera och följa upp sina inköp och man behöver veta vilka avtal man ingått och att avtalen följs samt dokumentationsskyldighet föreligger i vissa fall enligt lag. Dokumentation är också viktig vid en eventuell överprövning, ogiltighetstalan eller talan om upphandlingsskadeavgift, då kommunkoncernen kan behöva förklara hur upphandlingen har gått till och varför det var tillåtet att direktupphandla avtalet.

Innan skriftliga avtal undertecknas ska genomgång ske av avtalet från Kommunens/bolagets sida för att säkerställa att det som anges i avtalet överensstämmer med det som upphandlats. Inga avtal får skrivas under som inte överensstämmer med det som upphandlats. Vid avvikelse kan kommunjuristen kontaktas.

Praktisk hantering

Direktupphandling beräknat värde upp till ½ prisbasbelopp exklusive moms

- Vid direktupphandling vars värde understiger ½ prisbasbelopp avgör den som ansvarar för inköpet hur konkurrensutsättning ska ske. Formen för hur anbud tas in avgörs av den som ansvarar för upphandlingen.
- Inget formellt krav på att tillfråga visst antal leverantörer, men minst två rekommenderas.
- Förfrågan kan göras via e-post, telefon, annonsering eller besök hos det antal leverantörer som är befogat med hänsyn till konkurrensläget och upphandlingens värde.
- Dokumentation av upphandlingen är lämpligt, men inget formellt krav. Minimikrav är att faktura/kvittens på inköpet bevaras.

Alla inköp som genererar skriftliga avtal ska dock diarieföras som ett ärende i Kommunens ärendehanteringssystem Ciceron med uppgift om; namn på direktupphandlingen (vilka varor/tjänster köpet avser), avtalstyp (direktupphandling), vem som är avtalsansvarig/avtalsförvaltare, avtalsperiod, datum för avtalets ingående, planbeteckning, namn på leverantören med organisationsnummer och hänvisning till avtalsdatabasen. Avtalet och alla övriga handlingar som har med ärendet att göra ska diarieföras med särskild planbeteckning och arkiveras hos beställaren.

Särskilda planbeteckningar som ska användas är:

- 058 Direktupphandlingar
- 060 DIS
- 061 Förnyad konkurrensutsättning av ramavtal
- 062 Byggentreprenader över direktupphandlingsgränsen

Direktupphandling beräknat värde mellan ½ prisbasbelopp – 100 000 kronor exklusive moms

- För direktupphandlingar mellan ½ prisbasbelopp och 100 000 kronor exklusive moms ska alltid minst tre leverantörer tillfrågas.
- Saknas kännedom om leverantörer kan annonsering ske i annonsdatabas eller på Kommunens/bolagets hemsida. Kombination av riktad förfrågan och annonsering kan också ske.
- Anbud ska lämnas skriftligen eller elektroniskt.
- Direktupphandlingen ska avslutas med att ett skriftligt avtal upprättas mellan parterna. Det skriftliga avtalet kan undertecknas genom egenhändigt undertecknande av parterna eller elektroniskt.
- Resultatet av direktupphandlingen ska snarast möjligt meddelas samtliga anbudsgivare.
- Det skriftliga avtalet ska diarieföras som ett ärende i Kommunens ärendehanteringssystem Ciceron med uppgift om; namn på direktupphandlingen (vilka varor/tjänster köpet avser), avtalstyp (direktupphandling), vem som är avtalsansvarig/avtalsförvaltare, avtalsperiod, datum för avtalets ingående, planbeteckning, namn på leverantören med organisationsnummer och hänvisning till avtalsdatabasen. Avtalet och alla övriga handlingar som har med ärendet att göra ska diarieföras med särskild planbeteckning och arkiveras hos beställaren.

Särskilda planbeteckningar som ska användas är:

- 058 Direktupphandlingar
- 060 DIS
- 061 Förnyad konkurrensutsättning av ramavtal
- 062 Byggentreprenader över direktupphandlingsgränsen
- Direktupphandlingar med beräknat värde mellan ½ **prisbasbelopp** – 100 000 kronor exklusive moms ska dokumenteras på särskild blankett, se Kommunens alternativt respektive bolags intranät.
- Direktupphandlingarna ska registreras i avtalsdatabas, som handhas av ekonomiavdelningen och sammanställas årligen för att säkerställa att värdet av återkommande likartade direktupphandlingar inte tillsammans överskrider direktupphandlingsgränsen. Skicka en kopia på avtal inklusive bilagor till ekonomi@hedemora.se (annan e-post gäller för respektive bolag). Ekonomiavdelningen lägger då in avtalet och gör det sökbart i avtalsdatabasen.

