

Riktlinjer för upphandling

Anvisningar och stöd

Dokumentinformation

Beslutshistorik

Godkänd av kommundirektören i samråd med kommunens ledningsgrupp 2025-03-19

Giltighet

Gäller från och med 2025-03-19 och tills vidare

Förvaltare¹

Inom kommunstyrelsens ansvarsområde

Kategori

- Anvisningsdokument

Uppföljning

När: Löpande samt vid ändringar i Lagen om Offentlig Upphandling (LOU)

¹ Förvaltarens ansvar innebär att:

- dokumentet efterlevs
- är tillgängligt
- följa eventuellt ändrade förutsättningar för dokumentet
- dokumentet följs upp och revideras
- dokumentet är aktuellt och uppdaterat

Innehåll

Inledning	4
Offentlig upphandling.....	4
Upphandlingens fem principer	4
Förhållningsätt vid upphandling	5
Miljökrav och återanvändning	5
Sociala hänsyn	5
Säkerhet och registerkontroll.....	6
Tillgänglighet.....	6
Personuppgiftsbiträdesavtal	6
Bristande konkurrens	7
Mindre aktörer – lokala marknaden	7
Uppförandekod för leverantörer	7
Upphandlingsprocessen	8
Planering under året.....	8
Delta i en upphandling eller göra avrop	8
Inköp då ramavtal finns	8
Beställa egen upphandling.....	9
Ansvarsfördelning	9
Inför ett inköpsbeslut.....	11
Inköpsregler.....	12
Vad är en direktupphandling?.....	12
När får en direktupphandling göras?	12
Hur beräknas värdet på avtalet?.....	13
Beloppsgränser	13
Val av leverantör	14
Utvärdering.....	14
Leverantörskontroll	15
Underrättelse och avtal.....	15
Dokumentation	15
Tidsgräns för dokumentation av upphandling	15
Sekretess.....	16
Diarieföring.....	16
Arkivering.....	16
Uppföljning	16
Inköpsrapport.....	16
Bilagor	16

Inledning

De anvisningar som beskrivs i detta dokument följer kommunens "Inriktningsdokument för inköp" som är beslutat av kommunfullmäktige.

Syftet med anvisningarna är att säkerställa att inköp och upphandling utförs affärsmässigt, i enlighet med gällande lagstiftning och övriga styr- och anvisningsdokument.

Offentlig upphandling

Offentlig upphandling ska säkerställa att organisationer inom offentlig sektor öppnar upp sina inköp för konkurrens. Detta så att skattemedel används så effektivt som möjligt och företag inom EU kan göra affärer med offentlig sektor på lika villkor. Med offentlig upphandling avses de åtgärder som vidtas av en upphandlande myndighet (kommunen) för att tilldela ett kontrakt eller ingå ett ramavtal avseende varor eller tjänster.

Riktlinjerna bestämmer inte *vad* som ska köpas, men talar om *hur* köpet ska gå till. Ett viktigt syfte med det omfattande regelverk som styr offentlig upphandling är att leverantörer ska tillförsäkras en rättvis och objektiv behandling i samband med upphandling.

Upphandlingens fem principer

Dessa principer är grunden för all offentlig upphandling och ska följas oavsett vilken upphandlingsform man använder sig av.

- Likabehandling – alla leverantörer behandlas lika, ges lika förutsättningar och information vid samma tillfälle
- Icke-diskriminering – det är förbjudet att diskriminera en leverantör på grund av främst nationalitet eller geografiskt läge
- Proportionalitet – kraven ska ha ett naturligt samband och stå i rimlig proportion till det som ska upphandlas
- Öppenhet - förutsebarhet och transparens – förfrågningsunderlaget måste vara klart och tydligt och innehålla alla krav som ställs på det som ska upphandlas. Kraven ska vara enkelt beskrivna och inte öppna upp för tolkningsmöjligheter
- Ömsesidigt erkännande – intyg och certifikat utfärdat i något EU-medlemsland måste godtas. Ha fokus på innehåll och inte certifieringen i sig

För mer information om de fem principerna gå in på

<https://www.konkurrensverket.se/upphandling/lagar-och-regler/fem-grundlaggande-principer/>

Förhållningsätt vid upphandling

Upphandlingar ska svara mot verksamheternas behov och avse varor, tjänster och entreprenader med rätt funktion, rätt kvalitet, rätt miljöprestanda, hög säkerhet, till rätt pris som ger god ekonomisk hushållning och hållbar utveckling ur ett miljömässigt och socialt perspektiv.

Flera aktörer ska kunna verka på marknaden, såväl stora som små, både i ett lokalt, regionalt och nationellt perspektiv.

