



Jörgen Fhølenhag
Staben
08-508 260 16
jorgen.fhølenhag@fsk.stockholm.se

Till
Fastighetsnämnden 2008-04-17

Regler för direktupphandling inom fastighetskontoret

Förslag till beslut

1. Fastighetsnämnden beslutar att de i ärendet föreslagna reglerna för direktupphandling inom fastighetskontoret godkänns.
2. Fastighetsnämnden beslutar att den övre beloppsgränsen för direktupphandling av varor fastställs till 10 procent av tröskelvärdet för varor och tjänster.
3. Fastighetsnämnden beslutar att den övre beloppsgränsen för direktupphandling av tjänster fastställs till 20 procent av tröskelvärdet för varor och tjänster.
4. Fastighetsnämnden beslutar att den övre beloppsgränsen för direktupphandling av byggtreprenader fastställs till 1 procent av tröskelvärdet för byggtreprenader.
5. Fastighetsnämnden beslutar att de riktlinjer för direktupphandling för fastighets- och saluhallskontoret (dnr FS2005/111/5) som beslutades av fastighets- och saluhallsnämnden den 22 december 2005 upphävs.

Sten Wetterblad

Sammanfattning

Kommunstyrelsen beslutade i oktober 2007 om nya stadsgemensamma riktlinjer för direktupphandling. Stadens upphandlande enheter uppmanades att anta de beloppsgränser för direktupphandling som rekommenderas i riktlinjerna.

Fastighetskontoret föreslår därför att fastighetsnämnden fastställer de föreslagna beloppsgränserna i enlighet nedan:



- direktupphandling av varor, 10 % av tröskelvärdet för varor och tjänster. Detta motsvarar för närvarande ca 200.000 kronor/år.
- direktupphandling av tjänster, 20 % av tröskelvärdet för varor och tjänster. Detta motsvarar för närvarande ca 400.000 kronor/år.
- direktupphandling av byggtreprenader, 1 % av tröskelvärdet för byggtreprenader. Detta motsvarar för närvarande ca 500.000 kronor/år.

Bakgrund

Kommunfullmäktige antog i mars 2007 en konkurrenspolicy och en upphandlingspolicy samt beslutade att de lagmässiga aspekterna som är förknippade med offentlig upphandling ska behandlas i stadens regler för ekonomisk förvaltning. I regler för ekonomisk förvaltning fick kommunstyrelsen i uppdrag att utfärda och besluta om de riktlinjer som ska gälla för direktupphandling inom staden. Dessa antogs i oktober 2007. Riktlinjernas syfte är att det ska finnas en gemensam plattform för direktupphandlingar inom staden. Beloppsgränserna som anges i riktlinjerna är rekommendationer. Varje nämnd/styrelse måste fastställa de nya beloppsgränserna för att de ska gälla inom nämnden. I övrigt är riktlinjerna bindande för stadens nämnder/styrelser.

Lagen om offentlig upphandling (1992:1528) ersattes från och med den 1 januari 2008 av två lagar, där lagen om offentlig upphandling (2007:1091) berör fastighetsnämnden. Lagändringen är följd av EU:s direktiv 2004/18/EG vid upphandling av byggtreprenader, varor och tjänster (klassiska direktivet). Hänvisningen i stadens riktlinjer (bilaga 1) till 6 kap 2§ motsvaras i den nya lagen av 15 kap 3§.

Från och med den 1 januari 2008 gäller följande tröskelvärden vid offentlig upphandling för kommuner och landsting (klassisk sektor):

Varor och tjänster: 206 000 euro eller 1 911 155 kronor

Byggtreprenader: 5 150 000 euro eller 47 778 869 kronor

Ärendets beredning

Ärendet har beretts inom staben.

Fastighetskontorets synpunkter och förslag

Upphandlingar inom fastighetskontoret ska präglas av ett affärsmässigt agerande och följa Lagen om offentlig upphandling (LOU). Enligt LOU ska de grundläggande principerna om likvärdighet, icke-diskriminering, öppenhet, proportionalitet och ömsesidigt erkännande även tillämpas vid direktupphandlingar, vilka bara får göras om upphandlingens värde är lågt eller om det finns synnerliga skäl.

Lågt värde

De övre beloppsgränserna för direktupphandling av varor, tjänster och byggtreprenader fastställs av fastighetsnämnden och anges i förhållande till för vid tidpunkten gällande tröskelvärde. Förslaget innebär att beloppsgränserna för direktupphandling inom fastighetskontoret enligt nuvarande tröskelvärde fastställs till ca 200 000 kronor för varor, ca 400 000 kronor för tjänster och ca 500 000 kr för byggtreprenader. Beräkningen av värdet görs utifrån en uppskattning av det sammanlagda värdet av nämndens direktupphandlingar av likartad vara/tjänst under året.

