



Handläggare: Christina Larsson  
Telefon: 08-508 23 035

Till  
Hägersten-Liljeholmens  
stadsdelsnämnd

## Direktupphandlingsbelopp och lokala rutiner utifrån stadens upphandlingspolicy

### Förslag till beslut

1. Hägersten-Liljeholmens stadsdelsnämnd godkänner kommunstyrelsens förslag till direktupphandlingsbelopp.
2. Stadsdelsnämnden godkänner att nämnden, inom ramen för principerna och övriga punkter i Stockholms stads upphandlingspolicy, i förfrågningsunderlagen beslutar om hur miljökrav och sociala krav skall utformas och att tids och kommunikationsplan utarbetas för de upphandlingar nämnden ansvarar för.
3. Stadsdelsnämnden godkänner även ärendet som svar på skrivelse från miljöpartiet och socialdemokraterna.

Maria Mannerholm  
stadsdelsdirektör

Yvonne Goldberg  
avdelningschef

Lars Wennberg  
avdelningschef

### Sammanfattning

De beloppsgränser som finns i kommunstyrelsens riktlinjer för direktupphandling är rekommenderade och stadens nämnder måste därför fatta beslut avseende de nya beloppsgränserna. Nämnden följer den av kommunstyrelsen beslutade upphandlingspolicyn och kan i de upphandlingar nämnden ansvarar för, utifrån policyn, besluta hur miljökrav och sociala krav skall utformas. I verksamhetsupphandlingar skall kommunikationsplan och checklista gällande de avstämningar som bör göras redovisas. I ärendet framgår också svar på de frågeområden gällande upphandling som tjänstgörande ersättaren Jimmy Mannung (mp) och vice ordförande Jan Wallman m.fl.(s) ställt i skrivelse den 15 maj 2007.

## Ärendets beredning

Ärendet har beretts inom administrativa avdelningen. Fackliga förhandlingar hålls enligt 11 § MBL den 15 januari 2008.

## Bakgrund

### Ur Stockholms stads Riktlinjer för direktupphandling

Kommunstyrelsen beslutade i ärende med dnr 129-2225/2007 den 17 oktober 2007 om nya riktlinjer för direktupphandling. Detta i enlighet med uppdrag från kommunfullmäktige i stadens riktlinjer för ekonomisk förvaltning.

De nya stadsgemensamma riktlinjerna syftar till att det inom staden skall finnas en gemensam plattform avseende direktupphandlingsfrågorna. Genom detta förfarande svarar staden även upp mot revisionskontorets uppdrag att ta ett samlat grepp om detta.

Riktlinjerna är bindande för stadens nämnder och styrelser. Beloppen som framgår av riktlinjerna är dock rekommenderade. Detta innebär att stadens nämnder måste fatta nämndbeslut avseende nya beloppsgränser för att dessa skall gälla inom nämnden. Stadsledningskontoret framhåller dock att enhetliga beloppsgränser är en viktig förutsättning för att skapa enhetlighet inom staden i dessa frågor, och rekommenderar därför nämnderna att anta beloppsgränser enligt riktlinjerna. Förutom innehållet i reglerna och dess tillämpning kommer stadsledningskontoret att informera om möjliga konsekvenser om reglerna inte efterlevs. Dessa kan exempelvis vara att stadens åläggs att utge skadestånd eller att stadens anseende som en god beställare och avtalspart skadas. Stadsledningskontoret ser det som nödvändigt att det inom nämnderna fortgående informeras om besluten och således efterlevnaden av dessa.

Nämnderna rekommenderas att tillämpa nedanstående beloppsgränser för direktupphandling.

- Varor: 10 procent av vid upphandlingstillfället gällande tröskelvärde för varor (tröskelvärdet är för närvarande 200 000 euro)
- Tjänster: 20 procent av vid tidpunkten för upphandlingen gällande tröskelvärde för tjänster (tröskelvärdet är för närvarande 200 000 euro)
- Byggentreprenader: 1 procent av vid tidpunkten för upphandlingen gällande tröskelvärde för byggentreprenader (tröskelvärdet är för närvarande 5 000 000 euro)

Beräkningen av värdet ska utgå från det sammanlagda värdet av nämndens uppskattning av direktupphandlingar av likartad vara/tjänst per år. Värdet beräknas således inte per anskaffning eller per leverantör. Anskaffningar får inte delas upp i syfte att understiga direktupphandlingsgränserna.

