



Ystads kommun



RUTINER FÖR DIREKTUPPHANDLING

Version 2021-09-06

AKTIVERANDE - VAD VI VILL UPPNÅ

PROGRAM	Är vägledande och beskriver önskvärd utveckling av verksamheten.
STRATEGI	Utgör grund för prioritering och beskriver hur kommunen ska uppnå uppsatta mål inom ett område.
PLAN	Konkreta mål och åtgärder och svarar på vad, vem, när och hur.

NORMERANDE - HUR VI SKA TÄNKA OCH GÖRA

FÖRHÅLLNINGSSÄTT	Vägleder och klargör Ystads kommuns övergripande syn och inställning till något.
RIKTLINJE	Säkerställer ett korrekt agerande och god kvalitet vid handläggning och utförande.
RUTIN	Anger hur en fråga ska hanteras eller hur ett uppdrag ska verkställas.

Dokumentet gäller för:

Ystads kommun med
helägda bolag

Ärendenummer:
Ks 2021/298

Gäller fr o m – t o m:

2021-11-02 därefter
återkommande revidering
efter två år

Ansvarig för uppdatering:
Inköpschefen

Fastställd av:

Kommunfullmäktige 2021-11-
02 paragraf 263

För revidering
ansvarar:

Inköpsenheten

Tillhör Ystads kfs:
styrdokument

INNEHÅLL

1.	RUTINER FÖR DIREKTUPPHANDLING	4
1.1	Allmänt	4
1.2	Vem får göra upphandlingar?.....	5
1.3	Beloppsgränser	5
2.	ARBETSPROCESS	5
2.1	Innan upphandling.....	5
2.2	Definiera upphandlingsföremålet	5
2.3	Konkurrensutsättning	5
2.4	Sekretess	6
2.5	Val av leverantör	6
2.6	Beslutsmeddelande.....	6
2.7	Avtal	6
2.8	Dokumentation	6
2.9	Otillåten direktupphandling.....	6
2.10	Blankett för dokumentation av direktupphandlingar	7
2.10.1	Anvisningar för ifyllande av blankett.....	8

1. RUTINER FÖR DIREKTUPPHANDLING

Med direktupphandling menas en upphandling utan krav på att anbudena ska ha en viss form. Direktupphandling får göras när upphandlingens värde är lågt, eller om det finns synnerliga skäl. Detta dokument ska vara vägledande vid alla direktupphandlingar. Anställda som köper in varor förväntas ha en god kännedom om rutinerna.

1.1 Allmänt

Direktupphandling i kommunen kan bli aktuell när det är fråga om varor, tjänster och entreprenader som inte redan omfattas av kommunens samordnade ramavtal. Innan direktupphandling görs ska beställaren alltid göra en kontroll i kommunens avtalsdatabas eller kontakta den centrala inköpsfunktionen för att försäkra sig om att ramavtal inte finns.

Kommunens inköpsverksamhet ska präglas av ett affärsmässigt agerande och kommunen strävar efter att ses som en attraktiv och seriös kund för leverantörer. Detta gäller för alla upphandlingar, och således även för direktupphandlingar. Oavsett värdet på en direktupphandling ska en avvägning göras om det är lämpligt att konkurransutsätta genom att till exempel tillfråga minst tre leverantörer, genom att annonsera på en offentlig upphandlingsdatabas, eller via kommunens hemsida.

Kommunen strävar efter att ha en hög avtalstrohet och därför är utgångspunkten att ingångna ramavtal alltid ska följas. Om inköp utanför ramavtal sker ska detta göras med goda skäl och med godkännande från den centrala inköpsenheten.

