

Riktlinjer för direktupphandling

Bakgrund

Regler för direktupphandling av varor, tjänster och entreprenader styrs av lagen om offentlig upphandling (2016:1145). Enligt 19a kap. 15 § i lagen ska en upphandlande myndighet besluta om riktlinjer för direktupphandling.

Som upphandlande myndighet inom Stockholms stad ska Järva stadsdelsnämnd ha egna riktlinjer för direktupphandling, vilket också fastställs i Stockholm stads regler för ekonomisk förvaltning 4 kap. 5 §.¹

Stadsledningskontoret i Stockholms stad har utfärdat en tillämpningsanvisning för direktupphandling, vilken dessa riktlinjer för direktupphandling gällande Järva stadsdelsnämnd har utgått ifrån.²

Om direktupphandling

Vid en direktupphandling för anskaffning av en viss vara, tjänst eller entreprenad finns inga formkrav på hur upphandlingen ska genomföras. Det gör direktupphandling till en relativt enkel process utan krav på annonsering eller anbud i visst format.

Direktupphandling ska endast användas i undantagsfall och när den upphandlande myndigheten inte redan är bunden till ett avtal. Det är inte tillåtet att köpa utanför ett befintligt avtal, även om värdet är lågt. Undantaget är om den upphandlande myndigheten nekats leverans eller nekats svar på förfrågan om leverans.

¹ Stockholms stad, Regler för ekonomisk förvaltning, 4 kap. 5 §

² Stockholms stad, Tillämpningsanvisning för direktupphandling,
Dnr KS 2022/13

När direktupphandling kan användas

En direktupphandling kan genomföras när det saknas avtal och i tillägg

- när upphandlingens kontraktsvärde understiger direktupphandlingsgränsen (huvudregel)
- då den upphandlande myndigheten får använda förhandlat förfarande utan föregående annonsering
- vid synnerlig brådska och andra särskilda fall
- vid en anskaffning som är nödvändig för att tillgodose ett angeläget behov som har uppstått till följd av överprövning (täckningsköp).

När upphandlingen avser sociala och andra särskilda tjänster är dessa tjänster förtecknade i bilaga 2 till lagen om offentlig upphandling (2016:1145).³

Direktupphandlingars beloppsgränser

Direktupphandlingsgränsen är en fastställd beloppsgräns för respektive kategori: varor & tjänster, byggentreprenader samt sociala och andra särskilda tjänster. Om värdet av upphandlingen inte överstiger beloppsgränsen för kategorin får den upphandlande myndigheten använda direktupphandling.

Information om aktuella beloppsgränser för direktupphandling framgår av bilaga Tröskelvärden och direktupphandlingsgräns.⁴

Beräkning av kontraktsvärdet

Beräkning av kontraktsvärdet av en upphandling görs exklusive mervärdesskatt, men inklusive eventuella options- och förlängningsklausuler.

Beräkningen av kontraktsvärdet gäller inte per inköp eller leverantör, utan ska även omfatta det sammanlagda värdet av den upphandlande myndighetens behov av samma slags vara, tjänst eller entreprenad per år.

När det finns ett beräknat kontraktsvärde som understiger den aktuella direktupphandlingsgränsen kan direktupphandling genomföras.

³ Förteckning över sociala tjänster och andra särskilda tjänster med CPV-koder

⁴ Tröskelvärden och direktupphandlingsgräns

Principer för direktupphandling

De lagar som styr all offentlig upphandling bygger på fem grundläggande principer. Dessa principer gäller även vid direktupphandlingar och är:

- Icke-diskriminering - leverantörer med andra nationaliteter eller från andra orter i landet får inte diskrimineras. Krav som bara svenska företag känner till eller kan klara att uppfylla får inte ställas.
- Likabehandling - alla leverantörer ska ges samma förutsättningar såsom att få tillgång till samma information samtidigt.
- Proportionalitetsprincipen - kraven och villkoren i upphandlingen ska stå i rimlig proportion till det som upphandlas.
- Öppenhet - upphandlingar ska präglas av öppenhet och förutsebarhet.
- Ömsesidigt erkännande - intyg och certifikat som har utfärdats av en medlemsstats myndigheter även ska gälla i övriga EU- och EES-länder.⁵

Roller, ansvar och befogenheter

Den avdelning som har behov av en vara, tjänst eller entreprenad – beställaren - ansvarar för att planera, genomföra och samverka med upphandlingsfunktionen på ekonomiavdelningen rörande direktupphandlingar.