Värdet ska därutöver ställas i relation till kostnaden för att genomföra en förenklad upphandling eller urvalsupphandling. När det inom nämnden uppstår ett behov av anskaffning av viss vara eller tjänst, ska nämnden undersöka huruvida denna omfattas av ett ramavtal. Om så är fallet, ska avrop från detta ske. Finns ett lämpligt ramavtal är eventuella direktupphandlingsgränser ovidkommande. Det är alltså inte möjligt att kringgå gällande ramavtal med motiveringen att värdet av det som anskaffats är lågt. Saknas tillämpligt ramavtal skall en upphandling göras. Direktupphandling får endast användas om upphandlingens värde är lågt eller om det finns synnerliga skäl. Synnerliga skäl kan endast åberopas i undantagsfall, exempelvis när nämnden får brådskanie eller oförutsedda behov som inte beror på enheten själv, såsom på grund av elavbrott, eldsvåda eller översvämning. Det kan även gälla när det av andra skäl är nödvändigt för att undvika avsevärd eller ekonomisk skada.

Av nämndens delegationsordning framgår vilken funktion/befattning som har rätt att fatta beslut om direktupphandling.

#### **Ur Stockholms stads upphandlingspolicy och anvisningar för upphandling och konkurrensutsättning**

Offentliga myndigheters inköpsverksamhet regleras i lagen om offentlig upphandling (LOU). Där stadgas att offentliga inköp och val av leverantörer skall ske på affärsmässig grund och med utgångspunkt i grundprinciperna om likabehandling, icke-diskriminering, transparens och öppenhet, proportionalitet och ömsesidigt erkännande. Kraven varierar beroende på vad som köps och vilka volymer en upphandling omfattar. Lagen gäller både verksamhet som bedrivs i förvaltningsform och i bolagsform. Lagen om offentlig upphandling, annan lagstiftning, stadens regler för ekonomisk förvaltning, integrerad styrning enligt ILS och stadens upphandlingspolicy skall tillämpas vid köp, leasing och hyra av varor, byggtreprenader och tjänster.

Nämnderna ansvarar för att tillgodose det behov av varor och tjänster som uppkommer inom nämndens verksamhet och har således det yttersta ansvaret för sina upphandlingar och därav träffade avtal. Uppdraget innefattar att bedriva ett aktivt arbete för att uppnå en effektiv inköpsverksamhet, och ta vara på de

ekonomiska fördelar som ett sådant arbete innebär. Vidare ansvarar nämnden för att nödvändig kompetens upprätthålls hos den personal som arbetar med att genomföra upphandlingar och avrop.

Den som genomför eller ansvarar för en upphandling skall också se till att berörda fackliga organisationer får erforderlig information samt möjlighet att yttra sig, i enlighet med gällande lagstiftning inom området.

Staden skall sträva efter att uppfattas som en bra och attraktiv kund för leverantörer i syfte att på lång sikt upprätthålla en god konkurrens och få goda affärsvillkor i sina upphandlingar.

Staden ska samarbeta med företag och organisationer i syfte att stärka upphandlingskompetensen avseende marknaden och värna konkurrensen.

Det är möjligt för staden att ställa krav på miljöhänsyn vid upphandlingar inom olika områden. De miljökrav som ställs i stadens upphandlingar skall syfta till att uppnå målen i stadens miljöprogram. Tagande av miljöhänsyn i upphandlingar får emellertid inte innebära att bara ett fåtal stora entreprenörer eller leverantörer kan delta, eller att kvalitetskrav eller ekonomisk hänsyn sätts åt sidan.

Inom ramen för dessa principer och övriga punkter i policyn beslutar varje upphandlande enhet själv om hur miljökrav och sociala krav i de upphandlingar som enheten ansvarar för skall utformas. Kommunstyrelsen äger dock rätt att utfärda anvisningar avseende krav som alltid skall ställas i vissa typer av upphandlingar.

Inom nämnderna bör finnas en checklista över vilka frågor som måste utredas när en utförare tar över driften av en verksamhet från staden.

