



Stockholms
stad

**Riktlinjer för
direktupphandling -
Enskede-Årsta-
Vantörs
stadsdelsförvaltning
April 2019**

stockholm.se

**Riktlinjer för direktupphandling - Enskede-Årsta-Vantörs
stadsdelsförvaltning**

April 2019

Dnr: EÅV 2019/183

Utgivare: Administrativa avdelningen, upphandling och inköp

Kontaktperson: Maria Ricknell

Innehåll

Inledning.....	4
När direktupphandling får användas	6
Direktupphandling - genomförande	8
Mall för offertförfrågan, avtal och dokumentation	10
Diarietföring och arkivering.....	10

Inledning

I upphandlingslagstiftningen och i 4 kap. 5 § Regler för ekonomisk förvaltning anges att varje upphandlande myndighet ska besluta om riktlinjer för användning av direktupphandling. Inom Stockholms stad är varje stadsdelsnämnd och facknämnd en egen upphandlande myndighet. Det innebär att varje nämnd ska fastställa riktlinjer för direktupphandling.

Av stadsledningskontorets Tillämpningsanvisning för direktupphandling (dnr 401-3/2018) följer att nämndernas riktlinjer för direktupphandling ska uppfylla vissa minimikrav. Dessa riktlinjer är utformade efter dessa minimikrav.

Direktupphandling är ett av flera sätt att anskaffa varor och tjänster. Detta gäller om vissa förutsättningar är uppfyllda. Vid direktupphandling finns inga formkrav för hur upphandlingen ska genomföras. Det finns inte heller några krav på att en direktupphandling ska annonseras. De så kallade grundläggande principerna om likabehandling, icke-diskriminering, transparens, proportionalitet och ömsesidigt erkännande gäller dock även vid direktupphandling. Vad dessa principer innebär framgår nedan. Vissa krav finns också vad gäller dokumentationen av hur en direktupphandling har genomförts.

Icke-diskriminering

Principen om icke-diskriminering innebär ett förbud mot att diskriminera leverantörer på grund av deras nationalitet (t.ex. medborgarskap, etablerings- eller verksamhetsland). Den upphandlande myndigheten får inte ställa krav som bara svenska företag känner till eller kan klara att uppfylla. Det gäller även när den upphandlande myndigheten inte förväntar sig att några utländska leverantörer ska lämna anbud. Anbudsgivare från andra orter ska behandlas på samma sätt som företag från den egna kommunen.

Likabehandling

Principen om likabehandling innebär att alla leverantörer ska ges samma förutsättningar. Alla leverantörer måste till exempel få tillgång till samma information samtidigt, så att ingen leverantör får ett övertag. Upphandlaren får exempelvis inte acceptera ett anbud som lämnats in för sent, eftersom samma regler och tidsfrister ska gälla alla.

Proportionalitet

Proportionalitetsprincipen innebär att kraven och villkoren i upphandlingen ska stå i rimlig proportion till det som upphandlas. De åtgärder som den upphandlande myndigheten genomför får inte gå utöver vad som är nödvändigt för den aktuella upphandlingen.

Öppenhet

Principen om öppenhet (transparens) innebär att upphandlingar ska präglas av öppenhet och förutsebarhet. Uppgifter som gäller upphandlingen får inte hemlighållas. Upphandlingen ska

därför som utgångspunkt annonseras så att vem som helst kan lämna anbud i upphandlingen. De leverantörer som lämnat ansökan eller anbud i upphandlingen ska informeras om resultatet. Upphandlingsdokumenten ska vara förutsebara, det vill säga klart och tydligt formulerade och innehålla samtliga krav som ställs.

Ömsesidigt erkännande

Principen om ömsesidigt erkännande innebär att intyg och certifikat som har utfärdats av en medlemsstats myndigheter ska gälla också i övriga EU- och EES-länder.

När direktupphandling får användas

En vara eller tjänst **ska**, i första hand, avropas från befintliga avtal inom Enskede-Årsta-Vantörs stadsdelsförvaltning.

Direktupphandling får endast användas vid *lågt värde* eller vid *synnerliga skäl* samt ska alltid föregås av samråd med upphandlingsansvarig. Vid direktupphandlingar över 100 000 kr ska alltid annonsering övervägas.

- ✓ **Lågt värde** – högst 28 procent av tröskelvärdet (se tabell nedan)
Mer information om tröskelvärde finns att läsa på [Upphandlingsmyndighetens hemsida](#)
Stadsdelsnämnden är en upphandlad enhet vilket innebär att det är det sammanlagda behovet av en viss vara inom stadsdelsförvaltningen som räknas när man bedömer huruvida det handlar om ett lågt värde och således inte enbart en enskild enhets behov av varan.
- ✓ **Synnerliga skäl** – ska tillämpas mycket restriktivt och bedöms från fall till fall. Om synnerliga skäl åberopas som skäl till direktupphandling ska samråd ske med upphandlingsansvarig.

