

Checklista Direktupphandling

Här följer en beskrivning av hur man ska gå till väga vid en direktupphandling. Direktupphandling får användas om kontraktets värde uppgår till högst 28 procent av tröskelvärdet. Aktuellt belopp 2016 är 534 890 kr.

Genomför en enklare behovsanalys:

”Vad är behovet?” ”Vad ska köpas/upphandlas?” ”Vilka kvalitetskrav finns?”

Finns ramavtal?

NEJ

JA

Avropa från ramavtalet. Kontakta upphandlaren eller ansvarig för avtalet vid avsteg från ramavtalet.

Återkommer behovet?

NEJ

JA

Om det finns ett återkommande behov bör en upphandling eventuellt genomföras genom ett annonserat förfarande. Kontakta upphandlaren.

Genomför en enklare marknadsundersökning och uppskatta värdet av det som ska upphandlas. När man beräknar värdet av ett avtal ska man beräkna det maximala belopp som kan komma att betalas enligt avtalet under hela avtalsperioden. Prisbasbelopp för 2016 är 44 300 kr

Under 2 prisbasbelopp

Mellan 2 och 5 prisbasbelopp

Över 5 prisbasbelopp

Vem upphandlar?

Upphandlingen görs normalt av medarbetare med budgetansvar, som identifierar behovet enligt gällande rutiner.

Upphandlingen görs normalt av medarbetare med budgetansvar, som identifierar behovet enligt gällande rutiner.

Upphandlingen ska göras i samråd med upphandlaren.

Konkurrensutsättning

Vid de lägre avtalsvärdena är inköp ”över disk” i regel tillåtet. Vid högre avtalsvärde bör minst 3 leverantörer tillfrågas, antingen muntligt via telefon eller via mail. Jämförelse ska göras av kvalitet och pris.

Vid köp ska offert begäras in av minst 3 leverantörer. Offertförfrågan ska vara skriftlig och innehålla krav för det aktuella inköpet. Jämförelse ska göras av kvalitet och pris.

Vid köp ska offert begäras in av minst 3 leverantörer. Offertförfrågan ska vara skriftlig och innehålla krav för det aktuella inköpet. Jämförelse ska göras av kvalitet och pris. Anbudstiden bör vara skälig. Annonsering bör övervägas.

Under 2 prisbasbelopp

Mellan 2 och 5 prisbasbelopp

Över 5 prisbasbelopp

Leverantörskontroll

Vid de lägre avtalsvärdena behövs i regel ingen leverantörskontroll.

Vid högre avtalsvärden bör en leverantörskontroll övervägas.

En leverantörskontroll ska genomföras.

En leverantörskontroll ska genomföras.

Kommunen ska endast anlita uppdragstagare/leverantörer som

- Är godkända för F-skatt
- Redovisar och betalar skatter och sociala avgifter
- Ger rättvisa löner till sina anställda. Den nationellt lagstadgade minimilönen är lägsta accepterade lönenivå.
- Följer regler och gällande avtal som finns på arbetsmarknaden

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.

Vid de lägre avtalsvärdena görs en jämförelse av kvalitet och pris.

Vid högre avtalsvärden bör hänsyn till kommunens målsättningar beaktas.

Vid direktupphandling över 2 prisbasbelopp ska kommunens målsättningar (sociala, etiska, miljömässiga och ekonomiska hänsyn) för upphandlingsarbete beaktas.

Underrättelse

Underrätta samtliga anbudsgivare om valet av leverantör.

Avtal

Avtal kan tecknas direkt efter det att anbudsgivarna underrättats om valet av leverantör. Någon s.k. avtalsspärr finns som huvudregel inte vid en direktupphandling.

Skriftligt avtal behövs i regel inte.

Skriftligt avtal ska upprättas vid högre avtalsvärden. Exempel på innehåll:

- Vad som ska köpas och i vilken omfattning
- När det som ska köpas ska levereras/utföras
- Totalt pris
- Leveransvillkor: vem ska stå för frakten?
- Betalningsvillkor: betalning kan lämpligen bestämmas till 30 dagar efter godkänd leverans. Säkerställ att fakturaavgift inte tillkommer.
- Eventuella garantier

Dokumentera

Kvitto utgör i regel tillräcklig dokumentation.

Dokumentation ska göras. Använd mall för dokumentation av direktupphandling. Sänd kopia av blanketten till upphandlaren.

Innehåll dokumentation enligt mall:

- Tillfrågade leverantörer.
- Ange skäl för direktupphandling
- Anbud som kommit in.
- Val av leverantör.
- Avtal
- Fakturor