



Essunga kommun

Riktlinjer för direktupphandling i Essunga kommun

Dokumenttyp
Fastställd

Detta dokument gäller för
Giltighetstid
Dokumentansvarig
Dnr

Riktlinjer
Av kommunfullmäktige
2021-02-22, § 6
Essunga kommun
Tillsvidare
Kommundirektör
Ks 2020/310

Innehåll

Inledning och syfte	3
Vad är en direktupphandling?	3
Värdet av en direktupphandling – direktupphandlingsgräns	4
Direktupphandlingsprocessen	4
Tänk på att... ..	5
Annonsering av direktupphandling.....	5
Tillvägagångssätt för hur en direktupphandling ska genomföras.....	6
Rutin, checklista och mallar.....	9

Inledning och syfte

När en kommun köper varor, tjänster eller byggtreprenader sker det genom en så kallad offentlig upphandling. Upphandling är ett mer formellt begrepp, men vad som menas med upphandling är de inköp som vi som kommunen gör. Exempel på sådana inköp kan vara olika former av tjänster, t.ex. konsultuppdrag, konferenser eller varor såsom möbler, skyddskläder, verktyg m.m.

Offentlig upphandling är en lagstyrd inköpsprocess som ska säkerställa att de inköp som Essunga kommun, som offentlig organisation, gör öppnas upp för konkurrens och att kommunens skattemedel används så effektivt som möjligt. Den offentliga upphandlingen regleras bland annat av lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU) och lag (2016:1146) om upphandling inom försörjningssektorerna (LUF). Lagarna bygger främst på direktiv från Europeiska unionen (EU). Direktiven är en viktig del i arbetet med att främja fri rörlighet för varor och tjänster inom EU.

Den 1 juli 2014 infördes krav i upphandlingsreglerna på att en upphandlande myndighet ska besluta om riktlinjer för användning av direktupphandling. Samtidigt infördes krav på dokumentation av upphandlingar vars värde överstiger 100 000kr. Direktupphandling är de mindre inköp som en kommun gör. Dessa inköp är inte lika kravstyrda som större upphandlingar är.

Syftet med dessa riktlinjer är att vi som arbetar inom Essunga kommun vet hur vi ska gå tillväga när vi gör inköp som är av lägre summor. Riktlinjerna syftar också till att säkerställa att vi som upphandlande myndighet, i vardagligt tal inköpare, har en öppen och professionell inköpsprocess, att vi tillvaratar konkurrensen vid direktupphandlingar så att vi på så vis minimerar risken för korruption och jäv.

Vad är en direktupphandling?

Direktupphandling är en enklare form av inköp utan krav på anbudsförfarande enligt LOU. Direktupphandling kan genomföras om det inte finns något gällande ramavtal och om värdet av det som skall upphandlas är lågt eller om det finns synnerliga skäl. Det är inte tillåtet att dela upp ett inköp i flera delar bara för att komma under gränsen för direktupphandling. Mer information om när en direktupphandling är tillåten kommer längre fram i detta dokument.

Vad är ett ramavtal?

Ett ramavtal är ett avtal som har tecknats mellan Essunga kommun och en eller flera leverantörer som avser att de ska tillhandahålla en vara eller tjänst under en bestämd period, t.ex. 2-4 år. Det är därför viktigt att den som gör inköpet kontrollerar om Essunga kommun har tecknat ramavtal för det som planeras att köpa in. Detta görs i [TendSign](#) som är en avtalsdatabas där du kan söka fram de avtal som är tecknade för kommunen. Det kan också finnas ramavtal via SKL Kommentus som vi kan använda oss av. Vid osäkerhet ska upphandlingsenheten i Lidköping kontaktas.

Vad räknas som synnerliga skäl?

Direktupphandling med hänvisning till synnerliga skäl är endast möjlig i vissa fall, exempelvis när verksamheten får brådskande och oförutsedda behov som inte beror på verksamheten själv, som t.ex. elavbrott, eldsvåda eller översvämning. Det kan även gälla när det av andra skäl är nödvändigt för att undvika avsevärd eller ekonomisk skada. Dålig framförhållning eller bristande planering kan aldrig ses som synnerliga skäl.

