

Socialnämndens riktlinjer för direktupphandlingar

Beslutade av socialnämnden
26 januari 2021
Diarienummer 1.2.2-765/2020

Socialförvaltningen

Vill du veta mer?

Kontakta

Upphandling.sof@stockholm.se

The Capital of Scandinavia

Inledning

I upphandlingslagstiftningen 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 vilket 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. Riktlinjerna är utformade efter dessa minimikrav.

Direktupphandling är ett av flera sätt att anskaffa varor och tjänster som kan användas då vissa förutsättningar är uppfyllda. I staden används upphandlingsverktyget Kommers inom vilket även direktupphandlingar ska hanteras.

Riktlinjerna är tänkta att utgöra ett stöd vid genomförandet av direktupphandlingar och de kompletteras med förvaltningens rutiner och mallar vid det praktiska genomförandet. Enheten för juridik, upphandling och föreningsstöd stöttar verksamheterna genom inköpsprocessen vid behov. Kontaktuppgifter framgår längst ner i dokumentet.

Grundläggande principer

Vid direktupphandling finns inga formkrav i lagen för hur upphandlingen ska genomföras. De grundläggande principerna inom den europeiska unionen om likabehandling, icke-diskriminering, transparens, proportionalitet och ömsesidigt erkännande gäller dock även vid direktupphandling.

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 till exempel 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. Det är tillåtet att ställa krav på att utföraren ska kunna ett visst språk om det är motiverat utifrån den vara eller tjänst som ska köpas in. 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.

Öppenhet

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

Direktupphandling

Alla inköp som sker av en offentlig förvaltning utan krav på anbud i viss form utgör en direktupphandling. Om en direktupphandling genomförs när det inte är tillåtet kan avtalet ogiltigförklaras och den upphandlade myndigheten kan bli skyldig att betala upphandlingsskadeavgift. Det är Konkurrensverket som driver talan om skadeavgift i domstol.

Om det vid inköp av vara eller tjänst saknas avtal, centralt eller lokalt, får direktupphandling genomföras vid tre situationer:

- 1 Om upphandlingens värde inte överstiger direktupphandlingsgränsen.
- 2 I vissa situationer angivna i lagen då upphandlande myndighet får använda förhandlat förfarande utan föregående annonsering. Till exempel då inga giltiga bud har kommit in vid ett annonserat förfarande.
- 3 Om det finns synnerliga skäl.

För verksamheter inom förvaltningen är det främst situation 1 som är aktuell. Vid funderingar om situation 2 eller 3 är aktuell, ta kontakt med Enheten för juridik, upphandling och föreningsstöd, se nedan under Kontakt.

Direktupphandlingsgräns

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 av varor och tjänster om 615 312 kronor för år 2020.

Socialförvaltningen

Vill du veta mer?

Kontakta

Upphandling.sof@stockholm.se

The Capital of Scandinavia

Beloppsgränserna för direktupphandling uppdateras vartannat år. De aktuella beloppsgränserna för direktupphandling finns på

stadens sida ”Inköp och upphandling i Stockholms stad” som har en ingång via favoriter på intranätet.

För att ta reda på om upphandlingens värde överstiger direktupphandlingsgränsen behöver samtliga inköp av samma slag räknas samman för den upphandlande myndigheten. I praktiken innebär det att värdet av samtliga inköp som sker inom förvaltningen av samma slag ska läggas samman. Enligt praxis bedöms det om varan eller tjänsten är av samma slag ganska brett. Till exempel om varor är avsedda för identisk eller likartad användning bedöms den vara av samma slag, även om de i sig inte är samma vara.

För att få fram värdet på respektive inköp ska det totala värdet för det inköpet läggas samman. Om det finns options- eller förlängningsklausuler ska värdet för dessa räknas med i kontraktsvärdet.

Det är inte tillåtet att dela upp ett inköp för att komma runt beräkningen av direktupphandlingsgränsen. Om inköpen har ett naturligt samband i tid och innehåll bedöms de vara av samma slag. Uppdelningen behöver inte ha skett avsiktligt för att denna bedömning av om det är samma slag ska tillämpas.

För att få en samlad bild, och bevaka att direktupphandlingsgränsen inte överskrids inom förvaltningen, ska direktupphandlingar över 100 000 kronor anmälas till Enheten för juridik, upphandling och föreningsstöd, se nedan under Kontroll av förvaltningens samlade inköp.

Direktupphandling under 30 000 kronor

Vid direktupphandling vars värde understiger 30 000 kronor gör den som är ansvarig för direktupphandlingen en prisjämförelse genom kontroll på nätet, webbplats eller via telefon. Inköpet görs direkt av den leverantör som tillhandahåller efterfrågad produkt som uppfyller samtliga krav och till det bästa priset.

Ingen särskild dokumentation krävs och köpet behöver inte diarieföras. Observera att detta gäller för enstaka inköp. Om behovet är återkommande kan en annan hantering krävas, se under avsnittet Direktupphandlingsgränsen om att varor och tjänster av samma slag och sort ska räknas samman.

Direktupphandling mellan 30 000 – 99 999 kronor

Vid direktupphandling i intervallet 30 000 – 99 999 kronor ska skriftlig offert begäras från minst tre tilltänkta leverantörer. Syftet är dels att värna konkurrensen, om det bedöms att det finns flera leverantörer som kan leverera varan och eller tjänsten. Dels är det för att inköp ska vara ekonomiskt hållbara. En mall för offertförfrågan finns på förvaltningens sida för inköp på intranätet. Kommunikationen kan ske via mail eller upphandlingssystemet

Kommers. För att få behörighet till Kommers, kontakta enheten för juridik, upphandling och föreningsstöd se nedan under Kontakt.

