

Riktlinjer för direktupphandling på kulturförvaltningen

Tillhör process:

5.4 Inköp, hyra och upphandling av varor och tjänster

Fastställd av

Kulturnämnden

Diarienummer

1.1/2063/2020

Datum

2020-XX-XX

Innehåll

1	Inledning	3
2	Riktlinjer	4
2.1	Anskaffningsbehov	4
2.2	Definition av direktupphandling	4
2.3	Gräns för direktupphandling	4
2.4	Lagstadgade undantag	5
2.5	Beslut om direktupphandling	5
2.6	Samordning av direktupphandlingar	5
2.7	Dokumentation	6
2.8	Konkurrensutsättning	7
2.9	Seriositetsprövning	7
2.10	Avtalsskrivning	7

1 Inledning

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 därför 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 kulturförvaltningen.

Staden ska alltid sträva efter att uppfattas som en god beställare och all upphandlingsverksamhet ska präglas av ett affärsmässigt agerande även när en direktupphandling genomförs.

Dessa riktlinjer reglerar inte i detalj hur en upphandling ska genomföras, relevanta rutiner och lagstiftning bör också beaktas vid direktupphandling.

2 Riktlinjer

2.1 Anskaffningsbehov

När det inom kulturförvaltningen uppstår ett inköpsbehov av en viss vara eller tjänst ska verksamheten undersöka om denna omfattas av ett ramavtal där varan/tjänsten ingår. Ramavtal avseende varan/tjänsten kan dels vara upphandlade lokalt av förvaltningen eller så kan förvaltningen vara bunden av ramavtal genom gemensam/central upphandling.

Om det finns ett ramavtal för efterfrågad vara eller tjänst ska en beställning (avrop) göras från ramavtalet. Det är inte tillåtet att köpa vid sidan av ett ramavtal, även om inköpsvärdet är lågt.

2.2 Definition av direktupphandling

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

Den vanligaste situationen då direktupphandling används är då det som ska köpas har ett värde som inte överstiger direktupphandlingsgränsen. Direktupphandling kan även göras i vissa andra fall, förutsatt att något av de lagstadgade undantagen är tillämpligt på det aktuella inköpet.

2.3 Gräns för direktupphandling

Direktupphandling av en vara eller tjänst får endast tillämpas när ramavtal saknas och avtalsvärdet inte överstiger tillåten beloppsgräns. Direktupphandlingsgränsen är en i LOU fastställd procentsats (28 %) av tröskelvärdet. Tröskelvärdena revideras vartannat år. Sedan 2020-01-01 är tröskelvärdet för kommunala myndigheter vad gäller upphandling av varor och tjänster 2 197 545 kr, vilket innebär att direktupphandlingsgränsen år 2020 och 2021 är 615 312 kr.

Avtalsvärdet omfattar det sammanlagda värdet av hela kulturförvaltningens uppskattade direktupphandlingar av likartad vara eller tjänst under året. Det totala värdet beräknas alltså inte per köp, enhet, avdelning eller leverantör utan gäller hela förvaltningen. Om direktupphandlingen avser ett avtal som sträcker sig över flera år får de totala inköpen under kontraktstiden inklusive möjliga förlängningar heller inte överstiga tillåten beloppsgräns.

Om kontraktsvärdet överstiger tillåten beloppsgräns för direktupphandling ska en annonserad upphandling genomföras enligt lagen om offentlig upphandling, LOU. Upphandling får genomföras först efter samråd med förvaltningens upphandlings- och inköpssamordnare.

2.4 Lagstadgade undantag

Enligt LOU/LUF (6 kap 12-19 §§) kan direktupphandling även göras då avtalsvärdet överstiger gränsen för direktupphandling, förutsatt att något av de lagstadgade undantagen är tillämpligt på det aktuella inköpet.

Kulturförvaltningen får använda ett förhandlat förfarande utan föregående annonsering om det som ska upphandlas kan tillhandahållas endast av en viss leverantör därför att

1. syftet med upphandlingen är att skapa eller förvärva ett unikt konstverk eller en unik konstnärlig prestation
2. det av tekniska skäl inte finns någon konkurrens
3. det som ska anskaffas skyddas av ensamrätt och därför endast kan tillhandahållas av en viss leverantör

Ett sådant förfarande får i fall som avses i 2 och 3 användas endast om det inte finns något rimligt alternativ och avsaknaden av konkurrens inte beror på en konstruerad avgränsning av förutsättningarna för upphandlingen. Till exempel är ett gestaltungsuppdrag oftast ett uppdrag som ska annonseras ut medan ett inköp av ett specifikt konstverk inte ska annonseras ut.

Innan ett förhandlat förfarande utan föregående annonsering inleds ska samråd alltid ske med inköps- och upphandlingssamordnaren. Skälen för avsteg ska utförligt dokumenteras i upphandlingsärendet.

2.5 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. Av delegationsordningen framgår också i vilken utsträckning beslut om upphandling ska anmälas till nämnden.

2.6 Samordning av direktupphandlingar

Kulturförvaltningens upphandlings- och inköpssamordnare ska informeras om kommande direktupphandlingar över 100 000 kr. Detta för att kunna samordna inköp och för att säkerställa att det

sammanlagda värdet av alla inköp av samma slag inte överstiger direktupphandlingsgränsen. Därför är det viktigt att också tänka på om det finns ett återkommande behov av varan eller tjänsten eller om det rör sig om ett engångsköp. Om det är fråga om ett återkommande behov ska förvaltningen överväga att upphandla och teckna ett ramavtal.

Samordning möjliggör också god framförhållning och skapar förutsättningar för verksamheten att genomföra inköp enligt plan.

2.7 Dokumentation

Enligt LOU/LUF (19 kap 30 §) gäller dokumentationsplikt för direktupphandlingar överstigande 100 000 kr. Dokumentationen ska vara tillräcklig för att motivera myndighetens beslut under direktupphandlingens samtliga skeden.

Enligt stadens regler för ekonomisk förvaltning (4 kap 6 §) ska information om alla beställningar som görs genom upphandling, direktupphandling eller avrop 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
- Det viktigaste skälet för tilldelningen
- Avtalets löptid och uppskattade värde samt när avtalet ingicks

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

2.7.1 Dokumentation hos kulturförvaltningen

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. Kulturförvaltningen ska dokumentera direktupphandlingar som överstiger ett prisbasbelopp. Prisbasbeloppet fastställs årligen av regeringen. Dokumentationen hålls samlad centralt på kulturförvaltningen.

2.8 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 upphandlings- och inköpsamordnare ske.

2.9 Seriositetsprövning

Före tilldelningen vid en direktupphandling ska förvaltningen kontrollera att leverantören fullgör sina skyldigheter mot samhället, såsom betalning av skatter och avgifter. Seriositetsprövningens innehåll och omfattning beror på såväl värdet av, som föremålet för direktupphandlingen. Vid inköp över 100 000 kr ska seriositetsprövning alltid ske.

2.10 Avtalsskrivning

Vid anskaffning av varor och 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. Särskilt vid inköp över 100 000 kr ska avtal upprättas.