

**Handläggare**  
Mechthild Kleinschmidt  
Telefon: 08-508 33 879

**Till**  
Utbildningsnämnden  
2022-08-25

## Reviderade riktlinjer för direktupphandling

### Förvaltningens förslag till beslut

Utbildningsnämnden godkänner reviderade riktlinjer för direktupphandling, enligt utbildningsförvaltningens tjänsteutlåtande.

Lena Holmdahl  
Utbildningsdirektör

Malin Eriksson  
Avdelningschef

### Sammanfattning

Enligt gällande upphandlingslagstiftning och stadens regler för ekonomisk förvaltning ska upphandlande myndigheter besluta om riktlinjer för användning av direktupphandling inom sin egen organisation. Utbildningsnämnden, som är en egen upphandlande myndighet, har tidigare beslutat upp riktlinjer för utbildningsförvaltningen. Utifrån förändrad lagstiftning har förvaltningen tagit fram förslag på reviderade riktlinjer för direktupphandling, som utbildningsnämnden föreslås godkänna.

### Bakgrund/Ärendet

Alla upphandlande myndigheter ska enligt upphandlingslagstiftningen besluta om riktlinjer för användning av direktupphandling<sup>1</sup>. Inom Stockholms stad är varje nämnd och bolag en egen upphandlande myndighet/enhet och ska enligt stadens regler för ekonomiska förvaltning<sup>2</sup> besluta om riktlinjer för användningen av direktupphandling inom sin organisation.

Utbildningsnämnden har tidigare beslutat om riktlinjer för direktupphandling (2020-06-17, dnr 2.4.1-4574/2020). Utifrån förändrad lagstiftning har förvaltningen reviderat dessa riktlinjer,

<sup>1</sup> Lagen (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU) 19 a kap. 15 §

<sup>2</sup> Regler för ekonomisk förvaltning, 4 kap Upphandling och inköp, 5–7 §§

som nämnden nu föreslås besluta om och som ska ersätta de nu gällande.

### Minimnivåer avseende riktlinjer för direktupphandling

Stadsledningskontoret utfärdar anvisningar om miniminivåer för vad som ska ingå i stadens upphandlade myndigheters respektive upphandlande enheters riktlinjer för direktupphandling<sup>3</sup>.

Enligt stadsledningskontorets tillämpningsanvisning för direktupphandling ska varje nämnd och bolag anta riktlinjer som minst omfattar:

- hur direktupphandling hanteras inom organisationen med beskrivning av roller, ansvar och befogenheter (enligt delegation),
- hur samordning och samverkan sker av likartade behov,
- när och hur konkurrensutsättning ska ske,
- hur kommunikation ska ske med anbudsgivare/leverantörer,
- hur dokumentation och diarieföring ska ske, samt
- rutiner för hantering av offentlighet och sekretess.

Avseende direktupphandlingar över 100 000 kr ska det även anges i riktlinjerna att:

- samråd ska ske med inköpsansvarig,
- annonsering ska övervägas,
- skriftliga avtal ska upprättas, samt att
- direktupphandlingen ska dokumenteras.

### Om direktupphandling

Upphandlade avtal ska alltid användas. Direktupphandling får endast användas om det saknas avtal som omfattar de varor eller tjänster som den upphandlande myndigheten/enheten har behov av.

Direktupphandling regleras i upphandlingslagstiftningen och är i huvudsak en relativt enkel inköpsprocess utan krav på annonsering eller anbud i visst format. Det står den upphandlande myndigheten/enheten fritt att organisera förfarandet på det sätt som är lämpligast. De grundläggande principerna för offentlig upphandling (likabehandling, icke-diskriminering, öppenhet, ömsesidigt erkännande och proportionalitet) måste dock alltid respekteras oavsett upphandlingens värde, således även i en direktupphandling. Ju högre värde en direktupphandling har desto större betydelse får de grundläggande principerna.

Från den 1 februari 2022 finns två olika beloppsgränser för direktupphandling enligt LOU:

- 700 000 kronor för samtliga varor, tjänster och byggentreprenader med undantag för sociala tjänster och andra särskilda tjänster, och
- 7 802 550 kronor för sociala tjänster och andra särskilda tjänster. Dessa tjänster redovisas i bilaga 2 till LOU.