Synnerliga skäl

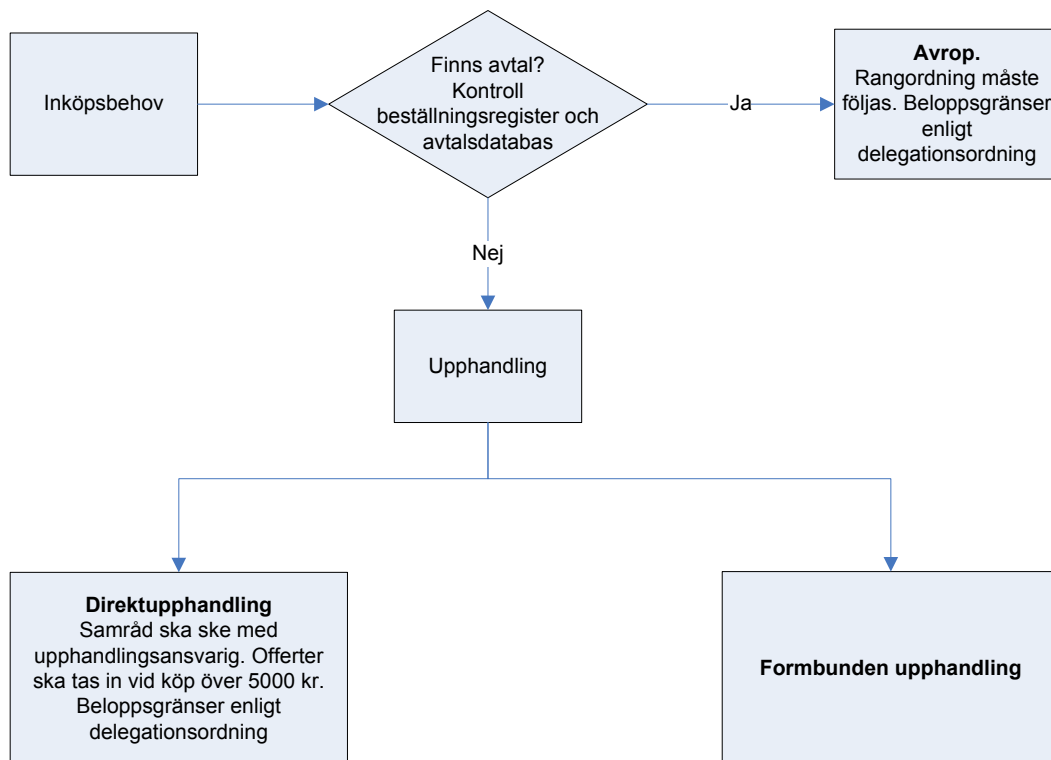
Synnerliga skäl kan bara åberopas i undantagsfall. Det kan gälla vid ett brådskande och oförutsett behov som inte beror på enheten själv, t.ex. vid eldsvåda, elavbrott eller översvämning. Det kan även gälla när det av andra skäl är nödvändigt för att undvika avsevärd eller ekonomisk skada. Dålig framförhållning eller bristande planering kan aldrig åberopas som synnerliga skäl.

Åtgärder före en direktupphandling

När ett anskaffningsbehov uppstår inom fastighetskontoret kan processen beskrivas med nedanstående bild. Denna inarbetas i kontorets kvalitetssystem, inköpsprocessen. För att klara kravet på att beloppen för direktupphandling inte överskrids inom kontoret måste alla direktupphandlingar ske i samråd med upphandlingsansvarige.

Beräkningen av värdet skall utgå från det *sammanlagda* värdet av nämndens uppskattade direktupphandlingar av likartad vara/tjänst per år. Värdet beräknas således inte per anskaffning eller per leverantör. Anskaffningarna får inte delas upp i syfte att understiga direktupphandlingsgränserna.

Värdet skall därutöver ställas i relation till kostnaden för att genomföra en förenklad upphandling eller urvalsupphandling.



Seriositetsprövning av leverantör/utförare

En seriositetsprövning av leverantören ska göras även vid direktupphandling. Omfattningen måste dock ställas i relation till vad som ska anskaffas. Registreringsbevis kan exempelvis begäras in från företaget eller så kan skatteverkets blankett SKV 4820 begäras in för att kontrollera att företaget har betalat skatt och sociala avgifter. Kontrolluppgifter kan också tas in från ett kreditvärderingsföretag för att kontrollera företagets stabilitet och ekonomiska ställning.

Dokumentation och avtal vid direktupphandling

All direktupphandling ska dokumenteras. Offerter och beställningar ska vara skriftliga. Vid inköp under 5 000 kronor kan det vara tillräckligt med en muntlig offert. Vid köp av tjänster kan det finnas behov av att i avtal närmare specificera parternas åtaganden. Det kan exempelvis gälla tjänstens innehåll och omfattning, tidsaspekter eller leverantörens ansvar. Efter avslutad direktupphandling ska avtal, offerter, beställningar och övrig dokumentation diarieföras och i vissa fall anmälas till fastighetsnämnden.

SLUT