



<b>Id:</b> INS-3118	<b>Version:</b> 2.0	<b>Dokumenttyp:</b> Instruktion	<b>Typ av styrning:</b> Styrande
<b>Framtagare:</b> Dan Paulström	<b>Godkännare:</b> Dan Paulström	<b>Datum:</b> 2020-04-24	

## GSK: Direktupphandla

### Syfte

Syftet med instruktionen är att säkerställa att inköp som inte överskrider 1 092 436 kr sett över en avtalsperiod följer Lag (2016:1146) om upphandling inom försörjningssektorn (LUF), Göteborgs Stads policy för inköp och upphandling.

### Vem omfattas av instruktionen

Denna instruktion gäller tillsvidare för Göteborgs Stads Kollektivtrafik AB, GS Buss AB och GS Trafikantservice AB.

### Målgrupp

Behörig beställare.

### Förutsättningar

Före påbörjande av direktupphandling ska Behörig beställare säkerställa att erforderliga beslut finns avseende bland annat:

- Investeringsbegäran
- Investeringsråd
- Facklig samverkan
- Trafiksäkerhet, SÄO

Direktupphandling får endast tillämpas då behovet inte omfattas av befintligt avtal med Göteborgs Stads Kollektivtrafik AB eller Göteborgs Stad. För att tillämpa direktupphandling ska värdet över en avtalsperiod vara under 1 092 436 kr enligt LUF. Tänk på att det inte är det enskilda köpet som ligger till grund för beräkning av värdet utan det samlade behovet under en avtalsperiod. Vid beräkning ska direktupphandlingar av samma slag som har gjorts under räkenskapsåret räknas samman.

Vid värde understigande 200 000 kr sker direktupphandlingen av den avdelning som har behovet. Vid värde överstigande 200 000 kr ska kontakt alltid ske med administrativ chef före förfrågan.

### Skicka förfrågan

Som regel ska förfrågan skickas skriftligt till tänkbara leverantörer via e-post. Behörig beställare ska i förfrågan specificera behovet genom att använda formulär ref. *GSK: Formulär direktupphandling*. Vid värde över 50 000 kr bör minst tre leverantörer tillfrågas enligt Göteborgs Stads policy för inköp och upphandling. Vid förfrågan tänk på att ge samtliga tillfrågade leverantörer lika förutsättningar om tillkommande information under anbudstiden. De är inte reglerat hur lång tid leverantörer ska ges för att lämna anbud, det är dock viktigt att ge samtliga leverantörer tillräcklig tid.

Vid utformning av förfrågan är det lämpligt att beakta följande frågor:

- Vad är målet med inköpet?
- Hur uppnås konkurrens för det aktuella inköpet?
- Hur ser marknaden ut?
- Vilka krav behövs ställas på varan, tjänsten och leverantören?
- Är det möjligt att beskriva mål och funktion inköpet eller är det nödvändigt med en mer detaljerad beskrivning?
- Är det möjligt att hänvisa till standarder?
- Finns krav på kringprodukter, såsom service eller reservdelar?

### **Utvärdera anbud**

Vid utvärdering ska det anbud som har det förmånligaste erbjudandet tilldelas. Kriterierna för tilldelning kan vara exempelvis pris, kvalitet, leveranstid eller miljö.

### **Dokumentera**

Dokumentera genom att fylla i formulär ref. *GSK: Direktupphandla*. Ifyllt formulär skickas tillsammans med inkomna anbud till [info@gskollektivtrafik.goteborg.se](mailto:info@gskollektivtrafik.goteborg.se).

OBS! Behörig beställare får inte meddela beslut till leverantör innan beslut fattats av Administrativ chef.

När formulär *GSK: Direktupphandla* inkommit till Administrativ chef görs en bedömning om förslag till leverantör godkänns. Vid bedömningen kontrolleras bland annat om behovet omfattas av befintligt avtal samt om leverantören uppnår godkänt resultat vid kreditkontroll.

### **Tilldela**

Efter beslut från Administrativ chef kommuniceras beslut till Behörig beställare. Behörig beställare meddelar tilldelad leverantör samt övriga anbudsgivare om att uppdraget tilldelats.

### **Kontrakt**

I de fall omfattningen särskilt behöver dokumenteras ska kontrakt upprättas. Det kan ske om inköpet är av större belopp eller vid återkommande behov där uppdragets omfattning behöver säkerställas i kontraktsvillkor, exempelvis vid serviceavtal. Vid behov att teckna kontrakt omhändertas det av Administrativ chef.

### **Diarieföring och arkivering**

Formulär *GSK: Direktupphandla* och inkomna anbud med bilagor ska diarieföras och arkiveras.

### **Upphandlingssekretess**

Absolut sekretess råder fram tills dess att kontrakt tilldelats. Sekretess omfattar alla uppgifter om anbudsgivare och anbud. Det är alltid förbjudet att sprida uppgifter som omfattas av sekretess.

### **Allmän handling**

Observera att efter tilldelat beslut är som regel inkomna anbud att betrakta som allmän handling. Vid begäran om allmän handling ska instruktion ref. *GSK: Begäran om allmän handling* följas för att bedöma om begäran kan komma att omfattas av sekretess enligt Lag (2009:400) Offentlighets och sekretesslag.