

## **Serviceförvaltningens riktlinjer och vägledning för direktupphandling**

### **Bakgrund**

Med direktupphandling avses upphandlingar utan krav på anbud i viss form<sup>1</sup>. I dessa riktlinjer avses alla köp och beställningar utanför avtal och ramavtal, oavsett belopp.

I upphandlingslagstiftningen anges att en upphandlande myndighet ska besluta om riktlinjer för användning av direktupphandling. Inom Stockholms stad utgör varje nämnd en egen upphandlande myndighet och varje nämnd ska därför fastställa sådana riktlinjer. Dessa riktlinjer fastställdes av Stockholms stads servicenämnd 2019-02-26.

Av delegationsordning/-förteckning för servicenämnden framgår vilka funktioner/befattningar som har rätt att fatta beslut om inköp och inom vilka beloppsgränser.

---

<sup>1</sup> Direktupphandling regleras i lagen om offentlig upphandling (LOU), 19 kapitlet. Stockholms stad har förtydligat hur direktupphandling ska ske inom staden i Regler för ekonomisk förvaltning (4 kapitlet) samt i särskilda tillämpningsanvisningar (Dnr 401-3/2019, SLK). Redogörelsen för gällande lagstiftning och övriga tillämpliga regler är förkortad och förenklad i dessa riktlinjer och i första hand avsedd för de behov som finns inom serviceförvaltningen.

### **Direktupphandling när avtal saknas och värdet är mindre än 586 907 kronor<sup>2</sup>**

Direktupphandling av en vara eller tjänst får endast användas när ramavtal saknas och kontraktsvärdet inte överstiger tillåten beloppsgräns på 586 907 kronor. (Direktupphandling kan göras även i andra fall. Det förutsätter dock att de lagstadgade undantagen är tillämpliga.)

Kontraktsvärdet omfattar det sammanlagda värdet av serviceförvaltningens inköp av samma slag (likartad vara eller tjänst) under räkenskapsåret. Det totala värdet beräknas alltså inte per köp, enhet eller leverantör utan omfattar hela förvaltningens köp under ett helt år. Om direktupphandlingen avser ett avtal som sträcker sig över flera år får de totala inköpen under kontraktstiden inte överstiga beloppsgränsen.

Om kontraktsvärdet överstiger beloppsgränsen för direktupphandling ska en annonserad upphandling genomföras.

### **Kontrollera alltid om avtal/ramavtal finns innan direktupphandling påbörjas**

Innan direktupphandling påbörjas ska alltid kontrolleras om det planerade inköpet omfattas av ett befintligt avtal/ramavtal.

1. Sök i inköpssystemet efter efterfrågad vara eller tjänst. Finns varan/tjänsten där ska avropet (köpet) göras i systemet.
2. Sök i avtalsdatabasen på stadens intranät om avtal finns för det som behöver köpas.
3. Om avtal finns och det omfattar serviceförvaltningen ska köp alltid göras från avtalet. Det är inte tillåtet att köpa utanför ett befintligt avtal, även om värdet är lågt.
4. Beställ efterfrågad vara eller tjänst enligt anvisningar till avtalet.

---

<sup>2</sup> Direktupphandlingsgränsen varierar beroende på vilken upphandlingslag som är tillämplig och uppdateras vart annat år. I dessa riktlinjer avses den beloppsgräns som anges i LOU. Nästa justering sker fr.o.m. 2020-01-01. Aktuella beloppsgränser finns på upphandlingsmyndighetens hemsida, [www.upphandlingsmyndigheten.se](http://www.upphandlingsmyndigheten.se)

### **Att genomföra en direktupphandling**

Lagen om offentlig upphandling (LOU) ställer inga formkrav på hur en direktupphandling ska genomföras, förutom att det finns en dokumentationsplikt om värdet av direktupphandlingen överstiger 100 000 kronor.

De grundläggande principerna som gäller vid offentlig upphandling (likabehandling, icke-diskriminering, proportionalitet, transparens och ömsesidigt erkännande) ska respekteras oavsett upphandlingens värde.

