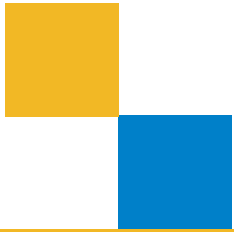




Ystads kommun



RUTINER FÖR DIREKTUPPHANDLING

Version 2024-04-04

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

Gäller fr o m – t o m:

2024-04-04 - 2026-04-04,
därefter återkommande
revidering efter 2 år

Ansvarig för uppdatering:
Chef inköpsenheten

Fastställd av:

Peter Eriksson

För revidering
ansvarar:

Inköpsenheten

INNEHÅLL

| | |
|--|---|
| 1. RUTINER FÖR DIREKTUPPHANDLING | 4 |
| 1.1 Inledning..... | 4 |
| 1.2 När får en direktupphandling göras? | 4 |
| 1.3 Vem får göra upphandlingar? | 5 |
| 1.4 Tröskelvärden och beloppsgränser för direktupphandling | 5 |
| 2. Inköpsbehov | 5 |
| 2.1 Sekretess | 6 |
| 2.2 Dokumentation | 6 |
| 2.3 Leverantörskontroll och bedömning | 6 |
| 2.4 Val av leverantör och grund för utvärdering | 7 |
| 2.5 Tilldelning av kontrakt..... | 7 |
| 2.6 Otillåten direktupphandling | 7 |
| 2.7 Kontakt | 7 |
| 3. Blankett för dokumentation av direktupphandlingar..... | 8 |
| 3.1 Anvisningar för ifyllande av blankett | 9 |

1. RUTINER FÖR DIREKTUPPHANDLING

Vid en direktupphandling finns inga formkrav på hur upphandlingen ska genomföras. Det gör direktupphandling till en enkel process utan krav på annonsering eller anbud i ett visst format.

Detta dokument ska vara vägledande vid alla direktupphandlingar. Anställda som har behov att köpa in varor förväntas ha en god kännedom om rutinerna kring direktupphandling.

1.1 Inledning

Riktlinjer för direktupphandling och inköp gäller för Ystad kommuns samtliga nämnder/förvaltningar/verksamheter enligt kommunens policy för upphandling och inköp. Kommunens upphandlingsverksamhet ska präglas av ett affärsmässigt sätt och konkurrensen på marknaden skall tas tillvara på lämpligt sätt i syfte att göra en så bra affär som möjligt. Detta gäller vid alla inköp och upphandlingar.

I enlighet med LOU och LUF ska den upphandlande organisation konkurransutsätta alla sina upphandlingar. Detta gäller även om den upphandlande organisationen har fått indikationer på att det endast finns en leverantör på marknaden som tillhandahåller det som efterfrågas. Oavsett värdet på en direktupphandling skall en avvägning göras kring en eventuell konkurransutsättning. Huvudregeln från Ystad kommun är att konkurransutsättningen ska riktas till (3) tre leverantörer eller genom att annonsera på en offentlig upphandlingsdatabas.

LOU (lagen om offentlig upphandling), LUF (lagen om upphandling inom försörjningssektorn) och de grundläggande principerna om likabehandling, transparens, Icke-diskriminering, proportionalitet, och ömsesidigt erkännande ska följas.

För mer information se: [Fem grundläggande principer | Konkurrensverket](#)

1.2 När får en direktupphandling göras?

Direktupphandling kan användas i huvudsakligen fyra situationer:

- Om upphandlingens värde understiger direktupphandlingsgränsen (se tröskelvärden och gräns för direktupphandling)
- I vissa i lagen särskilt angivna situationer då den upphandlande myndigheten eller enheten (den upphandlande organisationen) får använda förhandlat förfarande utan föregående annonsering
- om det finns synnerliga skäl (skälen finns angivna i upphandlingslagarna)
- vid en anskaffning som är nödvändig för att tillgodose ett angeläget behov som har uppstått till följd av överprövning.

Tolkningen om tillämpligheten är i dessa fall mycket restriktiv och det är kommunen som har bevisbördan för att undantaget är tillämpligt.

1.3 Vem får göra upphandlingar?

Upphandlingar får genomföras i enlighet med kommunens delegeringsordning. I den framgår vilka befogenheter som kommunens olika funktioner eller medarbetare har när det gäller att fatta beslut om olika slags inköp.

1.4 Tröskelvärden och beloppsgränser för direktupphandling

När en direktupphandling ska göras behöver du uppskatta det framtida kontraktets värde eftersom tröskelvärdena avgör vilka regler i upphandlingslagstiftningen som du kan använda. Tröskelvärdena som EU beslutar om revideras vartannat år.

Värdet av en direktupphandling ska uppskattas för kontraktets totala värde under hela avtalets löptid exklusive mervärdesskatt. Eventuella optioner och förlängningsklausuler samt eventuella premier och/eller ersättningar skall räknas in i det totala värdet för upphandlingen. Värdet av upphandlingen när upphandlingen skall annonseras ska räknas in.

Beräkning av värdet ska också utgå från det sammanlagda värdet av alla direktupphandlingar av samma slag som genomförts hos kommunens samtliga förvaltningar under 1 år. Värdet för direktupphandlingar

För aktuella beloppsgränser se: [Tröskelvärden och gräns för direktupphandling | Konkurrensverket](#)

Ett anskaffningsbehov får inte delas upp i mindre delar i syfte att komma under gränsen för direktupphandling.

2. Inköpsbehov

När det uppstår ett inköpsbehov av en vara, tjänst eller byggtreprenad ska det alltid göras en kontroll av om det finns ett aktuellt avtal upphandlat inom området. Avtalsdatabas med aktuella avtal nås via Ystads kommuns intranät (Stratsys miljö)

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

I största möjliga mån bör direktupphandlingar samordnas. Eftersom

- Det säkerställer att beloppsgränsen för direktupphandlingar av liknande varor och tjänster inom kommunen inte överskrids samt
- Ger stordriftsfördelar till exempel bättre pris och lägre transaktionskostnader per köpt enhet.

