

Styrande dokument

Riktlinjer för direktupphandling

Fastställd av kommunstyrelsen 2015-06-16, § 171

Gäller från och med 2015-06-26

Riktlinjer för direktupphandling i Oskarshamns kommun

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

När får en direktupphandling genomföras?

I LOU går gränsen för direktupphandling vid ett kontraktsvärde om 505 800 kronor. I LUF och LUFSS går gränsen för direktupphandling vid ett kontraktsvärde om 939 342 kronor. Direktupphandlingsgränserna gäller vid upphandling av såväl byggentreprenader som varor och tjänster.

Huvudregeln är att det är tillåtet att genomföra en direktupphandling om det saknas lämpliga befintliga avtal. Det är också tillåtet att direktupphandla om det vid en annonserad upphandling inte har inkommit några giltiga eller lämpliga anbud. Direktupphandling är också tillåtet vid upphandling av vissa hälso- och sjukvårdstjänster samt socialtjänster och vid synnerlig brådska. Den som genomför en direktupphandling med hänvisning till någon av dessa undantagsregler måste kunna bevisa att direktupphandling är tillåtet.

Befintliga avtal

Finns det ramavtal för varan/tjänsten/byggentreprenaden ska dessa användas. Om avsteg behöver göras från ramavtalet ska ansvarig för avtalet kontaktas.

Vem får genomföra en direktupphandling?

Om inte annat framgår av delegationsordningen har alla medarbetare med budgetansvar rätt att göra en direktupphandling eller ge någon annan i uppdrag att genomföra en direktupphandling. Två personer på varje förvaltning har tillgång till ett digitalt upphandlingsverktyg.

Samordning

Alla som genomför en direktupphandling ska förvissa sig om det samlade behovet inom den upphandlande myndigheten av just den vara eller tjänst som ska direktupphandlas. Samordningen är viktig för att säkra att beloppsgränsen för direktupphandlingar av samma slag inom den upphandlande myndigheten inte överskrids.

För att säkerställa samordningen ska Inköpscentralen alltid informeras innan ett köp genomförs.

Hur beräknas värdet av en direktupphandling?

Det är det sammanlagda värdet av de inköp av samma slag som gjorts tidigare under räkenskapsåret och som beräknas göras under resterande del av året hos den upphandlande myndigheten som utgör värdet av direktupphandlingen. Eventuella optioner och möjliga förlängningar av avtal ska också räknas med i värdet. Ett anskaffningsbehov får inte delas upp i mindre delar i syfte att komma under gränsen för direktupphandling.

Om behovet av varor/tjänster är återkommande och på ett par år överskrider beloppsgränsen för direktupphandling ska ett ramavtal istället upphandlas med lämpligt förfarande.

Hur ska en direktupphandling genomföras?

Kontrollera alltid först i avtalskatalogen om det finns något ramavtal. Om inte, följ anvisningarna nedan:

Upp till 10 000 kr – ta om möjligt in priser från flera, antingen muntligt eller via telefon eller mail. Skriftligt avtal/beställning behöver inte tecknas.

Upp till 100 000 kr – ta in priser från minst 3 leverantörer, fråga via mail eller brev, dokumentera använd blanketten för direktupphandling, sänd kopia av blanketten till Inköpscentralen. Skriftligt avtal/beställning ska tecknas.

Över 100 000 kr – direktupphandlingen genomförs i det digitala upphandlingsverktyget för direktupphandling och annonseras och blir därmed synlig på kommunens hemsida. Lämpliga leverantörer ska informeras om att direktupphandlingen är annonserad. Skriftligt avtal eller beställning ska tecknas. Avtal ska läggas in i avtalsdatabasen.

Dokumentation och arkivering

Direktupphandlingen ska dokumenteras dels genom det digitala upphandlingsverktyget och dels i blanketten för direktupphandling. Arkivering sker enligt särskild anvisning.

Sekretess

Upphandlingssekretess gäller fram till att beslut fattats om vald leverantör.

Uppföljning

Inköpscentralen ansvarar för uppföljningen av direktupphandlingar tillsammans med kontaktpersonerna i resp. förvaltning. Uppföljning sker två gånger per år.