Upphandlingsfunktionen har ett övergripande samordningsansvar för nämndens alla upphandlingar, inkluderat alla direktupphandlingar, och bistår även med stöd, rådgivning och handläggande.

Av delegationsordningen framgår vilken funktion/befattning samt inom vilka beloppsnivåer nämnden delegerat till förvaltningen att fatta beslut och därefter återrapporera detta till nämnd.

⁵ <https://www.konkurrensverket.se/upphandling/lagar-och-regler/fem-grundlaggande-principer/>

Samordning och samverkan av likartade behov

Innan en direktupphandling görs ska beställaren rådgöra med upphandlingsfunktionen rörande om en direktupphandling är möjlig att påbörjas eller ej.

Kontroller görs bland annat rörande om det redan finns ett aktivt avtal att göra avrop mot. Dessutom kontrolleras om andra inköp relaterat liknande behov har gjorts eller planeras för under en tolv månaders period och hur detta sammantagna värde förhåller sig till direktupphandlingsgränsen.

Hantering av jäv

Jäv innebär att en person anses ha ett sådant intresse i ett ärende att personens opartiskhet kan ifrågasättas. En person som är jävig får inte delta i handläggningen av ärendet. Om någon som är jävig deltar kan beslutet överklagas på grund av jäv.

Om personen anser sig stå i en jävsituation har denne en skyldighet att omgående meddela detta till upphandlingsfunktionen. Personen får då ej delta i ärendets handläggning eller fatta beslut kopplat till ärendet.⁶

Konkurrensutsättning

Konkurrensutsättning är inte ett krav i direktupphandlingar, men sund konkurrens och affärsmässighet ska iakttas.

Konkurrensutsättning kan till exempel göras genom att skicka en offertförfrågan till flera olika leverantörer.

Vid direktupphandlingar över 100 000 kronor ska det övervägas att annonsera upphandlingen i stadens systemstöd för upphandling och avtalshantering, Kommers, för att nå ut till hela marknaden.

Seriositetsprövning

Nämnden ska endast göra affärer med seriösa och skötsamma leverantörer. Det innebär bland annat att de ska betala sina skatter och sociala avgifter.

För alla direktupphandlingar gäller att tilltänkta leverantörer ska prövas med beaktande av risk för oegentligheter i samband med att anbud prövas så att avtal görs med en seriositetsprövad leverantör. Minimikravet är att ta en kreditupplysning och kontrollera med Skatteverket.

⁶ Information om jäv

Kommunikation med anbudsgivare/leverantörer

Kommunikationen med anbudsgivare/leverantörer är beroende av hur man väljer att konkurrensutsätta direktupphandlingen. Vid de direktupphandlingar som görs i stadens system för upphandling och avtalshantering, Kommers, så hanteras kommunikationen via systemet. Vid direktupphandlingar som görs vid sidan om systemet, med stöd av för ändamålet avsedda mallar, görs kommunikationen med anbudsgivare/leverantörer huvudsakligen via e-post.

En upphandlande myndighet som har begärt in anbud från fler än en leverantör ska snarast möjligt underrätta de leverantörer som har lämnat anbud i direktupphandlingen om sitt beslut att tilldela ett kontrakt eller ingå ett ramavtal. Underrättelsen ska vara skriftlig.

Hantering av offentlighet och sekretess

Bestämmelserna om allmänna handlingar och sekretess regleras inte i upphandlingslagstiftningen utan i tryckfrihetsförordningen (1949:105) och offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Det innebär att dessa regler är fristående från upphandlingslagstiftningens bestämmelser och därför inte påverkas av hur den upphandlande myndigheten exempelvis valt att genomföra upphandlingen.

Det innebär i sin tur att bestämmelserna om allmänna handlingar och sekretess gäller för alla typer av förfaranden, även direktupphandlingar.

Vid direktupphandlingar ska beställaren be leverantören att ange vilka uppgifter i anbudet som leverantören vill ska omfattas av sekretess, så kallad sekretessbegäran.

Vid begäran om utlämnande av handlingar ska det alltid göras en sekretessbedömning och ett beslut ska fattas. Begäran om och handläggning rörande utlämning av allmänna handlingar görs till registraturen på stadsdelsförvaltningen.

