



# Särskilda riktlinjer för direktupphandling

Dokumenttyp Riktlinje	Dokumentnamn Särskilda riktlinjer för direktupphandling	Fastställt Februari 2024	Version 1.0	Sida 1
<b>Dokumentägare</b> Kommunstyrelsen	<b>Dokumentansvarig</b> Kommunledningsförvaltningen	<b>Revideras</b> Vid behov	<b>Giltighetstid</b> Tills vidare	



## Innehåll

Inledning.....	3
Upphandlingsformer .....	3
Direktupphandling under direktupphandlingsgränsen .....	3
Bristande konkurrens .....	6
Förhållningssätt sekretess .....	6
Övriga dokument.....	7
Checklista för direktupphandling och inköp .....	8

Dokumenttyp Riktlinje	Dokumentnamn Särskilda riktlinjer för direktupphandling	Fastställt Februari 2024	Version 1.0	Sida 2
<b>Dokumentägare</b> Kommunstyrelsen	<b>Dokumentansvarig</b> Kommunledningsförvaltningen	<b>Revideras</b> Vid behov	<b>Giltighetstid</b> Tills vidare	

## Inledning

Dessa riktlinjer är ett komplement till riktlinjer för upphandling och inköp och handlar om direktupphandling. En direktupphandling används vanligast när det som ska köpas har ett värde som understiger direktupphandlingsgränsen.

## Upphandlingsformer

Kommunen ska vid samtliga upphandlingar där det föreligger en annonseringsskyldighet använda en elektronisk upphandlingsprocess. Det föreligger i princip en skyldighet för upphandlande myndigheter att använda sig av elektronisk kommunikation vid offentlig upphandling enligt LOU.

Kommunen har att rätta sig efter ett antal olika upphandlingsformer beroende på upphandlingsföremålets värde.

## Direktupphandling under direktupphandlingsgränsen

### Förfarande

Med direktupphandling avses ett förfarande för tilldelning av kontrakt eller ingående av ramavtal utan krav på att den upphandlande myndigheten först ska informera om sin avsikt att upphandla genom en annons om anbudsinfördan.

Vem som är behörig att genomföra en direktupphandling styrs av respektive nämnds/bolags delegationsordning.

### Allmänna principer

De allmänna principerna som gäller för upphandling måste beaktas; principerna om icke-diskriminering (förbjudet att diskriminera leverantörer på grund av nationalitet), likabehandling (att leverantörer i lika situationer ska behandlas lika), transparens (öppenhet och förutsebarhet), proportionalitet (att kraven, kriterierna och villkoren i upphandlingen ska vara rimliga i förhållande till det som upphandlas) och ömsesidigt erkännande (innebär att bevis, så som intyg och certifikat, som har utfärdats av en medlemsstats behöriga myndigheter ska gälla också i övriga EU- och EES-länder).

### Lagregler

Alla upphandlingar och inköp ska genomföras enligt gällande lagstiftning om offentlig upphandling. Bestämmelserna som reglerar förfarandet för direktupphandling finns i kapitel 19 a i Lag (2016:1145) om offentlig upphandling. Dessa bestämmelser har trätt i kraft den 1 februari 2022. Kapitlet innehåller 16 stycken paragrafer.

Alla som utför upphandlingar och inköp inom Övertorneå kommun ska ha god kännedom om gällande lagstiftning och, i förekommande fall, kommunens övriga regler såsom policies, riktlinjer och andra tillämpliga styrande dokument. Vidare finns regler i andra förvaltningsrättsliga lagar som måste följas, såsom offentlighets- och sekretesslagen, förvaltningslagen, förvaltningsprocesslagen med flera lagar och förordningar. Det åligger var och en att inhämta nödvändig kunskap hänförlig till den produkt eller tjänst som ska upphandlas.

Dokumenttyp Riktlinje	Dokumentnamn Särskilda riktlinjer för direktupphandling	Fastställt Februari 2024	Version 1.0	Sida 3
<b>Dokumentägare</b> Kommunstyrelsen	<b>Dokumentansvarig</b> Kommunledningsförvaltningen	<b>Revideras</b> Vid behov	<b>Giltighetstid</b> Tills vidare	

### Konkurrens

Alla upphandlingar och inköp ska göras genom att nyttja de konkurrensmöjligheter som finns i syfte att långsiktigt få fler leverantörer att verka på marknaden. För det ändamålet ska lämpliga metoder användas vid upphandling och upphandlingsdokumenten ska utformas så att det är möjligt för alla leverantörer, såväl stora som små, att lämna anbud.