Värdet av en direktupphandling – direktupphandlingsgräns

En direktupphandling får, med undantag för vad som nämns i detta dokument, genomföras när upphandlingen inte är mer än 15 procent av tröskelvärdet för varor och tjänster. Regeringen bestämmer varje år hur stora tröskelvärdena är. Direktupphandlingsgränsen kan därför förändras från år till år.

När en direktupphandling planeras att genomföras har den som ska genomföra inköpet en skyldighet att ta reda på vilken direktupphandlingsgräns som gäller. Detta görs enklast genom att gå in på Upphandlingsmyndighetens [hemsida](#).

Hur räknar jag ut värdet av mitt inköp?

När värdet av en direktupphandling ska räknas ut ska samtliga optioner och förlängningsklausuler ingå. Beräkningen ska utgå från det behov av en vara eller tjänst som verksamheten förväntas ha de kommande åren. Om du är osäker på hur du ska räkna ut värdet av ditt inköp kontakta upphandlingsenheten i Lidköping.

Direktupphandlingsprocessen

När får en direktupphandling genomföras?

En direktupphandling kan enbart vara aktuell att genomföra om:

- Kommunen saknar ett upprättat avtal för den vara eller tjänst som man vill köpa (kontrollera först om vi har något avtal som vi kan avropa från i TendSign eller om det finns ramavtal hos SKL Kommentus vi kan nyttja) och det totala värdet av upphandlingen understiger direktupphandlingsgränsen.

En direktupphandling kan även vara aktuell i situationer där vi som kommun har annonserat men inte fått några anbud eller inga lämpliga anbud. Förfrågningsunderlaget får i dessa fall inte ändras utan ska användas även vid direktupphandlingen. Kontakta upphandlingsenheten för råd och stöd.

I vissa fall finns det bara en leverantör som kan leverera tjänsten eller varan till följd av ensamrätt, tekniska skäl eller konstnärliga skäl. I de fallen kan en direktupphandling vara tillåten att göra. Kontakta upphandlingsenheten för råd och stöd.

Information om befintliga ramavtal finns [här](#) på kommunens intranät. Kommunen kan även nyttja ramavtal som finns via SKL Kommentus inköpscentral. Ekonomienhetens kontaktpersoner för upphandlingsfrågor hjälper dig att leta i SKL Kommentus databas. Om avtal finns och det omfattar Essunga kommun ska köp alltid göras från avtalet. Beställ varan eller tjänsten enligt de anvisningar som finns för avtalet. För mer utförliga instruktioner – se särskild rutin för avrop ramavtal.

Om den som gör inköpet behöver hjälp med att söka i avtalsdatabasen kan personen vända sig till kommunens ekonomienhet i första hand och i andra hand till upphandlingsenheten i Lidköping.

Vem får genomföra en direktupphandling?

Den person som har budgetansvar får inom ramen för sitt ansvarsområde och den budget som är tilldelad utföra och fatta beslut om köp. Undantag är dock inköp över 100 000 kronor som ska godkännas av sektorchef.

I Essunga kommun ses respektive nämnd som en egen upphandlande myndighet. Det innebär att inköp inom en och samma nämnd ska samordnas. Essunga kommun kan i vissa fall utgöra en upphandlande myndighet i de fall inköp är varor eller tjänster som flera nämnder är i behov av. Om inköpare misstänker att det inköp som ska göras är kommungemensamt ska kontakt tas med ekonomienheten. Ekonomenheten avgör om direktupphandlingen ska göras som ett gemensamt inköp eller om inköpet ska genomföras av den enskilda nämnden.

Hur genomförs en direktupphandling?