	Upp till 100 000 kr	100 000 kr – 615 312 kr
Innan upphandlingen	Kontrollera i avtalsdatabasen så att den aktuella varan/tjänsten inte omfattas av ramavtal. Kontakta den centrala upphandlingsfunktionen för att se om samordning är möjlig. Är behovet återkommande kan det vara lämpligt att genomföra en upphandling enligt LOU (upp till 615 312 kr), LUF (upp till 1 142 723 kr), LUK (upp till 2 746 930 kr).	
Konkurrensutsättning	Gör en bedömning huruvida behovet av den aktuella varan/tjänsten och liknande varor/tjänster är återkommande eller ej. Om behovet är återkommande och kan komma att uppgå till belopp som överstiger 100 000 kr per år bör den centrala upphandlingsfunktionen kontaktas för bedömning om upphandling ska göras.	<ul style="list-style-type: none"> - Tre leverantörer eller fler bör kontaktas - Genomför upphandlingen i direktupphandlingssystemet. - Skriftliga offerter/anbud. - Anbudstiden är normalt 5 till 20 dagar - Leverantörskontroll genomförs av beställaren.
Val av leverantör	Leverantör ska tilldelas kontrakt på affärsmässiga grunder.	Tilldelningsgrunder är lägsta pris eller det ekonomiskt mest fördelaktiga. Om tilldelningsgrund ekonomiskt mest fördelaktigt anbud används ska det vara klart och tydligt på förhand vad som kommer att utvärderas.
Beslutsmeddelande	Alla deltagande leverantörer meddelas om vem som vunnit upphandlingen och anledningarna till detta.	
Avtal	Skriftligt avtal/kontrakt bör upprättas i direktupphandlings - systemet eller enligt mall.	
Dokumentation	Skriftlig dokumentation bör upprättas vid värden under 100 000 kr. Anteckning rekommenderas alltid att göras elektroniskt vid fakturaattest.	<ul style="list-style-type: none"> - Skriftlig dokumentation bör upprättas i direktupphandlingssystemet och/eller Evolution. - Lagkrav på dokumentation, belopp över 100 000 kr.

1.2 Vem får göra upphandlingar?

Upphandlingar får genomföras i enlighet med kommunens delegeringsordning.

1.3 Beloppsgränser

Direktupphandling får endast genomföras när upphandlingens värde är lågt eller om det finns synnerliga skäl. Med lågt värde avses att det sammanlagda värdet av direktupphandlingar av likartade varor eller tjänster under ett räkenskapsår.

I LOU går gränsen för direktupphandling vid ett kontraktswärde om 615 312 kronor (28 % av 2 197 545 kronor). I LUF och LUFSS går gränsen för direktupphandling vid ett kontraktswärde om 1 142 723 kronor (26 % av 4 395 089 kronor). Ett anskaffningsbehov får inte delas upp i mindre delar i syfte att komma under gränsen för direktupphandling. Direktupphandlingsgränserna gäller vid upphandling av varor, tjänster och entreprenader. I beloppet ska det inräknas att eventuella optioner och förlängningsklausuler utnyttjas.

2. ARBETSPROCESS

2.1 Innan upphandling

Innan en direktupphandling påbörjas ska alltid en kontroll göras om den aktuella varan eller tjänsten omfattas av ett ramavtal eller inte. Sådan kontroll görs till exempel i kommunens avtalsdatabas eller genom kontakt med inköpsenheten. Om ramavtal finns ska detta användas för avrop. Om varan eller tjänsten inte omfattas av ett ramavtal ska en bedömning göras om anskaffningsbehovet är återkommande eller om det rör sig om ett enskilt inköp. Om anskaffningsbehovet är återkommande ska den sammanlagda summan av inköp under ett räkenskapsår uppskattas. Den centrala inköpsenheten bör kontaktas om en enskild anskaffning, som beräknas kosta mer än 100 000 kronor, eller om det sammanlagda anskaffningsbehovet under räkenskapsåret beräknas vara över 100 000 kronor.

2.2 Definiera upphandlingsföremålet

Utgångspunkten vid alla anskaffningar till kommunen ska vara att slutanvändarna ska få en vara eller tjänst som är anpassad till verksamhetens behov till bästa möjliga pris, med hänsyn till befintliga hållbarhetskrav.

Viktiga frågor att ställa sig innan man gör en direktupphandling är:

- Finns ramavtal för varan eller tjänsten?
- Kan vi samordna upphandlingen med andra förvaltningar och bolag?
- Vilka kvalitetskrav finns?
- Hur ser marknaden ut, marknadsanalys med alternativa varor eller tjänster?
- Går de kostnader som är förknippade med ökade kvalitetskrav att rättfärdiga?
- Är det lämpligt att ställa hållbarhetskrav (ekonomiska, ekologiska, sociala) i upphandlingen?

2.3 Konkurrensutsättning

Huvudregel är att konkurrensutsättning alltid ska ske vid direktupphandling. Vid direktupphandlingar under 100 000 kronor är direktinköp tillåtet. Direktinköp ska alltid ske på affärsmässiga grunder. Med affärsmässiga grunder menas att inköpet ska gå att rättfärdiga på ett objektiva sätt, till exempel genom att man väljer den billigaste varan eller tjänsten, den med bäst kvalitet i förhållande till pris eller den som innebär minst extraarbete för verksamheten.