Miljökrav och återanvändning

Katrineholms kommun ska fortsätta bedriva ett effektivt hållbarhetsarbete som ligger i framkant. Vid upphandling av varor, tjänster och transporter ska följande miljö- och hållbarhetskrav ställas:

- Eftersträva återanvändning samt cirkulära lösningar.
- Utvärdera produktens/tjänstens funktion ur ett livscykelperspektiv.
- Arbeta för fossilfria transporter.
- Eftersträva giftfria produkter. I samtliga upphandlingar ska upphandlingsmyndighetens hållbarhetskriterier på minst basnivå för relevant inköpsområde användas.

Vid inköp via kommunens elektroniska marknadsplats finns möjlighet att välja ut miljömärkta produkter. Märkningen bygger på leverantörens angivelse i prislistor.

Mer information finns på Upphandlingsmyndigheten:

[Hållbar upphandling | Upphandlingsmyndigheten](#)

Sociala hänsyn

Sysselsättningskrav

När så är lämpligt bör krav ställas med sociala hänsyn för ökad inkludering genom mottagande av praktikant/lärling. Likaså bör en bedömning göras om att ställa krav på språk- eller språkutvecklingsplats. [Övergripande strategi för ökad sysselsättning genom studier eller arbete, KF 2025-01-13, § 2.pdf](#)

Genom att ställa krav med sociala hänsyn bidrar vi till att minska arbetslösheten, öka sysselsättningen och den sociala hållbarheten samt stärka kompetensförsörjningen.

För att kunna bedöma om och när det är lämpligt att ställa sådana krav bör en dialog tas med marknaden inför en upphandling.

Likaså bör krav ställas på Arbetsplatsförlagt lärande (APL) när så är lämpligt. Syftet är att elever ska ges möjlighet att utveckla yrkeskunskaper och yrkesidentitet genom att kurser eller delar av kurser förläggs till en eller flera arbetsplatser.

Jämställdhet

När så är lämpligt bör krav ställas på jämställdhet. Detta kan göras genom att man ställer sig frågan vilken konsekvens den aktuella upphandlingen får för kvinnor respektive män.

Om det är relevant kan krav ställas på könsuppdelad statistik samt att leverantören redovisar sin plan för jämställdhet eller lämnar en beskrivning av sitt jämställdhetsarbete.

Genom att ställa jämställdhetskrav bidrar vi till att minska ojämlikhet och öka den sociala hållbarheten.

Barnkonventionen

Hänsyn ska tas till barns rättigheter enligt barnkonventionen vid upphandlingar som påverkar barn. Det kan exempelvis vara vid upphandlingar av skolbyggnader, hem för vård eller boende (HVB) eller produkter som ska användas av barn.

Barn har rätt att uttrycka sina meningar i alla frågor som rör dem. Det finns många olika sätt att ta in barns åsikter, till exempel genom intervjuer, fokusgrupper, elevråd, barnråd (med barn), eller enkäter. I upphandling av till exempel lekmaterial kan barn vara med och utvärdera genom att praktiskt testa produkterna.

Säkerhet och registerkontroll

I upphandlingar som omfattar att leverantören utför persontransport eller arbete i verksamhet med barn, elever och ungdomar ställs krav på registerkontroll, vandelsprövning och sekretess. Det gäller även arbete med äldre och personer med funktionsnedsättning samt övriga verksamheter som är kritiska för kommunens förmåga att utföra sitt uppdrag. Registerutdrag enligt lagen om registerkontroll (2013:852). Ny lag föreslås träda i kraft 1 juni 2025. [Regler kring registerutdrag förskola och skola | Katrineholms kommun Intranät](#)

Kontrollen avser brott som innebär mycket allvarliga kränkningar av andra människor, mord, dråp, grov misshandel, människorov, alla sexualbrott, barnpornografibrott och grovt rån.

Vid avtalsstart och därefter årligen ska leverantören, på beställarens begäran, uppvisa utdrag ur belastningsregistret för all personal som utför arbete inom ramen för avtalet.

Tillgänglighet

Vid upphandling där lokaler eller offentliga miljöer utgör en del av föremålet för upphandling ska tillgänglighetsaspekter för personer med särskilda behov tas i beaktande.

Tillgänglighet ska även beaktas vid upphandling av verksamhetssystem och webbverktyg, i enlighet med gällande EU-direktiv.