### Affärsetik

Övertorneå kommun ska uppfattas som en bra och attraktiv affärspartner av leverantörsmarknaden. Upphandlingsarbetet ska värna om en sund konkurrens och bidra till att målet om förbättrat näringslivsklimat kan uppnås. Varken medarbetare eller leverantörer som ingår avtal med kommunen ska medverka i någon form av korruption, givande eller tagande av muta, bedrägeri eller utpressning.

### Jäv och andra intressekonflikter

Överenskommelse om avtal får inte träffas med leverantör, i vilket en anställd eller till den anställde närstående, är delägare eller har ett verksamhetsinflytande, om den anställde eller den till den anställde närståendes engagemang i leverantörsföretaget medför att;

- den anställde blir jävig i hanteringen av sina arbetsuppgifter eller i handläggningen av ärendet om inköp och uppgifterna inte kan övertas av annan; eller
- engagemanget i leverantörsföretaget blir att betrakta som en otillåten bisyssla genom avtalet kommunen; eller
- den anställde riskerar att begå brott mot lag eller andra föreskrifter genom engagemanget.

### När kan direktupphandling användas

Direktupphandlingar är inte ett undantag från lagen om offentlig upphandling utan ska om det är möjligt konkurrensutsättas och dokumenteras. Om värdet överstiger 5 000 kr tillfrågas minst tre leverantörer samt upprättas skriftligt beställning/avtal och enklare dokumentation, mall finns hos upphandlingsenheten.

Direktupphandling kan användas i fyra situationer:

- Om upphandlingens värde understiger direktupphandlingsgränsen.
- 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.
- Vid en anskaffning som är nödvändig för att tillgodose ett angeläget behov som har uppstått till följd av överprövning.

En upphandling får inte delas upp i syfte att understiga beloppsgränsen för direktupphandling.

Värdet av en upphandling ska uppskattas till det totala belopp som ska betalas enligt det avtal som ingår i upphandlingen. Vid beräkningen ska options- och förlängningsklausuler beaktas som om de har utnyttjats. Om löptiden på avtalet är obestämd eller inte kan fastställas vid värdetidpunkten ska värdet uppskattas till 48 månader.

Direktupphandlingar genomförs av respektive förvaltning/bolag med stöd av Upphandlingsenheten. Det är viktigt att direktupphandling sker på ett affärsmässigt sätt.

Dokumenttyp Riktlinje	Dokumentnamn Särskilda riktlinjer för direktupphandling	Fastställd Februari 2024	Version 1.0	Sida 4
<b>Dokumentägare</b> Kommunstyrelsen	<b>Dokumentansvarig</b> Kommunledningsförvaltningen	<b>Revideras</b> Vid behov	<b>Giltighetstid</b> Tills vidare	

### Direktupphandling under 5 000 SEK

För inköpsvärde upp till 5 000 SEK kan förfrågan ske via e-post, telefon eller köp över disk. Förfrågan bör om möjligt ställas till fler än en leverantör. Muntligt svar från leverantören får accepteras. Som dokumentation är kvitto eller faktura tillräckligt.

”Direktinköp” ska göras med rekvisition. Tänk på att säga till leverantören att referenskoderna ska framgå på fakturan. Du ska alltid kunna legitimera dig. Det är inte tillåtet att använda privata bonus-/medlemskort. Du kan vända dig till en leverantör men bäst är att tillfråga fler genom en enkel prisförfrågan via mejl.

### Direktupphandling 5 001 SEK - 100 000 SEK

Direktupphandlingar överstigande 5 000 kr där befintligt ramavtal inte är tecknat eller inte kan nyttjas, ska minst tre företag tillfrågas. Om det på grund av sakliga skäl inte finns möjlighet att tillfråga tre stycken leverantörer, det kan till exempel röra sig om en bransch med mycket begränsad konkurrens liknande monopolsituation, tekniska skäl som innebär att det måste finnas kompatibilitet med befintlig utrustning eller liknande orsaker, kan färre än tre leverantörer tillfrågas. Detta undantag ska tillämpas restriktivt.

För inköpsvärde upp till 100 000 SEK kan förfrågan ske via e-post. Inköp som överstiger 5 000 kr men är under 100 000 kr ska konkurrensutsättas genom att tillfråga om möjligt minst tre leverantörer om att lämna anbud. Enklare dokumentation utöver skriftligt avtal ska upprättas av inköp mellan 5 000 – 100 000 kr, mall finns hos upphandlingsenheten.

### Direktupphandling 100 001 SEK – 700 000 SEK

För inköpsvärde från 100 000 SEK och upp till direktupphandlingens värde, idag 700 000 kr, ska samråd ske med Upphandlingsenheten. Förfrågan ska ske genom skriftlig inbjudan och skickas till en eller flera leverantörer via e-post, alternativt genom annons via kommunens/bolagets upphandlingssystem. Svar från leverantören ska vara skriftligt.

