

Arbetsmarknads- nämndens riktlinjer för direktupphandling

Beslutade i Arbetsmarknadsnämnden
den 21 maj 2019

Dnr AMN 2019-0199-1.1.3

Innehåll

Inledning	3
<i>Likabehandling</i>	3
<i>Icke-diskriminering</i>	3
<i>Öppenhet</i>	4
<i>Ömsesidigt erkännande</i>	4
<i>När direktupphandling får användas</i>	4
<i>Beloppsgränser för direktupphandling</i>	4
<i>Dokumentation</i>	5
<i>Direktupphandling i intervallet 30 000 kronor till och med beloppsgränsen för direktupphandling</i>	6
Konkurrensutsättning sker elektroniskt.....	6
Avtal	6
Seriositetsprovning av tilltänkt leverantör/avtalspart	6
Kontroll av ev förekomst av förtroendeskadliga poster	7
Kontroll av att förvaltningens sammanlagda inköp av samma vara/tjänst inte överskrider beloppsgränsen för direktupphandling	7
Samråd med upphandlingssamordnare eller inköpssamordnare	7
<i>Direktupphandlingar där värdet understiger 30 000 kronor</i>	5
För inköp under 10 000 kronor	5
För inköp mellan 10 000 och 30 000 kronor	6
<i>Direktupphandling i intervallet 30 000 kronor till och med den övre beloppsgränsen för direktupphandling (587´ kr)</i>	Error!
Bookmark not defined.	
Konkurrensutsättning	7
Avtal	Error! Bookmark not defined.
<i>Mall för offertförfrågan, avtal och dokumentation</i>	7
<i>Diarieföring och arkivering</i>	7

Inledning

I upphandlingslagstiftningen och i 4 kap. 5 § Regler för ekonomisk förvaltning, Stockholms stads budget, 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, mer än att det ska ske med elektroniskt upphandlingsverktyg. De så kallade grundläggande principerna inom den europeiska unionen 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.

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.

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.

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

Ett behov av en vara eller en tjänst kan i vissa fall tillgodoses genom en direktupphandling. I första hand ska varan eller tjänsten köpas (avropas) från de avtal som finns upphandlande.

Direktupphandling får således endast ske när båda nedanstående punkter är uppfyllda samtidigt:

- det saknas centralt avtal, ramavtal, gemensamt avtal eller lokalt avtal för det som ska köpas
- värdet av det som ska anskaffas överstiger inte beloppsgränsen för direktupphandling.

Om en av förutsättningarna ovan inte är uppfyllda kan direktupphandling inte användas.

Beloppsgränser för direktupphandling

Direktupphandlingsgränsen är en i lag fastställd beloppsgräns. Om värdet av upphandlingen inte överstiger denna beloppsgräns får den upphandlande myndigheten använda direktupphandling. För upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU) gäller en beloppsgräns om **586 907 kronor** från och med år 2018.

Beloppsgränserna för direktupphandling uppdateras vartannat år. De aktuella beloppsgränserna för direktupphandling framgår av stadens samarbetsyta för inköp och upphandling,

<https://samarbete.stockholm.se/sites/inkopoupphandling/SitePages/Startsida.aspx> . Kontakta förvaltningens upphandlingssamordnare eller inköpsansvarig vid oklarheter gällande beloppsgränsen.

Det är förvaltningens samlade behov av varan eller tjänsten som ska räknas samman, inte en enskild enhets eller avdelnings behov. Det betyder att hela förvaltningens inköp av samma slag av varor eller tjänster, under hela kalenderåret, ska beräknas för att kunna bedöma om anskaffningen kan göras genom en direktupphandling eller om det måste ske på annat sätt enligt LOU.

Dokumentation

Direktupphandling i intervallet 30 000 kronor till och med gränsvärdet för direktupphandling ska alltid dokumenteras. Dokumentationen ska ske på särskild blankett som finns på intranätet (ekonomistabens sida) och ska innehålla följande information:

- upphandlingens ”rubrik” (ändamålet) samt diarienummer
- föremålet för direktupphandlingen (vad som ska köpas)
- anskaffningsbeslutet – kontroll med delegationsordningen vem som beslutar om direktupphandlingen
- hur konkurrensen togs till vara, dvs att vi lät flera leverantörer få möjlighet att lämna offert
- vilka leverantörer som tillfrågades
- hur många som lämnade anbud/offert
- vilken leverantör som tilldelades kontraktet (och organisationsnummer)
- avtalets/kontraktets värde
- avtalets löptid
- sysselsättningsfrämjande åtgärder/sociala krav
- jämställdhetsanalys

Till dokumentationen biläggs alltid:

- skriftlig offertförfrågan
- inkomna offerter
- avtal/kontrakt

Se vidare under diarföring och arkivering, sid 7-8.

