

Riktlinjer för direktupphandling i Söderköpings kommun



SÖDERKÖPING.SE

Diarienummer: KS/2025-00239

Antagen: Kommunstyrelsen, 2025-12-08, § 214

Reviderad:

Dokumentansvarig förvaltning: Kommunstyrelsens förvaltning

Dokumentet gäller för: Söderköpings kommun

Dokumentet gäller till och med: Tillsvidare



SÖDERKÖPING.SE



Innehållsförteckning

Inledning	3
När är det tillåtet att direktupphandla	3
Inköp eller upphandling	3
Processbeskrivningar	4
Inköp via ramavtal.....	4
Rangordnat ramavtal enligt numrering.....	5
Förnyad konkurrensutsättning	5
Direktupphandling	5
Synnerliga skäl.....	5
Genomförande av direktupphandling.....	5
Dokumentation, genomförandesteg och arkivering.....	6
Direktupphandling under 10 000 SEK	6
Direktupphandling under 100 000 SEK	6
Direktupphandling 100 000 – 699 999 SEK.....	6
Upphandling mellan 700 000 kronor och tröskelvärden	6
Nationellt förfarande.....	6
Urvalsförfarande	7
Övriga regler	7
Mutor och jäv	7
Styrdokument	7
Sekretess	7
Sekretess under pågående upphandling.....	7
Sekretess efter avslutad upphandling.....	7
Dokumentation	8
Information	8
Ytterligare information	8
Kontakt	8
Blanketter	8

Inledning

Söderköping kommuns inköp styrs av lagen om offentlig upphandling (LOU) vilket innebär att kommunen ska samordna sina inköp och ha kontroll på hur mycket kommunen, i vissa fall, köper av en viss vara eller tjänst av liknande slag. Beloppsgränsen för direktupphandling beräknas för hela Söderköpings kommuns inköp med anledning av att kommunen är en och samma upphandlande myndighet.

Dessa riktlinjer innehåller anvisningar för hur direktupphandling¹ av varor, tjänster, byggtreprenader och koncessioner² ska genomföras i Söderköping kommun.

När är det tillåtet att direktupphandla

Huvudregeln är att det endast är tillåtet att direktupphandla när båda nedanstående punkter är uppfyllda samtidigt:

Det saknas avtal/ramavtal för det som ska köpas och att värdet understiger beloppsgränsen för direktupphandling 700 000kronor (år 2022 LOU)³

Om kommunen eller bolaget bedömer att värdet av ett återkommande behov som sträcker sig över en tvåårsperiod överskrider beloppsgränsen för direktupphandling ska i normalfallet ett ramavtal upphandlas med ett annonserat förfarande.

Inköp eller upphandling

Samtliga inköp föregås av någon form av upphandling som antingen sker separat eller i samband med själva inköpet. Ibland används orden inköp och upphandling synonymt men de har något olika innebörd.

Upphandling är det arbete som en upphandlingspliktig organisation utför inom ramen för upphandlingslagstiftningen för att genomföra en anskaffning eller få till ett avtal med en leverantör.