Om endast en leverantör tillfrågas ska detta tydligt motiveras. Upphandlingen ska tillsammans med skälen för beslut dokumenteras via blanketten ”Dokumentation av direktupphandling” eller i kommunens/bolagets upphandlingssystem.

Direktupphandlingsblanketten ska diarieföras och bevaras tillsammans med avtalet enligt gällande dokumenthanteringsplan. Kopia på dokumentationen skickas till Upphandlingsenheten.

### Upphandlingens totala värde

Direktupphandlingsgränsen är en i lagen fastställd summa och uppgår idag till 700 000 SEK. Om värdet av upphandlingen inte överstiger denna gräns får den upphandlande myndigheten eller enheten använda sig av ett direktupphandlingsförfarande.

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

Om det finns optioner eller förlängningsklausuler i avtalet ska värdet av dessa räknas med. Värdet beräknas exklusive moms. Samma beloppsgräns gäller oavsett om man upphandlar varor, tjänster eller byggtreprenader.

Dokumenttyp Riktlinje	Dokumentnamn Särskilda riktlinjer för direktupphandling	Fastställd Februari 2024	Version 1.0	Sida 5
<b>Dokumentägare</b> Kommunstyrelsen	<b>Dokumentansvarig</b> Kommunledningsförvaltningen	<b>Revideras</b> Vid behov	<b>Giltighetstid</b> Tills vidare	

### Befintligt ramavtal

Direktupphandling får inte ske i de fall som Övertorneå kommun redan genomfört upphandling och tecknat bindande ramavtal för aktuell vara/tjänst.

### Frivillig annonsering

Om bedömningen görs att man kan få bättre villkor genom att annonsera direktupphandlingen ska upphandlingen annonseras.

### Beslut och underrättelse

Val av leverantör måste kunna motiveras på objektiv och affärsmässig grund. EU:s grundprinciper gällande likabehandling, icke-diskriminering, proportionalitet, öppenhet och ömsesidigt erkännande måste beaktas.

Om man har begärt in anbud från fler än en leverantör ska samtliga tillfrågade leverantörer som har lämnat anbud i direktupphandlingen, snarast möjligt underrättas, om beslut att tilldela ett kontrakt eller ingå ett ramavtal. Underrättelsen ska vara skriftlig. Någon avtalsspärr finns inte vid direktupphandling utan avtal kan och bör tecknas omgående.

### Dokumentation

Direktupphandlingar över 5 000 kr ska dokumenteras. Blankett för dokumentation av direktupphandling finns att hämta via upphandlingsenheten.

### Mallar

Kommunen har tagit fram mallar som kan användas vid direktupphandlingar. Utvald leverantör ska uppfylla sina skyldigheter avseende skatter och socialförsäkringsavgifter och inte vara föremål för någon av uteslutningsgrunderna som anges i LOU.

### Diarietföring

Direktupphandlingen ska diarietföras.

### Information på hemsida

När så är möjligt skall information om pågående direktupphandlingar finnas på kommunens hemsida.

### Övrigt

I övrigt tillämpas för varje nämnd/styrelse vid varje tidpunkt gällande delegationsordning.

## Bristande konkurrens

Kommunen har som mål att tillvarata konkurrensen på bästa sätt. Det innebär att i upphandlingar som endast får ett anbudssvar bör man överväga om man ska avbryta och gå ut med en ny upphandling.

## Förhållningsätt sekretess

Offentlighets- och sekretesslagen ska tillämpas i upphandlingsprocessen. Det råder sekretess innan förfrågan skickas ut och absolut sekretess gäller efter att anbud inkommit tills beslut om vald leverantör har skickats ut (tilldelning). Det gäller även vid direktupphandling.

Dokumenttyp Riktlinje	Dokumentnamn Särskilda riktlinjer för direktupphandling	Fastställd Februari 2024	Version 1.0	Sida 6
<b>Dokumentägare</b> Kommunstyrelsen	<b>Dokumentansvarig</b> Kommunledningsförvaltningen	<b>Revideras</b> Vid behov	<b>Giltighetstid</b> Tills vidare	

Med absolut sekretess menas bl. a att det är sekretess på hur många och vilka företag som har lämnat anbud. Innehållet i anbudshandlingar omfattas också av absolut sekretess. När tilldelningsbeslutet är fattat med vald leverantör är däremot handlingarna som grundprincip offentliga och ska lämnas ut på begäran. Sekretessbedömning ska dock göras innan handlingar lämnas ut och detta är extra viktigt i de fall en leverantör begärt sekretess på delar av anbudet. Beslut om sekretess inom upphandlingar får endast fattas av upphandlaren.