Vid direktupphandlingar över 100 000 kronor bör minst tre leverantörer kontaktas, inkomna offerter eller anbud ska vara skriftliga och en leverantörskontroll ska genomföras. Ett skriftligt förfrågningsunderlag bör upprättas i direktupphandlingsmodulen och leverantörer bör ges minst 10 kalenderdagar på sig att lämna in anbud.

2.4 Sekretess

Under en direktupphandling ska absolut sekretess gälla precis som vid andra upphandlingsförfaranden. Sekretessen omfattar till exempel antalet inkomna anbud, anbudspriser, antal eller namn på leverantörer som lämnat anbud.

2.5 Val av leverantör

Oavsett värde på upphandlingen ska leverantörer tilldelas kontrakt på affärsmässiga grunder. Vid upphandlingar över 100 000 kronor där leverantörerna ska komma in med offerter måste det vara klart och tydligt på förhand vad som kommer att utvärderas. För att kommunen ska uppfattas som professionell och som en bra samarbetspartner ska leverantörer tilldelas kontrakt efter de förutsättningar som ges i förfrågningsunderlaget. Om det är lägsta pris som utvärderas ska leverantören som lämnat det lägsta priset tilldelas kontraktet. Om andra tilldelningsgrunder används ska dessa utvärderas objektivt av beställaren.

2.6 Beslutsmeddelande

Alla leverantörer som har deltagit i direktupphandlingen ska meddelas om vilken leverantör som tilldelats kontraktet och anledningarna till detta. Förlorande leverantörer ska kunna få en bra förklaring till varför de inte tilldelades kontraktet.

2.7 Avtal

Vid direktupphandlingar under 100 000 kronor bör skriftliga avtal upprättas, och vid direktupphandlingar över 100 000 kronor ska avtal upprättas.

2.8 Dokumentation

Krav finns på dokumentation av upphandlingar vars värde överstiger 100 000 kronor och att upphandlande myndigheter och enheter ska besluta om riktlinjer för användning av direktupphandling. Skriftlig dokumentation om direktupphandlingen bör alltid upprättas om det inte handlar om inköp till småbelopp. Vid direktupphandlingar över 100 000 kronor ska skriftlig dokumentation upprättas. System för direktupphandlingar tillhandahålls av den centrala inköpsenheten. Vid användandet av kommunens direktupphandlingssystem ingår kravenlig dokumentation och med godkänd lagring av kommunens direktupphandlingar.

2.9 Otillåten direktupphandling

Direktupphandlingar är inte befriade från reglerna kring överprövning och skadestånd i upphandlingslagstiftningen. Om en leverantör anser att en direktupphandling är otillåten kan denna ansöka om överprövning hos domstol. Upphandlingen kan då behöva göras om och det finns risk att avtal som träffats med leverantören ogiltigförklaras samt att Konkurrensverket kan inkräva en upphandlingsskadeavgift.

Exempel på otillåtna direktupphandlingar är:

- om en förlängning av ett upphandlat avtal görs trots att det inte angivits i det ursprungliga avtalet att förlängning är möjlig,
- om ett upphandlat avtal förändras väsentligt,
- om kommunen gör avrop från ett ramavtal som den inte är part i, eller
- om det sammanlagda värdet av direktupphandlingar under ett år överstiger aktuella beloppsgränserna.

2.10 Blankett för dokumentation av direktupphandlingar

(Diarie nr)

Upphandlande myndighet/enhet

Organisationsnummer

--	--

Beskrivning av avtalsföremålet/typ av vara/tjänst/byggentreprenad innehåll

Avtalets löptid och värde

Enligt avtalet (exkl. förlängning)

Ev. option om förlängning eller ytterligare köp

Värde av ev. tidigare köp av samma slag gjorda under samma räkenskapsår (inkl. köp som understiger 100 000 kr)

Avtalets löptid	Datum för avtalet ingående	Beräknat värde exkl. moms (kr)
Summa		

Leverantör

Organisationsnummer

Metod för konkurrensutsättning (fler alternativ kan väljas)

<input type="checkbox"/> Leverantörer har bjudits in att lämna anbud	Antal inbjudna leverantörer:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Annons på kommunens hemsida	Antal inkomna anbud:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Elektroniskt upphandlingssystem		
<input type="checkbox"/> Annons i annonsdatabas	Annonsens refrn.	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Ingen konkurrensutsättning		

Anbudsgivare (förutom vinnande leverantör/er)