Direktupphandlingar beräknat värde över 100 000 kronor exkl. moms – direktupphandlingsgräns

- Upprätta anskaffningsbeslut (ett beslut om att en vara eller tjänst skall anskaffas) där skälen för direktupphandlingen dokumenteras.
- För direktupphandlingar över 100 000 kronor exklusive moms ska alltid minst tre leverantörer tillfrågas.
- Anbud ska lämnas skriftligen eller elektroniskt.
- Enligt 19 a kap. 11 § lagen (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU) och 12 kap. 14 § lag (2016:1146) om upphandling inom försörjningssektorerna (LUF) föreligger en dokumentationsskyldighet vid genomförandet av en direktupphandling om upphandlingens värde uppgår till minst 100 000 kronor. Från och med 1 januari 2024 har en upphandlande myndighet skyldighet att *löpande* dokumentera genomförandet av en direktupphandling. Dokumentationen ska vara slutförd senast 30 dagar efter att myndigheten har ingått avtal

eller fattat beslut om att avbryta upphandlingen. För upphandlingar som påbörjades före 1 januari 2024 gäller tidigare regler, dvs att en upphandlande myndighet har skyldighet att dokumentera genomförandet av en upphandling. Dokumentationen ska vara tillräcklig för att myndigheten ska kunna motivera sina beslut under upphandlingens samtliga skeden.

- Direktupphandlingen ska avslutas med att ett skriftligt avtal upprättas mellan parterna. Det skriftliga avtalet kan undertecknas genom egenhändigt undertecknande av parterna eller elektroniskt.
- Resultatet av direktupphandlingen ska snarast möjligt meddelas samtliga anbudsgivare.
- Det skriftliga avtalet ska diarieföras som ett ärende i Kommunens ärendehanteringssystem Ciceron med uppgift om; namn på direktupphandlingen (vilka varor/tjänster köpet avser), avtalstyp (direktupphandling), vem som är avtalsansvarig/avtalsförvaltare, avtalsperiod, datum för avtalets ingående, planbeteckning, namn på leverantören med organisationsnummer och hänvisning till avtalsdatabasen. Avtalet och alla övriga handlingar som har med ärendet att göra ska diarieföras med särskild planbeteckning och arkiveras hos beställaren.

Särskilda planbeteckningar som ska användas är:

- 058 Direktupphandlingar
 - 060 DIS
 - 061 Förnyad konkurrensutsättning av ramavtal
 - 062 Byggtreprenader över direktupphandlingsgränsen
- Alla direktupphandlingar ska även registreras i avtalsdatabas, som handhas av ekonomiavdelningen och sammanställas årligen för att säkerställa att värdet av återkommande likartade direktupphandlingar inte tillsammans överskrider direktupphandlingsgränsen. Skicka en kopia på avtal inklusive bilagor till ekonomi@hedemora.se (annan e-post gäller för respektive bolag). Ekonomiavdelningen lägger då in avtalet och gör det sökbart i avtalsdatabasen.

Leverantörskontroll av tilltänkt leverantör

Vid direktupphandling ska en leverantörskontroll göras. En leverantörskontroll syftar bland annat till att kontrollera att tilltänkt leverantör betalat skatt och sociala avgifter. En leverantörskontroll görs av företag som deltar i upphandlingen. En leverantörskontroll innebär att man kontrollerar företagets ekonomiska status och kan innebära inhämtande av uppgifter från Skatteverket och/eller inhämtande av uppgifter från kreditvärderingsföretag. Ekonomiavdelningen är behjälplig med detta.

Otillåten direktupphandling

Hanteras upphandlingsregelverket (LOU och LUF) 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.

Sekretess

Som vid andra upphandlingsförfaranden 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, LUF och offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser.

