



Riktlinjer för direktupphandling

Kommunledningskontoret – Ekonomi- och upphandlingsavdelningen

Ansvarig: Upphandlingschef

Ersätter: Riktlinjer för direktupphandling och direktköp *dat 2018-11-21*

Inledning och syfte

Dessa riktlinjer beskriver kommunens regelverk för direktupphandling och gäller för Kristianstads kommun.

Syftet med riktlinjerna är att skapa ett gemensamt affärsmässigt förhållningssätt i samband med direktupphandlingar samt att samordna och kvalitetssäkra inköp av lägre belopp.

Samtliga belopp i riktlinjerna avser svenska kronor exklusive moms.

Inköpssamordnare

Respektive förvaltning ska utse en inköpssamordnare.

Inköpssamordnaren ska:

- Planera, samordna och genomföra direktupphandlingar samt förnyade konkurrensutsättningar från befintliga ramavtal.
- Förvalta, följa upp och administrera direktupphandlade avtal och avropsavtal.
- Vara ett stöd för beställarna vid avrop på befintliga avtal samt vid inköp vars värde understiger 100 000 kr.
- Följa upp inköpsrelaterade nyckeltal såsom avtalstrohet enligt upphandlingsenhetens instruktioner.
- Sammanställa förvaltningens kommande upphandlingsbehov och förmedla det till upphandlingsenheten.
- Bistå upphandlingsenheten vid sammansättning av referensgrupper för upphandlingar.
- Aktivt delta på upphandlingsenhetens nätverk för inköpssamordnare.

När direktupphandling?

Innan ett inköp genomförs ska behovet av inköpet analyseras. Finns det alternativ till själva inköpet, kan behovet tillgodoses på annat sätt eller via samordning med annan



verksamhet? Kan vi reducera behovet genom att jobba annorlunda? Finns produkter som går att återanvända eller reparera?

Kvarstår inköpsbehovet efter behovsanalysen ska följande undersökas innan direktupphandlingen genomförs:

- Finns det befintliga avtal som täcker inköpsbehovet? *Om det finns tillämpliga avtal ska dessa användas.*
- Understiger inköpets värde den lagstadgade beloppsgränsen för direktupphandling, vilken är 700 000 kr för upphandlingar enligt LOU¹? *Om det beräknade inköpsvärdet överskrider beloppsgränsen för direktupphandling ska upphandlingen anmälas till upphandlingsenheten via kommunens e-tjänst benämnd Upphandlingsanmälan.*

Beräkning inköpets värde

Beräkning av inköpets värde ska ske utifrån ett kommunövergripande perspektiv.

Inköpsvärdet beräknas som det totala belopp som kan komma att betalas under hela avtalstiden. Därför ska eventuella options- och förlängningsklausuler räknas med som om de kommer nyttjas.

För återkommande engångsinköp ska beräkningen av inköpsvärdet avse summan av liknande inköp inom en tolv månadersperiod.

Genomförande av direktupphandling

All direktupphandling ska ske på affärsmässiga grunder och i enlighet med principerna för offentlig upphandling som återfinns i LOU.

Inköp mellan 100 000 – 700 000 kr

Direktupphandlingar vars beräknade värde överstiger 100 000 kr ska genomföras av inköpsordnaren i upphandlingsstödet enligt upphandlingsenhetens anvisade instruktioner och mallar.

Direktupphandlingen ska konkurrensutsättas till minst tre leverantörer förutsatt att tre lämpliga leverantörer finns. Avtal ska läggas upp och förvaltas i kommunens avtalsdatabas.

Inköp under 100 000 kr

¹ Lag (2016:1145) om offentlig upphandling



Inköp under 100 000 kr genomförs av personal med delegation och som har genomgått upphandlingsenhetens beställarutbildning.

Samtliga inköp ska ske på affärsmässiga grunder och konkurrens ska uppsökas för att säkerställa en god affär. För inköp under 100 000 kr följer inga formkrav men skriftligt avtal bör alltid upprättas och dokumenteras.

Miljökrav

Miljökrav ska ställas i direktupphandlingar om föremålet har en betydande miljö- och hälsopåverkan.

Följande områden lyfts särskilt ut som betydande miljöpåverkan:

- Föremål som kommer finnas i miljöer där barn vistas.
- Föremål som i huvudsak innehåller kemikalier och/eller plast.
- Inköp som avser fordon eller transporter.

Vidare vägledning om betydande miljö- och hälsopåverkan hittas på Upphandlingsmyndighetens hemsida.

Sekretess

Vid upphandling råder absolut anbudssekretess vilket innebär att anbud och andra handlingar, hänförliga till utvärderingen av anbudet, först kan lämnas ut när upphandlingen är tilldelad eller avbruten.

Att lämna ut en handling

Om en begäran av handling inkommer ska utlämnandet hanteras skyndsamt.

Innan handlingen lämnas ut ska en sekretessprövning genomföras för att säkerställa att handlingen inte innehåller sekretessuppgifter enligt offentlighets- och sekretesslagen.

I upphandlingsärendet kan sekretess exempelvis föreligga till skydd för det allmännas ekonomiska intresse i de fall upphandlingen har avbrutits eller till skydd för enskildas (leverantörens) ekonomiska intresse då anbud innehåller företagshemligheter eller andra uppgifter som medför att leverantören lider skada om de lämnas ut.

Dokumentation

Kristianstads kommun är skyldig att dokumentera upphandlingar vars värde överstiger 100 000 kr vilket säkerställs genom nyttjandet av upphandlingsstödet med tillhörande avtalsdatabas. Handlingar hänförliga till genomförandet av inköpet ska förvaras i enlighet med gällande dokumenthanteringsplan.