Personuppgiftsbiträdesavtal

- Inför varje upphandling görs en bedömning om leverantören kommer att behandla personuppgifter för kommunens räkning
- Om leverantören behandlar personuppgifter ska aktuell mall, för personuppgiftsbiträdesavtal med bilagor, hämtas från SKR:s webbplats. Nämndens GDPR-samordnare är behjälplig vid frågor.

Bristande konkurrens

Kommunen har som mål att tillvarata konkurrensen på bästa sätt. Det innebär att man bör överväga att avbryta en upphandling om endast ett anbudssvar inkommer och gå ut i en ny upphandling. Avbrytande bör dock inte ske om det inkomna anbudet kan bedömas vara skäligt.

Mindre aktörer – lokala marknaden

Kommunen ska verka för att mindre aktörer ska kunna lämna anbud i upphandlingar. Detta kan uppnås genom att man områdesindelar större upphandlingar så att fler och mindre leverantörer kan lämna anbud.

På kommunens webbplats finns information om lokala leverantörer, se näringslivsregistret. Sökning på SNI-koder (svensk näringsgrensindelning) kan göras för att lokalisera lokala leverantörer och möjliggöra att de får information om kommande direktupphandlingar.

Kommande upphandlingar som kan vara av intresse för lokala marknaden delges i Näringslivsnytt² från Näringslivsenheten till företagen.

Uppförandekod för leverantörer

Enligt inriktningsdokumentet för inköp i Katrineholms kommun, med uppförandekod för leverantörer, ska kommunen ställa krav med utgångspunkt från de internationella ramverken. Vi tar ansvarsfullt företagande på allvar och förväntar oss att leverantörer gör detsamma. Genom uppförandekoden säkerställs att inköpen görs på ett etiskt och hållbart sätt med utgångspunkt i internationella bestämmelser om mänskliga rättigheter, arbetsrätt, miljö och antikorrruption.

Uppförandekoden skickas med i samtliga upphandlingar, även i direktupphandlingar över 100 000 kr.

Katrineholms kommun har rätt att inspektera, själv eller genom ombud, att leverantörer lever upp till ställda krav. Samma krav ska gälla för anlitade underleverantörer.

² Utkommer ca 10 gånger per år (med uppehåll i januari och juli)

Upphandlingsprocessen

Planering under året

Verksamheterna/enheterna ska i samband med budgetarbetet lämna information om vad som ska upphandlas under kommande år samt det beräknade totala värdet per upphandling. Att lämna en planering är en förutsättning för att kunna analysera om behoven ska avropas genom inköpscentral eller upphandlas genom Telge Inköp. Informationen är av stor vikt för att Telge Inköp ska kunna planera in dessa upphandlingar i sin verksamhet för kommande år.

Förvaltningarnas upphandlingsbehov för kommande år dokumenteras i mallen sammanställning av upphandlingsbehov, från respektive nämnd, som är en bilaga i budgetunderlaget. Där motiveras skälet till att genomföra en egen upphandling, direktupphandling eller om det är möjligt att göra ett avrop. Där anges även om en upphandling ska ses som kommungemensam eller förvaltningsspecifik.

Inköpsrådet, på uppdrag av kommunledningsgruppen, fattar beslut om vilka upphandlingar som ska ses som förvaltningsspecifika eller kommungemensamma samt hur behovet av upphandling tillgodoses på bästa sätt. Inköpsrådet utser en huvudansvarig förvaltning för respektive upphandling.

Vid oenighet tas frågan vidare till kommunledningsgruppen för beslut.

Delta i en upphandling eller göra avrop

I första hand ska avrop från Adda, HBV (Allmännyttans inköpsfunktion), Varuförsörjningen eller Kammarkollegiet ske, alternativt medverkan i gemensam upphandling med Telge Inköp (där Katrineholms kommun inte är kravställare). I sista hand kan egna upphandlingar ske genom Telge Inköp. Väljer kommunen att göra en egen upphandling kan det ske för kommunens räkning eller tillsammans med andra kommuner eller bolag. Huvudsyftet vid samverkan är att både varu- och tjänstepriser och kostnaden för upphandling torde bli lägre.

Telge Inköp genomför upphandlingar där vi kan medverka utan att ställa egna krav, kommunen hänger på och andra ställer kraven. Kostnaden för dessa upphandlingar ingår i kommunens årskostnad till Telge Inköp.

Adda, HBV, Varuförsörjningen och Kammarkollegiet har ramavtal där kommunen kan göra avrop genom förnyad konkurrensutsättning eller andra fördelningsnycklar som exempelvis rangordnade ramavtal. Leverantören betalar en administrativ avgift baserad på redovisad omsättning på ramavtalet.

