

Riktlinjer för direktupphandling inom Vetlanda kommun

Dokumenttyp:	Riktlinje
Beslutad av:	Kommunstyrelse (2014-11-05 § 181)
Gäller för:	Alla kommunens verksamheter
Giltig fr.o.m.:	2014-11-05
Dokumentansvarig:	Leif Henriksson, Upphandlingsavdelningen
Senast reviderad:	2016-01-01 Nya tröskelvärden (Kommissionens förordning (EU) 2015/2342) 2016-12-01 Ny lag om offentlig upphandling, SFS 2016:1145 2018-01-29 Nya tröskelvärden (Kommissionens förordning (EU) 2017/2365) Klicka här för att ange datum.

Inledning

Dessa riktlinjer för direktupphandling gäller för samtliga nämnder/förvaltningar och ingår i de gemensamma riktlinjer och rutiner som gäller för tillämpning av kommunens övergripande upphandlingspolicy.

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 all upphandling, således även vid direktupphandling.

De grundläggande principerna¹ enligt Lagen om offentlig upphandling - LOU skall alltid beaktas.

Inköpsbehov

När det uppstår ett inköpsbehov av en vara, tjänst eller byggtreprenad ska det alltid först göras en obligatorisk kontroll av om det finns ett aktuellt avtal för området upphandlat. Detta sker i avtalsdatabasen² i kommunens elektroniska upphandlingsstöd som nås via intranätet Vinna. Hög avtalstrohet är en viktig faktor för att kommunen ska uppfattas som en god kund och det är endast om avtal saknas som upphandling 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 upphandlingsförfarande³ som kan tillämpas är reglerade av tröskelvärden som utgår från EU-direktiv och som tillkännages vartannat år. Enligt LOU ska upphandling under tröskelvärdena enligt huvudregeln göras genom s.k. förenklad upphandling eller

¹ De grundläggande principerna är: 1)Likabehandling, 2)Proportionalitet, 3)Icke-diskriminering, 4)Öppenhet och 5)Ömsesidigt erkännande.

² Avtalsdatabasen nås via intranätets funktion för arbetsstöd

³ Se upphandlingsavdelningens information på intranätet för beskrivning av olika upphandlingsförfaranden.



urvalsupphandling. Direktupphandling får endast användas om kontraktets värde uppgår till högst 28 % av tröskelvärdet.

Tröskelvärdet är för närvarande 2 096 097 SEK vilket innebär att direktupphandlingsgräns för LOU är 586 907 SEK.

Beräkning av direktupphandlingsgränsen

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 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 räkenskapsåret. Värdet beräknas således inte per inköp eller per leverantör.

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

Situationer då direktupphandling kan bli aktuell

Utöver direktupphandling under direktupphandlingsgränsen (då avtal saknas) kan direktupphandling bli aktuell i några andra situationer.

Dels i de fall förutsättningar är uppfyllda som finns angivna i lagstiftningen (6 kap.12 -19 §§LOU), dels om det finns synnerliga skäl.

Synnerliga skäl kan åberopas i undantagssituationer, exempelvis vid brådskande och oförutsedda händelser som inte kunnat förutses och som inte beror på kommunens eget agerande, såsom exempelvis elavbrott, eldsvåda eller översvämning. Det kan även gälla när det av andra skäl är nödvändigt för att undvika stora skador av ekonomisk eller annan art. Dålig framförhållning eller bristande planering kan enligt praxis aldrig åberopas som stöd för synnerliga skäl.

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 skall framgå vilken funktion/befattning samt inom vilka beloppsnivåer det finns 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 intern utbildning för berörd personal.

Dokumentation och diarieföring

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

Dokumentation av betydelse för upphandlingen såsom t.ex. förfrågningsunderlag, anbud, tilldelningsbeslut, beställningar och avtal ska vara skriftliga och hanteras enligt nämndens dokumenthanteringsplan samt ska diarieföras i kommunens gemensamma diariesystem.

Stödmaterial i form av bl.a. dokumentmallar⁴ finns att tillgå.

