



FINSPÅNG

# **Riktlinjer för direktupp- handling**

---

Datum 2016-01-04  
Versionsnummer 1.0

# Riktlinjer för direktupphandling

---

Finspångs kommun  
612 80 Finspång  
Telefon 0122-85 000 • Fax 0122-850 33  
E-post: [kommun@finspang.se](mailto:kommun@finspang.se)  
Webbplats: [www.finspang.se](http://www.finspang.se)

Dessa riktlinjer innehåller anvisningar för hur direktupphandling ska genomföras i Finspångs kommun.

Riktlinjerna har fastställts av kommunstyrelsen och är i linje med de nya reglerna i Lagen om offentlig upphandling (LOU) (1 juli 2014) vad gäller dokumentationsplikt. Den innehåller även den senast aktuella beloppsgränsen beträffande direktupphandling som beslutades gälla från och med 2016-01-01 -534 890 SEK.

### **Vad innebär direktupphandling?**

Alla köp som genomförs till utan en regelrätt upphandling är en direktupphandling. Lagen om offentlig upphandling LOU anger den övre tillåtna gränsen för direktupphandling till 534 890 kronor.

Om inget avtal finns för den vara eller tjänst som ska köpas, är det värdet av köpet som avgör hur man går till väga. Med värde menas kommunens eller bolagets totala inköp av just den varan/tjänsten per år. Om man till exempel behöver köpa viss vara är värdet på den enskilda kanske varan lågt, men om flera enheter också är i behov av samma vara blir värdet högre, vilket kan påverka vilka regler som gäller för direktupphandlingen.

### **Innan inköp görs ska man ställa sig följande frågor:**

1. Finns redan ett avtal för varan/tjänsten?
2. Hur ser behovet ut i andra verksamheter/enheter i kommunen?

Är du osäker på hur behovet ser ut kan du kontakta din sektors inköpsansvarige eller kommunens inköpsamordnare.

### **Därefter finns tre beloppsgränser som avgör hur du går tillväga för att genomföra och dokumentera ditt inköp.**

#### **Tänk på att:**

Framtida beslut kan påverka såväl riktlinjer och beloppsgränser så du bör alltid uppdatera dig om vad som gäller innan du gör nya inköp.

### **Inköp under 25 000 SEK**

Vid inköp av varor eller tjänster under 25 000 kr bör du jämföra olika leverantörer för att vara säker på att du får rätt vara till rätt pris och kvalitet. Jämförelsen kan du göra mellan olika butiker, webbshopar eller exempelvis på blocket.se, pricerunner.se, prisjakt.se eller liknande sidor.

Finns det möjlighet att göra ditt inköp lokalt i Finspång ska du minst ta med en lokal leverantör i din bedömning

När du bestämt dig för vart du ska göra ditt inköp ska följande dokumenteras och meddelas inköpsamordnaren eller din sektors inköpsansvarige:

- Vad som köpts
- Vem som fick uppdraget
- Priset

## **Upphandling/inköp mellan 25 000 SEK – 100 000 SEK**

Överstiger värdet av inköpet 25 000 SEK ska du alltid tillfråga din sektors inköpsansvarige eller kommunens inköpssamordnare om hur behovet av varan/tjänsten ser ut i din kommun. Minst tre leverantörer ska alltid tillfrågas skriftligt och köpet ska sedan dokumenteras. Finns det leverantörer i Fin-spångs kommun med kompetens att leverera tjänsten eller varorna ska minst en lokal leverantör tillfrågas.

Dokumentationen ska innehålla följande:

- Vad som köpts
- Vilka som tillfrågats
- Vem som fick uppdraget samt motivering till detta
- Priset

Använd mallarna:

1. ”Mall direktupphandling under 100 000”
2. ”Direktupphandling dokumentation under 100 000”

## **Det totala värdet är större än 100 000 SEK/år**

### **Kontakt med inköpssamordnaren, annonsering och dokumentation**

Överstiger värdet av inköpet 100 000 SEK ska du alltid tillfråga och meddela kommunens inköpssamordnare, upphandlingen ska annonseras och dokumenteras. Annonsering ska ske på kommunens egen hemsida.

### **Förfrågningsunderlag**

För upphandlingen behövs ett förfrågningsunderlag. En mall för detta finns, se nedan

### **Utvärdering, avtal och dokumentation**

När anbudstiden gått ut ska man att utvärdera och dokumentera de anbud som kommit in. När anbudet utvärderats efter de kriterier som du angivit i förfrågningsunderlaget tar du beslut om vinnande anbud. Ett avtal ska skrivas med vinnande leverantör, använd nedanstående mall/förslag till avtal.

Dokumentation ska föras över vilka anbud som kommit in med uppgifter om leverantör och pris, använd nedanstående mallar/förslag till utvärderingsrapport.

Samtliga dokument som hör till ärendet scannas sedan in och skickas till kommunens dokumentcontroller för arkivering.

Använd mallarna:

1. ”Förfrågningsunderlag direktupphandling över 100 000”
2. ”Direktupphandlingsrapport”

3. ”Direktupphandling - dokumentation över 100 000”.

4. ”Avtal Direktupphandling”.

### **När man genomför en direktupphandling:**

- Ska kommunen uppfattas som en god beställare och samarbetspartner - därför är det viktigt att valet av leverantör görs på objektiva och affärsmässiga grunder.
- Ska offertförfrågningar, anbud och offerter hanteras under sekretess och inte röjas eller delges någon utomstående innan publicering eller innan tilldelningen görs.
- Ska misstanke om uppkomna jävsituationer omedelbart lämnas över till högre chef som beslutar om fortsatt hantering av ärendet. (byte av ansvarig handläggare eller liknande).

Vad är en på jävsituation? Det kan till exempel vara att man under inköpsarbetet upptäcker att en släkting eller annan närstående är verksam i den bransch man upphandlar eller har lämnat in anbud i en upphandling.