Inköp då ramavtal finns

Med ramavtal avses ett avtal som ingås mellan en och 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 ett ramavtal ska man först kontrollera att den vara/tjänst som ska avropas verkligen ingår i avtalet. Det är lika viktigt att köpa rätt sak som att göra det av rätt

leverantör. Villkoren för de enskilda avropen får inte väsentligen avvika från villkoren i det ingångna ramavtalet.

Rangordning

I ett ramavtal med rangordnade leverantörer måste man alltid fråga leverantör nummer 1 först. Kan inte den leverantören leverera det som efterfrågas går man vidare till nästa leverantör i rangordningen och så vidare.

Förnyad konkurrensutsättning

I ett ramavtal kan flera leverantörer vara antagna utan inbördes ordning. Då ska alla leverantörer som uppfyller ställda krav tillfrågas. Vanligtvis är det priset som avgör vilken leverantör som ska antas men närmare information fås i respektive avtal.

Särskild fördelningsnyckel

I ett ramavtal med särskild fördelningsnyckel enligt så kallade objektiva eller indikativa villkor väljer beställaren den leverantör som bäst kan tillgodose behovet vid avropstillfället, exempelvis närmast geografisk placering från beställarens lokalisering eller den leverantör som har lägsta pris eller den produkt som passar behovet bäst avseende storlek, färg eller funktion.

Beställa egen upphandling

Beställningar av upphandlingar av varor och tjänster samt entreprenader över direktupphandlingsgränserna, 700 000 kr och 8,1 miljoner kronor vid direktupphandlingar av sociala och andra särskilda tjänster, beslutas i samråd med ekonomi- och upphandlingsavdelningen och inköpsrådet. Om man önskar genomföra en egen upphandling trots att det finns ramavtal att avropa ifrån ska verksamheten motivera varför man tycker att det är ett bättre alternativ.

Direktupphandlingar, av sociala- och andra särskilda tjänster, kräver efterannonsering i en nationellt registrerad annonsdatabas vid köp över 700 000 kr, Lagen om upphandlingsstatistik (2019:668). Telge Inköp gör därför dessa direktupphandlingar med tillhörande efterannonsering för kommunens räkning.

Direktupphandlingar av sociala och andra särskilda tjänster ska konkurrensutsättas om värdet överstiger 100 000 kr och från 4-5 miljoner kronor behöver man titta mer strikt på upphandlingsprinciperna, det vill säga att upphandlingen annonseras.

Ansvarsfördelning

Beställande förvaltning

Beställande förvaltning är kravställare och tar fram aktuell inköpsstatistik. Denna används som underlag för bestämning av vilken upphandlingsform som är aktuell samt ger en uppfattning om kommande kontraktsvärde. Analys av leverantörsmarknaden görs av beställande verksamhet/enhet.

Vid upphandlingar som ska genomföras av Telge Inköp, görs en gemensam analys. Här tas hänsyn till om upphandlingen lämpar sig för att delas upp så att mindre aktörer kan lämna anbud. Tidigare upphandlingsstrategier går igenom för att se över vad som fungerat bra eller mindre bra i föregående upphandling.

Direktupphandlingar av varor och tjänster genomförs av förvaltningarna själva med visst stöd från ekonomi- och upphandlingsavdelningen.

Avrop genom inköpscentraler genomförs av förvaltningarna själva med visst stöd från ekonomi- och upphandlingsavdelningen. Kontakta ekonomi- och upphandlingsavdelningen vid behov av avrop hos Adda. Innan avrop kan ske gör ekonomi- och upphandlingsavdelningen en avropsanmälan till Adda. För att kunna avropa från Kammarkollegiet (avropa.se), HBV och Varuförsörjningen måste kommunen föränmält sitt intresse, tackat ja, till att avropa från kommande ramavtal innan upphandlingen annonseras.

Beställande chef

Cheferna har ett ansvar för att riktlinjer för upphandling följs av all personal i verksamheten. Som chef ska du:

- Alltid vända dig till en utsedd beställare när inköpsbehov uppstår
- Beslutsattestera beställningarna eller se till att attesträtten delegeras till någon annan inom din organisation
- Informera all personal om de riktlinjer som finns och se till att ingen förutom behörig personal gör inköpen

Beställaren

- Ska ha kännedom om kommunens avtal och alltid använda dessa när de finns att tillgå, för att uppfylla lagen om offentlig upphandling (LOU) och därmed undvika extrakostnader
- Ska göra inköp som är ekonomiskt försvarbara. Onödiga eller överprisade inköp ska undvikas
- Ska vara utbildad i Raindance och känna till de lagar och regler som finns kring kommunala inköp och interna styr- och anvisningsdokument för inköp och upphandling
- Ska säkerställa att varor och tjänster lever upp till kommunens kvalitetsstandard och hållbarhetsmål genom att köpa avtalade produkter
- Ska kommunicera med leverantörer för att lösa frågor som uppstår, till exempel vid delleveranser, felaktiga fakturor eller särskilda inköpsbehov
- Ska följa kommunens styr- och anvisningsdokument som reglerar vad som får köpas och hur inköp ska genomföras

