

Riktlinjer för direktupphandling Idrottsförvaltningen

Riktlinjer för direktupphandling dnr 01.05/456/2019
enligt nämndbeslut 2019-05-21

I upphandlingslagstiftningen anges att en upphandlande myndighet eller enhet ska besluta om riktlinjer för användning av direktupphandling. Inom Stockholms stad är varje nämnd och bolag en egen upphandlande myndighet/enhet och ska därmed fastställa riktlinjer för sin verksamhet.

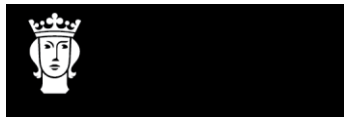
Dessa riktlinjer, som utgår från stadsledningskontorets tillämpningsanvisning för direktupphandling, innehåller anvisningar för hur direktupphandling av varor, tjänster, byggentreprenader och koncessioner ska genomföras inom idrottsförvaltningen.

Idrottsförvaltningen

Vill du veta mer?

Kontakta inköpssamordnare,
Leena Harakka på 08 - 508 27700 eller
leena.harakka@stockholm.se

2019-05-15



Definition av direktupphandling

Med direktupphandling avses upphandlingar utan krav på anbud i viss form. Med direktupphandling avses i dessa riktlinjer alla köp och beställningar utanför befintliga avtal och ramavtal, oavsett belopp.

Direktupphandlingsgränsen

Direktupphandling är ett upphandlingsförfarande som får användas om värdet på inköpet understiger direktupphandlingsgränsen, se aktuella värden hos upphandlingsmyndigheten

<https://www.upphandlingsmyndigheten.se/direktupphandling>

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

Det är den upphandlande myndighetens samlade behov, det vill säga hela idrottsnämndens inköp av samma slag under räkenskapsåret (exempelvis tjänster av samma karaktär), som ska beaktas vid bedömningen av om anskaffningen kan göras genom en direktupphandling. Vad som utgör varor och tjänster av samma slag är inte klart definierat i lag eller praxis.

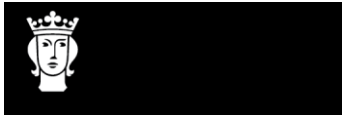
Direktupphandling kan även göras i vissa andra fall, förutsatt att något av de lagstadgade undantagen är tillämpligt på det aktuella inköpet (jfr 6 kap 12-19 §§ LOU/LUF). Vid återopande av lagstadgade undantag är det alltid den upphandlande myndigheten som ska kunna visa att undantaget är tillämpligt.

Idrottsförvaltningen

Vill du veta mer?

Kontakta inköpssamordnare,
Leena Harakka på 08 - 508 27700 eller
leena.harakka@stockholm.se

2019-05-15



Dokumentation

Det finns en lagstadgad dokumentationsplikt för direktupphandlingar över 100 000 kr, som genomförs enligt LOU/LUF (19 kap 13 §) och LUF (15 kap 20 §). Vid direktupphandlingar enligt LUK gäller dokumentationsplikten för samtliga direktupphandlingar.

Dokumentationen ska vara tillräcklig för att motivera myndighetens beslut under direktupphandlingens samtliga skeden. Enligt regler för ekonomisk förvaltning 4 kap 6 § ska information om alla beställningar som görs genom avrop eller upphandling dokumenteras. ”Grundregeln är att alla beslut om genomförandet av upphandling, direktupphandling eller avrop ska dokumenteras på ett sådant sätt att det framgår vem som fattat beslutet, i vilket syfte samt det ungefärliga värdet av den gjorda beställningen. Utöver detta ska dokumentation upprättas i enlighet med vad reglerna för respektive upphandlingsförfarande kräver.”