Servering av skolmåltider är ett exempel på en särskild tjänst. Beloppen är exklusive mervärdesskatt (moms).

Om direktupphandlingen avser ett avtal som sträcker sig över flera år får de totala inköpen inklusive möjliga förlängningar under kontraktstiden inte överstiga tillåten beloppsgräns.

### När kan direktupphandling användas?

Direktupphandling kan användas i följande fyra situationer.

- Om upphandlingens värde understiger direktupphandlingsgränsen.
- När det finns grund för förhandlat förfarande utan föregående annonsering.
- Om det finns synnerliga skäl.
- Nödvändig anskaffning för att tillgodose ett angeläget behov som har uppstått samband med överprövning (täckningsköp).

I vissa undantagsfall kan direktupphandling genomföras till ett högre värde än tillåten beloppsgräns, förutsatt att de lagstadgade undantagen är tillämpliga på det aktuella inköpet. Bevisbördan ligger dock alltid på den upphandlande myndigheten (här utbildningsnämnden) att visa att undantaget är tillämpligt i varje enskilt fall, och därför ska ansvarig beställare/verksamhet alltid kontakta förvaltningens upphandlings- och inköpsfunktion innan beslut fattas om att påbörja en direktupphandling överstigande tillåten beloppsgräns.

Information om beloppsgränser för direktupphandling och hur dessa beräknas finns på [Upphandlingsmyndighetens hemsida](#).

### Utbildningsnämndens riktlinjer för direktupphandling

#### **Direktupphandling när avtal saknas och värdet understiger tillåten beloppsgräns för direktupphandling enligt LOU**

Direktupphandling får endast användas om det saknas avtal som omfattar de varor eller tjänster som den upphandlande myndigheten/enheten har behov av. Innan en direktupphandling påbörjas ska alltid en kontroll göras om det planerade inköpet omfattas av ett befintligt avtal. Om avtal finns ska inköp alltid göras från avtalet. Det är inte tillåtet att köpa utanför ett befintligt avtal, även om värdet är lågt.

Förvaltningens vägledning och stödmaterial i enlighet med utbildningsnämndens riktlinjer för direktupphandling ska användas när en direktupphandling genomförs.

### **Beslut om direktupphandling**

Av utbildningsnämndens delegationsordning framgår vilken/vilka befattningshavare som har rätt att fatta beslut i upphandlingsärenden och om beslutet ska anmälas till nämnden eller inte.

### **Samordning av direktupphandlingar**

Utbildningsförvaltningens upphandlings- och inköpsfunktion ska kontaktas innan beslut fattas om att påbörja direktupphandlingar överstigande 100 000 kr.

Syftet med samråd är också att säkerställa att förvaltningens sammanlagda värde av alla inköp av samma slag inte överstiger tillåten beloppsgräns samt att identifiera och tillgodose förvaltningens samlade behov av varor och tjänster där avtal saknas. En samordning ger också bättre förutsättningar att upphandla lokala avtal samt en mer effektiv ekonomisk uppföljning av förvaltningens totala inköp av varor och tjänster.

### **Dokumentationsplikt**

Beslut om genomförande av direktupphandling ska dokumenteras. Kraven på dokumentation styrs dels av lag, dels av stadens behov av att kunna analysera och förklara sitt agerande i upphandlingsärenden. Dokumentationen ska vara tillräckligt tydlig så att den upphandlande myndigheten kan motivera sina beslut under upphandlingens samtliga skeden. Av dokumentationen ska det minst framgå 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<sup>4</sup>.

Följande uppgifter ska dokumenteras i direktupphandlingar överstigande 100 000 kronor:

- den upphandlande myndighetens namn och organisationsnummer,
- föremålet för direktupphandlingen,
- hur konkurrensen togs tillvara, annonsering eller annat förfarande,
- vilka leverantörer som tillfrågades,
- hur många leverantörer som lämnade anbud,
- vilken leverantör som tilldelades kontraktet,
- det viktigaste skälet för tilldelning, och

- avtalets löptid och uppskattat värde inklusive eventuell option om förlängning samt när avtalet ingicks.