Kontaktuppgift till registraturen är: jarva@stockholm.se

Hantering av informationssäkerhet

Innan en direktupphandling påbörjas ska hantering av informationssäkerhet i ärendet beaktas. Om upphandlingen omfattar behandling av känslig information, systemlösningar, personuppgifter eller annan informationshantering med potentiell säkerhetspåverkan, ska avstämning ske med informationssäkerhetsansvarig på förvaltningen.

MBL vid upphandlingar

För samtliga direktupphandlingar ska alltid en bedömning av förhandlingsskyldighet göras. För att omfattas av förhandlingsskyldighet ska ärendet ha en betydande påverkan på medarbetare och verksamhet.

De fackliga organisationerna ska även i god samverkansanda informeras om förestående eller genomförda upphandlingar.

Systemstöd för upphandling och avtalshantering

Till stöd för genomförande av direktupphandlingar, exklusive direktupphandlingar av individuella avtal, finns stadens systemstöd för upphandling och avtalshantering, Kommers.

Upphandlingsfunktionen bistår med stöd för och behörighet till systemet.

Via systemet kan direktupphandlingen annonseras, anbud tas emot, avtal tecknas och kommunikation ske med leverantörer. Det finns i systemet även visst stöd för dokumentation samt en integration till stadens ärende- och dokumenthanteringssystem, eDok.

För nämnden gäller att direktupphandlingar, exklusive direktupphandlingar av individuella avtal, till ett värde som är lika med eller överstiger 100 000 kronor ska hanteras via Kommers.

Vid direktupphandlingar, exklusive direktupphandlingar av individuella avtal, till ett värde under 100 000 kronor kan Kommers med fördel användas men det är även möjligt att tillämpa för syftet avsedda mallar.

Alla avtal, exklusive direktupphandlingar av individuella avtal, oavsett värde ska läggas in i Kommers.

Dokumentation

Det är lagkrav på att löpande dokumentera genomförandet av en direktupphandling om upphandlingens värde uppgår till minst 100 000 kronor.⁷

Om direktupphandlingens värde understiger 100 000 kronor så finns ingen dokumentationsplikt, men för att säkerställa och underlätta uppföljningsarbete ska även dessa inköp dokumenteras.

Dokumentationen är också viktig för att säkerställa allmänhetens insyn i nämndens verksamhet, men också för att möjliggöra tillsyn

⁷ Lag (2016:1145) om offentlig upphandling, kap. 19a 4 §

av reglerna om direktupphandling. Därutöver ger dokumentationen möjlighet att analysera och förbättra inköpsverksamheten.

Grundregeln är att dokumentationen ska vara tillräcklig för att kunna motivera besluten i samtliga skeden av direktupphandlingen. I dokumentationen ska det även framgå vem som fattat beslutet, i vilket syfte samt värdet av inköpet.

Nämndens dokumentationsmall för direktupphandlingar ska användas om upphandlingen inte genomförts i stadens systemstöd för upphandling och avtalshantering, Kommers.

Avtal som registreras i Kommers men som inte upphandlats i samma system ska ha en ifylld och undertecknad dokumentationsmall som sparas i Kommers.

Utöver kravet på dokumentation finns krav på att alla direktupphandlingar ska diarieföras, vilket innebär att handlingar ska hanteras enligt rutiner för diarieföring.

Diarieföring

Samtliga direktupphandlingar oavsett värde ska diarieföras i stadens ärende- och dokumenthanteringssystem, eDok. För direktupphandlingar som genomförts i stadens systemstöd för upphandling och avtalshantering, Kommers, finns där en integration till eDok.

Om direktupphandlingen har genomförts utanför Kommers med stöd av för ändamålet tillämpliga mallar gäller att samtliga handlingar i ärendet, exempelvis offert, e-post, beslut, beställning och avtal, skickas till registraturen för diarieföring när ärendet är avslutat.

Alla avtal till ett värde över 100 000 kronor ska upprättas skriftligen. För avtal med ett värde under 100 000 kronor ska kravet på skriftlighet eftersträvas.

Kontaktuppgift till registraturen är: jarva@stockholm.se

Rapportering till nämnd

Direktupphandlingar över 100 000 kronor genomförs på delegation av stadsdelsnämnden och rapporteras vid varje nämndsammanträde i efterskott.

Kontaktuppgifter till upphandlingsfunktionen

Upphandlingsfunktionen på ekonomiavdelningen nås på e-postadress: inkop.jarva@stockholm.se.

Bilagor

1. Förteckning över sociala tjänster och andra särskilda tjänster med CPV-koder
2. Tröskelvärden och direktupphandlingsgräns
3. Information om jäv