



HÖGSKOLAN  
DALARNA

# **Handläggningsordning vid genomförande av direktupphandlingar vid Högskolan Dalarna**

Beslut: 2015-04-10

Reviderad: 2018-11-05

Dnr: HDa 1.2-2018/1388

Ersätter: DUC 2014/1880/10

Relaterade dokument: Policy för upphandling, Regler vid inköp och upphandling vid Högskolan Dalarna

Ansvarig: Ekonomichef

**Innehåll**

1. Bakgrund .....	3
2. Vad är en direktupphandling? .....	3
3. Vem får genomföra en direktupphandling vid Högskolan Dalarna? .....	3
4. Kontrollera ramavtal.....	4
5. Frågor att ställa sig innan du genomför en direktupphandling.....	5
6. Krav vid genomförandet av en direktupphandling.....	5
7. Så här genomför du en direktupphandling .....	6
7.1 När värdet på det du ska köpa understiger 50 000 kronor exklusive moms:.....	6
7.2 När värdet för det du ska köpa överstiger 50 000 kronor exklusive moms:.....	6
8. Sekretess i samband med upphandlingar.....	7
9. Grundläggande EU-principer .....	7
10. Hitta konkurrens .....	8

## 1. Bakgrund

Handläggningsordning beskriver förutsättningarna för direktupphandling och hur en direktupphandling ska genomföras.

Syftet med handläggningsordningen är hjälpa anställda att genomföra ett inköp på ett bra sätt så att Högskolan Dalarna uppfyller lagkrav samt bidra till en effektiv uppföljningsverksamhet inom Högskolan Dalarna. Syftet är också att skapa ett gemensamt arbetssätt för genomförandet av direktupphandlingar vid Högskolan Dalarna.

**Inköp och upphandling på Ekonomiavdelningen svarar gärna på frågor om inköp. Tänk på att ta kontakt i god tid innan förfrågan ska skickas ut. E-postadress: [inkop@du.se](mailto:inkop@du.se).**

## 2. Vad är en direktupphandling?

Direktupphandling tillämpas när inget gällande ramavtal finns och då värdet på det som ska köpas understiger 586 907 kronor exklusive moms. Det är dock inte enbart det aktuella köpet som räknas, utan även andra köp av samma slag som genomförts under räkenskapsåret inom hela Högskolan Dalarna. Upphandlingar får inte delas upp i syfte att underskrida gränsen för direktupphandling.

Direktupphandling bör, om inte synnerliga skäl finns eller lagstadgad undantagssituation föreligger, endast användas där värdet är mycket lågt samt för ”sällanköp”, det vill säga vid inköp av sådant som Högskolan Dalarna inte köper så ofta. Är det ett återkommande behov ska Högskolan Dalarna överväga att genomföra en ramavtalsupphandling.

## 3. Vem får genomföra en direktupphandling vid Högskolan Dalarna?

När direktupphandling är tillämplingsbart kan ansvaret att genomföra direktupphandlingen delegeras från Inköp och upphandling till akademierna och avdelningarna. En dialog förs då mellan upphandlingsansvarig och beställare och en skriftlig eller muntlig överenskommelse träffas. Ansvarig chef för beställaren utser vilken som får i uppdrag att genomföra inköpet.

I Högskolan Dalarnas beslutsordning framgår vilka beslut och belopp som respektive chef får ansvara för och genomföra. Den person som har rätt till inköp enligt beslutsordningen är samma person som också skriver under avtal. Beslutsordningen finns på Högskolan Dalarnas externa webbplats.

