Bilaga 1 - Tillvägagångssätt vid direktupphandling

Kontroll innan direktupphandling påbörjas

Följande delar ska genomföras innan en direktupphandling påbörjas:

1. Kan behovet tillgodoses inom befintliga ramavtal, finns det andra alternativ till själva inköpet, exempelvis om kommunen kan arbeta annorlunda så som exempelvis återanvända befintliga varor eller reparera i stället för nytt inköp.

2. Undersök det totala värdet, återkommande sällanköp ska övergå till att en ramavtalsupphandling genomförs i stället. Om det finns en risk att överstiga värdet för direktupphandlingsgränsen ska en ramavtalsupphandling genomföras i stället i första skedet för att minska dubbelarbete.

3. Undersök om det finns ett samordningsbehov inom andra verksamheter och förvaltningar. Återfinns behov från andra får detta utredas vidare tillsammans med upphandlingsfunktionen i kommunen. Samordning kan medföra bättre villkor och reducera de administrativa kringkostnaderna.

4. Alla upphandlingar över 10 000 kronor ska anmälas till upphandlingsfunktionens e-tjänst för direktupphandling för eventuell samordning.

5. Säkerställ vem som har delegationsrättigheter för att genomföra direkt-upphandlingen i fråga samt att teckna medförande avtal.

Genomförandet av en direktupphandling

Direktupphandling kan både göras genom att kommunens upphandlingsverktyg används eller med de framtagna mallar som finns att tillgå. Det är även möjligt att skicka direktupphandlingar till potentiella leverantörer via e-post. Vid e-posthantering ansvarar den som genomför direktupphandlingen för att säkerställa processen och att dokumentationen dokumenteras enligt gällande dokumentationsblankett. (finns bifogad dessa riktlinjer)

Hur direktupphandlingen ska genomföras varierar, bland annat beroende på värdet. I kommunen ska nedanstående regler gälla.

Anvisningar vid genomförandet av direktupphandling

-Skapa en förfrågan utifrån förfrågningsunderlag med ställda krav samt beskriv hur utvärderingen kommer att genomföras.

-Gå ut med förfrågan, antingen via upphandlingsfunktionens verktyg eller via e-post.

-Om värdet på direktupphandlingen överstiger 100 000 kronor ska förfrågan skickas till minst tre aktörer. Direktupphandlingar med ett understigande belopp kan i vissa fall också konkurrensutsättas för att få rätt pris samt att transparens råder.

-Där direktupphandlingar som administrerats i upphandlingsverktyget ska kommunikationen också ske i verktyget. Har direktupphandlingen administrerats via en e-postförfrågan ska kommunikationen fortledes ske via e-post och ingen annan kanal. Ansvarig för direktupphandlingen ansvara för att samtliga anbudsgivare får ta del av samma information samtidigt för att upprätthålla likvärdigheten i processen.

-Utvärdering av anbud ska ske enligt tidigare kommunicerad utvärderingsmodell. Leverantör ska väljas utifrån den som bäst uppfyller utsatta krav och kriterier enligt utställd förfrågan. Anbudssekretess råder till dess att beslut fattats om vilken leverantör som tilldelats uppdraget.

-Efter tilldelning ska avtal tecknas via systemstödet om processen administrerats där eller via e-post om tillvägagångssättet varit sådant. Samtliga direktupphandlingsavtal ska resultera i en skriftlig beställning som kan diarieföras. Avtal tecknas i enlighet med fastställda delegationsordningar.

Dokumentation av en direktupphandling

<u>Direktupphandlingar som överstiger 100 000 kronor ska dokumenteras på visst sätt.</u>

Dokumentationen ska omfatta följande uppgifter:

- Den upphandlande myndighetens namn och organisationsnummer
- Föremålet för direktupphandlingen
- Löptiden för direktupphandlingen om det avser ett ramavtal
- Hur konkurrensen togs till vara (t.ex. direkt förfrågan, förfrågan via upphandlingssystem, annonsering eller tillkännagivande på kommunens hemsida), metod
- Vilka leverantörer som tillfrågades och hur många som lämnade anbud
- Uppgift om kontroll av leverantörerna
- Utvärderingsmodell
- Vilken leverantör som tilldelades kontraktet och organisationsnummer
- Utfall av utvärderingsmodellen
- Avtalets (uppskattade) värde
- Tidpunkten för kontraktets genomförande eller kontraktets löptid

Dokumentationsblankett tillhandahålls av upphandlingsfunktionen.

Utöver dokumentationsplikten ovan ska även följande hanteras:
- Tilldelningsbeslut
- Eventuell överprövning

Efter avslutad direktupphandling ska avtal, offerter, beställningar och övriga dokument med anledning av upphandlingen diarieföras, kontakta respektive nämndkansli.

Seriositetsprövning av leverantörer/utförare

En seriositetsprövning av tilltänkt leverantör bör göras vid direktupphandling. Exempelvis kan Skatteverkets blankett SKV 4820 inhämtas för att kontrollera att företaget betalat skatt och sociala avgifter. Vidare kan kontrolluppgifter infordras från ett kreditvärderingsföretag för att kontrollera företagets stabilitet och ekonomiska ställning.

Beloppsgränser för olika förfarande

Beräknat värde på upphandlingen (SEK exkl. moms)	**Handläggning och rutiner**
1 –100 000	- Den upphandlande verksamheten väljer hur upphandlingen ska konkurrensutsättas och i övrigt vilket tillvägagångsätt som ska tillämpas. - Inget krav på att formellt tillfråga visst antal leverantörer dock bör en pris- och produktjämförelse göras. - Avtal eller beställning ska undertecknas. - Upphandlingen med tillhörande underlag ska diarieföras när hela förfarandet är klart.
100 001 – högsta belopp för direkt-upphandling via e-post	- Skriftlig offert ska begäras från minst tre leverantörer. Antalet leverantörer bestäms efter vad som är befogat med hänsyn till konkurrensläget och upphandlingens värde. Undantag från regeln att flera leverantörer ska tillfrågas ska motiveras skriftligen. - Dokumentation ska ske via fastställd rutin - Upphandlingen ska dokumenteras genom skriftliga offerter och beställningar. - Skriftligt avtal ska tecknas. - Dokumentationen och avtal ska diarieföras. - Handläggning via denna typ administreras av förvaltningarna.
100 001 – högsta belopp för direkt-upphandling via upphandlingsverktyg	- Konkurrensutsättning sker genom annonsering av upphandlingen i kommunens elektroniska upphandlingsstöd om inte särskilda skäl för att enbart vända sig till utvalda leverantörer finns. I så fall ska minst tre leverantörer bjudas in att lämna offert. - Undantag från regeln om annonsering eller antalet inbjudna leverantörer ska motiveras skriftligen. Tillämpning av något av undantagen ska föregås av samråd med upphandlingsfunktionen. - Annonsering av upphandlingar det elektroniska upphandlingsstödet ombesörjs av upphandlingsfunktionen i samråd med berörd verksamhet. - Upphandlingen dokumenteras genom det elektroniska upphandlingsstödet. I de fall upphandlingen genomförs enligt

	ovanstående undantag ska detta dokumenteras särskilt. Vad dokumentationen ska innehålla framgår i särskilt avsnitt i riktlinjerna. - Skriftligt avtal ska tecknas.