

# Direktupphandling, policy och rutiner

Antagen av Kf § 110/2015



**Bräcke kommun**



**Innehåll**

1. Policy för direktupphandling.....	1
1.1 När kan direktupphandling ske? .....	1
1.2 Vad menas med direktupphandling? .....	1
1.3 Tröskelvärden .....	1
1.4 Dokumentering.....	1
1.5 Målsättning .....	2
2. Rutin för direktupphandling .....	2

## 1. Policy för direktupphandling

Denna policy är ett lokalt komplement till den upphandlingspolicy som antas av Bräcke kommun i samverkan med den gemensamma nämnden för upphandling som finns i länet.

### 1.1 När kan direktupphandling ske?

Ramavtal finns inom många områden och dessa ska alltid användas. Men det finns områden som av olika anledningar inte omfattas av några ramavtal. Där kan man göra en direktupphandling vid lågt värde eller om det finns synnerliga skäl.

Med *lågt värde* menas procentsatser av det EU-direktivstyrda tröskelvärdet som gäller i respektive lagstiftning. Tröskelvärdena revideras vartannat år, nästa gång blir per den 1 januari 2016.

Med *synnerliga skäl* avses skäl som inte kunnat förutses och som inte beror på den egna verksamheten. Kontakta alltid kommunens upphandlingsadministratör eller det gemensamma upphandlingskontoret i Östersund i samband med hänvisning till synnerliga skäl.

### 1.2 Vad menas med direktupphandling?

Direktupphandling innebär att beställaren vänder sig direkt till leverantörer, utan föregående annonser eller krav på förfrågningsunderlag. Kontakt tas med utvalda leverantörer och en offertförfrågan görs.

De leverantörer som finns upphandlade på ramavtal ska alltid tillfrågas i första hand. Vid direktupphandling av annan leverantör än de som finns på ramavtal bör minst tre leverantörer tillfrågas. Valet ska dokumenteras.

### 1.3 Tröskelvärden

Direktupphandlingsgränsen för LOU, Lagen om offentlig upphandling, går vid 28 procent av tröskelvärdet, i dagsläget 505 800 kronor.

Direktupphandlingsgränsen för LUF, Lagen om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster, går vid 26 procent av det gällande tröskelvärdet, i dagsläget 939 342 kronor.

### 1.4 Dokumentering

Det råder dokumentationsplikt vid direktupphandling. Man måste anteckna skälen för sina beslut och annat av betydelse vid upphandlingen om dess värde överstiger 100 000 kronor. Syftet är att det ska vara möjligt att i efterhand följa upp att upphandlingen gått rätt till. Det är

även lämpligt att dokumentera upphandlingar understigande 100 000 kronor för att därigenom bevaka att Bräcke kommun sammantaget inte överskrider tröskelvärdena.

Vad som ska ingå i dokumentationen framgår av nedanstående rutiner.

## 1.5 Målsättning

Syftet med Bräcke kommuns direktupphandlingspolicy är att säkerställa:

- att upphandlingar och inköp görs i enlighet med EU-direktiv, svensk lagstiftning och den antagna upphandlingspolicyn.

## 2. Rutin för direktupphandling

1. Kontrollera att det inte redan finns ett ramavtal inom området. Kontakta upphandlingsadministratören om du är osäker på hur du gör.
2. Kontrollera att kommunens olika enheter inte redan upphandlar denna typ av vara eller tjänst till ett belopp som per år överskrider tröskelvärdet. Om så är fallet behöver det göras en samordnad upphandling. Kontakta upphandlingsadministratören om du är osäker på hur du gör.
3. Om värdet understiger 100 000 kronor räcker det att förvissa sig om att priset är rimligt, exempelvis genom en prisjämförelse per telefon. För belopp överstigande 10 000 kronor görs dokumentation på avsedd blankett och lämnas till upphandlingsadministratören.
4. Om värdet överstiger 100 000 kronor ska direktupphandlingen dokumenteras, diarieföras och lämnas till upphandlingsadministratören.
  - a) Skicka ett förfrågningsunderlag med kravspecifikation/beskrivning till valda anbudsgivare med F-skattsedel, som helst bör vara minst tre i antal.
  - b) Utvärdera anbuderna enligt de kriterier som satts, exempelvis pris och kvalitet.
  - c) Kontrollera med Skatteverket att leverantören inte har några restförda skulder.
  - d) Besluta om leverantör och motivera valet skriftligt.
  - e) Gör beställning.
  - f) Skicka meddelande till de anbudsgivare som inte antagits. Beslutsmotivering behöver inte bifogas, men ska plockas fram om frågor uppstår.
  - g) Dokumentera upphandlingen på avsedd blankett.
  - h) Lämna förfrågningsunderlag, anbud, ifyllt dokumentationsblankett, öppningsprotokoll och tilldelningsbeslut till diariet. Skicka kopia av dokumentationsblanketten till upphandlingsadministratören.