## 4. Kontrollera ramavtal

### Steg inför ett köp och val av upphandlingsförfarande

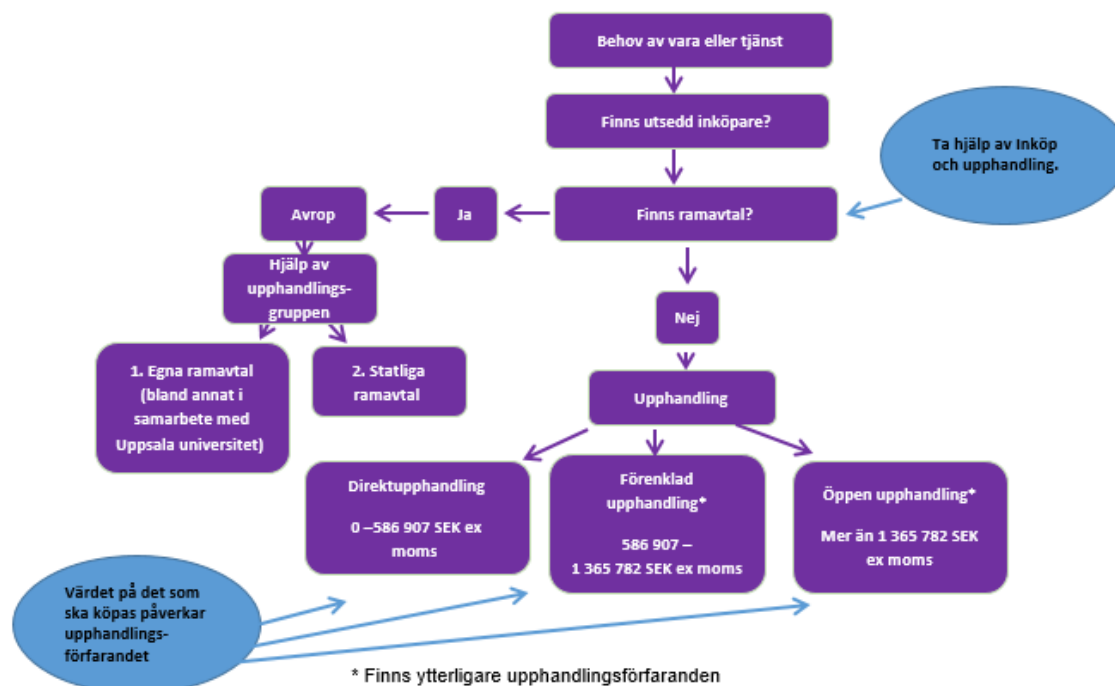


Bild 1. Tillvägagångssätt inför ett köp inom Högskolan Dalarna.

Innan en direktupphandling genomförs ska en kontroll göras om Högskolan Dalarna har ett tillämpligt ramavtal. Högskolan Dalarna är som avtalspart bunden av tecknade ramavtal och är skyldig att använda ramavtal som omfattar det som ska köpas in. Det gäller även statliga ramavtal och avtal som Högskolan Dalarna har tecknat tillsammans med Uppsala universitet.

Högskolan Dalarnas utsedda inköpare utnyttjar ramavtal. Ska en anställd köpa en produkt där Högskolan Dalarna har utsedda inköpare så är det genom dessa personer som köpet ska genomföras. Information om utsedda inköpare finns på Högskolan Dalarnas intranät.

Kontakta Inköp och upphandling via [inkop@du.se](mailto:inkop@du.se) för att få hjälp att kontrollera om det finns eventuella ramavtal eller om det är ett återkommande behov inom Högskolan Dalarna så att en större ramavtalsupphandling enligt lagen om offentlig upphandling behöver genomföras.

## 5. Frågor att ställa sig innan du genomför en direktupphandling

Följande frågor är lämpliga att fundera över innan du genomför en direktupphandling:

- Vad är det jag vill uppnå med mitt köp? Vad ska ha hänt när köpet är genomfört/levererat/utfört?
- Hur finansieras köpet?
- Hur ser beslutsordningen ut? Vem attesterar fakturan? Vem skriver under avtalet? Har chefen godkänt köpet?
- Är det verkligen ett köp av en vara eller tjänst som är det mest lämpliga sättet att lösa mitt behov/problem, eller löser jag det bättre med egna resurser, t.ex. genom att anställa?
- Finns det redan ett avtal som är lämpligt att använda?
- Har organisationen köpt samma eller en liknande vara eller tjänst tidigare under året?
- Hur ser min organisations regler, riktlinjer, mallar m.m. för direktupphandling ut?
- Hur uppnår jag bästa konkurrens för det jag ska köpa? Hur väl känner jag marknaden? Kontaktar jag ett par utvalda leverantörer via telefon eller e-post? Annonserar jag på organisationens hemsida? Annonserar jag i en databas?
- Om jag bara tillfrågar en leverantör – hur säkerställer jag att organisationen verkligen får den bästa varan eller tjänsten till ett konkurrenskraftigt pris?
- Vilka krav måste jag ställa på varan/tjänsten/leverantören? Ska jag beskriva i detalj hur tjänsten ska utföras, eller ska jag beskriva mina målsättningar och låta leverantören välja tillvägagångssätt?
- Vilka kriterier är lämpliga att använda för att välja mellan de leverantörer som uppfyller mina krav? Ska jag värdera enbart pris? Finns det kvalitetskriterier av något slag som är viktiga, t.ex. leveranstid, produktkvalitet eller annat som jag vill använda? Vilket kriterium är mest viktigt?
- Finns varan eller tjänsten redan inom Högskolan Dalarna?