## Övriga dokument

Dessa riktlinjer för upphandling och inköp kompletteras vid behov av mer detaljerade anvisningar/rutiner/metodbeskrivningar och checklistor.

Se checklista nedan för direktupphandling och inköp.

Dokumenttyp Riktlinje	Dokumentnamn Särskilda riktlinjer för direktupphandling	Fastställd Februari 2024	Version 1.0	Sida 7
<b>Dokumentägare</b> Kommunstyrelsen	<b>Dokumentansvarig</b> Kommunledningsförvaltningen	<b>Revideras</b> Vid behov	<b>Giltighetstid</b> Tills vidare	



		anges. Förfrågningsunderlaget skickas samtidigt till alla leverantörer via e-post, välj minst tre. Anbuderna är skriftliga.
--	--	---

### Leverantörskontroll

1 kr - 5000 kr	5 001 kr – 100 000 kr	100 001 kr - 700 000 kr
Vid de lägre avtalsvärdena i skalan behövs i regel ingen leverantörskontroll.	En leverantörskontroll ska genomföras.	En leverantörskontroll ska genomföras.
<p>Exempel på leverantörskontroll:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Finns F- skatt eller FA-skatt.</li> <li>• SKV 4820 från Skatteverket eller Bisnode kredit eller Inyett.</li> <li>• Kreditvärderingstjänster kan användas för att kontrollera leverantörens stabilitet och ekonomiska ställning.</li> <li>• Kontakta upphandlingsenheten för hjälp. E-post: <a href="mailto:upphandling@overtornea.se">upphandling@overtornea.se</a></li> </ul>		

### Val av leverantör

Valet av leverantör måste göras med beaktande av de EU-rättsliga principerna för offentlig upphandling, dvs. principerna om icke-diskriminering, likabehandling, proportionalitet, öppenhet (förutsebarhet och transparens) och ömsesidigt erkännande. Valet av leverantör måste kunna motiveras på objektiv och affärsmässig grund

### Underrättelse

Underrätta anbudsgivarna om valet av leverantör.

### Avtal

Skriftligt avtal behövs i regel inte.	<p>Skriftliga avtal ska upprättas vid inköp från 5 000 kr och uppåt. Exempel på innehåll:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vad som ska köpas och i vilken omfattning.</li> <li>• När det som ska köpas ska levereras/utföras.</li> <li>• Totalt pris.</li> <li>• Leveransvillkor: att frakt ska ingå i priset, hur och var det ska levereras.</li> <li>• Betalningsvillkor: betalning 30 dagar netto från korrekt mottagen faktura och godkänd leverans. Säkerställ att fakturaavgifter inte tillkommer.</li> <li>• Eventuella garantier.</li> <li>• Mallar finns hos upphandlingsenheten.</li> </ul>
---------------------------------------	---

### Dokumentera

1 kr - 5000 kr	5 001 kr – 100 000 kr	100 001 kr - 700 000 kr
Faktura utgör i regel tillräcklig dokumentation.	<p>Vid inköp över 5 000 kr ska en enklare dokumentation göras: Tillfrågade leverantörer, anbud som kommit in, val av leverantör och skriftligt avtal. Mall finns hos upphandlingsenheten. Vid inköp som överstiger 100 000 kr råder dokumentationsplikt. Konkurrensverkets blankett ska användas. Exempel på dokumentation:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vad man köpt – avtalsföremålet.</li> </ul>	

Dokumenttyp Riktlinje	Dokumentnamn Särskilda riktlinjer för direktupphandling	Fastställd Februari 2024	Version 1.0	Sida 9
Dokumentägare Kommunstyrelsen	Dokumentansvarig Kommunledningsförvaltningen	Revideras Vid behov	Giltighetstid Tills vidare	



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Avtalets löptid och uppskattade värde.</li><li>• När avtalet ingicks.</li><li>• Om och hur konkurrensen togs tillvara.</li><li>• Vilka leverantörer som tillfrågades och hur många som lämnade anbud.</li><li>• Vilken leverantör som tilldelats avtalet.</li><li>• Det viktigaste skälet för tilldelningen.</li><li>• Mall finns hos upphandlingsenheten.</li></ul>
--	--

Dokumenttyp Riktlinje	Dokumentnamn Särskilda riktlinjer för direktupphandling	Fastställt Februari 2024	Version 1.0	Sida 10
<b>Dokumentägare</b> Kommunstyrelsen	<b>Dokumentansvarig</b> Kommunledningsförvaltningen	<b>Revideras</b> Vid behov	<b>Giltighetstid</b> Tills vidare	