Beloppsgränser för direktupphandling

Beloppsgränserna för direktupphandling uppdateras vartannat år och är olika beroende på vilken upphandlingslag som gäller för inköpet. De aktuella beloppsgränserna för direktupphandling framgår av stadens samarbetsyta för [Inköp och upphandling i Stockholms stad](#). Kontakta upphandlingsansvarig vid oklarheter gällande beloppsgränsen.

Det är förvaltningens totala behov som ska räknas samman, inte en enskild enhets eller avdelnings behov när det fastställs om direktupphandling är ett möjligt sätt att anskaffa varor eller tjänster. Det betyder att hela förvaltningens inköp av samma slag av varor eller tjänster, under hela räkenskapsåret ska beräknas för att kunna bedöma om inköpet kan göras genom en direktupphandling.

Värdet av direktupphandlingen ska beräknas exklusive mervärdesskatt, men inklusive eventuella options- och förlängningsklausuler. Options- och förlängningsklausuler ska betraktas som om de kommer att utnyttjas.

Direktupphandlingsgräns i kronor (SEK) från 1 januari 2018

LOU	Varor & tjänster	Byggentreprenad	Sociala och andra särskilda tjänster <i>Förutom välfärdstjänster</i>	Välfärdstjänster
Direktupphandlingsgränsen	586 907	586 907	586 907	1 991 766**
LUF	Varor & tjänster	Byggentreprenad	Sociala tjänster och andra särskilda tjänster	
Direktupphandlingsgränsen	1 092 436	1 092 436	1 092 436	
LUFS	Varor & tjänster	Byggentreprenad	Tjänster enligt bilaga 3 till LUFS	
Direktupphandlingsgränsen	1 092 436	1 092 436	1 092 436	
LUK	Tjänste-koncessioner	Byggkoncessioner	Koncessioner som avser sociala tjänster och andra särskilda tjänster	
Direktupphandlingsgränsen	2 631 028	2 631 028	2 631 028	

** Observera att direktupphandling benämns som undantag från annonseringsskyldighet när det gäller välfärdstjänster

Direktupphandling - genomförande

Vem har rätt att göra inköp

Det framgår av stadsdelsnämndens delegationsordning för vilka belopp olika chefsbefattningar har rätt att fatta beslut om inköp av varor och tjänster. Se punkterna 11, 12, 15 och 16 under avsnitt 3 *Ekonomi, upphandling m.m.* i [delegationsordningen](#).

Direktupphandling ska precis som övrig upphandling ske affärsmässigt.

Direktupphandling får endast användas vid lågt värde eller vid synnerliga skäl och ska alltid föregås av samråd med upphandlingsansvarig.

Direktupphandling får inte ske vid upprepade tillfällen för samma typ av tjänst eller produkt. I sådana situationer bör istället den som önskar genomföra upphandlingen, kontakta förvaltningens upphandlingsansvarige och föreslå varan som ett område för ramavtal.

Inköp via direktupphandling medför att den som inhandlar ska inhämta offerter från minst tre (3) tilltänkta intressenter. Urval av tilltänkta intressenter bör föregås av en enklare marknadsundersökning:

- Sök på internet efter vilka olika leverantörer det finns på marknaden och deras utbud
- Analysera hur varan eller tjänsten säljs på marknaden t.ex;
 - Vad ingår i varan eller tjänsten?
 - Hur ser prissättningen ut; är det fast eller löpande pris?

Konkurrensutsättning och offertförfrågan

Konkurrensutsättning kan ske på olika sätt, beroende på vilken typ av vara eller tjänst som ska direktupphandlas. Det kan till exempel ske genom att:

- Annonsera direktupphandlingen
- Skicka offertförfrågan till minst tre (3) leverantörer

När man i en direktupphandling väljer att vända sig till flera leverantörer, genom till exempel annonsering, får de allmänna upphandlingsprinciperna större praktisk betydelse än de har vid en upphandling där kontakt tas med endast en leverantör. Vid en annonsering måste stadsdelsförvaltningen säkerställa att offertförfrågan är tillräckligt tydlig och att alla leverantörer ges samma förutsättningar. Kraven är dock inte lika stränga som vid en vanlig upphandling.