## 6. Krav vid genomförandet av en direktupphandling

Det finns inga krav i lagen om offentlig upphandling om hur en leverantör ska anlitas vid en direktupphandling. Det finns dock lagkrav på att direktupphandlingar över 100 000 kronor exklusive moms ska dokumenteras. Följs denna handläggningsordning uppfylls de lagkrav som finns samt minimerar risk för påföljder från granskande myndigheter.

Vid genomförandet av direktupphandlingar ska EU:s grundläggande principer alltid följas. Läs längre ner i dokumentet under rubriken Grundläggande EU-principer vad respektive princip innebär.

Det finns risk att drabbas av ogiltighetsförklaring av avtal och upphandlingsskadeavgift om direktupphandlingar genomförs på fel sätt. Det är därför som Högskolan Dalarna har tagit fram dessa rutiner som ska följas när anställda vid Högskolan Dalarna genomför direktupphandlingar.

## 7. Så här genomför du en direktupphandling

### 7.1 När värdet på det du ska köpa understiger 50 000 kronor exklusive moms:

Om det som ska köpas:

- inte finns på ramavtal
- inte är ett återkommande behov och
- kostnaden understiger 50 000 kronor exklusive moms

genomför personen som har fått i uppdrag att genomföra inköpet det efter sin egen förmåga.

Inköp och upphandling rekommenderar att den som genomför inköpet för någon typ av dokumentation av den överenskommelse som har skett mellan Högskolan Dalarna och aktuell leverantör. Detta i fall det skulle bli något problem i leveransen. Dessa köp kan registreras i diariet **men** det är inte nödvändigt. Skrivs avtal ska det diarieföras.

### 7.2 När värdet för det du ska köpa överstiger 50 000 kronor exklusive moms:

- När du har identifierat ditt behov och du vet vad du ska köpa och du vet att det är en direktupphandling som du får genomföra så är det dags att skriva ditt underlag.
- Kontakta registrator och begär ett diarienummer för ditt köp. Du e-postar [registrator@du.se](mailto:registrator@du.se) för att få ett diarienummer. Ange i din e-post vad köpet gäller och vem som genomför direktupphandlingen.
- Du fyller i och ser till att behörig chef skriver under dokumentet Beslut om upphandling eller avrop. Du hittar [dokumentet \(Blankett, Beslut om upphandling\) på Högskolan Dalarnas intranät.](#)
- Du skickar en skriftlig förfrågan via e-post till lämpliga företag. För att tillgodose konkurrensen är rekommendationen att skicka förfrågan till minst tre företag för att ta till vara på konkurrensen.
- I din förfrågan är det bra om följande information finns med:
  - *Ditt behov, vad är det du vill köpa?*
  - *Har du några krav på det du vill köpa? Krav på tjänsten eller varan?*
  - *Har du något krav på företaget som ska leverera varan eller tjänsten?*
  - *Har du något krav på kompetensen hos den person som ska utföra tjänsten?*
  - *När ska arbetet göras? När ska arbetet vara klart? När ska leverans ske?*
  - *Hur ska du utvärdera de inkomna anbuden? Skriv in hur du kommer att gå till väga vid valet av leverantör.*
  - *När är sista dag att lämna anbud? Vänta med att öppna alla anbud till dagen efter att sista anbudsdag har passerat.*
- Tänk på att utforma din förfrågan på ett tydligt sätt. Även om det inte finns krav på viss form på underlaget blir resultatet alltid bättre om man är tydlig med vad som ska köpas och hur valet av leverantör ska gå till.
- Välj den leverantör som uppfyller det du önskar (uppfyller ställda krav) enligt din förfrågan.
- Skriv ett *upphandlingsprotokoll och mall för dokumentation.* [Du hittar dokumentet \(Upphandlingsprotokoll och dokumentation av direktupphandlingar\) på Högskolan Dalarnas intranät.](#)