Ekonomi- och upphandlingsavdelningen

Ekonomi- och upphandlingsavdelningen ska godkänna alla direktupphandlingar som överstiger 100 000 kr. Detta för att säkerställa att behovet inte går att lösa inom ramarna för ett befintligt avtal samt för att få en överblick av behov och eventuell samordning med andra förvaltningar och/eller bolag.

Ekonomi- och upphandlingsavdelningen ansvarar för utveckling inom inköps- och upphandlingsområdet samt ger kontinuerlig information via intranätet gällande ekonomi- och upphandlingsfrågor. Utbildning erbjuds kontinuerligt inom området. Vidare sker översyn och revidering av ramavtal/kommunövergripande upphandlingar samt verksamhetsspecifika upphandlingar.

Ekonomi- och upphandlingsavdelningen ser till att avrop och avtal läggs upp i Avtalsportalen.

Inköpsråd, förvaltnings-/bolagskoordinator

Förvaltningar och bolag utser en eller fler representanter till ett inköpsråd, så kallad förvaltnings- /bolagskoordinator. Rådet har en strategisk och operativ roll med syfte att samordna, ge struktur och ordning i inköps- och upphandlingsfrågor. Representanterna har ansvar för att sprida och inhämta information om inköp och upphandling inom sin förvaltning/bolag, dvs. fungera som en informationskanal. Representanterna har god kännedom om den egna verksamheten, vet vem som berörs av olika frågor om inköp och upphandling och har en naturlig väg in i förvaltningens ledningsgrupp.

Inköpsrådets representanter deltar i sammanställningen av upphandlingsbehov för kommande år samt utser huvudansvarig förvaltning för respektive upphandling.

Kostnader

Telge Inköps årsavgift för ramavtalsupphandlingar och timarvode för kommungemensamma upphandlingar bekostas centralt.

Förvaltningsspecifika upphandlingar beställs och faktureras per timme av Telge Inköp AB. Dessa upphandlingar bekostas av respektive förvaltning oavsett om de fullföljs eller avbryts. Även beställningar av tekniska konsulter genom Telge Inköps Dynamiska inköpssystem³ bekostas av respektive förvaltning.

Deltar fler förvaltningar i en så kallad förvaltningsspecifik upphandling görs en fördelning utifrån tidigare köp. Ekonomi- och upphandlingsavdelningen informeras om hur fördelningen ska göras i aktuell upphandling.

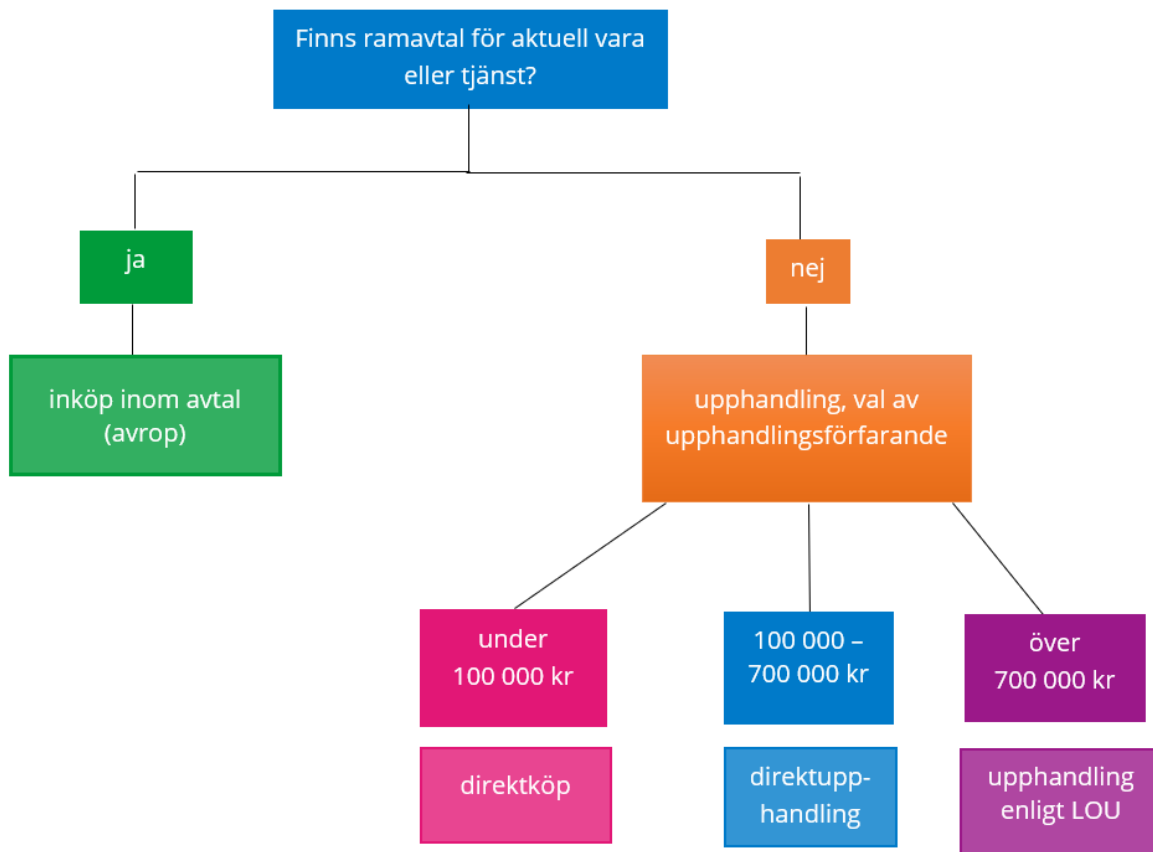
Vid behov av stöd vid direktupphandling bekostar beställande verksamhet antal timmar som faktureras av Telge Inköp.

