



Kungsbacka

# Riktlinjer för direktupphandling

## Ingress

Sedan 1 juli 2014 finns det krav på att en upphandlande myndighet eller enhet ska besluta om riktlinjer för användning av direktupphandling. Samtidigt infördes krav på dokumentation av upphandlingar vars värde överstiger 100 000kr.

Syftet med kravet på riktlinjer är bland annat att skapa tillämpning av ett strategiskt förhållningssätt för offentlig upphandling. Det syftar också till att tillvarata konkurrensen även vid direktupphandlingar.

Direktupphandling regleras av samma EU-rättsliga grundprinciper som all upphandling, d.v.s. principen om icke diskriminering, likabehandling, proportionalitet, öppenhet, ömsesidigt erkännande och konkurrens. En upphandling får inte utformas i syfte att undanta den från upphandlingslagstiftningens tillämpningsområde och inte heller i syfte att begränsa konkurrensen så att vissa leverantörer gynnas eller missgynnas på ett otillbörligt sätt.

En direktupphandling är således en upphandling utan krav på annonsering.

## Direktupphandlingsgräns

En direktupphandling är möjlig att genomföra om värdet av upphandlingen (2020) uppgår till högst 615 312 kr, i detta värde ska samtliga eventuella optioner och förlängningsklausuler ingå. Observera att värdet beräknas genom att samtliga av myndighetens köp av varor/tjänster av samma slag räknas ihop. Beräkningen ska utgå ifrån hela avtalets löptid även om det överstiger ett år.

## Intern styrning

Styrning av upphandlingsarbetet sker via kommunens upphandlingspolicy samt tillämpningsanvisningar. I policyn finner ni bl.a. det gemensamma förhållningssättet till kommunens alla inköp.

## Mutor och jäv

Ett syfte med lag (2016:1145) om offentlig upphandling är att inom det offentliga motverka risken för korrupcion och jäv. Kommunen ansluter sig till Institutionen mot mutor (IMM) kod.

## Direktupphandlingsprocessen

### När får man genomföra en direktupphandling?

En direktupphandling får endast genomföras om:

1. Ett av kommunen redan upprättat avtal på området saknas, och
2. Det totala värdet av upphandlingen understiger 615 312 kr (s.k. tröskelvärde)

Information om befintliga ramavtal finner ni i kommunens e-handelssystem.

*För förvaltningar som lyder under annan lagstiftning LUF, LUF5 och LUK gäller andra tröskelvärden.*

### Vem får genomföra direktupphandlingen?

Av förvaltningens delegationsordning framgår vem som har rätt att ingå leverantörsrelation för kommunens räkning. Kommunen är en upphandlande myndighet och kontraktsförbindelsen avser således kommunen som helhet. I er delegationsordning kan finnas ytterligare beloppsgränser som reglerar ert mandat, vilket åligger er att kontrollera och efterleva. Den person som har budgetansvar får inom ramen för sitt ansvarsområde utföra och fatta beslut om köp.

### Hur genomförs en direktupphandling?

Direktupphandlingsprocessen genomförs genom ett antal moment beskrivna på Insidan:

Köp där värdet understiger 100 000 kr ombesörjs av förvaltningen.

Köp där värdet överstiger 100 000 kr (men inte över gällande tröskelvärde) ombesörjs i första hand av förvaltningen. I det fall köpet kräver en villkorsreglerad avtalsrelation (exempelvis på grund av att leverantör ska hantera sekretessbelagda uppgifter) kan Inköp vara behjälpliga med att eventuellt utforma avtal. Anmäl inköp via kommunens ärendehanteringssystem.

Dokumentationskrav föreligger om köpet överstiger 100 000 kr. Mallar för dokumentation finns att tillgå i den processbeskrivning som ligger på vår interna hemsida.

Direktupphandlingsprocessen ska efterlevas. Kontakta Inköp vid behov av vägledning.

### Hur säkerställer jag kravet på dokumentation?

I förvaltningens dokumenthanteringsplan ska information om sparande/lagrande samt arkiveringsregler kring förvaltningens köp framgå. I det fall Inköp genomför upphandlingen, tillser Inköp att samtliga handlingar i upphandlingen hanteras enligt gällande regler.

## Krav på samordning

Det åligger oss som upphandlande myndighet att säkerställa att vi genom god samordning efterlever lag (2016:1145) om offentlig upphandling. Därför är det av största vikt att köparen inom förvaltningen genomför en god kontroll gällande befintliga avtal (köp av annan leverantör än avtalad leverantör, kan innebära att kommunen begår ett kontraktsbrott) samt säkerställer om behovet av köpet är enskilt eller gemensamt, och om behovet är av återkommande karaktär eller ett engångsköp.

Nya behov ska anmälas till Inköp via kommunens ärendehanteringssystem, för att vi på sikt ska fånga de avtalsområden kommunen har behov av.

Kommunen är en upphandlande myndighet, och det är viktigt att vi skapar attraktivitet kring våra upphandlingar genom att inneha en gemensam hållning till vårt näringsliv och därmed våra potentiella anbudsgivare. Vid eventuell revision ska kommunen uppvisa god ordning och styrning inom området. Finns minsta osäkerhet kring ett köp ska Inköp kontaktas för vägledning.

---

**Beslutad av:** Nämnden för Service

**Gäller från:** 2020-04-29

**Ansvarig förvaltning:** Förvaltningen för Service

**Kontakt:** Kungsbacka direkt 0300-83 40 00, [info@kungsbacka.se](mailto:info@kungsbacka.se)

Kungsbacka kommun, 434 81 Kungsbacka  
[kungsbacka.se](http://kungsbacka.se)