### **Att tänka på**

Alla leverantörer ska behandlas lika. Det innebär, bland annat, att de ska få samma information samtidigt och ges samma förutsättningar att lämna anbud för att kunna konkurrera på lika villkor. Om en leverantör ställer en fråga under upphandlingen ska samtliga leverantörer få ta del av frågan och svaret så att ingen enskild leverantör gynnas eller missgynnas.

För att dra nytta av konkurrensen på marknaden ska offerter/anbud tas in från tänkbara leverantörer.

Om offertförfrågningar mejlas/skickas ut till tänkbara leverantörer är det viktigt att man inte avslöjar vilka man har valt ut att delta i upphandlingen. Även en direktupphandling omfattas alltid av upphandlingssekretess (se nedan). Om offertförfrågan mejlas, använd alltid funktionen ”hemlig kopia” så att en mottagare inte ser eventuella andra mottagare.

Inkomna offerter (anbud) ska öppnas samtidigt och tidigast efter det att anbudstiden löpt ut.

### **Tillvägagångssätt**

1. Skriv ned en kravspecifikation för den vara eller tjänst som ska köpas. Tänk på funktionskrav, kvalitetskrav, garantivillkor, leverans, pris, montering, service, introduktion/utbildning på en specifik produkt, tjänstens innehåll och omfattning, leverantörens ansvar, svarstid, faktureringsvillkor med mera.

2. Beräkna därefter värdet av direktupphandlingen, inklusive alla eventuella optioner (t.ex. förlängningar) eftersom det sammanlagda värdet styr hur direktupphandlingen ska genomföras inom serviceförvaltningen. Nedan beskrivs olika tillvägagångssätt vid olika värden på det som ska köpas.

**Under 10 000 kronor**

Om värdet understiger 10 000 kronor kan köp göras direkt från en leverantör om priset bedöms vara rimligt i förhållande till efterfrågad kvalitet. Tänk på eventuella garantier, leveransavgifter, bruksanvisningar med mera. Prisjämförelse bör göras mellan minst tre leverantörer och kan göras på vanligt förekommande prisjämförelsesidor på internet, muntligt eller skriftligt från tänkbara leverantörer. Eventuellt underlag för köpet ska bifogas till inkommen faktura i Agresso innan den atteras.

**Mellan 10 000 kronor och 30 000 kronor**

Skriftlig prisjämförelse bör göras mellan minst tre leverantörer. Tänk på eventuella garantier, leveransavgifter, bruksanvisning med mera. Det finns inget krav på särskild dokumentation men en tjänsteanteckning som visar hur köpet genomfördes bör göras. Eventuellt skriftligt underlag för köpet ska bifogas till inkommen faktura i Agresso innan den atteras.

Seriositetskontroll kan göras av tilltänkt leverantör innan avtal tecknas för att kontrollera att företaget betalat skatt och sociala avgifter. Kontrollen görs via Skatteverkets blankett SKV 4820 ([www.skatteverket.se](http://www.skatteverket.se)).

**Mellan 30 000 kronor och 100 000 kronor**

En skriftlig offert ska tas in från minst tre leverantörer. För offertförfrågan bör bifogad förlaga till offertförfrågan användas. Direktupphandlingen ska diarieföras och dokumenteras, använd blankett dokumentation av genomförd direktupphandling (se bilaga).

Avsteg från konkurrensutsättning mellan minst tre leverantörer ska motiveras i dokumentationen.

Skälig svarstid på offertförfrågan är 14 arbetsdagar men kan vara kortare eller längre beroende på vad som ska upphandlas. Observera att upphandlingssekretess gäller.

Efter sista anbudsdag ska samtliga inkomna anbud öppnas samtidigt och det ska göras i närvaro av minst två personer. Anbudsöppningen ska protokollföras (se bilaga).

Efter kvalificering och utvärdering av inkomna anbud bör en seriositetskontroll göras av tilltänkt leverantör innan avtal tecknas

för att kontrollera att företaget betalat skatt och sociala avgifter. Kontrollen görs via Skatteverkets blankett SKV 4820.

Samtliga anbudsgivare ska informeras skriftligt om vilket anbud som antagits och skälen till beslutet.

Efter att tilldelningsbeslut meddelats kan avtal ingås genom att behöriga parter undertecknar avtalet i två likalydande exemplar.