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

- Kontroll av att varan/tjänsten inte finns på ramavtal (information om befintliga ramavtal finner du [här](#) på kommunens intranät). Kontrollera även avtal hos SKL Kommentus, detta hjälper ekonomenhetens kontaktpersoner för upphandlingsfrågor till med.
- Kontroll om andra verksamheter inom din nämnd har samma behov.
- Uppskatta värdet av det som ska upphandlas.
- Säkerställa att inköpets totala värde inte är högre än gränsvärdet för direktupphandling.

Tänk på att...

Alla leverantörer ska behandlas lika. Det innebär, bland annat, att de ska få samma information samtidigt och ges samma förutsättningar att lämna offert (anbud) för att kunna konkurrera på lika villkor i de fall offertförfrågan skickas ut eller annonseras på kommunens hemsida. Om en leverantör t.ex. ställer en fråga under upphandlingen ska samtliga leverantörer få ta del av frågan och svaret så att ingen enskild leverantör gynnas eller missgynnas.

För att dra nytta av konkurrensen på marknaden ska offerter tas in från tänkbara leverantörer. En större direktupphandling ska annonseras enligt rutin. Om offertförfrågningar mejlas/skickas ut till tänkbara leverantörer är det viktigt att man inte avslöjar vilka man har valt ut att delta i upphandlingen. Även en direktupphandling omfattas av upphandlingssekretess. Om offertförfrågan mejlas, använd funktionen ”hemlig kopia” så att en mottagare inte ser eventuella andra mottagare. Inkomna offerter ska öppnas samtidigt och tidigast efter det att anbudstiden löpt ut.

Vad innebär upphandlingssekretessen?

En direktupphandling omfattas av så kallad absolut sekretess. Sekretessen gäller till dess att upphandlingen har avslutats, det vill säga till dess beslut om leverantör och avtal har fattats. Absolut sekretess innebär att inga uppgifter som rör offerter eller anbudsgivare i något fall får lämnas ut till annan part. Uppgifter om hur många eller vilka som har lämnat offert är också hemliga fram till dess att tilldelningsbeslut har meddelats anbudsgivarna.

Annonsering av direktupphandling

Direktupphandling av en vara eller tjänst till ett värde av 100 000 kronor upp till gränsen för direktupphandling ska annonseras på kommunens hemsida och genom Visma TendSigns webbplats. Lämpliga leverantörer kan informeras om den pågående direktupphandlingen. En annons ska vara publicerad under den period som gäller för offertförfrågan – för mer information se ”Checklista inför annonsering”.

Tillvägagångssätt för hur en direktupphandling ska genomföras

I nedanstående tabell anges vilket tillvägagångssätt som gäller beroende på inköpssumma.
Utöver det finns även processkarta som beskriver de olika stegen beroende på inköpssumma.