Dokumentationsplikten omfattar följande uppgifter:

- Den upphandlande myndighetens namn och organisationsnummer.
- Föremålet för direktupphandlingen.
- Hur konkurrensen togs till vara, annonsering eller annat förfarande.
- Vilka leverantörer som tillfrågades
- Hur många som lämnade anbud
- Vilken leverantör som tilldelades kontraktet
- Leverantörens organisationsnummer
- Det viktigaste skälet för tilldelningen
- Kontraktets uppskattade värde
- Tidpunkten för kontraktets genomförande eller löptid

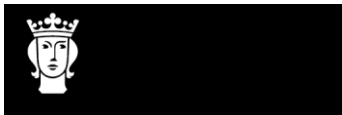
Dokumentationen ska sammanställas och hållas ordnad på respektive nämnd. Att direktupphandlingar dokumenteras möjliggör även kontroll av att det sammanlagda värdet för direktupphandlingar av samma slag inte överstiger direktupphandlingsgränsen under räkenskapsåret.

Idrottsförvaltningen

Vill du veta mer?

Kontakta inköpsamordnare,
Leena Harakka på 08 - 508 27700 eller
leena.harakka@stockholm.se

2019-05-15



Dokumentation hos idrottsförvaltningen

Utgångspunkten är att offerter, avtal, beställningar och övriga dokument med anledning av direktupphandling ska diarieföras eller på annat sätt hållas ordnade så att de enkelt kan återfinnas.

Idrottsförvaltningen ska dokumentera direktupphandlingar som överstiger ett prisbasbelopp. Prisbasbeloppet fastställs årligen av regeringen inför varje nytt år, information om gällande prisbasbelopp kommer att finnas på intranätet.

Dokumentationen hålls samlad centralt och sparas hos upphandlings- och kanslienheten, detta görs av inköpssamordnare.

Dokumentationen består av offertförfrågan, intagna offerter, beställningsblankett och dokumentationsmall.

Vidare ska inköp via direktupphandling över 100 000 kr diarieföras, vilket görs av upphandlings- och kanslienheten.

Beslut om direktupphandling

Av nämndens delegationsordning framgår vilken funktion/befattning som har rätt att fatta beslut om inköp, samt inom vilka beloppsgränser beslutanderätten är delegerad.

Nämndernas rutiner för anmälan av delegationsbeslut ska följas.

Samordning

Idrottsförvaltningens inköpssamordnare ska informeras om kommande direktupphandlingar över ett prisbasbelopp, för att kunna samordna inköp och för att se till att inköp av det sammanlagda värdet av samma slag inte överstiger direktupphandlingsgränsen. Samordningen är också ett verktyg i analysen om direktupphandling eller annonserad upphandling ska genomföras.

Konkurrensutsättning

Alla inköp över ett prisbasbelopp ska konkurrensutsättas genom att minst tre leverantörer ska tillfrågas skriftligen för en offert. E-post uppfyller kravet på skriftligt förfarande. Leverantörerna ska skriftligen informeras om deras offert har antagits eller inte.

Vid inköp över 100 000 kr ska annonsering alltid övervägas, därför ska alltid samråd med inköpssamordnare ske.

Direktupphandling för tjänstekoncessioner ska alltid annonseras, där gäller andra beloppsgränser för annonsering.

Idrottsförvaltningen

Vill du veta mer?

Kontakta inköpssamordnare,

Leena Harakka på 08 - 508 27700 eller

leena.harakka@stockholm.se

2019-05-15



Seriositetsprövning

Före tilldelning bör en seriositetsprövning av tilltänkt leverantör göras. Vid inköp över 100 000 kr ska seriositetsprövning alltid ske. Seriositetsprövningen görs av inköpsfunktionen/inköpssamordnare och innehåll och omfattning beror på med föremålet för upphandlingen, exempelvis genom skattekontroll och kreditprövning från ett kreditvärderingsföretag.

Kontraktsskrivning

Vid anskaffning av varor, men särskilt tjänster och byggtreprenader, kan det finnas behov av att i avtal närmare specificera parternas åtagande i olika avseenden. Det kan exempelvis avse tjänstens innehåll och omfattning, tidsaspekter, leverantörens ansvar. Särskilt vid inköp över 100 000 kr ska avtal upprättas. En skriftlig beställning och bilagd offert kan räcka som underlag för avtal.

Idrottsförvaltningen

Vill du veta mer?

Kontakta inköpssamordnare,
Leena Harakka på 08 - 508 27700 eller
leena.harakka@stockholm.se

2019-05-15