- Så snart som möjligt skickar du ett e-postmeddelande till samtliga leverantörer som har lämnat in anbud och meddelar vilket företag du har valt och varför. Bifoga det påskrivna (av behörig chef) och inskannade *upphandlingsprotokollet och mall för dokumentation*.
- Kom överens med det företag som har vunnit direktupphandlingen och skriv därefter ett avtal. Högskolan Dalarna har tagit fram mallar till konsultavtal och avtal (för övriga köp) som ni kan använda. [Dessa avtalsmallar finns på Högskolan Dalarnas intranät](#). Båda parter ska skriva under avtalet. Du behöver två exemplar av avtalet, ett till Högskolan Dalarna och ett till leverantören.
- Alla handlingar:
  - underskrivet dokument Beslut om upphandling eller avrop
  - din förfrågan
  - alla anbud
  - det ifyllda dokumentet Upphandlingsprotokoll och dokumentation av direktupphandling
  - underskrivet avtal (båda parter ska ha skrivit under med namn och datum)
 ska diarieföras.

*De underlag som är i digital form skickar du vidare i digital form till [registrator@du.se](mailto:registrator@du.se). I ämnesraden skriver du diarienumret. Påskrivna originalhandlingar skickar du via internposten till registrator.*

- Egna minnesanteckningar rörande inköpet räknas som arbetsmaterial och sparas i en systematisk ordning för en eventuell granskning.

## 8. Sekretess i samband med upphandlingar

Som vid andra upphandlingsförfaranden gäller så kallad absolut sekretess även vid direktupphandlingar.

Tänk även på principen om likabehandling. Lämna inte ut uppgifter i förväg till vissa leverantörer men inte till andra.

Fakta: Vid offentlig upphandling råder som huvudregel absolut sekretess (även kallad strikt sekretess) fram till dess att den upphandlande myndigheten/enheten beslutat att tilldela kontraktet till en viss leverantör eller anbudens dessförinnan offentliggjorts. Detta innebär att uppgifter som rör anbud inte i något fall får lämnas till någon annan än den som lämnat anbudet eller erbjudandet innan alla anbud offentliggjorts eller beslut om leverantör och anbud fattats eller när upphandlingen avslutats.

## 9. Grundläggande EU-principer

Även om ingen särskild form för direktupphandling är föreskriven ska man som offentlig köpare alltid beakta de grundläggande principerna för all EU-rätt och för upphandlingsdirektiven:

### Principen om icke diskriminering

Den upphandlande enheten eller myndigheten får inte diskriminera en leverantör på grund av nationstillhörighet, vare sig leverantören kommer från ett land inom eller utanför EU, och förfrågningsunderlagen får inte innehålla diskriminerande krav.

**Principen om likabehandling**

Anbudsgivare och anbudssökande ska få så lika förutsättningar som möjligt att delta i upphandling. Informationen ska vara lika och tillgänglig för alla samtidigt.

**Proportionalitetsprincipen**

Förfrågningsunderlaget får inte innehålla krav som inte är nödvändiga för den aktuella upphandlingen. De krav som den upphandlande enheten eller myndigheten ställer ska ha samband med och stå i rimlig proportion till det som ska upphandlas.

**Transparensprincipen**

Den upphandlande enheten eller myndigheten är skyldig att lämna information om upphandlingar och hur anbudsgivare och anbudssökande praktiskt går till väga vid upphandlingar.

Upphandlingsprocessen ska vara förutsägbar och öppen. Förfrågningsunderlaget ska vara klart och tydligt och innehålla samtliga krav på det som ska upphandlas. Upphandlaren får inte heller frånga de krav som har ställts.

**Principen om ömsesidigt erkännande**

En upphandlande enhet eller myndighet som vill att en anbudsgivare ska visa att denne uppfyller vissa krav, måste godta bevis och intyg även från behöriga myndigheter i andra länder.

**10. Hitta konkurrens**

Ett köp blir nästan alltid bättre om fler än en leverantör får möjlighet att lämna anbud på det som ska anskaffas. Att genomföra en konkurrensutsättning kan vara enkelt. Det kan i sin enklaste form ske genom ett antal telefonsamtal, via e-post, via ett upphandlingssystem eller via en offentlig annonsdatabas. Det kan även finnas situationer då det av olika anledningar inte är lämpligt att göra en konkurrensutsättning. Dessa situationer är dock relativt få.