Fullständig referenskod anges under kostnadsställe i kommunens e-tjänst Inköpsuppdrag annonserade upphandlingar.

Inför ett inköpsbeslut

Alla 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 utförs för att få till ett avtal med en leverantör medan inköp är själva inköpstillfället eller när man avropar från ett befintligt avtal.

³ Dynamiskt inköpssystem är en helt elektronisk metod för upphandling



Inköpsregler

- Inköp ska alltid ske från ramavtalsleverantörer på områden där kommunen har ramavtal och till avtalspris.
- **Alla inköp ska göras i Raindance**, antingen via inköpsportalen, med rekvisition- eller fritextbeställning. Innan inköpet görs ska leverantören kontrolleras, vara godkänd och registreras i Raindance.
- Om ramavtal saknas ska nedan regler, gällande när en direktupphandling får göras, tillämpas. Om värdet överstiger gränsen för direktupphandling ska annonserad upphandling göras alternativt om det är aktuellt med direktupphandling av sociala tjänster och andra särskilda tjänster och det regelverk som finns kring det.

Vad är en direktupphandling?

Med direktupphandling avses köp under 700 000 kronor. Det är ett förfarande för tilldelning av kontrakt eller ingående av ramavtal utan krav på att den upphandlande myndigheten ska informera om sin avsikt att upphandla genom en annons om anbudsinfordran. Det innebär att en direktupphandling är en upphandling utan krav på annonsering.

När får en direktupphandling göras?

Direktupphandling får endast göras där avtal inte finns eller om avtalsleverantören av någon anledning inte kan leverera. Kontroll av aktuella avtal görs genom en sökning i [Avtalsportalen](#). Detta gäller vid köp av varor och tjänster som köps sällan och där värdet på avtalet inte överstiger direktupphandlingsgränsen, dvs. direktupphandling till lågt värde.

Direktupphandling är också **undantagsvis tillåten** i samband med att en upphandling, eller ett avtals giltighet, har blivit överprövad. Det är då tillåtet att göra ett inköp som är nödvändigt för att tillgodose ett angeläget behov. Inköp upp till aktuellt tröskelvärde under en kortare tid. Kontakta ekonomi- och upphandlingsavdelningen vid behov av s.k. täckningsköp.

Hur beräknas värdet på avtalet?

Från 1 februari 2022 är **direktupphandlingsgränsen** för varor, tjänster och byggentreprenader 700 000 kr.

Direktupphandlingsgränsen för **sociala- och andra särskilda tjänster** är ca 8,1 miljoner kronor (2024-01-01). Tjänster som berörs är exempelvis hälsovård, sociala tjänster, hotell- och restaurangtjänster och juridiska tjänster, enligt bilaga 2 i LOU. Förordningen som reglerar alla CPV- koder: <https://simap.ted.europa.eu/sv/cpv> Använda CPV-koder vid offentlig upphandling | Upphandlingsmyndigheten

Hela avtalets värde inklusive eventuella tilläggsbeställningar och avtalsförlängningar med mera ska räknas med. Vid direktupphandling utgår man från ett engångsköp eller återkommande köp till ett lågt värde (ramavtal) och som understiger gränsen för direktupphandling i *hela kommunen*.

