# Direktupphandling – så här gör du

# En vägledning och processbeskrivning med exempel

Vad spännande att du ska genomföra en direktupphandling! Den här mallen visar steg för steg vad som ska göras. Det finns exempel och beskrivningar i de olika stegen.

Dyker det upp frågor eller du blir osäker på något – kontakta Upphandling Södertörn. [Kontaktinformation finns på hemsidan](http://www.upphandlingsodertorn.se/4.23854fbf147f9c33ff02848.html).

Kom ihåg att du använder offentliga medel, dvs. pengar som finns för att invånarna betalar skatt. Det förväntas att du agerar professionellt och affärsmässigt när du genomför inköp. En av nycklarna för att agera professionell är att dokumentera processen.

De olika stegen:

1. Förbered dokumentationen
2. Vad gäller för de olika beloppsgränserna?
3. Kolla av marknaden
4. Skapa och skicka ut offertförfrågningar
5. Välj leverantör och skriv avtal

Samtliga mallar och dokument som du behöver finns på Upphandling Södertörns hemsida: [Mallar för direktupphandling](http://www.upphandlingsodertorn.se/4.44ee84ab1526608ac93280a.html)

## Förbered dokumentationen

Observera att direktupphandlingar som regel genomförs på förvaltningen och därigenom också ska diarieföras på förvaltningen enligt kommunens interna riktlinjer. Behovet ska beräknas för ett år och för hela kommunen. Tänk gärna till om andra förvaltningar skulle kunna ha liknande behov.

## Vad gäller för de olika beloppsgränserna?

Vid olika beloppsgränser gäller olika regler. Här finns en översikt av vad som gäller (beloppen är aktuella i januari 2018).

**Direktupphandlingar upp till 25 000 kr:**

Inga direkta dokumentationskrav finns, men du bör tänka på de på de grundläggande principerna enligt kommunens riktlinjer.

**Direktupphandlingar mellan 25 000 – 100 000 kr:**
En kopia på det underskrivna avtalet/beställningen ska skickas till upphandling@haninge.se eller upphandling@nynashamn.se

**Direktupphandlingar mellan 100 000 – 586 907 kr:**

Så här gör du:

1. Anmälan till Upphandling Södertörn ska ske innan direktupphandling påbörjas.
Använd ”[Blankett för anmälan av direktupphandling](http://www.upphandlingsodertorn.se/4.44ee84ab1526608ac93280a.html)” som du hittar på vår mallsida.
2. Efter avslutad direktupphandling behöver du:
	1. skicka in en kopia på det underskrivna avtalet/beställningen
	2. Skicka in en rapport för direktupphandlingen.
	Använd mallen ”[Direkupphandlingsrapport](http://www.upphandlingsodertorn.se/4.44ee84ab1526608ac93280a.html)”
3. Dokumentation enligt ovan sänds till upphandling@haninge.se eller upphandling@nynashamn.se

## Kolla av marknaden

Du bör, för att kunna utforma offertförfrågan på bästa sätt, inhämta *marknadskännedom*. Syftet är att få information och kunskap om marknaden så att du kan anpassa offertförfrågan till vad marknaden kan erbjuda och matcha det mot kommunens behov.

Skapa och skicka ut offertförfrågan

Offertförfrågan utarbetas av dig. Följande delar bör finnas med i offertförfrågan för att företagen ska få en bra förståelse för vad du vill köpa och för att kunna lämna en bra offert:

* Beskrivning om vad som ska köpas och vad som ska ingå i köpet
* Beskrivning av önskad kvalitet på varan/tjänsten
* Beskrivning av krav på leverantören
* Beskrivning av vad offerten bör innehålla
* Sista dag/tidpunkt för svar på offertförfrågan samt hur offerten ska lämnas in.
* När och hur varan/tjänsten ska levereras (dvs. avtalsstart/leveranstidpunkten)
* Skriva avtalsutkast (detta ska leverantören acceptera och inte skicka med eget avtalsutkast)

Offertförfrågan är komplett när alla krav finns med och **all informationstext (gulmarkerad text) är borttagen i samtliga dokument.** Vi rekommendera att du sparar filerna i PDF innan dokumenten skickas ut till leverantörerna.

Om du ska köpa ett system ska du tänka på att involvera IT-enheten för att få med de gemensamma tekniska krav kommunen har på olika systemköp.

## Skicka ut offertförfrågan till minst tre leverantörer vid över 100 000 kronor

Offertförfrågan ska skickas till minst tre (3) leverantörer vid offertförfrågningar över 100 000 kr. Offertförfrågan och den inlämnade offerten ska vara skriftliga, helst via e-post. Om offertförfrågan inte skickas till minst tre leverantörer ska det motiveras varför avsteg gjordes i direktupphandlingsrapporten.