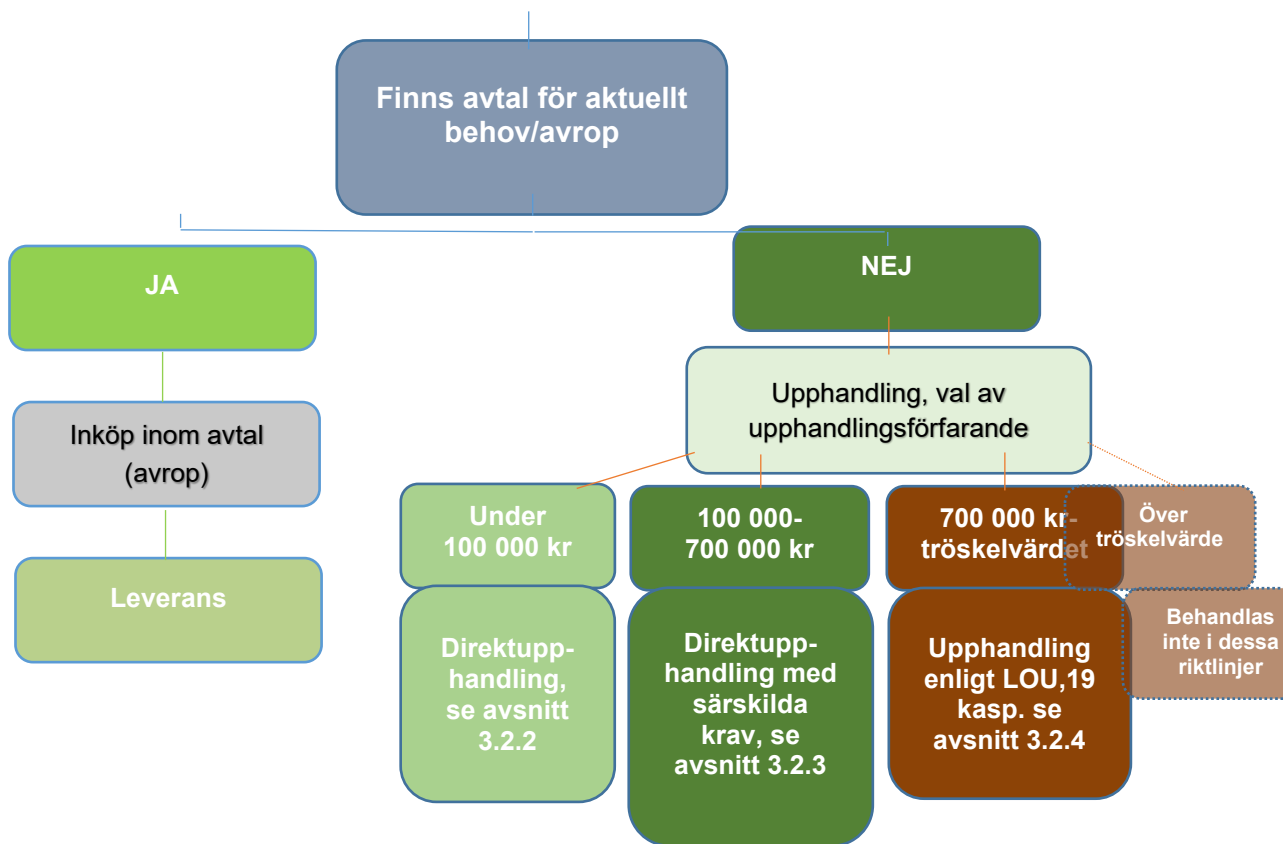
Inköp är handlingen som beställaren utför vid en anskaffning, oberoende om beställaren lyder under upphandlingslagstiftningen eller inte.

Inköpsbeslut

¹ Riktlinjen gäller även upphandling av bygg- och tjänstekoncession om värdet understiger tröskelvärdet (2 799 554 kronor år 2022) angivet i lag om upphandling av koncessioner (LUK) och så kallade sociala tjänster och andra särskilda tjänster (7 802 550 kronor) – se vidare i LOU, Bilaga 2.

² Med en bygg- respektive tjänstekoncession avses ett skriftligt kontrakt med ekonomiska villkor genom vilket en eller flera upphandlande myndigheter eller enheter anförtror utförande av uppdraget till en eller flera leverantörer. Ersättningen för arbetet utgörs endast av rätten att utnyttja det byggnadsverk respektive den tjänst som är föremål för kontraktet eller av dels en sådan rätt, dels betalning. En ytterligare förutsättning är att tilldelningen av koncessionen ska medföra att verksamhetsrisken överförs till koncessionshavaren.

³ Vidare får direktupphandling användas i tillämplig omfattning i de fall förutsättningarna för förhandlat förfarande utan föregående annonsering enligt 6 kap. 12–19 §§ är uppfyllda eller om det finns synnerliga skäl.