En upphandling får inte delas upp i mindre delar i syfte att komma under gränsen för direktupphandling.

Vid ett **regelbundet och återkommande behov** ska en uppskattning göras utifrån det verkliga värdet under 12 månader innan avtalet eller det uppskattade värdet under kommande 12 månader, här ska även annonserade upphandlingars värde räknas in.

Värdet ska alltid räknas exklusive mervärdesskatt.

Hur lång tid ett **ramavtal i en direktupphandling**, kan löpa avgörs utifrån de grundläggande upphandlingsprinciperna och omständigheterna i det enskilda fallet. Det betyder att en löptid som anses vara tillåten i ett fall, inte nödvändigtvis anses tillåten i ett annat fall.

Tänk på att samtliga kostnader ska ingå i offererat pris. Detta för att kunna jämföra inkomna anbud/offertter och säkerställa att gränsen för direktupphandling inte överskrids.

Vill man ha samma leverantör under en längre period så finns det inga hinder för att göra en annonserad upphandling även om det är under beloppsgränsen för direktupphandling.

Beloppsgränser

0 kr - 99 999 kr - "Direktinköp"

Låga inköp eller så kallade direktinköp ska i första hand göras med rekvisition, uttagen från Raindance med tillhörande inköpsordernummer (ex IN191201-13).

I undantagsfall där rekvisition inte kan användas ska referenskod anges (ex ZX12341234). Tänk på att säga till leverantören att inköpsordernumret/referenskoden ska framgå på fakturan.

Du kan vända dig till en leverantör men bäst är att konkurrensutsätta genom att tillfråga fler leverantörer.

Det är inte tillåtet att använda privata bonus- eller medlemskort.

100 000 kr – 700 000 kronor (aktuell direktupphandlingsgräns)

Det framgår av checklista för direktupphandling hur direktupphandlingen ska genomföras, se bilaga 1.

Faktura eller bokningsbekräftelse kan ersätta avtal om köpet understiger 100 000 kr. Köp som överstiger 100 000 kr ska ha skriftligt avtal som efter signering flödas ur ärendehanteringssystemet, till upphandling@katrineholm.se.

Över 700 000 kr

Om avrop från inköpscentral inte är aktuellt genomför Telge Inköp annonserade upphandlingar med olika upphandlingsförfaranden för kommunens räkning.

Att tänka på vid inköp över 100 000 kr

Vid inköp som överstiger 100 000 kr råder så kallad **dokumentationsplikt** och inköpet **ska** konkurrensutsättas och dokumenteras i blanketten "Dokumentation av inköp och direktupphandling 100 000 - 700 000 kr". Dokumentationen ska vara tillräcklig för att kunna motivera sina beslut i upphandlingens samtliga skeden. Vid köp över 100 000 kr informeras ekonomi- och upphandlingsavdelningen i förväg.

Vid direktupphandlingar som beräknas överstiga 100 000 kr bör information synliggöras på kommunens webbplats. Vid upphandling med få kända leverantörer rekommenderas att synliggöra direktupphandlingen på kommunens webbplats för att på så sätt främja konkurrensen. Kontakta ekonomi- och upphandlingsavdelningen för en bedömning.

Skicka in uppgifter om direktupphandlingens namn, sista svarsdag och kontaktuppgifter till ansvarig handläggare till upphandling@katrineholm.se om upphandlingen ska synliggöras på kommunens webbplats. Uppgifterna lämnas i god tid så att informationen kan läggas ut och leverantörer får skälig tid på sig, tumregel, ca 1-3 veckor att lämna en bra och korrekt offert.

Kompletterande uppgifter

I en direktupphandling kan man fråga efter **kompletterande uppgifter**. Viktigt att tänka på är att man inte efterfrågar så mycket kompletterande uppgifter så att uppdraget förändras. En dialog med leverantören kan även omfatta rättelser av fel och förtydliganden. Hur detta kan gå till ska framgå av upphandlingsdokumenten. Ev. dialog och förtydliganden ska dokumenteras skriftligt. Ev. förtydliganden med en leverantör ska delges samtliga leverantörer.

Val av leverantör

Val av leverantör måste kunna motiveras på objektiv och affärsmässig grund. EU:s grundprinciper gällande likabehandling, icke-diskriminering, proportionalitet, öppenhet och ömsesidigt erkännande måste beaktas.