Direktupphandlingar där värdet understiger 30 000 kronor

För inköp under 10 000 kronor

Den som är ansvarig för direktupphandlingen gör en prisjämförelse genom kontroll på nätet, webbplats eller via telefon.

Inköpet görs direkt av den leverantör som tillhandahåller den billigaste varan/tjänsten.

Ingen särskild dokumentation krävs.

Observera att detta gäller för enstaka inköp. Om inköp är av samma slag bör en planering göras för samordnade inköp genom en direktupphandling. En uppdelning av ett inköp för att tekniskt ”slippa” att dokumentera inköpet är inte tillåtet. Inköpet diarieförs inte.

För inköp mellan 10 000 och 30 000 kronor

Den som är ansvarig för direktupphandlingen gör en prisjämförelse på samma sätt som i punkten ovan för inköp under 10 000 kronor. I samband med att köpet genomförs skrivs en enkel tjänsteanteckning om vem som beslutat att inköpet ska göras, syftet med inköpet, vilka leverantörer man vänt sig till och vilket företag man beställt varan/tjänsten av.

Denna tjänsteanteckning scannas in i Agresso som bilaga till fakturan från leverantören. Det går också bra att använda mallen för dokumentation av direktupphandling om det upplevs enklare. Inget diarienummer ska anges på anteckningen. Inköpet diarieförs inte.

Direktupphandling i intervallet 30 000 kronor till och med beloppsgränsen för direktupphandling

Konkurrensutsättning sker elektroniskt

Vid direktupphandling i intervallet 30 000 kronor till och med gränsvärdet för direktupphandling ska skriftlig offert begäras från fler än en leverantör med syftet att värna konkurrensen om det bedöms att det finns flera leverantörer som kan leverera varan och eller tjänsten.

Enligt LOU ska inbjudan att lämna offert kommuniceras elektroniskt i stadens upphandlingssystem.

Upphandlingssamordnare kan vara behjälplig med annonsering.

Avtal

Vid direktupphandling i detta intervall ska skriftligt kontrakt/avtal **alltid** upprättas. Det ska framgå av offertförfrågan alternativt på offert eller i kontraktet/avtalet när leverans ska ske.

Seriositetsprövning av tilltänkt leverantör/avtalspart

En seriositetsprövning syftar till att kontrollera att tilltänkt leverantör betalat skatt och sociala avgifter. En seriositetsprövning av tilltänkt leverantör ska göras när ett kontrakt med en leverantör har direktupphandlats. För ändamålet finns särskild blankett som skickas med e-post till skatteverket.

Kontroll ska också göras med kronofogdemyndigheten (KFM) så att inte den tilltänkta leverantören har en aktuell skatteskuld hos KFM.

Kontroll av ev förekomst av förtroendeskadliga poster

Beställande enhet ska kontrollera att inköpet inte sker på ett sätt som kan innebära att stadens förtroende som avtalspart riskeras exempelvis inköp av tjänst från närstående.

Kontroll av att förvaltningens sammanlagda inköp av samma vara/tjänst inte överskrider beloppsgränsen för direktupphandling

Beställande enhet rekommenderas att ta en kontakt med ekonomistaben för en kontroll av ev. värde av ev. tidigare köp av samma slag gjorda under samma räkenskapsår (inkl. köp som understiger 100 000 kr).

Samråd med upphandlingssamordnare eller inköpssamordnare

Vid direktupphandling vars värde överstiger 100 000 kronor ska samråd ske med förvaltningens upphandlingssamordnare eller inköpssamordnare. Vid behov kan även ekonomichefen behöva involveras i inköpet/anskaffningen.

Konkurrensutsättning

Vid direktupphandling i intervallet 30 000 kronor till och med beloppsgränsen för direktupphandling ska skriftlig offert begäras från minst tre tilltänkta leverantörer om det bedöms att det finns tre leverantörer som kan leverera varan/tjänsten.

Skriftliga offerter begärs genom det elektroniska upphandlingssystem som staden upphandlat för annonsering av upphandlingar. Upphandlingssamordnare kan vara behjälplig med annonsering.

Mall för offertförfrågan, avtal och dokumentation

På ekonomistabens samarbetsyta/intranätssidor finns anvisningar, mallar och lathundar för att underlätta arbetet med direktupphandling.

Diarieföring och arkivering

Följande underlag i original ska överlämnas till registratören för diarieföring:

- Inbjudan att lämna offert
- Annonsen
- Frågor och svar under anbudstiden
- Öppningsprotokoll
- Upphandlingsrapport med tilldelningsbeslut
- Inkomna/Vinnande anbud
- Korrespondens med anbudsgivare/leverantörer
- Dokumentationsmallen
- Avtal när det är underskrivet av båda parter

Samtliga underlag lämnas över till registratorn när avtalet är undertecknat av parterna. Enheten rekommenderas spara en egen kopia av dokumentationen.