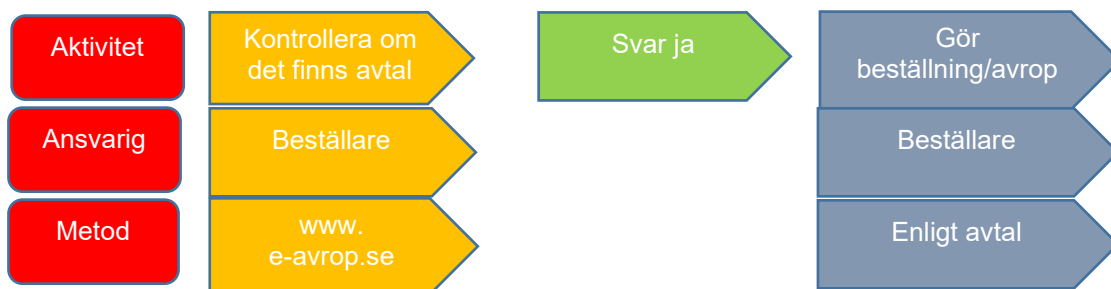


Processbeskrivningar

Nedan följer processbeskrivningar för köp via ramavtal och när upphandling krävs.

Inköp via ramavtal

Med ramavtal avses enligt LOU "... ett avtal som ingås mellan en eller flera upphandlande myndigheter och en eller flera leverantörer i syfte att fastställa villkoren för senare tilldelning av kontrakt under en given tidperiod".



Vid avrop från ramavtal kontrolleras att behov som ska avropas ingår i avtalet. Villkoren för behov får inte väsentligen avvika från ramavtalet.

Vid flera ramavtal för samma kategori ska avrop genomföras enligt den fördelningsnyckel som anges i ramavtalet, ex; rangordning eller en s.k. förnyad konkurrensutsättning.

Rangordnat ramavtal enligt numrering

Avrop sker i turordning. Först avropas nummer 1, Avböjer denne leverans går turen vidare till nummer 2 osv.

Förnyad konkurrensutsättning

Vid förnyad konkurrensutsättning (FKU) tillfrågas samtliga ramavtalsleverantörer inom det specifika behovsområdet.

Anges inte i ramavtal hur utvärdering ska ske anges i FKU utvärderingskriterier. Vilka exempelvis kan vara:

Lägsta pris
Totalkostnad
Tid för leverans/utförande
Krav resurser
Etc.

Direktupphandling

Direktupphandling är en upphandling utan krav på viss form. Direktupphandling utförs när avtal saknas och värde som understiger direktupphandlingsgränsen, eller synnerliga skäl enl. LOU, 19a. I Söderköpings kommun gäller riktlinjer för direktupphandling i enlighet med de begränsningar som anges nedan.

Observera att gränsvärdet baseras på hela Söderköpings kommun som organisation. Det är förbjudet att dela upp en upphandling i flera mindre delar för att komma under gränsvärdet för direktupphandling.

Vid direktupphandling finns få formella krav på att anbud ska infordras, tidsfrister eller att annonsering ska ske. Vid direktupphandling ska alltid konkurrensmöjligheterna utnyttjas och upphandlingen ska även i övrigt genomföras affärsmässigt och i enlighet med LOU:s grundläggande principer, se "Riktlinjer för upphandling Söderköpings kommun". Detta innebär bland annat att flera leverantörer bör tillfrågas för pris- och produktjämförelse.

Synnerliga skäl

Direktupphandling på grund av synnerliga skäl får enbart tillämpas i undantagssituationer vilka regleras i LOU, 19a kap. Om synnerliga skäl föreligger får direktupphandling genomföras även över angivna beloppsgränser och efter beslut av ansvarig nämnd. Rådgör alltid med upphandlingssamordnare innan beslut fattas. Vid sådan direktupphandling ska upphandlingsprocessen säkras genom att viss information dokumenteras: Angivande av synnerliga skäl, beslutet måste noggrant motiveras.