Organisationsnummer

Anledning till att avtal inte ingåtts

Kriterier och krav för utvärdering av anbud

<input type="checkbox"/> Pris (t.ex. pris per enhet, totalpris, LCC)	<input type="checkbox"/> Dokumenterade mätbara egenskaper	<input type="checkbox"/> Bedömning av arbetsprover
<input type="checkbox"/> Miljökriterier	<input type="checkbox"/> Sociala krav	<input type="checkbox"/> Bedömning av referenser
<input type="checkbox"/> Bedömning av meritförteckningar	<input type="checkbox"/> Leveranstid	<input type="checkbox"/> Annan kvalitet (ange vilken):

Kommentarer (t.ex. anledning till att konkurrensutsättning inte skett)

Beställare

Datum

2.10.1 Anvisningar för ifyllande av blankett

Diarienummer

I rutan kan kommunens interna diarienummer eller motsvarande anges.

Upphandlande myndighet/enhet

Här anges namn och organisationsnummer på den upphandlande myndighet eller enhet som omfattas av avtalet.

Beskrivning av avtalsföremålet

I denna ruta ges en kortfattad beskrivning av vilken typ av vara, tjänst eller entreprenad avtalet avser. En blankett bör fyllas i för varje avtal. Vid tecknande av avtal med flera delområden bör således en blankett fyllas i för varje delområde.

Avtalets löptid och värde

I rutan för avtalets löptid anges den period, avtalet gäller, till exempel, 1 aug – 1 okt 2021.

I rutan för avtalets ingående anges det datum då avtalet ingicks.

I rutan för beräknat värde anges det beräknade värdet av de olika delarna av avtalet. Värdet bör anges i svenska kronor exklusive mervärdesskatt och avse värdet vid avtalets tecknande.

Med beräknat värde avses värdet av alla utbetalningar till leverantörerna som förväntas med anledning av det aktuella avtalet. Lämpliga utgångspunkter för att uppskatta det beräknade värdet kan vara offererade priser, prognosticerad förbrukning, kontraktsvärdet, tidigare inköp, budgetprognoser med mera.

Värdet av eventuella optioner om förlängning eller ytterligare köp med mera (inkl. förväntade kompletteringsköp) anges separat under denna rubrik.

Värde av eventuella tidigare köp av samma slag gjorda under samma räkenskapsår:

För att kontrollera att direktupphandlingsgränsen inte överskrids ska beställaren kontrollera att avtalets värde, inkl. samtliga köp av varor, tjänster och byggentreprenader av samma slag under räkenskapsåret, inte överskrider direktupphandlingsgränsen. I fältet för Värde av ev. tidigare köp kan därför värdet av tidigare köp av samma slag under räkenskapsåret anges.

Därefter beräknas summan av avtalets värde, värdet av optioner om förlängning med mera samt värdet av tidigare köp av samma slag under räkenskapsåret. Om summan överskrider direktupphandlingsgränsen föreligger inte längre förutsättningar för en direktupphandling på denna grund.

Leverantör

Här anges namn och organisationsnummer på samtliga leverantörer som omfattas av avtalet. Om avtalet omfattar fler än fyra leverantörer kan detta anges i kommentarsfältet eller på bifogad lista.

Metod för konkurrensutsättning

Om avtalet föregåtts av konkurrensutsättning anges vilken eller vilka metoder som använts för konkurrensutsättning. Om någon annan metod än de uppräknade använts kan detta anges i kommentarsfältet nedan.

I rutorna anges antalet leverantörer som bjudits in respektive lämnat anbud.

Om upphandlingen annonserats i en annonsdatabas anges annonsdatabasens namn och annonsens referensnummer i rutan.

Anbudsgivare (förutom vinnande leverantör)

I rutan anges leverantörsnamn och organisationsnummer för alla anbudsgivare som lämnat anbud, men där avtal inte tecknats.

Anledning till att avtal inte ingåtts

I rutan anges anledning till att avtal inte har ingåtts med anbudsgivare som lämnat anbud, eller ombetts lämna anbud.

Kriterier och krav för utvärdering av anbud

I rutan anges vilken eller vilka av följande faktorer som haft betydelse vid utvärderingen av anbud. Om flera faktorer anges den viktigaste faktorn med 1, den näst viktigaste med 2 och så vidare.

Kommentarer

I rutan kan eventuella kommentarer anges, liksom kompletteringar i de fall rutorna inte räcker till.

Beställare (handläggare)

För internt bruk kan den eller de tjänstemän anges som har ansvar för att formulera kommunens behov och administrera upphandlingen samt dokumentera hur detta gått till.