

Bilaga 1

Riktlinje för direktupphandling för fastighetskontoret

1. Inledning

Enligt **Lagen (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU)** och **Regler för ekonomisk förvaltning (4 kap. 5 §)** ska varje upphandlande myndighet fastställa riktlinjer för direktupphandling och övriga upphandlingar.

Fastighetskontorets riktlinjer utgår från **Stockholms stads inköpsprogram**, inklusive tillhörande bilagor och tillämpningsanvisningar.

Riktlinjen syftar till att säkerställa att kontorets direktupphandlingar genomförs med tydlighet, affärsmässighet och i enlighet med LOU, samt att de bidrar till stadens mål för hållbarhet, effektivitet och god ekonomisk hushållning.

Direktupphandlingar ska präglas av hög kvalitet, god kostnadskontroll och det bästa möjliga förhållandet mellan pris och kvalitet.

Riktlinjen omfattar alla varor, tjänster och byggentreprenader som upphandlas utan annonsering, när:

- behovet inte täcks av befintligt ramavtal, och
- upphandlingens värde understiger gällande direktupphandlingsgräns enligt LOU.

Undantag får endast göras i särskilda situationer, såsom vid synnerlig brådska eller synnerliga skäl (unika behov).

De grundläggande principerna för offentlig upphandling gäller alltid, även vid direktupphandling:

- **Icke-diskriminering** – ingen leverantör får diskrimineras på grund av nationalitet.
- **Likabehandling** – alla leverantörer ska ges samma förutsättningar.
- **Transparens** (öppenhet) – processen ska vara tydlig och förutsebar.

- **Proportionalitet** – krav och villkor ska stå i rimlig proportion till det som upphandlas.
- **Ömsesidigt erkännande** – intyg och certifikat från andra EU- och EES-länder ska godtas.

Fastighetskontoret ska agera som en professionell och strategisk beställare med målsättningen att vara en attraktiv kund för leverantörer. Relationerna med leverantörer ska präglas av respekt, tydlighet och samverkan, i syfte att:

- stärka tillgången till relevant kompetens,
- främja hållbarhet och innovation, samt
- bidra till stadens utveckling.

Alla direktupphandlingar ska **dokumenteras och diarieföras** enligt gällande rutiner. Fastighetskontorets processbeskrivning och mallar för direktupphandling finns tillgängliga på **Upphandlingsenheten samarbetsyta**.

2. Tillvägagångssätt för direktupphandling

Direktupphandling genomförs inom verksamheten, med stöd av **upphandlingsenheten**. Den som ansvarar för upphandlingen ska säkerställa att alla steg i processen dokumenteras och att gällande regler följs.

2.1 Förberedelse och godkännande

Innan en direktupphandling påbörjas ska det kontrolleras att:

- Det inte finns ett giltigt centralt, gemensamt eller lokalt avtal som täcker behovet.
- Det beräknade kontraktsvärdet understiger direktupphandlingsgränsen enligt LOU.

Behovet ska preciseras och värdet ska beräknas. Grund och skäl för direktupphandlingen ska alltid dokumenteras.

Vid upphandlingar över 100 000 kronor eller vid undantag enligt LOU ska samråd ske med upphandlingschefen.

2.2 Konkurrensutsättning och offertförfrågan

Minst tre (3) leverantörer bör tillfrågas för att säkerställa konkurrens.

Offertförfrågan ska vara skriftlig och innehålla:

- beskrivning av behovet,
- leveranstid och omfattning,
- tilldelningsgrund och utvärderingskriterier,
- avtalsvillkor och övriga krav.

Samma information ska ges till alla leverantörer.

2.3 Utvärdering och val av leverantör

Det mest ekonomiskt fördelaktiga anbudet ska antas utifrån bästa förhållande mellan pris och kvalitet.

Alla anbudsgivare ska informeras om beslutet.

2.4 Seriositetskontroll

Vid direktupphandlingar över 100 000 SEK ska en seriositetskontroll göras, som omfattar:

- F-skatt, momsregistrering och arbetsgivaravgifter,
- skulder till Skatteverket och Kronofogden,
- kontroll mot eventuella varningslistor samt
- ekonomisk stabilitet hos leverantören.

Upphandlingsenheten bistår vid kontrollen.

2.5 Avtal och dokumentation

Avtal ska vara skriftligt vid värden över 100 000 SEK eller när särskilda villkor krävs.

Avtalet ska innehålla relevanta bestämmelser om

- sekretess,
- ansvar,
- försäkringar,
- informationssäkerhet och
- eventuella hållbarhetskrav.

Alla handlingar ska diarieföras i eDok och även skickas till upphandlingsenheten för registrering i inköpssystemet.

2.6 Beslut, anmälan och inköpssystem

Alla beslut ska fattas enligt fastighetskontorets delegationsordning.

Den som ansvarar för upphandlingen ska:

- Säkerställa att rätt beslutsnivå tillämpas.
- Dokumentera beslutet.
- Vid osäkerhet om belopp, nivå eller undantag, alltid samråda med upphandlingsenheten.

Direktupphandlingar som inte omfattas av investeringsbeslut eller nämndbeslut ska anmälas som delegationsbeslut till fastighetsnämnden.

- Anmälan sker via eDok i samband med diarieföring. Handläggaren ansvarar för att anmälan genomförs.

Alla direktupphandlade avtal och beställningar ska hanteras i stadens inköpssystem:

- Upphandlingsenheten registrerar avtalet.

- Beställande handläggare genomför beställningen och säkerställer att fakturan kopplas korrekt.

Syftet är att upprätthålla spårbarhet, intern kontroll och korrekt redovisning.

2.7 Uppföljning

Efter avslutad upphandling ska resultat och leverantörens prestation följas upp.

Vid osäkerhet om tolkning, värdeberäkning eller tillämpliga undantag ska samråd alltid ske med upphandlingsenheten.

3. Hållbarhet, etik och sekretess

Fastighetskontorets direktupphandlingar ska alltid genomföras i enlighet med Stockholms stads program för inköp, där krav på hållbarhet, etik och samhällsansvar är centrala.

3.1 Miljö och hållbarhet

Miljökrav och sociala krav ska ställas när det är relevant med hänsyn till upphandlingens art och omfattning. Varje upphandling ska bidra till stadens mål om hållbar utveckling, minskad klimatpåverkan och resurseffektivitet, samt främja cirkulära och innovativa lösningar.

3.2 Etik, välfärdsbrott och jäv

Alla direktupphandlingar ska präglas av öppenhet, integritet och oberoende.

Den som deltar i upphandlingen får inte ha personliga eller ekonomiska intressen i leverantören.

Inför varje upphandling ska en sanningsförsäkran om att jäv inte förekommer lämnas.

För att motverka välfärdsbrott, mutor och korruption ska misstanke om oegentligheter omedelbart rapporteras till närmaste chef samt upphandlingschef.

3.3 Offentlighet och sekretess

Under pågående upphandling gäller absolut sekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Efter avslutad upphandling kan handlingar begäras ut i enlighet med offentlighetsprincipen.

Vid begäran om utlämnande av handlingar rörande direktupphandlingar ska kontakt tas med upphandlingsenheten via: upphandling.fsk@stockholm.se.