- Orsak till upphandlingen.
- Ansvarig för upphandlingen (ansvarig upphandlare).
- Handläggare.
- Upphandlingens uppskattade ekonomiska värde.
- Vilka leverantörer som upphandlingen vänder sig till.
- Beräknad tidsomfattning av upphandlingen.

Genomförande av direktupphandling

Det är tillåtet att annonsera en direktupphandling men det går också bra att välja ut en eller flera leverantörer, som kontaktas exempelvis via telefon eller mail. En tydlig uppdragsbeskrivning ska alltid styrka förfrågan.

Notera att vissa krav kan finnas på dokumentation av direktupphandling eller efterannonseringskrav.

Minst tre leverantörer bör få förfrågan om tre finns tillgängliga för att lämna anbud. Anbud lämnas skriftligen. Prisjämförelser bör göras för att utnyttja konkurrensen. Om möjligt ska minst en av de tillfrågade leverantörerna vara en lokal aktör.

Upphandlingsbehov över 100 000 SEK ska anmälas i Easit portalen.

Dokumentation, genomförandesteg och arkivering

- upprätta upphandlingsplan för specifikt objekt
- upprätta dokumentation avseende tekniska, funktionella, specifika krav på varan/tjänsten/entreprenaden
- kontrollera leverantör
 - F/FA skattsedel
 - Skatter, sociala avgifter
- upprätta utvärderingsmodell
- annonsera och/eller bjuda in anbudsgivare
- granska anbud för uppfyllelse av krav
- utvärdera anbud i enlighet med satt utvärderingsmodell
- tilldela kontrakt
- slutföra kontrakt och tillse att signering sker i enlighet med delegationsrätt
- arkivera förfrågan, anbud, utvärdering och avtal i avtalsdatabas

Direktupphandling under 10 000 SEK

Lågvärdesköp under 10 000 SEK kan utföras utan konkurrens. I övrigt gäller samtliga krav i Riktlinjer för direktupphandling.

Direktupphandling under 100 000 SEK

Beräkna behovet hela värde för kommunen. Vid belopp under 100 000 SEK kontaktas valfria leverantör/leverantörer för inköp. Utvärdera och lägg beställning

Direktupphandling 100 000 – 699 999 SEK

Beräknas behov mellan 100 000 SEK – 699 999 SEK kontaktas upphandlingssamordnaren för rådgivning. Dessa inköp kräver en mer formell konkurrensutsättning och det är krav på dokumentation enligt LOU. Mall för upphandlingsdokumentation (förfrågningsunderlag) finns (se kanalen)

[Dokument och mallar upphandling - Intranet](#)

Konkurrensutsättning kan utföras av behovsägare

Samtliga upphandlingar i spann 100 000 -699 999 SEK ska annonseras via e-avrop
Utvärdering görs enligt uppställda krav och företagets lämplighet för uppdraget.
Beslut, beställning/avtal ska undertecknas av behörig person som utsetts i respektive nämnd.
Kopia av beslut att genomföra en upphandling ska via mail skickas till upphandling@soderkoping.se.

Efter genomförd upphandling ska dokumentation av direktupphandlingen fyllas i och en inskannad kopia ska via mail skickas till upphandling@soderkoping.se.
Samtlig dokumentation i ärendet ska diarieföras och arkiveras inom respektive förvaltning.

Upphandling mellan 700 000 kronor och tröskelvärden

Om beräkningen av upphandlingens totala värde understiger gällande tröskelvärde samt om upphandling ska ske för sociala och andra särskilda tjänster ska ett nationellt förfarande alternativt ett urvalsförfarande genomföras enligt LOU, 19 kap.

Nationellt förfarande

Med nationellt förfarande avses ett förfarande där alla leverantörer har rätt att delta. Anbud begärs in genom annons i en elektronisk databas som är allmänt tillgänglig och den upphandlande myndigheten har rätt att förhandla med en eller flera anbudsgivare.



