



Sandvikens Kommun

# Riktlinjer för direktupphandling

Förslag från inköpsenheten

Fastställt av kommunstyrelsen den 24 maj 2007, § 126

Dnr KS2007/310

## Riktlinjer för direktupphandling

### Förutsättningar

Huvudregeln i LOU (lagen om offentlig upphandling), om affärsmässighet, objektivitet och nyttjande av konkurrensmöjligheter gäller vid direktupphandlingar.

### Direktupphandling

Direktupphandling skall inte genomföras när Sandvikens kommun har ramavtal tecknade av kommunen eller annan, för den aktuella varan eller tjänsten. Ramavtalen finns förtecknade på Sandvikens kommuns intranät, tjänster&support/boka och beställ/a-ö lista.

Direktupphandling avser endast enstaka upphandlingar under ett år. Om kommunen vet att det kan bli upprepade direktupphandlingar av samma slag, ska upphandling ske med stöd av andra upphandlingsformer enligt LOU. Upphandlingar får inte delas upp i syfte att underskrida beloppsgränserna för direktupphandling.

De personer som utsetts att utföra direktupphandlingar skall första gången alltid tillfråga inköpsenheten för att informeras i kommunens ”rutiner för direktupphandling”.

Vid en direktupphandling finns inga krav på att anbudet skall vara skriftliga, men upphandlingen måste dokumenteras skriftligen på blankett upprättad av inköpsenheten.

1. Innan direktupphandlingen genomförs skall upphandlingen godkännas av attestansvarig.
2. Erbjudande till leverantörer att inkomma med anbud vid direktupphandling bör tillställas minst tre leverantörer om pris, kvalitet, leverans och garantivillkor m.m.
3. Skriftligen sammanställa inkomna anbud på inköpsenhetens blankett ”Direktupphandling”.
4. Utvärdera och utse vinnare, dokumentera allt och motivera val av vinnare.
5. Underrätta samtliga anbudsgivare.
6. Skicka skriftlig beställning till vinnande leverantör.
7. Skicka kopia på blankett ”Direktupphandling” med dokumentation till Inköpsenheten.
8. Spara kopia på upphandlingen och beställning för eventuell internrevision.

Blanketter se intranätet, tjänster&support/boka och beställ/inköpsenheten/upphandlingsrutiner