

# Riktlinjer för direktupphandling

Antagen av kommunstyrelsen den 14 december 2021

**Dokumenttyp:** Riktlinjer  
**Diarienummer:** KS 2021/1127  
**Giltighetstid:** Tills vidare  
**Dokumentansvarig:**  
Ekonomichef

## Riktlinjer för direktupphandling

### Inledning

Dessa rutiner för direktupphandling gäller för samtliga förvaltningar. Kommunens upphandlingsverksamhet ska präglas av ett affärsmässigt beteende och konkurrensen på marknaden ska tas tillvara på lämpligt sätt i syfte att göra en så bra affär som möjligt. Detta gäller vid all upphandling, även direktupphandling. De grundläggande principerna<sup>1</sup> i LOU - lagen om offentlig upphandling (2016:1145) - ska alltid beaktas.

### Innan en direktupphandling genomförs

När det uppstår ett inköpsbehov av en vara, tjänst eller byggtreprenad ska kontroll alltid göras för att säkerställa att avtal inom aktuellt området inte redan är upphandlat. Detta sker i avtalsdatabasen som nås via intranätet. Hög avtalstrohet är en viktig faktor för att kommunen ska uppfattas som en god kund och det är endast om avtal saknas som upphandling kan genomföras. Upphandlingsbehov ska anmälas till upphandlingssamordnare som då får underlag för att bedöma om det finns ett återkommande behov i hela organisationen, vilket kan leda till att gemensamma upphandlingar inom nya områden initieras.

Av delegationsordning ska framgå vilken funktion/befattning samt inom vilka beloppsnivåer det finns rätt att fatta beslut om inköp och att teckna avtal.

### Förutsättningar för direktupphandling

En direktupphandling kan enligt LOU, 19 a kap. 2-6 §§ användas i följande situationer:

1. Om upphandlingens värde inte överstiger 700 000 kronor.
2. Om det vid en upphandling inte inkommit några lämpliga eller giltiga anbud.
3. Vid synnerlig brådskas som beror på omständigheter som varken beror på eller kunnat förutses av verksamheten.
4. I den händelse en upphandling blivit överprövad men där omgående inköp är nödvändiga för att tillgodose ett angeläget behov.
5. om det finns synnerliga skäl eller om förhållandena motsvarar de som anges i LOU, 6 kap. 14 § eller 17-19 §§

### Otillåten direktupphandling

Hanteras LOU:s regelverk på ett felaktigt sätt kan en direktupphandling klassificeras som otillåten. Följden kan vid en rättslig prövning bli att avtalet

---

<sup>1</sup> De grundläggande principerna är: 1) Likabehandling, 2) Proportionalitet, 3) Icke-diskriminering, 4) Öppenhet och 5) Ömsesidigt erkännande.

förklaras ogiltigt och även att kommunen tvingas att betala en upphandlingsskadeavgift.

**Konkurrensutsättning**

Vid upphandling mellan 10 000–100 000 SEK så är huvudregeln att minst två lämpliga leverantörer tillfrågas. Saknas kännedom om leverantörer kan annonsering i annonsdatabas eller på kommunens hemsida istället ske. Kombination av riktad förfrågan och annonsering kan också ske.

Upp till 10 000 SEK	10 000–100 000 SEK	Över 100 000 SEK
<p>En leverantör tillfrågas under förutsättning att vara/tjänst och pris bedöms vara konkurrenskraftigt.</p> <p>Förfrågan och anbud kan ske muntligt.</p>	<p>Minst två leverantörer tillfrågas.</p> <p>Förfrågan kan vara muntlig.</p> <p>Offert bör vara skriftlig.</p> <p>Beställning ska vara skriftlig.</p>	<p>Blankett “mall för direktupphandling över 100 000 kr” skickas till upphandlingssamordnare för granskning.</p> <p>Upphandlingssamordnare kan annonsera underlaget på kommunens hemsida.</p> <p>Anbudssvar ska vara skriftliga.</p> <p>Skriftlig sammanställning av inkomna anbud ska upprättas.</p> <p>Skriftlig beställning ska skickas.</p> <p>Ärendet ska diarieföras.</p>

**Dokumentation och diarieföring**

Det beräknade värdet på direktupphandlingen styr nivån på dokumentationskrav.

Alla direktupphandlingar som uppgår till minst 100 000 kronor ska dokumenteras enligt lag. Dokumentationen ska vara tillräcklig för att kunna styrka beslut under upphandlingens samtliga skeden och avtal ska vara skriftliga. *Mall för dokumentation av direktupphandlingar* ska användas<sup>2</sup>.

Vilka handlingar som ska diarieföras anges i varje förvaltnings dokumenthanteringsplan. Alla direktupphandlingar som uppgår till minst 100 000 kronor ska diarieföras.

<sup>2</sup> Återfinns på intranätet under “Upphandling”.

**Kommunikation med anbudsgivare och leverantörer**

Vid direktupphandling under 100 000 kronor finns inget krav på att kommunikation med anbudsgivare/leverantör ska vara skriftlig. Gäller direktupphandlingen 100 000 kronor eller mer ska kommunikationen mellan kommunen och anbudsgivare/leverantör vara skriftlig.

**Sekretess**

Som vid andra upphandlingsförfaranden gäller absolut sekretess även vid direktupphandlingar. Den absoluta sekretessen innebär bl.a. att uppgifter som berör anbud (t.ex. hur många och vilka som lämnat anbud) inte i något fall får lämnas ut förrän upphandlingen avslutats. Den som genomför direktupphandlingar ska ha kunskap i offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser gällande detta.