Offertförfrågan bör lämpligen bestå av minst följande uppgifter:

- Vad som avses köpas och vad som ska ingå i köpet
- Önskad kvalitet på vara/tjänst
- Eventuella krav på leverantören
- Vad offerten bör innehålla
- Sista dag för svar på offertförfrågan (minst 5 arbetsdagar från det att förfrågningsunderlaget skickas ut/finns tillgängligt, för leverantören)
- Leveransvillkor inklusive faktureringsvillkor och fakturaadress
- Avtalets start och slutdatum

- Eventuellt avtalsutkast

Vid köp över 30 000 kronor ska den som ska genomföra upphandlingen inhämta skriftliga offerter.

Utvärdering och val av leverantör

Utvärdering och val av leverantör ska grundas på de krav som ställs på varan eller tjänsten samt de utvärderingsgrunder som valts. Du kan välja att ha pris eller kvalitet, eller en kombination av pris och kvalitet som grund för utvärdering.

Seriositetsprövning

Även vid direktupphandling ska kontroll ske av att leverantören fullgör sina skyldigheter mot samhället, såsom betalning av skatter och sociala avgifter. Seriousitetsprövningens innehåll och omfattning beror på såväl värdet som föremålet för direktupphandlingen.

Seriositetsprövning genomförs av den som genomför upphandlingen.

När utvärdering av offerterna är klara och en leverantör utsetts till att utföra uppdraget bör ett skriftligt avtal upprättas med den tilltänkta leverantören.

Dokumentation

Dokumentationen bör ske av samtliga direktupphandlingar vars värde överstiger 30 000 kr, dokumentationsplikt gäller för direktupphandlingar över 100 000 kr. Den som genomför upphandlingen ansvarar för att dokumentation sker i enlighet med interna riktlinjer.

Dokumentation sker på särskild blankett och ska innehålla följande information:

- ✓ upphandlande myndighetens namn och organisationsnummer
- ✓ föremålet för direktupphandlingen (vad som ska köpas)
- ✓ hur konkurrensen togs till vara
- ✓ vilka leverantörer som tillfrågades
- ✓ hur många som lämnade anbud
- ✓ vilken leverantör som tilldelades kontraktet (och organisationsnummer)
- ✓ det viktigaste skälet för tilldelningen,
- ✓ avtalets uppskattade värde
- ✓ tidpunkten för kontraktets genomförande eller kontraktets löptid.

Att direktupphandlingar dokumenteras möjliggör kontroll av att det sammanlagda värdet för direktupphandlingar av samma slag inte överstiger direktupphandlingsgränsen under räkenskapsåret.

Dokumentationsmall för Enskede-Årsta-Vantörs stadsdelsförvaltning hittar du [här](#) under *Dokumentation*.

Avtal

Vid direktupphandlingar som överstiger 100 000 kr ska skriftligt avtal upprättas.

Seriositetsprövning ska ske innan avtal tecknas.

Avtal ska undertecknas av, enligt delegationsordningen, behörig företrädare.

Samråd med upphandlingsansvarig

Direktupphandling ska ske i samråd med upphandlingsansvarig.

Mall för offertförfrågan, avtal och dokumentation

För att underlätta efterlevnaden av dessa riktlinjer kan den som avser att göra en direktupphandling använda den rutin och de mallar för offertförfrågan, avtal och dokumentation som förvaltningen tar fram och reviderar löpande.

Riktlinjer samt uppdaterade mallar finns tillgängliga på Enskede-Årsta-Vantörs intranätssida för [Inköp och upphandling](#)

Diarieföring och arkivering

För upphandlingar i intervallet 30 000 kronor till och med gränsen för direktupphandling gäller följande:

- Innan en direktupphandling påbörjas ska registraturen kontaktas. Där ges upphandlingen ett diarienummer. När du skickar ut anbudsförfrågan, skicka samtidigt en kopia till registraturen för diarieföring. Skriv diarienumret på samtliga handlingar i upphandlingsärendet.
- Vinnande anbud ska diarieföras, ej antagna anbud behålls på papper i 2 år innan de gallras (raderas) och behöver inte skannas. Ej antagna anbud gallras efter två (2) år antingen de är analoga, skannade eller digitala. Eventuell korrespondens med anbudsgivare, som är relevant för upphandlingen, skickas till registraturen för diarieföring.
- Upphandlingsdokumentation och tilldelningsbeslut skickas till registratret för diarieföring i samband med att informationen går ut till berörda leverantörer. Avtal som upprättats skickas till registraturen för diarieföring så snart det är undertecknat av samtliga parter.

Dokument som ska diarieföras är:

- Beställning av upphandling
- Offertförfrågan/anbudsförfrågan
- Korrespondens som är relevant för upphandlingen
- Utvärderingsrapport
- Tilldelningsbeslut
- Vinnande anbud
- Avtal