Inköpssumma	Vem får göra inköpet?	Krav på genomförandet av inköpet	Vilka kriterier ska användas för att utvärdera och välja leverantör?
<25 000kr	Budgetansvarig	- Du bör inhämta marknadskänedom. Syftet är att få information och kunskap om hur marknaden ser ut för den vara eller tjänst som ska köpas in. - Minst en leverantör ska tillfrågas.	- Kontrollera om det finns ett ramavtal som är möjligt att använda – se rutin avrop ramavtal. - Inga större kriterier. Vid inköpsvärde närmare 25 000 bör en jämförelse av kvalitet och pris göras.
25 000-49 999kr	Budgetansvarig	- Du bör inhämta marknadskänedom. Syftet är att få information och kunskap om hur marknaden ser ut för den vara eller tjänst som ska köpas in för att på så vis kunna utforma en offertförfrågan. - Offertförfrågan bör vara skriftlig och innehålla krav för det aktuella köpet – se mall offertförfrågan - Tre leverantörer bör tillfrågas. - En leverantörskontroll ska genomföras – se checklista leverantörskontroll. - Inköpshandlingar bör registreras	- Kontrollera om det finns ett ramavtal som är möjligt att använda – se rutin avrop ramavtal. - Bedömningen bör ske utifrån de bedömningspunkter som angetts i offertförfrågan. Om du bara tar hänsyn till pris, är det endast priset du behöver jämföra mellan inkomna offerter. Om du exempelvis anger olika kvalitetsparametrar t.ex. leveranstid och pris som bedömningspunkter ska alla beaktas i bedömningen av offerterna – Se mall utvärdering av leverantör. - Leverantören ska uppfylla de krav som anges i checklistan för leverantörskontrollen – se checklista leverantörskontroll. - När bedömningen av offerterna är klara och du har utsett en leverantör som ska utföra uppdraget, ska du först få avtalet påskrivet mellan kommunen och den vinnande leverantören. Därefter behöver du meddela de andra leverantörer som har lämnat in en offert om att de inte har fått uppdraget. Meddelande kan skickas via e-post.
50 000-99 999 kr	Budgetansvarig	- Du ska inhämta marknadskänedom. Syftet är att få information och kunskap om marknaden så att du kan anpassa din offertförfrågan. - Offertförfrågan ska vara skriftlig och innehålla krav för det aktuella köpet – se mall offertförfrågan. - Minst tre leverantörer ska tillfrågas. Om tre leverantörer inte tillfrågas ska skälet till det dokumenteras. - Anbud ska tas emot skriftligen och sammanställas. - Anbudet ska utvärderas enligt den utvärderingsmall som finns – se mall utvärdering leverantör - En leverantörskontroll ska genomföras för den leverantör som är aktuell för uppdraget. Detta ska	- Kontrollera om det finns ett ramavtal som är möjligt att använda – se rutin avrop ramavtal. Frågor och svar ska hanteras på ett likvärdigt sätt! När det kommer frågor är det viktigt att samtliga leverantörer får ta del av samtliga frågor och svar. Svar (inklusive fråga) ska skickas till samtliga tillfrågade leverantörer. Tänk på att avidentifiera frågan och tillhörande svar innan du skickar svaren i separat e-post (eller med hemlig kopia till alla), för att inte röja identiteten på leverantören som ställde frågan. - Samtliga offerter ska öppnas vid samma tillfälle efter att sista dag för inlämning av offert har passerat. Detta för att det kan komma in nya frågor fram till sista dag för offertinlämning. Ta gärna hjälp av en kollega när öppning och genomgång av offerterna ska göras. - Bedömningen ska ske utifrån de bedömningspunkter som angetts i offertförfrågan. Om du bara tar hänsyn till pris, är det endast priset du