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

Av lagtexten (19 kap. 30 § LOU) framgår att en upphandlande myndighet ska anteckna skälen för sina beslut och annat av betydelse vid upphandlingen om upphandlingens värde överstiger 100 000 kronor.

Konkurrensverket (KKV) har angett ett antal uppgifter som bör ses som ett minimum för uppfyllnad av dokumentationsplikten. Dokumentationen kan göras via en särskild blankett eller digitalt, t.ex. i ett upphandlings-, beställnings- eller ärendehanteringssystem.

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.

Dessutom har KKV uttalat att ett viktigt syfte med dokumentationsplikten är att det ska vara möjligt att följa upp effekterna av de höjda beloppsgränserna för direktupphandling som trädde i kraft den 1 juli 2014.

Sekretess

Som vid andra upphandlingsförfarande gäller absolut sekretess även vid direktupphandlingar. Den absoluta sekretessen innebär bl.a. att uppgifter som berör anbud (t.ex. hur många och vilka som lämnat anbud) inte i något fall får lämnas ut förrän upphandlingen avslutats. Den som genomför direktupphandlingar ska ha kunskap i offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser gällande detta.

Leverantörskontroll/bedömning

Vid direktupphandling ska en leverantörskontroll/bedömning göras. Kommunen samarbetar med Skatteverket (SKV) och inhämtar digitalt uppgifter som får användas vid kontroll av företag som deltar i upphandling enligt LOU.

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

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

Affärsmässighet och tillämpning av riktlinjerna

⁴ Se upphandlingsavdelningens information på intranätet.

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 och ett köp blir nästan alltid bättre om flera leverantörer får möjlighet att lämna anbud på det som ska köpas in. Även mindre affärer till lägre beloppsvärden har visat sig vara lönsamma att konkurrensutsätta.

Samtidigt är det viktigt att göra en avvägning och rimlighetsbedömning av när inte längre kostnaderna för själva arbetsinsatsen för ett mera formellt och omfattande handläggnings- och rutinarbete för själva upphandlingen, förväntas uppvägas av minskade kostnader för själva inköpet.

Ytterligare detaljerad beskrivning av handläggning och rutiner återfinns i den processkartläggning som finns på intranätet.

Beräknat värde på upphandlingen (SEK exkl. moms)	Handläggning och rutiner	Vem upphandlar
1 – 25 000	<ul style="list-style-type: none"> - 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 etc.) - 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 	<p>Personal som enligt delegationsordning har rätt att genomföra direktupphandling och som har genomgått intern utbildning i upphandling/inköp.</p>
25 001 – 100 000	<ul style="list-style-type: none"> - Minst tre (3) lämpliga leverantörer bör som huvudregel tillfrågas. - Saknas kännedom om leverantörer kan annonsering i annonsdatabas eller på kommunens hemsida istället ske. Kombination av riktad förfrågan och annonsering kan också ske. - Förfrågan görs i elektroniskt upphandlingssystem eller via e-post. - Anbud lämnas skriftligen - Leverantörskontroll/bedömning (uppg. från SKV) - Dokumentationskrav - Diarieföring - Mallar för förfrågningsunderlag, avtal, tilldelningsbeslut mm finns att tillgå 	<p>Personal som enligt delegationsordning har rätt att genomföra direktupphandling och som har genomgått intern utbildning i upphandling/inköp.</p>
100 001 – 586 907	<ul style="list-style-type: none"> - Upphandlingsavdelningen kontaktas alltid innan upphandlingen påbörjas. - Avdelningen bistår med adm. stöd för att genomföra upphandlingen alternativt genomför upphandlingen åt berörd förvaltning beroende på omfattning och komplexitet. - Upphandlingen annonseras via elektroniskt upphandlingssystem i annonsdatabas och på kommunens hemsida om inte särskilda skäl för att enbart vända sig till utvalda leverantörer finns - Anbud lämnas elektroniskt via upphandlingssystemet - Dokumentationsplikt (lagstadgad enligt LOU) - Diarieföring - Fullständig leverantörskontroll 	<p>Upphandlingsavdelningens personal alternativt Personal som enligt delegationsordning har rätt att genomföra direktupphandling och som har genomgått intern utbildning i upphandling/inköp.</p>