Urvalsförfarande

Med urvalsförfarande avses ett förfarande där alla leverantörer har rätt att ansöka om att få lämna anbud. Ansökningsinbjudan publiceras genom annons i en elektronisk databas som är allmänt tillgänglig och den upphandlande myndigheten bjuder in vissa leverantörer att lämna anbud och får förhandla med en eller flera anbudsgivare.

Övriga regler

Mutor och jäv

Det är förbjudet att ta emot eller ge en förmån som förknippas med att mottagaren i sin tjänsteutövning ska handla på ett visst sätt. Detta gäller även om risken att man låter sig påverkas är liten.

Med muta menas belöning, förmån eller gåva. Den kan bestå av kontanter, varor, resor, tjänster, rabatter, presentkort eller gästfrihet av olika slag.

Någon nedre beloppsgräns för vad som är att betrakta som muta finns inte. Detta innebär att även gåvor till låga värden, såsom 100 kronor, kan betraktas som muta.

Med jäv menas när en anställd eller förtroendevald har ett sådant intresse i ett ärende att dennes opartiskhet kan ifrågasättas.

Kommunen har beslutat om "Riktlinjer för representation och gåvor" som är tillämpliga även vid upphandlingar. Ytterligare information finns i skriften "Om mutor och jäv – vägledning för anställda inom kommuner och regioner" som finns på SKL:s webbplats.

Styrdokument

I kommunen finns ett antal styrande dokument för olika verksamheter. Vid all upphandling ska Söderköpings kommuns övriga styrdokument vägas in i tillämpliga delar.

Sekretess

I ett upphandlingsförfarande gäller strikta regler om sekretess och samtliga som på något sätt deltar i en upphandling ska vara medvetna om reglerna och agera i enlighet med dem.

Sekretess under pågående upphandling

Under pågående upphandling gäller absolut sekretess. Det innebär att samtliga handlingar i ett upphandlingsärende är hemliga under pågående upphandling fram till dess att tilldelningsbeslutet fattats eller när upphandlingen avslutas på annat sätt, till exempel om den avbryts. Undantaget är upphandlingsdokumenten, som blir offentliga i samband med att de annonseras/skickas ut.

Efter att tilldelningsbeslutet har fattats blir alla handlingar i upphandlingsärendet offentliga handlingar och därmed tillgängliga att begära ut. Utlämnande sker efter sedvanlig sekretessprövning.

Sekretess efter avslutad upphandling

I vissa fall kan även sekretess gälla efter det att ett avtal offentliggjorts. En enskild leverantör som trätt i affärsförbindelse med Söderköpings kommun kan ha ett behov av sekretess för uppgifter som rör affärs- och driftförhållanden.

Om en anbudsgivare begär att kommunen ska sekretessbelägga uppgifter/handlingar i anbudet även efter tilldelningsbeslutet, ska detta ske skriftligen.



Om någon annan än anbudsgivaren begär ut dessa uppgifter så måste Söderköpings kommun vid detta tillfälle pröva om sekretess ska gälla för begärd information.

Söderköpings kommun kan dock aldrig garantera att en handling blir sekretessbelagd, då beslutet kan överklagas till och bli prövat av domstol. Domstolen kan således besluta om att handlingen inte ska vara sekretessbelagd.

Dokumentation

Handlingar som hört till en upphandling ska så snart som möjligt diarieföras enligt förvaltningens dokumenthanteringsplan. Förvaltningarna ansvarar själva för att upphandlingar diarieförs och arkiveras i ordning.

Information

Ytterligare information

Kanalen Information & Service
Upphandlingsmyndigheten
Konkurrensverket
E-avrop

Kontakt

För support och frågeställningar kontakta kommunens upphandlingssamordnare

Upphandlingssamordnare, e-postadress: upphandling@soderkoping.se

Blanketter

Blanketter kopplade till dessa riktlinjer finns på intranätet Kanalen.
Mall vid direktupphandling.
Mall för dokumentation av direktupphandling.