

Riktlinje för direktupphandling

Dessa riktlinjer gäller då Hallstahammars kommuns verksamheter direktupphandlar inköp av varor, tjänster och entreprenader.

Lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU)

Policy

Riktlinje

Rutin/väg-
ledning



HALLSTAHAMMARS
KOMMUN

Beslutad av: kommunchef

Datum och paragraf: 2023-10-24

Giltighetstid: Tills vidare

Revideringar och omarbetningar:

Dokumentet gäller för: Samtliga nämnder, enheter, produktionsverksamheter och helägda kommunala bolag

Dokumentansvarig: kommunjurist/upphandlingsansvarig – upphandling och juridik, ekonomi- och finansenheten

Policy

Riktlinje

Rutin/väg-
ledning

Innehåll

Riktlinje för direktupphandling.....	4
Syfte	4
Roller och ansvar	4
När får jag direktupphandla?.....	4
Att tänka på:	4
Vid inköpsvärde från 100 000 kronor till 700 000 kronor.....	5
Direktupphandling av sociala och andra särskilda tjänster	5
Vid all direktupphandling oavsett inköpsvärde.....	6
Regler för stöd, samordning och dokumentation	6
Skyldighet att efterannonsera vid köp för 700 000	6
Hur ska vi efterannonsera och vart?.....	7

Policy

Riktlinje

Rutin/väg-
ledning

Riktlinje för direktupphandling

Syfte

Dessa riktlinjer beskriver förutsättningarna för hur vi i Hallstahammars kommun ska hantera direktupphandling i syfte att uppfylla lagkrav om dokumentationsplikt samt bidra till att kommunen tillvaratar konkurrensen också vid sina direktupphandlingar. Syftet är också att säkerställa att inköpsberättigade beaktar de förtroendevaldas mål också vid våra små inköp.

Roller och ansvar

Hallstahammars kommun har en decentraliserad upphandlings- och inköpsorganisation. Förvaltningarna utför och ansvarar således för sina egna direktupphandlingar och uppfyllandet av den tillhörande dokumentationsplikten.

Den centrala upphandlingsfunktionen ansvarar för att efterannonsera samtliga upphandlingar som överstiger 700 000 kronor. Förvaltningarna har då ansvar för att förse den centrala upphandlingsfunktionen med dokumentation och underlag så att efterannonsering kan genomföras. Senast 30 dagar efter att kontrakt eller avtal ingåtts är vi skyldiga att efterannonsera vad som köpts samt leverantör.

När får jag direktupphandla?

Huvudregeln för att direktupphandla är att nedanstående punkter är uppfyllda:

- Du har säkerställt att det saknas avtal/ramavtal för det som ska köpas in (se avtalsdatabasen)
- Det totala värdet på tilltänkt direktupphandling, inklusive eventuella options- och förlängningsklausuler, inte överskrider gränsen för direktupphandling.
- Du beaktar de grundläggande upphandlingsrättsliga principerna; likabehandling, ickediskriminering, transparens, proportionalitet och ömsesidigt erkännande

Att tänka på:

- Alla beloppsgränser gäller exklusive moms.
- Kontrollera att leverantören och eventuella underleverantörer innehar F-Skattsedel och/eller är momsregistrerad, ej har skatteskulder eller liknande. (Upphandlingsfunktionen kan hjälpa till med denna kontroll.)
- Avtala om vad som ska köpas och till vilket pris, leveransvillkor, fraktavgifter samt garantier, om så är aktuellt.
- Vid avtal/beställning, hänvisa till standardavtal, exempelvis ALOS 05 för varor och ABK 09 för tekniska konsulttjänster.

Policy

RiktlinjeRutin/väg-
ledning

Vid inköpsvärde från 100 000 kronor till 700 000 kronor

- Ta reda på diarienummer för ditt ärende. Du begär detta från din nämnd/kansliet.
- Skriv din anbudsförfrågan/offertbegäran där du beskriver det som ska köpas in, du anger också krav och kriterier som ligger till grund för utvärdering av anbudet.
- Bifoga ett avtalsutkast (se mall på intranätet- upphandling). Vid behov, se över vilka leverantörer som finns på marknaden, vilka relevanta produkter eller tjänster de erbjuder samt prisnivåer och andra villkor.
- När anbudsförfrågan är färdig, skicka denna till minst två men helst tre eller flera leverantörer. (Detta kallas konkurrensutsättning) Om konkurrens saknas ska du beskriva skälen i din dokumentation.
- Dokumentera och spara hela ärendeprocessen:
 - Anbudsförfrågan
 - De olika anbudet
 - Beslut om valet av leverantör med motivering
 - Avtal med vald leverantör
 - Eventuell annan information och dialog i ärendet, som är av betydelse. Det kan till exempel omfatta e-post, möten eller telefonsamtal. Detta ska dokumenteras skriftligt.
- Informera **alltid** den centrala upphandlingsfunktionen för kännedom och eventuell samordning. Den centrala upphandlingsfunktionen finns också för stöd och råd vid behov.