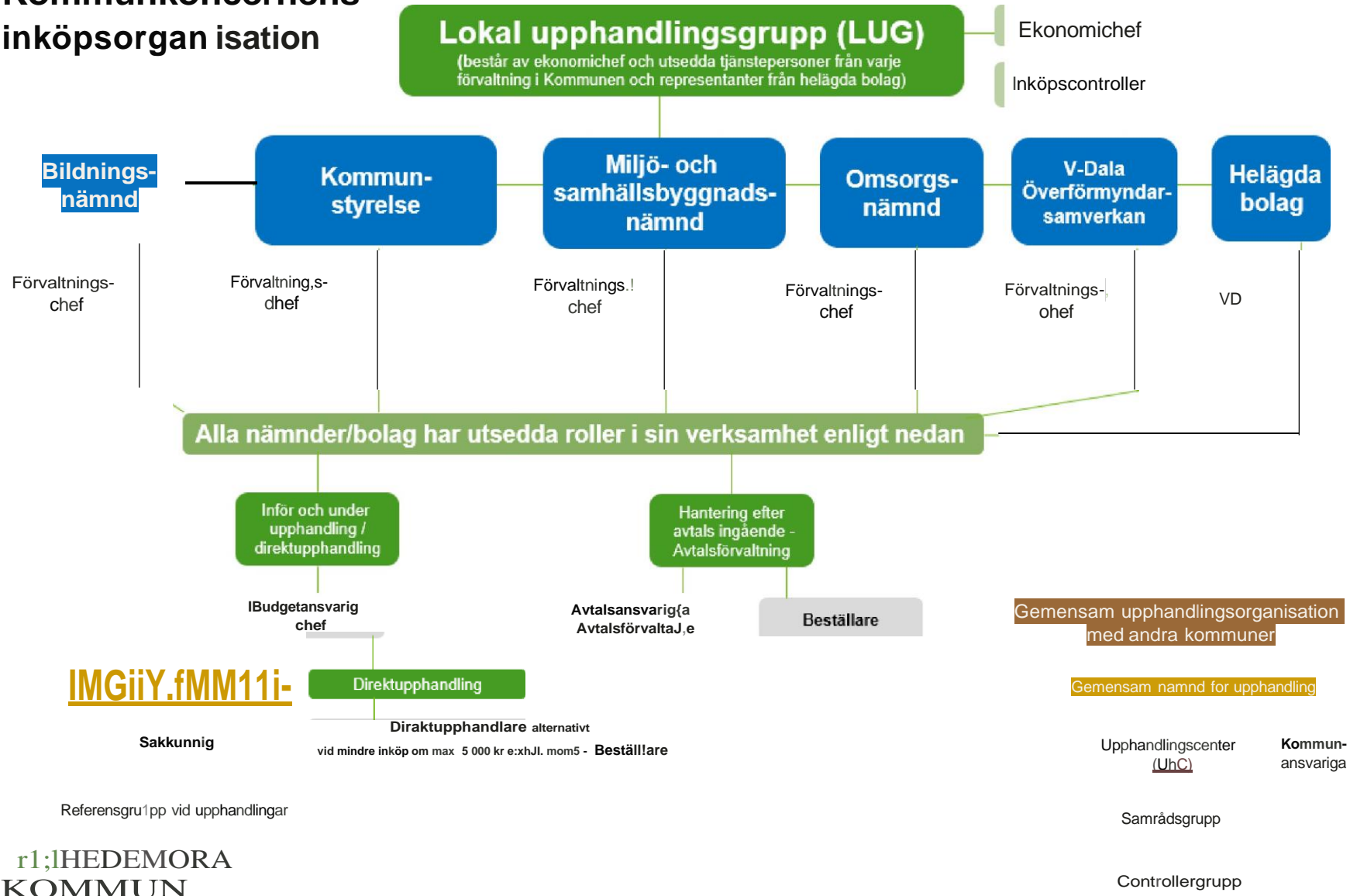
Mallar för direktupphandling

Mallar för direktupphandling finns på Kommunens/bolagets intranät.

Exempel på mallar:

- Mall för utformning av upphandlingsdokument
- Mall för dokumentation vid direktupphandling
- Mall för avtal/beställning vid direktupphandling

Kommunkoncernens inköpsorganisation



(6) 6