

Socialförvaltningens riktlinjer och vägledning för direktupphandling

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 förnyade Tillämpningsanvisning för direktupphandling dnr KS 2022/13 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 under Kontaktuppgifter.

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. Exempelvis får inte en offert accepteras som har 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 offert. 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. Leverantör som lämnar offert 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. 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 även ska gälla i övriga EU-och EES-länder.

Om direktupphandling

Alla inköp som sker av en offentlig förvaltning utan krav på annonsering eller offert i visst format 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 följande situationer:

1. Om upphandlingens värde inte överstiger direktupphandlingsgränsen.
2. vid brådskasom inte kunnat förebyggas
3. när det finns grund för förhandlat förfarande utan föregående annonsering
4. om det finns synnerliga skäl
5. i samband med överprövning (täckningsköp).

För verksamheter inom förvaltningen är det främst situation 1 som är aktuell. Vid funderingar om övriga situationer är aktuella, ta kontakt med Enheten för juridik, upphandling och föreningsstöd, se avsnitt Kontaktuppgifter.

Direktupphandlingsgräns

Direktupphandlingsgränsen är en i lag fastställd beloppsgräns. Om värdet av upphandlingen inte överstiger denna beloppsgräns får den upphandlande myndigheten direktupphandla. För upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU) gäller en beloppsgräns av varor och tjänster om 700 000 kronor och för sociala tjänster och andra särskilda tjänster gäller beloppsgränsen 7 802 550 kronor. I kategorin sociala tjänster och andra särskilda tjänster ingår bland annat

- hälsovård och socialtjänster
- undervisnings- och utbildningstjänster
- hotell- och restaurangtjänster
- juridiska tjänster
- undersöknings- och säkerhetstjänster
- posttjänster.

Beloppsgränserna för direktupphandling finns även på stadens sida ”Inköp och upphandling i Stockholms stad” som har en ingång via favoriter på intranätet.

För att få fram värdet på respektive direktupphandling ska det totala värdet av direktupphandlingen läggas samman. Om det finns options- eller förlängningsklausuler ska värdet för dessa räknas med i kontraktsvärdet. Moms ska inte räknas med när värdet för upphandlingen beräknas. 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.

Om upphandlingen exempelvis avser ett varu- eller tjänstekontrakt som regelbundet återkommer eller som ska förnyas så ska värdet beräknas utifrån det verkliga värdet av liknande kontrakt som upphandlats under den föregående tolv månadersperioden eller det uppskattade totala värdet av en följd av kontrakt som kommer att upphandlas under kommande tolv månadersperiod efter den första leveransen.

För att få en samlad bild ska alla direktupphandlingar över 100 000 kronor anmälas till Enheten för juridik, upphandling och föreningsstöd, se avsnitt Kontaktuppgifter. På så vis bevakar enheten att direktupphandlingsgränsen inte överskrids inom

förvaltningen samt har möjlighet att samordna och samverka när likartade behov finns.

Hur direktupphandling hanteras inom organisationen

Beslutsrätten anger vilken funktion som har rätt att fatta beslut om varor eller tjänster som ska köpas in till förvaltningen och avgörs av nämndens delegationsordning. Det finns fem nivåer och olika beloppsgränser.

Funktion	Årsviis (kr)	Flerårskontrakt (kr)
Socialnämnden	obegränsat	obegränsat
Förvaltningschef	1 000 000	3 000 000
Avdelningschef	500 000	1 500 000
Enhetschef	250 000	750 000
Bitr. enhetschef	100 000	300 000

Beslutsrätten för inköp av varor och tjänster enligt Socialnämndens delegationsordning 2022

Ansvar som beställare

1. Undersöka om det finns ett avtal för det aktuella inköpet.
2. Undersöka marknaden, om möjliga leverantörer, finns eventuell ensamrätt eller liknande som behöver tas i beaktning.
3. Göra en uppskattning vad inköpet kostar.
4. Utforma de krav som är relevanta för inköpet.
5. Använda Agresso som är kopplat till e-handel och Kommers, stadens verksamhetssystem för inköp- och upphandling.
6. Diarieföra de handlingar som uppstår relaterat till inköpet.

Direktupphandling under 50 000 kronor

Vid direktupphandling vars värde understiger 50 000 kronor gör den som är ansvarig för direktupphandlingen en prisjämförelse genom kontroll på Internet 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 avsnitt Direktupphandlingsgräns.

Direktupphandling mellan 50 000 – 99 999 kronor

Vid direktupphandling i intervallet 50 000 – 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. En mall för offertförfrågan finns på förvaltningens sida för inköp på intranätet.

Kommunikationen kan ske via mail eller upphandlingssystemet Kommers. Kontakta Enheten för juridik, upphandling och föreningsstöd för att få behörighet till Kommers, se avsnitt Kontaktuppgifter.

De leverantörer som lämnat offert i upphandlingen ska informeras om resultatet.

Vid direktupphandling i detta intervall ska skriftligt avtal alltid upprättas. Det finns mallar 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 avsnitt Direktupphandlingsgräns.

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 avsnitt Kontaktuppgifter.

De leverantörer som lämnat offert i upphandlingen ska informeras om resultatet.

Vid direktupphandling i detta intervall ska skriftligt avtal alltid upprättas. Det finns mallar 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 för att kunna bedöma förvaltningens behov av att genomföra en annonserad upphandling.

Seriositetsprövning

Vid direktupphandling från 50 000 kronor och uppåt ska en seriositetsprövning alltid ske. En seriositetsprövning syftar till att kontrollera att tilltänkt leverantör betalat skatt och sociala avgifter samt har en stabil ekonomi. Enheten för juridik, upphandling och föreningsstöd hjälper till att göra denna prövning med hjälp av kreditupplysning via UC.

När direktupphandlingen ska skickas till minst tre tilltänkta leverantörer ska seriositetsprövningen göras innan utskick. Ska direktupphandlingen i stället annonseras görs seriositetsprövningen först när offerterna kommit in, men innan tilldelningsbeslut meddelas.

Kontakta Enheten för juridik, upphandling och föreningsstöd när seriositetsprövningen ska göras.

Upphandlingssekretess

En direktupphandling omfattas av så kallad absolut sekretess. Absolut sekretess innebär att inga uppgifter som rör offerter eller leverantörer i något fall får lämnas ut till annan part. Uppgifter om hur många eller vilka som har lämnat offert är också hemliga. Sekretessen gäller till dess att upphandlingen har avslutats, det vill säga till dess beslut om leverantör har fattats och meddelats de leverantörer som lämnat offert.

Handlingar och information som leverantörerna kommer in med är offentliga och ska lämnas ut vid begäran när den absoluta sekretessen inte längre gäller. Beställaren lämnar ut efterfrågade handlingar efter att en sekretessprövning skett. Kontakta Enheten för juridik, upphandling och föreningsstöd när sekretessprövningen ska göras. Se även ”Rutin allmänna handlingar och sekretess”.

Dokumentation

Direktupphandlingar mellan 50 000 kronor upp till direktupphandlingsgränsen ska alltid dokumenteras och diarieföras. Beställ diarienummer för en direktupphandling av registrator och ange vad som ska upphandlas.

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

Till dokumentationen biläggs alltid:

- Skriftlig offertförfrågan.
- Antagen offert. Offerter som inte antas sparas lokalt hos verksamheten i två år.

- Seriositetsprövningen
- Avtal.

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

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 med enheten, skicka ett mail till funktionsbrevlådan

upphandling.sof@stockholm.se.