Inköpssumma	Vem får göra inköpet?	Krav på genomförandet av inköpet	Vilka kriterier ska användas för att utvärdera och välja leverantör?
		göras innan avtal tecknas – se checklista leverantörskontroll. • Inköpet ska dokumenteras – se blankett dokumentation direktupphandling • Inköpshandlingar ska överlämnas till registrator och registreras i ett eget ärende i diarium. Med inköpshandlingar menas: offertförfrågan, eventuella frågor och svar, inkomna anbud, utvärderingen, dokumentationen av inköpet samt det avtal som har tecknats mellan kommun och leverantör. Be din registrator om hjälp om du är osäker.	behöver jämföra mellan inkomna offerter. Om du exempelvis anger olika kvalitetsparametrar, leveranstid och pris som bedömningspunkter ska alla beaktas i bedömningen av offerterna – Se mall utvärdering av leverantör. • Leverantören ska uppfylla de krav som anges i checklistan för leverantörskontrollen – se checklista leverantörskontroll. • När bedömningen av offerterna är klara och du har utsett en leverantör som ska utföra uppdraget, ska du först få avtalet påskrivet mellan kommunen och den vinnande leverantören. Därefter behöver du meddela de andra leverantörer som har lämnat in en offert om att de inte har fått uppdraget. Meddelande kan skickas via e-post.
>100 000- kr	Budgetansvarig, inköpet ska dock godkännas av sektorchef	• Du ska inhämta marknadskännedom. Syftet är att få information och kunskap om marknaden så att du kan anpassa din offertförfrågan. • Minst tre leverantörer ska tillfrågas. Om tre leverantörer ej tillfrågas ska skälet till det dokumenteras. • Offertförfrågan ska vara skriftlig och innehålla krav för det aktuella köpet – se mall offertförfrågan. • Direktupphandlingen ska annonseras på kommunens hemsida – se checklista inför annonsering av direktupphandling på kommunens hemsida. • Anbud ska tas emot skriftligen – se mall offertförfrågan. • En leverantörskontroll ska genomföras. Detta ska göras innan avtal tecknas – se checklista leverantörskontroll. • Inköpet ska dokumenteras – se blankett dokumentation direktupphandling	• Kontrollera om det finns ett ramavtal som är möjligt att använda – se rutin avrop ramavtal. • Frågor och svar ska hanteras på ett likvärdigt sätt! När det kommer frågor är det viktigt att samtliga leverantörer får ta del av samtliga frågor och svar. Svar (inklusive frågor) ska skickas till samtliga tillfrågade leverantörer. Tänk på att avidentifiera frågan och tillhörande svar innan du skickar svaren i separat e-post (eller med hemlig kopia till alla), för att inte röja identiteten på leverantören som ställde frågan. • Samtliga offerter ska öppnas vid samma tillfälle efter att sista dag för inlämning av offert har passerat. Detta för att det kan komma in nya frågor fram till sista dag för offertinlämning. Ta gärna hjälp av en kollega när öppning och genomgång av offerterna ska göras. • Bedömningen ska ske utifrån de bedömningspunkter som angetts i offertförfrågan. Om du bara tar hänsyn till pris, är det endast priset du behöver jämföra mellan inkomna offerter. Om du exempelvis anger olika kvalitetsparametrar, leveranstid och pris som bedömningspunkter ska alla beaktas i bedömningen av offerterna – Se mall utvärdering av leverantör.

Inköpssumma	Vem får göra inköpet?	Krav på genomförandet av inköpet	Vilka kriterier ska användas för att utvärdera och välja leverantör?
		Inköpshandlingar ska registreras i ett eget ärende i kommunens diarium. Med inköpshandlingar menas: offertförfrågan, inkomna anbud, eventuella frågor och svar, utvärderingen, dokumentationen av inköpet samt det avtal som har tecknats mellan kommun och leverantör. Be din registrator om hjälp om du är osäker.	- Leverantören ska uppfylla de krav som anges i checklistan för leverantörskontrollen – se checklista leverantörskontroll. - När bedömningen av offerterna är klara och du har utsett en leverantör som ska utföra uppdraget, ska du först få avtalet påskrivet mellan kommunen och den vinnande leverantören. Därefter behöver du meddela de andra leverantörer som har lämnat in en offert om att de inte har fått uppdraget. Meddelande kan skickas via e-post.

Rutin, checklista och mallar

Rutin avrop ramavtal

Mall offertförfrågan

Checklista leverantörskontroll – ska tillämpas innan avtal tecknas.

Det är viktigt att valet av leverantör kan motiveras på objektiv och affärsmässig grund. Utöver det ska kommunen enbart välja leverantörer som:

- Är godkända för F-skatt.
- Redovisar och betalar skatter och sociala avgifter.
- Kan uppvisa ekonomisk stabilitet.
- Följer de regler och gällande avtal som finns på arbetsmarknaden.

Genom Skatteverkets hemsida kan du som inköpare kontrollera att företaget betalat skatt och sociala avgifter. Detta gör du i Skatteverkets e-tjänster.

För råd och stöd kontakta ekonomienheten.

Checklista inför annonsering av direktupphandling på kommunens hemsida och i Visma TendSign

Mall utvärdering av leverantör

Mall dokumentation direktupphandling

Avtalsmallar – kommunens avtalsmall ska användas vid tecknande av avtal med leverantör.

Brevmall – Meddelande om tilldelning/Ej tilldelning

Process för direktupphandlingar

