

Riktlinjer för direktupphandling

Dokumenttyp Styrande dokument	Dokumentnamn Riktlinjer för direktupphandling	Fastställd/Upprättad Kommunstyrelsen 2022-01-01, § 73	Senast ändrad i: Dnr KS 2022-00040
Dokumentansvarig Upphandlingsavdelningen		Tidigare ändringar	Giltighetstid Tillsvidare
Dokumentinformation -			

Riktlinjer för direktupphandling

1. Inledning

Dessa riktlinjer beskriver kommunens regelverk för direktupphandling och gäller för Växjö kommunkoncerns samtliga verksamheter – förvaltningar, bolag och förbund.

2. När kan direktupphandling genomföras?

I undantagsfall kan direktupphandling användas. Då måste hela organisationens behov av tjänsten/produkten eller snarlika produkter beaktas. Detta är en undantagsbestämmelse som innan den används måste föregås av samråd med upphandlingsavdelning eller motsvarande funktion i bolag. Den som ansvarar för direktupphandlingen ska följa gällande riktlinje och beslutad process.

Det aktuella lagstadgade värdet för direktupphandling enligt LOU, LUF och LUK finns på Upphandlingsmyndighetens hemsida. Värdet av direktupphandlingen räknas ut genom att alla direktupphandlingar av varor eller tjänster av samma slag räknas ihop. Hela avtalets löptid ska räknas med, även om det är längre än ett år.

Direktupphandling får inte genomföras:

- Om det finns befintliga avtal
- Om det samlade värdet överstiger direktupphandlingsgränsen
- Om andra delar av kommunen, bolaget eller förbundet har likartat behov och tillsammans överstiger direktupphandlingsgränsen

3. Ansvar och roller

Medarbetare som genomför direktupphandling ska ha erforderlig kunskap och kompetens för uppgiften. Det innebär ett ansvar att aktivt söka och hitta information som är nödvändig för att genomföra direktupphandling i enlighet med gällande lagar,

policy för upphandling och inköp, samt inköpsprocessen med tillhörande riktlinjer och rutiner.

Medarbetare med chefsansvar i kommunkoncernen ser till att rätt förutsättningar och verktyg finns och säkerställer att information som är nödvändig för personal och verkställighet finns tillgänglig och kommuniceras.

Direktupphandling ska föregås av samråd med upphandlingsavdelning eller motsvarande funktion i bolag. Den som genomför direktupphandling ansvarar för att säkerställa att beslut om att genomföra direktupphandling samt teckna avtal sker enligt vid var tid gällande delegationsordning/VD-instruktion, samt att dokumentera direktupphandling enligt gällande rutiner.

4. Innan direktupphandling genomförs

Innan en direktupphandling genomförs ska följande undersökas:

- Finns det alternativ till själva inköpet, kan behovet tillgodoses på annat sätt? Kan vi reducera behovet genom att jobba annorlunda? Finns produkter som går att återanvända eller reparera?
- Finns det befintliga avtal som täcker behovet? Om det finns tillämpliga avtal ska dessa användas.
- Undersök det totala värdet:
 - Återkommande småköp ska summeras under en tänkt avtalstid. Om direktupphandlingsgränsen överskrids ska en upphandling genomföras.
 - Om andra verksamheter inom kommunkoncernen har likartade behov ska möjlighet till samordning utredas och värderas av berörd upphandlingsfunktion. Samordning kan bidra till bättre villkor, och minska de administrativa kostnaderna för inköp och upphandling.
- Alla direktupphandlingar över 10 000 kr ska anmälas till berörd upphandlingsfunktion och ska föregås av samråd med upphandlingsavdelning eller motsvarande funktion i bolag.

- Säkerställ vem som har rätt att besluta om att genomföra direktupphandling, samt att teckna avtal.

5. Genomföra direktupphandling

Processen för att genomföra direktupphandling är visualiserad och publicerad i kommunkoncernens processbibliotek som återfinns på vårt koncerngemensamma intranät.

Direktupphandling ska i första hand genomföras genom kommunkoncernens upphandlingsverktyg eller systemstöd för direktupphandlingar, där processen steg för steg säkerställs samt koncerngemensamma mallar finns i systemet.

Det är möjligt att skicka direktupphandlingen till potentiella leverantörer via e-post, då ansvarar den som genomför direktupphandlingen för att säkerställa att processen går rätt till och att direktupphandlingen dokumenteras enligt gällande rutiner.

Genomförande av direktupphandling:

- Skapa förfrågan: Skapa ett förfrågningsunderlag med ställda krav och beskriv hur direktupphandlingen ska utvärderas.
- Gå ut med förfrågan: Skicka förfrågan med ställda krav till tänkbara leverantörer eller kontakta upphandlingsavdelning eller motsvarande funktion i bolag som är behjälpliga med att annonsera direktupphandlingen.
 - Skicka förfrågan till minst tre eller fler tänkbara leverantörer om direktupphandlingens värde överstiger 100 000 kr. Även direktupphandlingar med värde under 100 000 kr kan med fördel konkurransutsättas för att säkerställa rätt pris och transparens.
 - Bilägg *Uppförandekod för leverantörer* om direktupphandlingens värde överstiger 100 000 kr.
 - Kommunikation med anbudslämnare ska ske genom systemstöd eller via mail. Den som genomför direktupphandlingen ansvarar för att samtliga

anbudslämnare får ta del av samma information samtidigt, för att upprätthålla likvärdighet.

- Värdera anbud: Välj den leverantör som på bästa sätt uppfyller krav/kriterier enligt förfrågan. Anbudssekretess råder till dess man beslutat om vilken leverantör som får uppdraget.
- Beställa/teckna avtal: Avtal eller beställning sker genom systemstöd eller via mail. Samtliga direktupphandlingar som överstiger 10 000 kr ska resultera i en skriftlig beställning/avtal. Avtal ska tecknas i enlighet med vid var tid gällande delegationsordning/VD-instruktion.

Spara dokumentation:

Vid direktupphandling över 100 000 kr ska upphandlingsprocessen alltid dokumenteras. Användandet av ett systemstöd säkerställer dokumentation.

Dokumentation av direktupphandling ska ske genom systemstödet alternativt genom koncerngemensam mall för dokumentation. Beslut om att genomföra direktupphandling och/eller inköpsanmälan, dokumentation av direktupphandlingen samt beställning/avtal ska diarieföras, eller sparas på annat likvärdigt sätt som innebär att den är lättåtkomlig.

Detta bör ingå i dokumentationen, och säkerställs genom användande av systemstöd alternativt koncerngemensam mall för dokumentation av direktupphandling:

- Den upphandlande myndighetens eller enhetens namn och organisationsnummer
- Avtalsföremålet
- Avtalets löptid och uppskattade värde samt när avtalet ingicks
- Om och hur konkurrensen togs till vara
- Vilka leverantörer som tillfrågades och hur många som lämnade anbud
- Vilken leverantör som tilldelades avtalet
- Det viktigaste skälet för tilldelningen
- Tilldelningsbeslut
- Ev. överprövning

Avtalet ska sedan kommuniceras och exponeras så att de som berörs av avtalet känner till och kan använda avtalet för inköp.