

Riktlinjer för direktupphandling i Österåkers kommun

Österåkers kommuns styrdokument

Antagen av Kommunstyrelsen 2022-10-24, § 12:18

Diarienummer: KS 2022/0230

Ansvarig enhet: Upphandlings- och inköpsenheten

Version: 1.0

Kommentar:

Riktlinjer för direktupphandling i Österåkers kommun

Denna riktlinje beskriver hur direktupphandling får genomföras och vilken generell ansvarsfördelning som gäller, beloppsgränser, krav på dokumentation och diarieföring. Riktlinjen är ett kompletterande dokument till Österåkers kommuns policy för upphandling som fastställs av kommunstyrelsen.

Anvisningarna för detta dokument beskriver det aktuella regelverket, hur inköp och direktupphandlingsprocessen går till. Riktlinjerna kommer att revideras vid behov av kommunstyrelsen på förslag av upphandlings- och inköpsenheten.

Upphandlings- och inköpsenheten ansvarar för riktlinjerna och föreslår vid behov, efter dialog med berörda förvaltningar, förändringar i anvisningarna.

Inledning/bakgrund

I 19 a kap lag (2016:1145) om offentlig upphandling finns bestämmelser avseende direktupphandling av varor, tjänster och byggtreprenader. Av bestämmelserna följer bl.a. att en upphandlande myndighet ska besluta om riktlinjer för användning av direktupphandling och att genomförandet av upphandlingar vars värde överstiger 100 000 kronor ska dokumenteras.

I likhet med LOU föreskriver lag (2016:1147) om upphandling av koncessioner (LUK) att en upphandlande myndighet som upphandlar koncessioner ska besluta om riktlinjer för användning av direktupphandling. Vidare ska alla direktupphandlingar av koncessioner oavsett värde dokumenteras.

Syfte och omfattning

Syftet med dessa riktlinjer är att Österåkers kommun ska få en enhetlig hantering av direktupphandlingar, effektiva inköp, ökad konkurrens samt uppfylla och förtydliga gällande lagkrav.

Riktlinjerna omfattar inköp under förutsättning att:

1. det inte finns något befintligt avtal och
2. värdet av upphandlingen är under direktupphandlingsgränsen.¹

Vid direktupphandling finns inga formkrav i lagstiftningen för hur upphandlingen ska genomföras, såsom exempelvis annonsering, konkurrensutsättning, tidsfrister och liknande.

Däremot ska alla upphandlande myndigheter och enheter alltid utgå från de upphandlingsrättsliga principerna. Österåkers kommuns inköp ska präglas av

¹ Direktupphandlingsgränsen framgår utav gällande lagstiftning.

ett affärsmässigt agerande där de EU-rättsliga principerna² inom upphandlingsområdet beaktas.

Förutsättning för direktupphandling

När ett behov av anskaffning av en viss vara, tjänst eller byggentreprenad uppstår, ska nämnden/förvaltningen börja med att undersöka om inköpet kan ske från ett befintligt avtal. Observera att avtal avseende varan/tjänsten inte bara kan ha upphandlats genom nämndens egen försorg. Nämnden kan även vara bunden av avtal efter deltagande i gemensam eller central upphandling.

Om nämnden/förvaltningen omfattas av ett avtal ska avrop, det vill säga inköp från avtalet ske. Finns ett lämpligt avtal är gällande direktupphandlingsgränser ovidkommande. Det är således inte möjligt att kringgå gällande avtal med motiveringen att värdet av det som ska anskaffas är under direktupphandlingsgränsen. Motiveringen till detta är att Österåkers kommun ska uppfattas som en god beställare och då är hög avtalstrohet en viktig faktor. Saknas tillämpligt avtal ska en upphandling genomföras.

Om kontraktsvärdet överstiger direktupphandlingsgränsen ska inte en direktupphandling utan en annonserad upphandling genomföras. I dessa situationer ska kommunens upphandlingsenhet kontaktas.

Beräkningen av värdet av det aktuella köpet ska utgå ifrån det totala belopp som kan komma att utbetalas, vilket innebär att options- och förlängningsklausuler i ett avtal ska räknas som om de kommer att nyttjas. Värdet bestäms exklusive mervärdesskatt.

När kan direktupphandling användas?

Om avtal saknas och följande förutsättningar är uppfyllda:

- Om upphandlingens avtalsvärde inklusive eventuella optioner inte överstiger direktupphandlingsgränsen.
- Vissa i lagens särskilt angivna situationer då den upphandlande myndigheten eller enheten kan använda direktupphandling som upphandlingsförfarande.

Förfarande enligt punkten två² ovan ska alltid ske i samråd med upphandling- och inköpsenheten.