Frågor att ställa sig innan en direktupphandling görs?

- Finns ramavtal för varan eller tjänsten?
- Är detta ett återkommande behov eller enskilt köp?
- Kan vi samordna upphandlingen med andra förvaltningar och kommunägda bolag?

- Vilka kvalitetskrav finns som kan vara kopplat till mitt upphandlingsföremål?
- Hur förhåller vi oss till att ställa miljö/hållbarhet/säkerhetskrav i upphandlingen?

2.1 Sekretess

Under en direktupphandling gäller absolut sekretess vilket innebär att kommunen omfattas av offentlighetsprincipen och inte i något fall får lämna ut en uppgift som rör anbud till annat än den som har lämnat anbudet förrän alla anbud eller erbjudanden offentliggörs eller tilldelningsbeslutet offentliggörs.

2.2 Dokumentation

Kommunen har som riktlinje att dokumentera upphandlingar vars värde överstiger 50 000 SEK (Upphandlingsreglerna säger dokumentationsplikt för upphandlingar som överstiger minst 100 000 SEK)

Anledningen till detta är att underlätta samordning och kontroll av Ystad kommuns direktupphandlingar samt att det är mer strategiskt och effektivt för kommunen att dokumentera samtliga direktupphandlingar.

Dokumentationsplikten gäller både annonserade upphandlingar och direktupphandlingar. Detta för att bättre kunna följa upp vilka inköp som görs och samordna fler inköp hos färre leverantörer.

Längre ner i dokumentet finns en direktupphandlings-blankett med ett antal uppgifter som bör ses som ett minimum för uppfyllnad av dokumentationsplikten vid genomförandet av direktupphandlingar. Kommunen kan naturligtvis lägga till ytterligare uppgifter av relevans. Blanketten är framtagen i syfte att på ett enkelt sätt få en överskådlig bild av de uppgifter som bör dokumenteras.

Vid delkontrakt bör en separat dokumentationsblankett fyllas i för varje delkontrakt, så att det framgår vilka leverantörer som konkurrerat om varje delkontrakt. Dokumentationen måste utgå från kommunens övriga styrande dokument och organisation med mera. Det är viktigt att instruktionen är tydlig och enkel att följa,

Dokumentationen ska göras löpande och vara slutförd senast 30 dagar efter att myndigheten eller enheten har ingått avtal eller fattat beslut om att avbryta upphandlingen. Samma tidsgräns gäller när individuella rapporter tas fram.

2.3 Leverantörskontroll och bedömning

Vid en direktupphandling ska en leverantörsbedömning/kontroll göras. Inköpsenheten inhämtar information från Skatteverket som används vid kontroll av företag som deltar i upphandling enligt LOU (lagen om offentlig upphandling).

En fullständig leverantörskontroll görs av Inköpsenheten.

2.4 Val av leverantör och grund för utvärdering

Kommunen ska utse det anbud som bäst motsvarar det efterfrågade behovet på det sätt det angivits i upphandlingsdokumenten. Det är därför av största vikt att det är klart och tydligt i upphandling dokumentet vad som kommer att utvärderas.

Leverantören ska tilldelas kontrakt på affärsmässiga grunder. Kommunen ska anta det ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet. Riktlinjen från Ystad kommun är att det ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet sedan ska utvärderas på någon av dessa tre utvärderingsgrunder:

1. bästa förhållande mellan pris och kvalitet
2. kostnad
3. pris.

2.5 Tilldelning av kontrakt

Efter ett tilldelningsbeslut har meddelats, ska alla leverantörer som varit med i upphandlingen få tilldelningsbeslutet mejlat ut till sig.

Tilldelningsbeslutet ska skrivas på av ansvarig chef.

En fullständig underrättelse ska:

- vara skriftlig
- informera om vald leverantör
- ange skälen till beslutet och leverantörerna som inte blivit tilldelad kontrakt ska kunna få en god förklaring varför de inte blev tilldelade kontraktet.
- informera om den eventuella avtalsspärrens längd (minst 10 dagar)

Enligt upphandlingsreglerna ska en direktupphandling som annonserats tillämpa en minst 10 dagars avtalsspärr efter att tilldelningsbeslut har skickats ut elektroniskt. Detta innebär att kommunen inte får ingå avtal under denna tid. Under avtalsspärren löper kan leverantören ansöka om överprövning.

Undantag söndagsregeln: Om 10:e dagen är en lördag, söndag eller annan helgdag förlängs tiden till närmaste vardag enligt upphandlingsreglerna.

2.6 Otillåten direktupphandling

Hanteras en direktupphandling på ett otillåtet sätt dvs att det inte följer upphandlingsreglerna i LOU kan direktupphandlingen ogiltigförklaras. Vid otillåten direktupphandling finns risk för rättslig prövning av domstol och vidare att kommunen får betala en upphandlingsskadeavgift.

2.7 Kontakt

Vid frågor angående enskilda inköp och upphandlingar kontakta upphandling@ystad.se.

3. 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 |
| <input type="checkbox"/> | Annons på kommunens hemsida |
| <input type="checkbox"/> | Elektroniskt upphandlingssystem |
| <input type="checkbox"/> | Annons i annonsdatabas |
| <input type="checkbox"/> | Ingen konkurrensutsättning |

Antal inbjudna leverantörer:

Antal inkomna anbud:

Annonsens ref.nr.

| |
|--|
| |
| |
| |

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**

3.1 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 anbuden. 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.