ÖSTHAMMARS KOMMUN

Kommunledningskontoret
Inger Modig Lind

Riktlinjer för direkt upphandling

Direktupphandling skall inte genomföras när Östhammars kommun har ramavtal tecknade av kommunen eller annan, för den aktuella varan eller tjänsten.

Ramavtalen finns förtecknade på Östhammars kommuns intranät.

Direkt upphandling 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.
En upphandling får inte delas upp i syfte att underskrida beloppsgränserna för direktupphandling.

Direkt upphandling får endast användas om upphandlingens värdet är lågt eller om det finns synnerliga skäl såsom synnerlig brådska p g a oförutsedda omständigheter (tex eldsvåda eller översvämning) som inte kunnat förutses av den upphandlande enheten.

Beloppsgränserna i Östhammars kommun är **fyra** basbelopp för varor och tjänster och för mer kvalificerade tjänster t ex kvalificerade konsultarbeten som utförs av sakkunniga konsulter **sex** basbelopp.

Miljöanpassade produkter och tjänster ska användas för att identifiera och premiera de bästa miljöalternativen med bibehållen funktion i enlighet med de behov som ska tillgodoses. Miljöstyrningsrådet förvaltar och vidareutvecklar ett allmänt tillgängligt web-verktyg för ekologisk hållbar upphandling www.msr.se
.
Vid upphandling ska ovanstående verktyg användas för att ställa möjliga miljökrav. För kommunen innebär verktygets krav en miniminivå och miljökrav skall ställas minst i enlighet med Miljöstyrningsrådets dokument.

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

1. Innan direktupphandling 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 mm.
3. Inkomna anbud skall skriftligen sammanställas på 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. Spara kopia på upphandlingen och beställning för eventuell revision.

Blanketter återfinns på kommunens intranät.

Inger Modig Lind