Dokumentationen ska sammanställas och hållas ordnad på utbildningsförvaltningen. Dokumentationsplikten möjliggör även en kontroll av att det sammanlagda värdet för direktupphandlingar av samma slag inte överstiger tillåten beloppsgräns under räkenskapsåret.

### **Genomförande av direktupphandling**

Kontrollera alltid vilken befattningshavare som har rätt att fatta beslut i upphandlingsärenden och om beslutet ska anmälas till nämnden eller inte. Det framgår av utbildningsnämndens delegationsordning.

#### *Upp till 10 000 kronor*

- Gör en enkel prisjämförelse per mejl, telefon eller på en prisjämförelsesajt mellan 1–3 leverantörer.
- Inköp kan göras direkt från en leverantör om priset bedöms vara rimligt i förhållande till efterfrågad kvalitet och övriga krav.
- Gör en tjänsteanteckning som visar hur direktupphandlingen gjordes samt ansvarig för beslut enligt nämndens delegationsordning.
- Bifoga tjänsteanteckningen till fakturan i Agresso.

#### *Mellan 10 000 kronor och upp till 100 000 kronor*

- Skriftlig offert ska tas in från minst tre anbudsgivare, där så är möjligt.
- Tillgängligt stödmaterial för genomförande ska användas.
- Direktupphandlingen kan konkurrensutsättas i stadens upphandlingsverktyg Kommers; detta är dock inget krav.
- Seriositetskontroll ska göras innan kontrakt tilldelas för att säkerställa att leverantören betalat skatt och sociala avgifter.
- Direktupphandlingen ska dokumenteras vinnande offert ska bifogas till fakturan i Agresso.

Även vid direktupphandlingar under 100 000 kronor kan det vara lämpligt att samråda med upphandlings- och inköpsfunktionen för råd och stöd innan en direktupphandling påbörjas.

#### *Mellan 100 000 kronor och tillåten beloppsgräns för direktupphandling*

- Ansvarig beställare/verksamhet ska alltid kontakta förvaltningens upphandlings- och inköpsfunktion innan beslut fattas om att påbörja en direktupphandling över 100 000 kronor.
- Direktupphandlingen ska konkurrensutsättas i stadens upphandlingsverktyg Kommers.

- Annonsering av direktupphandlingen bör alltid övervägas.
- För att tillvarata konkurrensen på marknaden kan en enklare marknadsundersökning och leverantörsdialog genomföras.
- Seriositetskontroll ska göras innan kontrakt tilldelas för att säkerställa att leverantören betalat skatt och sociala avgifter.
- Kontroll av företagets ekonomiska ställning genom en kreditupplysning kan vara lämpligt i vissa fall.
- Skriftligt avtal ska upprättas.
- Direktupphandlingen ska alltid dokumenteras.
- Vinnande offert ska bifogas till fakturan i Agresso.

Den lagstadgade dokumentationsplikten<sup>5</sup> vid direktupphandlingar överstigande 100 000 kronor säkerställs genom att förvaltningen använder stadens upphandlingsverktyg Kommers.

### **Ärendets beredning**

Ärendet har beretts inom avdelningen för ekonomi och styrning.

Ärendet kommer att behandlas i samverkan med de fackliga organisationerna den 16 augusti 2022. Funktionshindersrådet kommer att få möjlighet att behandla ärendet vid sammanträdet den 17 augusti 2022.

### **Förvaltningens synpunkter och förslag**

**Konsekvenser för barn och barns rättigheter samt jämställdhet**

Förvaltningen bedömer att föreslagna riktlinjer för direktupphandling inte kommer att ha negativa konsekvenser för barn och barns rättigheter eller utifrån ett jämställdhetsperspektiv.

**Förslag till beslut**

Förvaltningen föreslår att utbildningsnämnden godkänner riktlinjer för direktupphandling, enligt förvaltningens tjänsteutlåtande.