



Riktlinjer för direktupphandling

Föreskrift
Plan
Policy
Program
Reglemente
Regler

Riktlinje

Rutin
Strategi
Taxa

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning.....	2
Inledning.....	3
Syfte.....	3
Ansvar.....	3
Existerande och tillämpliga avtal.....	3
Genomförande.....	3
Obligatoriskt krav.....	4
Dokumentation.....	4
Sekretess.....	4
Revidering.....	4

Inledning

Enligt lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU) har kommunen möjlighet att genomföra en direktupphandling om värdet av varan eller tjänsten som ska köpas understiger direktupphandlingsgränsen¹.

Upphandlande organisationer ska anta riktlinjer för direktupphandling samt dokumentationsplikt 19 a kap.15 § lag (2016:1145) om offentlig upphandling.

Direktupphandling får genomföras endast om kommunen inte redan omfattas av ett giltigt avtal inom aktuellt område.

Värdet av direktupphandlingen räknas ut genom att alla kommunens inköp av varor eller tjänster av samma slag räknas ihop. Hela avtalets löptid ska räknas med, även om det är längre än ett år.

En direktupphandling kan utföras antingen genom konkurrensutsättning eller via direktköp.

Syfte

Riktlinjen ska ge vägledning för tillvägagångssätt vid inköp av varor och tjänster där avtalsvärdet understiger direktupphandlingsgränsen och därmed leda till att inköp sker på rätt sätt och att korrekt dokumentation skapas och säkras.

Ansvar

Riktlinjen omfattar samtliga anställda inom kommunen.

Direktupphandling ska förankras med ekonomichef tillika samordnare av upphandlingar.

Direktupphandling utförs av verksamhetsansvarig eller tillsammans med ekonomichef.

Undertecknande av avtal görs enligt delegationsordning.

Var och en som genomför inköp av varor och tjänster ansvarar för att inköpet sker i enlighet med denna riktlinje.

Existerande och tillämpliga avtal

Existerande och tillämpliga avtal ska användas innan ny direktupphandling genomförs. Kontrollera diariet, E-avrop och Adda för att se existerande avtal.

Genomförande

Kontakta ekonomichef för dialog om lämpligt tillvägagångssätt

Kontrollera om inköpet behöver tas upp i andra instanser exempelvis LSG, Lokalsamverkansgrupp.

Kontakta registrator för diarienummer.

All upphandling sker via verktyget E-avrop.

Kravspecifikation skrivs av beställaren/verksamheten

Diariet för samtliga handlingar, beslut samt ev. underlag, tilldelningsbeslut, anbud och avtal.

Se "rutin för upphandling och hantering av avtal" som finns på kommunens intranät, för stöd i upphandlingsarbetet.

¹ 2024 uppgår det till 700 000 kr och översyn av gränsen görs årligen.

Obligatoriskt krav

Fakturerings

Betalning sker 30 dagar efter godkänd leverans och fakturadatum. Köparen godkänner inte faktureringsavgift eller annan avgift som läggs till fakturabeloppet. Säljaren ska fakturera elektronisk.

Alla fakturor säljaren skickar till köparen ska ha unikt fakturanummer.

Vid beställning anges på faktura den beställarreferens som framgår vid respektive avropstillfälle. För säljarens fordringar gäller en faktureringspreskription om 3 månader efter utfört arbete/leverans. Fakturor som härrör arbete eller produkter som har utförts/levererats längre tid tillbaka än gällande preskriptionstid kommer i normalfallet inte att beaktas.

Om det vid en uppföljning visar sig att debiterat pris inte stämmer överens med avtalat pris ska detta återbetalas till köparen.

Redan betalda fakturor innebär inte en acceptans av fordringen.

Vid retur och reklamation som genererar en återbetalning till köparen ska säljaren översända en kreditfaktura på kreditbeloppet till köparen. Kreditfakturan ska kvittas mot debetfakturor där köparen väljer vilka debetfakturor som kreditfakturan avräknas mot. Finns inga debetfakturor ska köparen begära utbetalning av kreditfakturan.

Dokumentation

Vid direktupphandling som överstiger 100 000 SEK föreligger en extra dokumentationsplikt. Denna innebär att den som utför en sådan direktupphandling ska "anteckna skälen för sina beslut och annat av betydelse vid upphandlingen".

Dokumentationen ska göras löpande och vara slutförd senast 30 dagar efter att verksamheten ingått avtal eller överenskommelse.

Dokumentation ska göras på "Blankett för dokumentation av direktupphandling" som finns på kommunens intranät.

Sekretess

Som vid andra upphandlingsförfarande gäller absolut sekretess även vid direktupphandling.

Den absoluta sekretessen innebär bland annat att uppgifter som berör anbud, exempelvis hur

många och vilka som lämnat anbud inte i något fall får lämnas ut förrän upphandlingen har avslutats. Den som genomför direktupphandlingar ska ha kunskap om LOU och offentlighets och sekretesslagens bestämmelser.

Revidering

Revidering ska göras vid behov.