## Hantering av frågor och svar

När det kommer frågor är det viktigt att samtliga leverantörer får ta del av samtliga frågor och svar. Svar (inklusive fråga) ska skickas till samtliga tillfrågade leverantörer. Tänk på att avidentifiera frågan och tillhörande svar innan du skickar svaren i separat e-post (eller med hemlig kopia till alla), för att inte röja identiteten på leverantören som ställde frågan.

## Öppna offerterna

Samtliga offerter bör öppnas vid samma tillfälle efter att sista dag för inlämning av offert har passerat. Detta för att det kan komma in nya frågor fram till sista dag för offertinlämning

Öppning av offerterna ska gärna ske tillsammans med en kollega.

## Bedömning av inkomna offerter

Avsätt tid för bedömningen av inkomna offerter, för att bedöma vilken offert som bäst motsvarar kommunens behov. Bedömningen ska ske utifrån de bedömningspunkter du har angivit i offertförfrågan. Om du bara tar hänsyn till pris, är det endast priset du behöver jämföra mellan inkomna offerter. Om du exempelvis anger olika kvalitetsparametrar, leveranstid och pris som bedömningspunkter ska alla beaktas i bedömningen av offerterna.

## Ekonomisk stabilitet

Om du har ställt krav på att leverantören ska ha en viss ekonomisk ställning och vill ha hjälp att kontrollera detta, eller av annan anledning vill kontrollera/säkerställa detta, kan du maila leverantörens namn och organisationsnummer till upphandling@haninge.se eller upphandling@nynashamn.se. Vi kan då kontrollera leverantörens kreditvärdighet.

För att kontrollera att leverantören har betalat skatter och avgifter går du till Skatteverkets hemsida via länken nedan och fyller i uppgifter om leverantören och klickar på ”skicka”. Kontrollen bör göras för inköp över 100 000 kronor.

Länk till Skatteverket:
<https://www.skatteverket.se/foretagochorganisationer/sjalvservice/allaetjanster/tjanster/hamtaforetagsinformation.106.3810a01c150939e893fb00d.html>

## Val av leverantör

När bedömningen av offerterna är klara och du har utsett en leverantör som ska utföra uppdraget, bör du först få avtalet påskrivet mellan kommunen och den vinnande leverantören enligt nedan. Därefter behöver du meddela alla andra leverantörer som har lämnat in en offert om att de inte har fått uppdraget. Meddelande kan skickas via e-post.

Här nedan följer förslag på texter som kan skickas till leverantörerna:

## Förslag på meddelande till leverantör som fått uppdraget:

”Tack för er offert gällande [upphandlingsobjektet].

Bedömningen har skett av inkomna offerter i enlighet med den beskrivning och de krav som framgick av offertförfrågan. Ni har efter bedömningen utsetts som vinnande leverantör gällande leverans av [upphandlingsobjektet].

Detta meddelande är inte en bindande beställning. Avtal tecknas separat.”

## Förslag på meddelande till leverantörer som inte fått uppdraget:

”Tack för er offert gällande [upphandlingsobjektet].

Bedömning har skett av inkomna offerter i enlighet med den beskrivning och de krav som framgick av offertförfrågan. Efter bedömningen har uppdraget gått till en annan leverantör som lämnat ett förmånligare erbjudande.

Tack för er offert och för visat intresse!”

## Upprätta avtalet

Vid enklare köp och vid belopp som understiger 100 000 kr kan en skriftlig beställning fungera som avtal.

Om köpet överstiger 100 000 kr, eller om uppdraget eller leveransen/er pågår under en längre period ska ett separat avtal upprättas (enligt avtalsmallen).

## Undertecknande av avtalet

Avtalet bör tecknas mellan kommunen och den vinnande leverantören så snart som möjligt efter att du har slutförts bedömningen av alla offerter. Avtalet får samma diarienummer som offertförfrågan. Avtalet ska alltid skrivas under av behörig chef på förvaltningen eller enligt din nämnds delegationsordning.

## Utlämnande av handlingar

Du kan komma, efter slutförd direktupphandling, att få en begäran att lämna ut de andra leverantörernas offerter. Vid dessa tillfällen är det viktigt att du agerar skyndsamt och gör en sekretessprövning. Vid en sekretessprövning ska du se om det är något i offerten som skulle kunna anses vara företagshemligheter och där med skada leverantören om det kommer ut, eller om det skulle vara något i offerten som skulle kunna skada kommunen om det kommer ut.

Informationen i denna mall är aktuell i januari 2018.
Kontakta alltid Upphandling Södertörn om du har frågor.
Kontaktinformation finns på vår hemsida.