Direktupphandling av sociala och andra särskilda tjänster

Denna typ av tjänster kallades förr för B-tjänster. Gränsen för direktupphandling inom denna kategori är år 2023, 7 802 550 kronor. Från och med 2024 och två år framåt är summan 8 109 450 kronor. I kategorin sociala tjänster och andra särskilda tjänster som är angivna i bilaga 2 till LOU finns bland annat:

- hälsovård och socialtjänster
- undervisnings- och utbildningstjänster
- hotell- och restaurangtjänster
- juridiska tjänster
- undersöknings- och säkerhetstjänster
- posttjänster.

Upphandling av dessa tjänster upphandlas enligt 19 kapitlet i LOU om upphandlingens värde överstiger tröskelvärdet. Om värdet i stället understiger tröskelvärdet får sådana tjänster direktupphandlas enligt 19 a kapitlet i LOU.

Policy

Riktlinje

Rutin/väg-
ledning

Annonseringen kan göras antingen genom en annons om upphandling eller genom en förhandsannons som anbudsinfordran. Även en efterannons med resultatet av upphandlingen måste publiceras.

Vid all direktupphandling oavsett inköpsvärde

Det är alltid tillåtet att annonsera en direktupphandling. En annonsering kan vara en fördelaktig strategi att tillämpa då till exempel 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.

Regler för stöd, samordning och dokumentation

Vid direktupphandling är anbudshandlingar att betrakta som offentliga handlingar, dessa får inte lämnas ut innan ansvarig för direktupphandlingen genomfört en sekretessbedömning. Beslut om att *inte* lämna ut dokument, fattas av den som i enlighet med delegationsordningen har rätt att fatta beslut. (Kommunjuristen kan biträda vid ärendet om behov av stöd finns.)

Samtliga avtal ska diarieföras i kommunens diariesystem, den som genomfört direktupphandlingen ansvarar för att detta genomförs.

Skyldighet att efterannonsera vid köp för 700 000

Ett nytt regelverk för annonsering av upphandlingar trädde i kraft den 1 januari 2021 och nedan listas de viktigaste förändringarna:

- Det är numera obligatoriskt att *efterannonsera* alla upphandlingar, även de under tröskelvärdena.
- Annonserna under tröskelvärdena ska också innehålla fler uppgifter än tidigare.
- All annonsering av upphandlingar ska ske i en registrerad annonsdatabas, kontakta upphandlingsfunktionen för utförandet (Konkurrensverket är arkivmyndighet med kontrollansvar för detta)
- Annonsdatabasen som först publicerar annonsen ska generera ett upphandlings-id till annonsen. ID:t ska innehålla en kod och ett löpnummer, koden ska med minst två bokstäver identifiera databasen.

Med begreppet efterannons menas att vi som myndighet och offentliga beställare har en skyldighet enligt lag att annonsera resultatet av en upphandling, med huvudsyfte att skapa insyn och transparens.

Förutom att skapa transparens samlas det även information om upphandlingarna vilket ger ett bra underlag för statistik av offentliga upphandlingar.

Policy

Riktlinje

Rutin/väg-
ledning

Hur ska vi efterannonsera och vart?

Samtliga direktupphandlingar som överstiger 700 000 kronor är kommunen skyldiga att efterannonsera senast 30 dagar efter att kontrakt eller avtal ingåtts. Kontakta upphandlingsfunktionen med din dokumentation för stöd med detta genomförande.

Tänk också på:

- Om du beräknat att din direktupphandling överstiger 700 000 kronor beställ stöd med annonsering via upphandlingsfunktionen. (Detta gör du genom att använda dig av e-tjänsten för beställning av upphandlingsstöd)
- Kom ihåg att en upphandling inte får delas upp i syfte att komma under beloppsgränsen för direktupphandling.
- Om kommunens behov är löpande och sett över tre år *överskrider* beloppsgränsen kan det av praktiska och affärsmässiga skäl vara mer lämpligt att upphandla ett ramavtal med annonserat förfarande.

Policy

Riktlinje

Rutin/väg-
ledning