#### **Skrivelse om policy för upphandling**

I en skrivelse den 15 maj 2007 ställde tjänstgörande ersättaren Jimmy Mannung (mp) och vice ordförande Jan Wallman m.fl.(s) ett antal frågor gällande policy för upphandling. Frågorna gällde arbetssätten kring verksamhetsupphandlingar och hur processen kan styras politiskt. Frågorna besvaras i de redovisningar som görs i ärendet. Skrivelsen bifogas.

**Direktupphandling**

Vid all upphandling är det viktigt att dokumentera de åtgärder som har vidtagits med anledning av anskaffningen. Utgångspunkten skall vara att all direktupphandling dokumenteras och att alla offerter samt beställningar av vara/tjänst ska vara skriftliga. Vid anskaffningar under 5 000 kr kan det dock vara tillräckligt att infordra muntliga offerter.

Vid anskaffning av varor, men särskilt tjänster, 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 osv. Särskilt vid anskaffningar till högre värden kan det vara lämpligt att teckna avtal med leverantören.

Avtal, offerter, beställningar och övriga dokument med anledning av en direktupphandling skall diarieföras eller på annat sätt hållas ordnade så att de enkelt kan återfinnas. En samlad dokumentation är en förutsättning för uppföljningsmöjligheter samt ett verktyg i analysen av huruvida direktupphandling eller annonserad upphandling skall genomföras.

Nämndens delegationsordning anger vilken funktion/befattning som har rätt att fatta beslut om direktupphandling och upphandlingsbeloppen.

**Upphandlingspolicy och anvisningar för upphandling och konkurrensutsättning**

Inför varje verksamhetsupphandling upprättas en tids och kommunikationsplan som beskriver arbetet och hur verksamhetens brukare, anställda och de fackliga organisationerna skall hållas informerade om processens fortskridande. Planen ska innehålla konkreta åtgärder såsom planerade informationstillfällen och innehållet i dessa. För detta ansvarar berörd avdelningschef och upphandlaren. I varje upphandling finns en arbetsgrupp och en referensgrupp, i referensgruppen kan även förtroendevalda ingå.

När en utförare skall ta över driften av en verksamhet inom nämnden skall en avstämning göras avseende:

- Beställda men ännu ej levererade/fakturerade varor
- Stående beställningar hos leverantören
- Leasingavtal
- Hur många i personalen som berörs av verksamhetsövergång/ eventuella övertalighetsförhandlingar
- De anställdas inestående semester, övertid mm

- Avläsning av elförbrukning mm
- Löpande avtal för tex. Städning
- Av nämnden förskottsbetalda kostnader
- Lokalfrågor
- IT-telefoni
- Larm
- Inventarier
- Rutiner kring boende/brukare ex. dokumentation, privata medel, delegeringar enligt HSL

Berörd avdelningschef ansvarar för att en arbetsgrupp inom förvaltningen utses för att arbeta med de punkter i avstämningen som ska vara klara inför verksamhetsövergången.

I nämndens avtal skall det framgå under vilka former parterna skall följa upp och utveckla verksamheten under avtalsperioden. Parterna bör t.ex. ha rutiner för att regelbundet kunna gå igenom klagomål och följa upp åtaganden och utvecklingsarbete för ökad kvalitet. Vid dessa uppföljnings och avstämningsmöten bör protokoll föras. Huvudansvaret för uppföljningen ligger på den avdelning som entreprenaden hör till. Upphandlaren ansvarar för regelbunden seriositetsprövning och ställningstaganden och administration i samband med förlängningar mm.

### **Förvaltningens förslag**

Förvaltningen föreslår att stadsdelsnämnd godkänner kommunstyrelsens förslag till direktupphandlingsbelopp.

Förvaltningen föreslår att nämnden, inom ramen för principerna och övriga punkter i Stockholms stads upphandlingspolicy, i förfrågningsunderlagen beslutar om hur miljökrav och sociala krav skall utformas och att tids och kommunikationsplan utarbetas för de upphandlingar nämnden ansvarar för.

Förvaltningen föreslår att stadsdelsnämnden även godkänner ärendet som svar på skrivelse från miljöpartiet och socialdemokraterna.

### **Bilagor**

1. Stockholms stads riktlinjer för direktupphandling
2. Stockholms stads upphandlingspolicy
3. MBL-protokoll
4. Skrivelse om policy för upphandling Dnr. 103-321-07