

## **Mall för direktupphandling**

Enligt beslut i KF 2008-06-16 ska all upphandling över 1 basbelopp (ca 40 000 SEK) ske i samarbete med upphandlingsavdelningen. Om det inköp ni planerar hamnar över denna gräns ska därför upphandling kontaktas. Observera att om det ni planerar att köpa in avser varor/tjänster som kommer att köpas in fler gånger under året ska värdet beräknas utifrån alla dessa inköp. Om det ni avser att köpa in typiskt sett kan vara en sådan vara/tjänst som köps in av fler enheter/förvaltningar inom kommunen ska värdet beräknas utifrån samtliga inköp i kommunen. Om ni är osäkra på om så är fallet ska upphandling kontaktas.

**OBSERVERA ATT NI ALLTID SKA KONTROLLERA OM KOMMUNEN TECKNAT RAMAVTAL INOM DET OMRÅDE NI SKA GÖRA INKÖP. OM RAMAVTAL FINNS SKA DESSA ANVÄNDAS!**

För inköp under 1 basbelopp finns nedan några punkter som ska beaktas vid inköpet:

1. Alla inköp/upphandlingar ska ske i konkurrens. Detta innebär att ni alltid måste fråga flera leverantörer om pris etc.
2. Förfrågan ska helst ställas skriftligt (brev, fax eller mail)
3. Svar på förfrågan ska alltid vara skriftligt (brev, fax eller mail)
4. Fråga alltid om samma saker till de olika leverantörerna
5. Iaktta alltid sekretess, dvs vem ni frågat och deras svar får inte röjas för andra leverantörer
6. Utvärderingen av inkomna svar ska vara objektiv, dvs ni får bara ta hänsyn till de svar leverantörerna lämnat på de frågor ni ställt
7. Anta det anbud som bäst uppfyller era krav till lägsta pris
8. Dokumentera varför ni valt just den leverantör ni utser
9. Teckna avtal/beställning skriftligt med villkoren för leveransen
10. Meddela alltid alla leverantörer om resultatet av upphandlingen
11. Arkivera alltid handlingarna i upphandlingen.

**Om ni stöter på problem ska alltid upphandlingsavdelningen kontaktas.**