Utvärdering

Vid en direktupphandling görs ingen viktning av utvärderingskriterier utan en bedömning görs av bästa förhållande mellan pris och kvalitet.

Leverantörskontroll

Leverantörskontroll genomförs innan avtalstecknande och sedan enligt

Betalkontroll kan användas för att kontrollera leverantörens stabilitet och ekonomiska ställning, kontakta ekonomikontoret@katrineholm.se för inloggningsuppgifter eller hämta uppgifter hos Skatteverket, [Hämta företagsinformation | Skatteverket](#)

Underrättelse och avtal

Samtliga parter ska underrättas om beslut av vald leverantör. Underrättelsen ska vara skriftlig. Någon avtalsspärr finns inte vid direktupphandling utan avtal kan tecknas omgående. Gå aldrig med på tillsvidareavtal från leverantörer eller leverantörens egna avtalsmallar.

OBS! Tilldelningsbeslut skrivs inte i direktupphandlingar utan underrättelsen sker via e-post.

Exempel på motivering till val av leverantör:

En sammanvägd bedömning av priser, utseende och kvalitet har gjorts. Den sammanvägt bästa offerten för verksamheten och kommunen har på så sätt valts ut.

Dokumentation

Tidsgräns för dokumentation av upphandling

Dokumentationen ska vara slutförd senast 30 dagar från det att avtal ingåtts eller beslut om avbrytande har fattats, enligt Lag (2023:815) om ändring i lagen (2016:1145) om offentlig upphandling.

Alla direktupphandlingar över 100 000 kr ska, enligt riktlinjer och lagstiftning, dokumenteras och sparas i ärendehanteringssystemet på respektive förvaltning. Alla direktupphandlingar läggs sedan in i avtalsportalen. Kommunens informationshanteringsplan har tydliga instruktioner för vilka dokument som ska sparas och hur länge.

Kommunikation med anbudsgivare sker via E-post.

Följande dokumentation ska sparas:

- Anbudsförfrågan samt den e-post som skickats ut till anbudsgivare med anbudsförfrågan
- Alla inkomna anbud
- Kopia på de kontroller som genomförts samt motivering till vald leverantör
- Avtal
- E-post som är relevant för upphandlingen
- Ifylld blankett "Dokumentation av inköp och direktupphandling 100 000 – 700 000 kr"

När avtalet är signerat och blanketten "Dokumentation av inköp och direktupphandling 100 000 - 700 000 kr" ifylld flödas dokumenten ur ärendehanteringssystemet, till upphandling@katrineholm.se.

Dessa avtal tillsammans med inköpsrapporten ligger sedan till grund för bedömning av behov av nya upphandlingar.

Tänk på att följa kommunens delegationsordning som reglerar ansvaret för inköp. Där framgår vem som har rätt att teckna avtal till visst belopp.

Sekretess

Vid alla upphandlingar, även vid direktupphandlingar, gäller **absolut sekretess** och avser alla uppgifter som anbudsgivaren lämnat. Den gäller fram till dess att upphandlingen avslutats, d.v.s. tilldelning har skett och kontrakt upprättats. Det innebär att uppgifter såsom vilka leverantörer som tillfrågats, hur många som svarat, vad de har svarat med mera får man inte prata med andra om innan beslutet har offentliggjorts.

Sekretess gäller för förfrågningsunderlaget fram tills att upphandlingen annonseras. Sekretess kan även gälla för del av anbud efter att ett beslut offentliggjorts. Sekretessbedömning görs av kommunen i varje enskilt fall.

Diariet

Direktupphandlingar över 100 000 kr registreras i respektive myndighets diarium. I alla dokument som ingår i upphandlingsunderlaget ska diarienumret framgå. Diarienummer erhålls av den egna förvaltningens registrator.

Arkivering

Original av avtal och anbud avseende direktupphandling arkiveras av förvaltningen. I övrigt gäller arkiv- och gallringsplaner enligt kommunens Informationshanteringsplan (som finns att hämta från intranätet). [Informationshanteringsplan | Katrineholms kommun Intranät](#)

Uppföljning

Inköp och upphandling följs kontinuerligt upp genom kommunens internkontroll och revision. Mall för uppföljning av leverantörer finns på intranätet.

Inköpsrapport

Genom Telge Inköp erhålls kvartalsvisa inköpsrapporter per förvaltning samt status på pågående och planerade upphandlingar. Varje förvaltning utser representanter som arbetar med inköpsrapporten och tillhörande handlingsplan tillsammans med ekonomi- och upphandlingsavdelningen.

Bilagor

Checklista för inköp och direktupphandling