² Principerna om likabehandling, icke-diskriminering, öppenhet, ömsesidigt erkännande och proportionalitet.

Rätt att direktupphandla under direktupphandlingsgränsen

Ansvar för direktupphandlingsprocessen som helhet ligger centralt hos upphandling- och inköpsenheten. Direktupphandlingar under ett visst värde delegeras direkt till beställarna i enlighet med vad som anges nedan:

Värde under 30 000 SEK (ex moms)

För avtal under 30 000 SEK ex moms krävs ingen avtalsformalia, beställaren ansvarar för det praktiska genomförandet av direktupphandlingen samt att köpet godkänns av behörig attestant (chef). Diarieföring sker enligt dokumentationshanteringsplan.

Värde över 30 000 SEK under 100 000 SEK (ex moms)

Vid direktupphandlingar till ett värde som understiger 100 000 SEK (ex moms) ansvarar beställaren för det praktiska genomförandet av direktupphandlingen. Beställaren ska teckna ett avtal enligt kommunens avtalsmall för varor eller tjänster. Det är inte ett obligatoriskt krav att ta in offerter, men det är dock något som upphandling- och inköpsenheten alltid rekommenderar, att konkurrensutsätta inköpet oavsett upphandlingens värde. För de fall beställare väljer att konkurrensutsätta inköpet finns stöd att få i dokument offertförfrågan under 100 000 kr. Beställaren ansvarar för att köpet godkänns av behörig attestant (chef). Diarieföring sker enligt dokumentationshanteringsplan.

Värde över 100 000 under 300 000 SEK (ex moms)

Vid direktupphandlingar till ett värde som överstiger 100 000 SEK (ex moms) ansvarar beställaren för det praktiska genomförandet av direktupphandlingen.

Beställare ska innan upphandlingen påbörjas:

- inhämta ett diarienummer från upphandling och inköpsenheten,
- ta del av blankett för dokumentation av direktupphandling samt
- ta del av jävs- och sekretessblankett

Vid direktupphandlingar över 100 000 SEK (ex moms) föreligger en dokumentationsplikt, vilket innebär att det tydligt ska framgå på vilka grunder den upphandlande myndigheten har fattat sina beslut genom upphandlingsprocessen. För stöd gällande efterlevnaden av dokumentationsplikten finns angiven blankett för dokumentation av direktupphandling. Beställaren ansvarar för ifyllandet av denna blankett.

Vid direktupphandlingar som överstiger 100 000 SEK (ex moms) ska enligt kommunens riktlinjer konkurrensutsättning ske och minst tre (3) offerter inhämtas. Beställaren ska vid konkurrensutsättningen använda sig av dokument offertförfrågan 100 000 – 300 000 kr. För de fall synnerliga skäl föreligger, såsom exempelvis att det inte finns någon konkurrens på marknaden och en konkurrensutsättning därav inte kan ske, får denna rutin frångås. Motivering för avsteg ska alltid anges i ovannämnda blankett för dokumentation av direktupphandling.

När efterfrågade offerter inkommer ska diarieföring ske enligt dokumentationshanteringsplanen centralt hos upphandling- och inköpsenheten. Även dessa ska dokumenteras i den ovannämnda blanketten för dokumentation av direktupphandling.

Innan tilldelning sker ska kontakt tas med upphandling@osteraker.se för stöd vid företagskontroll. Skicka uppgift på den anbudsgivare som kommer att tilldelas uppdraget, ange namn på anbudsgivare, organisationsnummer samt ifylld blankett för dokumentation av direktupphandling.

Efter avslutad direktupphandlingsprocess ska samtliga leverantörer som har inkommit med anbud erhålla ett mail med ett skriftligt tilldelningsbeslut, se dokument tilldelningsbeslut.

Värde över 300 000 SEK ex moms

För avtal över 300 000 SEK ex moms ska upphandling och inköpsenheten alltid kontaktas.

Maila till upphandling@osteraker.se märk mailet med upphandlingens namn samt ange:

- När uppstod behovet?
- Har liknande vara/tjänst inhandlats tidigare, i så fall hur har detta gått till, värde?
- Berör behovet en vara/tjänst som kan anses utgöra en kritisk faktor för din verksamhet? Om ja, motivera.

Implementering och Uppföljning

För verksamhetsspecifika avtal äger verksamheterna själva uppföljningsansvaret, som huvudregel för kommunövergripande avtal äger upphandling- och inköpsenheten uppföljningsansvaret. Exempel på undantag från huvudregeln är vid avtal som nyttjas av hela kommunen och där det finns en tydlig beställare.