Offertförfrågan och antagen offert ska bifogas till inkommen faktura i Agresso innan den atteras.

Direktupphandlingar mellan 30 000 kronor och 100 000 kronor ska dokumenteras och diarieföras. Detta görs genom att ifylld dokumentationsblankett skickas till registrator. Kopia ska skickas till förvaltningens administrativa chef, som ansvarar för att samordna förvaltningens upphandlingar.

### **Mellan 100 000 kronor och beloppsgräns för direktupphandling**

Inför genomförande av direktupphandling som överstiger 100 000 kronor ska samråd ske med förvaltningens administrativa avdelning.

En skriftlig offert ska tas in från minst tre leverantörer. För offertförfrågan bör bifogad förlaga till offertförfrågan användas.

Enligt LOU gäller dokumentationsplikt för en direktupphandling överstigande 100 000 kronor och sådan upphandling ska därför alltid dokumenteras (se bilaga)

Avsteg från konkurrensutsättning mellan minst tre leverantörer ska motiveras på dokumentationsblanketten.

Överstiger anskaffningsvärdet 100 000 kronor ska övervägande göras om upphandlingen ska konkurrensutsettas genom annonsering.

Skälig svarstid på offertförfrågan är minst 14 arbetsdagar men kan vara längre beroende på vad som ska upphandlas. Observera att upphandlingssekretess gäller.

Efter sista anbudsdag ska samtliga inkomna anbud öppnas samtidigt och det ska göras i närvaro av två personer. Anbudsöppningen ska protokollföras.

Efter kvalificering och utvärdering av inkomna anbud ska en seriositetskontroll göras av tilltänkt leverantör innan avtal tecknas för att kontrollera att företaget betalat skatt och sociala avgifter. Kontrollen görs via Skatteverkets blankett SKV 4820.

I vissa fall kan det även vara lämpligt att kontrollera företagets stabilitet och ekonomiska ställning genom att ta en kreditupplysning innan kontrakt tilldelas. Om sådant krav ska ställas måste det framgå av offertförfrågan.

Samtliga anbudsgivare ska informeras skriftligt om vilket anbud som antagits och skälen till beslutet.

Efter det att tilldelningsbeslut meddelats ska skriftliga avtal ingås genom att behöriga parter undertecknar avtalet i två likalydande exemplar.

Offertförfrågan och antagen offert ska bifogas till inkommen faktura i Agresso innan den atteras.

Direktupphandlingar överstigande 100 000 kronor ska diarieföras och anmälas till servicenämnden. Detta görs genom att ifyllt dokumentationsblankett skickas till registrator. Kopia ska skickas till förvaltningens administrativa chef, som ansvarar för att samordna förvaltningens upphandlingar.

### **Direktupphandling via stadens upphandlingssystem**

I stadens upphandlingssystem, för närvarande Visma Tendsign, finns stöd för genomförande av direktupphandlingar. Vid återkommande direktupphandlingsbehov, eller vid genomförande av annonserad direktupphandling, bör detta system användas. För tillgång och vägledning i systemet, kontakta avdelningschefen vid avdelningen för upphandling och inköp.

### **Upphandlingssekretess**

En direktupphandling omfattas av så kallad absolut sekretess. Sekretessen gäller till dess att upphandlingen har avslutats, det vill säga till dess beslut om leverantör och avtal har fattats. Absolut sekretess innebär att inga uppgifter som rör anbud eller anbudsgivare i något fall får lämnas ut till annan part. Uppgifter om hur många eller vilka som har lämnat anbud är också hemliga fram till dess att tilldelningsbeslut har meddelats anbudsgivarna.

### **Vägledning**

Vid behov av vägledning eller för eventuell samordning inom förvaltningen, kontakta förvaltningens administrativa avdelning.

Mer information finns också att nå via stadens intranät:

<https://samarbete2.stockholm.se/sites/inkopoupphandling/SitePages/Startsida.aspx>

### **Bilagor**

Bilaga 1: Förlaga för dokumentation av direktupphandling

Bilaga 2: Förlaga för anbudsöppningsprotokoll

Bilaga 3: Förlaga för offertförfrågan