

# **Riktlinjer för direktupphandling inom Umeå kommun**

## 1. Allmänt

Kommunens upphandlingsverksamhet skall präglas av ett affärsmässigt agerande. Detta gäller vid all upphandling, således även vid direktupphandling. Kommunen skall sträva mot att av marknaden uppfattas som en god beställare och samarbetspartner. De grundläggande principerna om affärsmässighet, konkurrens och objektivitet som gäller för upphandlingar över tröskelvärdena skall enligt LOU även tillämpas vid direktupphandling.

Direktupphandling är upphandling utan krav på anbudsförfarande enligt LOU.

Direktupphandling kan tillämpas om det inte finns något gällande ramavtal och kan ske om värdet av det som skall upphandlas är lågt eller om det finns synnerliga skäl.

## 2. Lågt värde

Direktupphandling på grund av lågt värde är i första hand avsett för köp och beställningar till mindre betydande belopp, då administrationskostnaderna och tidsåtgången vid ett formellt upphandlingsförfarande inte står i rimlig proportion till upphandlingens värde. Observera att direktupphandling endast avser enstaka köp under ett år. Om man vet att det kan bli fråga om upprepade köp bör upphandling ske och ramavtal tecknas för varan eller tjänsten. En anskaffning får inte delas upp i syfte att komma under gränsen för direktupphandling.

För Umeå kommun är riktvärdet avseende ”lågt värde” f.n. upp till **287 000 kronor**.

Beräkningen av värdet skall utgå från det sammanlagda värdet av kommunens uppskattade direktupphandlingar av likartad vara/tjänst per år. Värdet beräknas således inte per anskaffning eller per leverantör.

## 3. Synnerliga skäl

Direktupphandling med hänvisning till synnerliga skäl kan endast åberopas i undantagsfall, exempelvis när verksamheten får brådskande och oförutsedda behov som inte beror på verksamheten själv, som t.ex. elavbrott, eldsvåda eller översvämning. Det kan även gälla när det av andra skäl är nödvändigt för att undvika avsevärd eller ekonomisk skada. Dålig framförhållning eller bristande planering kan aldrig åberopas som synnerliga skäl.

När det gäller direktupphandling med motiveringen ”synnerliga skäl” så skall alltid Upphandlingsbyrån tillfrågas innan köp genomförs.

## 4. Att iaktta före direktupphandling

Före beslut att direktupphandla ska följande åtgärder genomföras:

- Kontroll att varan/tjänsten inte finns på ramavtal
- Kontroller att inte andra har samma behov så att samordning kan ske
- Uppskattat beräknad anskaffningsvolym i kronor
- Säkerställa att värdet inte överstiger nivån för ”lågt värde”

## 5. Affärsmässighet

Direktupphandling ska göras med utnyttjande av de konkurrensmöjligheter som finns och även i övrigt genomföras affärsmässigt. Utgångspunkten är att kontakt ska tas med ett antal leverantörer för jämförelse av kvalitet och pris. En sådan jämförelse ska dokumenteras och dokumentation ska exempelvis innehålla anbud, motivering för val av leverantör, skriftlig beställning. Vid direktupphandling ska kommunens mall för ”Dokumentation av direktupphandling” användas som finns på kommunens intranät...

Vid all upphandling är det viktigt att dokumentera de åtgärder som har vidtagits med anledning av anskaffningen. Utgångspunkten skall vara att all direktupphandling skall dokumenteras, att anbud skall vara skriftliga och att anskaffningen avslutas med en rekvisition i det elektroniska beställningssystemet. Vid anskaffningar understigande 5 000 kr kan det dock vara tillräckligt att infordra muntliga offerter.

Vid anskaffning av varor, men särskilt tjänster, kan det finnas behov av att i avtal närmare specificera parternas åtaganden i olika avseenden. Det kan exempelvis avse tjänstens innehåll och omfattning, tidsaspekter, leverantörens ansvar osv. Särskilt vid anskaffningar uppgående till högre värden kan det vara lämpligt att teckna avtal med leverantören. I det fallet att avtalsmallar finns tillgängliga skall avtal upprättas med stöd i dessa. Avtalsmallarna har utformats i syfte att möjliggöra för kommunen att erhålla likartade förutsättningar avseende betalning, faktureringsrutiner, ansvarsfrågor mm. som kommunen ofta kräver vid mer formella upphandlingar. Utgångspunkten skall vara att avtal, offerter, beställningar och övriga dokument med anledning av direktupphandling skall diarieföras eller på annat sätt hållas ordnade så att de enkelt kan återfinnas. En samlad dokumentation är en förutsättning för uppföljningsmöjligheter samt ett verktyg i analysen av huruvida direktupphandling eller annonserad upphandling skall genomföras

Valet mellan att direktupphandla eller att genomföra en mer formell upphandling skall föregås av en analys av Umeå kommuns långsiktiga behov av en vara eller tjänst. I det fall att det konstateras att den har ett återkommande behov, ligger det i affärsmässigheten att välja att genom ett annonserat förfarande upphandla ett ramavtal i stället för att kortsiktigt tillgodose behoven genom direktupphandling.

För att dra nytta av konkurrensen på marknaden skall kommunen vid direktupphandling infordra offerter/anbud från tänkbara leverantörer samt om möjligt genomföra prisjämförelser och andra undersökningar. Vid anskaffningar överstigande 5000 kr skall skriftligt anbud infordras.

Vid varje direktupphandling skall således en avvägning göras mellan kvalitet och pris avseende föremålet för anskaffningen i syfte att erhålla en vara eller tjänst med önskad kvalitet till ett förmånligt pris.

Vid tveksamheter kan upphandlingsbyrån kontaktas.