Vid direktupphandling i detta intervall ska skriftligt avtal alltid upprättas. Det finns en mall att utgå från som finns på förvaltningens sida för inköp på intranätet. Observera, se nedan under seriositetsprövning.

Om behovet är återkommande kan en annan hantering krävas, se under avsnittet Direktupphandlingsgränsen om att varor och tjänster av samma slag och sort ska räknas samman.

Direktupphandling från 100 000 kronor till och med direktupphandlingsgränsen

Vid direktupphandling i intervallet 100 000 kronor till och med direktupphandlingsgränsen ska skriftlig offert begäras från minst tre tilltänkta leverantörer. Syftet är dels att värna konkurrensen, om det bedöms att det finns flera leverantörer som kan leverera varan och eller tjänsten. Dels är det för att inköp ska vara ekonomiskt hållbara. En mall för offertförfrågan finns på förvaltningens sida för inköp på intranätet.

Kommunikationen i detta intervall ska alltid ske i upphandlingssystemet Kommers. För att få behörighet till Kommers, kontakta enheten för juridik, upphandling och föreningsstöd se nedan under Kontakt.

Skriftligt avtal ska alltid upprättas. Det finns en mall att utgå från som finns på förvaltningens sida för inköp på intranätet. Observera, se nedan under seriositetsprövning.

Vid direktupphandlingar från 100 000 kronor ska annonsering alltid övervägas. Det sker i dialog med Enheten för juridik, upphandling och föreningsstöd, se nedan under Kontroll av förvaltningens samlade inköp om att inköpet ska anmälas.

Seriositetsprövning

Vid direktupphandling från 30 000 kronor och uppåt ska en seriositetsprövning alltid ske då avtal tecknas med en leverantör. En seriositetsprövning syftar till att kontrollera att tilltänt leverantör betalat skatt och sociala avgifter. Kontrollen sker hos Skatteverket genom funktionen Hämta företags- information, följ länken nedan. Alternativt via blankett 4820.

<https://www.skatteverket.se/privat/etjansterochblanketter/allaetjans-ter/tjanster/hamtaforetagsinformation.4.3810a01c150939e893f3e69.html>

Kontroll ska också göras mot Kronofogdemyndigheten så att inte den tilltänkta leverantören har en aktuell skatteskuld som har gått över till kronofogden. Maila kontakt@kronofogden.se, ange "Upphandling och skulduppgift" i ämnesraden samt företagets namn och organisationsnummer i mailet.

Om inköpet avser en kritisk vara eller tjänst, alltså något som bedöms avgörande för verksamheten att få levererad i tid, eller om leveransen ska ske över tid kan ovanstående kontroll kompletteras med en ekonomisk kontroll av leverantören. Detta sker genom kontroll mot ett kreditinstitut. Det går att göra den kontrollen direkt i Kommers mot kreditinstitutet Creditsafe.

För stöd att genomföra en seriositetsprövning kontakta Enheten för juridik, upphandling och föreningsstöd.

Dokumentation

Direktupphandlingar mellan 30 000 kronor upp till direktupphandlingsgränsen ska alltid dokumenteras och diarieföras. Beställ diarienummer till process 2.11.1 av registrator och ange vad som ska upphandlas.

Det finns en särskild blankett som med fördel kan användas för dokumentationen. Blanketten finns på förvaltningens sida för inköp på intranätet.

Följande information ska finnas med:

- 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, det vill säga att flera leverantörer fått möjlighet att lämna offert.
- Vilka leverantörer som tillfrågades, om den inte annonserades.
- Hur många som lämnade anbud/offert.
- Vilken leverantör som tilldelades kontraktet.
- Avtalets totala värde.
- Avtalets löptid.

Till dokumentationen biläggs alltid:

- Skriftlig offertförfrågan.
- Antagen offert. Ej antagna offerter sparas lokalt hos verksamheten i två år.
- Avtal.

Underlagen skickas till förvaltningens registrator i digital form för diarieföring. Avtalet skickas både digitalt och pappersform. Kontakta gärna registratören innan underlagen skickas.

Kontroll av förvaltningens samlade inköp

För att få en samsyn av förvaltningens inköp ska vid inköp som överstiger 100 000 kronor kontakt tas med Enheten för juridik, upphandling och föreningsstöd, se kontaktuppgifter nedan. Syftet är dels att kunna göra en bedömning av direktupphandlingsgränsen för varor och tjänster av samma slag och sort. Dels är det för att kunna bedöma förvaltningens behov av att genomföra en annonserad upphandling.

Informations- och stödmaterial

På socialförvaltningens sida på intranätet, Inköp på socialförvaltningen finns dessa riktlinjer och övriga mallar och rutiner som anges i riktlinjerna.

<https://intranat.stockholm.se/Sidor/2018/2/Inkop-pa-socialforvaltningen/>

På Inköp och upphandling i Stockholms stad, som har en ingång som favorit på stadens intranät, finns övergripande information och utbildningsmaterial till Kommers.

Kontaktuppgifter

Enheten för juridik, upphandling och föreningsstöd kan stötta genom inköpsprocessen. För att komma i kontakt skicka ett mail till funktionsbrevlådan upphandling.sof@stockholm.se