

STYRDOKUMENT  
RIKTLINJE  
2023-08-29  
DNR: 2023-270

Antagna av kommunfullmäktige den 26 september  
2023, § 80.

Gäller från och med den 1 oktober 2023.

## Laholms kommuns riktlinjer för direktupphandling

### Inledning

Riktlinjerna beskriver kommunens regelverk för direktupphandling och gäller för Laholms kommuns samtliga förvaltningar.

Upphandlingsformen direktupphandling är en upphandling enligt LOU utan krav på särskild form eller annonsering. Grundläggande principer enligt lagstiftningen i LOU gäller dock även vid en direktupphandling precis som i annonserade upphandlingar över tröskelvärdena.

Principerna som ska prägla direktupphandlingar är beaktande av likabehandling, icke-diskriminering, transparens, proportionalitet och ömsesidigt erkännande. Valet av leverantör skall väljas och utvärderas från objektiva och affärsmässiga grunder.

Kommunens upphandlingsverksamhet ska präglas av ett affärsmässigt agerande. Detta gäller vid all upphandling, således även vid direktupphandling. Kommunen ska sträva mot att av marknaden uppfattas som en god beställare och samarbetspartner.

### Kontroll av ramavtal

När det uppstår ett behov av anskaffning av en viss vara, tjänst eller byggtreprenad, ska kontrolleras om det finns ett ramavtal där varan/tjänsten ingår. Om ramavtal finns ska beställning från ramavtalet ske. Finns ett lämpligt ramavtal är gällande direktupphandlings-gränser ovidkommande. Det är således inte möjligt att kringgå gällande ramavtal med motiveringen att värdet av det som ska anskaffas är under direktupphandlingsgränsen. Anledningen till detta är att kommunen ska uppfattas som en god beställare och då är hög avtalstrohet en viktig faktor.

Direktupphandling får **inte** genomföras:

- Om det finns befintliga ramavtal att tillgå
- Om det samlade värdet överstiger direktupphandlingsgränsen (gäller för kommunens verksamheter totalt)

Information om kommunens ramavtal finns i avtalsdatabasen och kommunstyrelsens förvaltnings upphandlingsfunktion kan kontaktas vid behov.

### Direktupphandlingsgräns och synnerliga skäl

I det fall ramavtal saknas får direktupphandling användas om kontraktets värde högst uppgår till **högst** beslutat tröskelvärdet för direktupphandling exklusive mervärdesskatt för varor, tjänster och

byggtreprenader. Vidare får direktupphandling användas om det finns förutsättningar att tillämpa förhandlat förfarande utan föregående annonsering eller om det finns synnerliga skäl.

Tillkännagivande av tröskelvärden för offentlig upphandling görs vartannat år och utgår från EU-direktiv. Det aktuella lagstadgade värdet för direktupphandling enligt LOU finns på Upphandlingsmyndighetens hemsida. Värdet av direktupphandlingen räknas ut genom att alla direktupphandlingar av varor eller tjänster av samma slag räknas ihop.

Direktupphandling på grund av synnerliga skäl är bara tillåten i undantagssituationer, exempelvis när kommunen får brådskande och oförutsedda behov som inte beror på kommunen själv, t.ex. elavbrott, eldsvåda eller översvämning. Det kan även gälla när det av andra skäl är nödvändigt för att undvika skada av ekonomisk eller annan art. Ett exempel skulle kunna vara för att lösa det akuta behovet om kommunen varit tvungen att häva avtalet på grund av att leverantör begått ett väsentligt kontraktsbrott.

Dålig framförhållning eller bristande planering kan enligt praxis aldrig åberopas som stöd för synnerliga skäl.

### **Beräkning av kontraktsvärdet/direktupphandlingsgränsen**

Beräkningen av värdet av det aktuella kontraktet ska utgå ifrån det totala belopp som beräknas utbetalas. Det betyder bl.a. att options- och förlängningsklausuler ska beaktas som om de utnyttjats.

Beräkningen av värdet ska också utgå från det *sammanlagda* värdet av kommunens uppskattade direktupphandlingar av samma slag per år. Värdet beräknas således inte per anskaffning eller per leverantör. Anskaffningarna får inte delas upp i syfte att understiga direktupphandlingsgränsen.

Om man vet att det kan bli fråga om upprepade köp bör annonserad upphandling ske och ramavtal tecknas för varan eller tjänsten. I sådana fall kontaktas upphandlingsfunktionen.

### **Ansvar, roller och beslut**

Av nämndernas delegationsordningar ska framgå vilka funktioner/befattningar som har rätt att fatta beslut om direktupphandling och inom vilka beloppsnivåer. Nämndernas rutiner/regler för anmälan av delegationsbeslut ska följas.

Nämnderna är ansvariga för att medarbetare som genomför direktupphandlingar ska ha erforderlig kunskap och kompetens för uppgiften. Medarbetaren ska därmed kunna genomföra en direktupphandling enligt gällande lagar och riktlinjer för upphandling och inköp.

Beslut om direktupphandling ska föregås av dialog med kommunens upphandlingsfunktion och alla upphandlingar överstigande 10 000 kronor ska anmälas till upphandlingsfunktionen. Den som genomför en direktupphandling ansvarar för att beslut om att genomföra en direktupphandling samt teckna ett avtal sker enligt gällande delegationsordning, samt att dokumentera direktupphandlingen enligt gällande mall.

(Bilaga 1 "Tillvägagångssätt vid direktupphandling") som bifogas dessa riktlinjer redogör för olika moment och vägval för tillvägagångssätt och genomförande av en direktupphandling. I bilagan finns även en indelning av förfarandet dokumenterat gällande olika beloppsintervall.

## **Dokumentation och avtal vid direktupphandling**

Vid all upphandling är det viktigt att dokumentera de åtgärder som har vidtagits med anledning av upphandlingen. En samlad dokumentation behövs för att kommunens ska kunna följa upp sina inköp och är ett verktyg i analysen av om direktupphandling eller annonserad upphandling ska genomföras. Utgångspunkten ska vara att direktupphandling ska dokumenteras och att offerter samt beställningar ska vara skriftliga om anskaffningens värde överstiger 100 000 kronor.

Vid anskaffning av varor, men särskilt tjänster och byggtreprenader, 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 o.s.v.

Avtalsmallar tillhandahålls av upphandlingsfunktionen. Avtalsmallarna har utformats i syfte att möjliggöra för kommunen att erhålla likartade förutsättningar avseende betalning, faktureringsrutiner, ansvarsfrågor m.m., som kommunen kräver vid annonserade upphandlingar.

(Blankett för dokumentation av genomförande av direktupphandling bifogas dessa riktlinjer som bilaga 2). I bilaga 1 framgår det också vilka delar som omfattas av dokumentationen.

## **Sekretess**

Absolut sekretess gäller likaväl för pågående direktupphandlingar som annonserade upphandlingar. Det innebär att kommunen inte i något fall får lämna ut en uppgift som rör anbudet till annan än den som har ämnat anbudet förrän alla anbud offentliggörs eller beslut om leverantör fattats eller dessförinnan ärendets handläggning är slutfört.

Den absoluta sekretessen enligt tryckfrihetsförordningen samt offentlighets- och sekretesslagen (OSL) upphör i samband med att upphandlingen avslutas, då kan annan typ av sekretess börja gälla (31 kap. 16 § OSL). Vid eventuellt utlämnande av handling ska en sekretessprövning göras enligt rutin för utlämnande av allmän handling.