

Riktlinjer för direktupphandling S:t Erik Markutveckling och dess dotterbolag.

Dessa riktlinjer avser direktupphandlingar som genomförs av S:t Erik Markutveckling AB och dess dotterbolag (bolagen) och fastställdes av styrelsen 2023-09-28.

Bakgrund

Med direktupphandling avses upphandlingar utan krav på anbud i viss form¹. I dessa riktlinjer avses alla direktupphandlingar (köp och beställningar) utanför befintliga avtal², oavsett belopp.

I upphandlingslagstiftningen anges att en upphandlande myndighet ska besluta om riktlinjer för användning av direktupphandling. Inom Stockholms stad utgör varje nämnd/bolag en egen upphandlande myndighet och varje nämnd/bolag ska därför fastställa sådana riktlinjer.

Av arbetsordning och attestinstruktion för bolagen framgår vilka funktioner eller befattningar som har rätt att fatta beslut om respektive attestera inköp och inom vilka beloppsgränser.

Vid behov av ytterligare vägledning finns mer information också att nå via stadens intranät:

<https://samarbete.stockholm.se/sites/inkopoupphandling/SitePages/Direktupphandling.aspx>

Eller på upphandlingsmyndighetens webbsida:

<https://www.upphandlingsmyndigheten.se/direktupphandling>

Direktupphandling

Direktupphandling av en vara eller tjänst får användas när avtal saknas och kontraktsvärdet inte överstiger tillåten beloppsgräns på, för närvarande, 700 000 kronor (år 2022). Värdet är angivet exklusive mervärdesskatt (moms). Direktupphandling kan även göras i vissa andra fall. Det förutsätter dock att de lagstadgade undantagen är tillämpliga. Samråd ska ske med VD.

¹ Direktupphandling regleras i lagen om offentlig upphandling (LOU), 19 kapitlet. Stockholms stad har förtydligat hur direktupphandling ska ske inom staden i Regler för ekonomisk förvaltning (4 kapitlet) samt i särskilda tillämpningsanvisningar (Dnr 401-3/2019, SLK). Redogörelsen för gällande lagstiftning och övriga tillämpliga regler är förkortad och förenklad i dessa riktlinjer.

² I dessa riktlinjer används "avtal" för alla former av avtal, inklusive "ramavtal".

Värdet av den enskilda direktupphandlingen ska uppskattas till det totala belopp som ska betalas i upphandlingen och vid beräkningen ska options- och förlängningsklausuler beaktas som om de utnyttjats.

Vid bedömningen av om direktupphandling är möjlig ska också det sammanlagda värdet av bolagets andra direktupphandlingar av samma slag (d.v.s. likartad vara eller tjänst) under räkenskapsåret beaktas.

Det totala värdet vid bedömning av om direktupphandling är möjlig eller inte beräknas alltså inte per köp, enhet eller leverantör utan omfattar hela bolagets köp under ett helt räkenskapsår. Det sammanlagda värdet ska ses per upphandlande bolag då dessa är egna juridiska enheter.

Om avtalsvärdet överstiger beloppsgränsen för direktupphandling ska en annonserad upphandling genomföras.

Stadsinterna tjänster m.m.

Dessa riktlinjer avser direktupphandling och är därmed exempelvis inte tillämpliga i det fall förutsättningarna för intern upphandling enligt 3 kap. 12-16 §§ LOU föreligger.

Kontroll om avtal finns innan påbörjad direktupphandling

Innan direktupphandling påbörjas ska alltid en kontroll göras av om det planerade inköpet omfattas av ett befintligt avtal.

1. Sök i avtalsdatabasen eller diariet (Kommers/eDok) efter efterfrågad vara eller tjänst. Finns varan/tjänsten avtalad bör avropet (köpet) göras i upphandlingssystemet (Kommers). I avtalsdatabasen finns centrala ramavtal som bolaget är med på såväl som bolagets egna avtal.
2. Om avtal finns och det omfattar bolagen ska köp alltid göras från avtalet. Det är inte tillåtet att köpa utanför ett befintligt avtal, även om värdet är lågt.
3. Beställ efterfrågad vara eller tjänst enligt anvisningar till avtalet.
4. Om avtal saknas: genomför en direktupphandling, efter avstämning med den som har rätt att beställa vara eller tjänst för det aktuella beloppet.

Genomförande av direktupphandling

Lagen om offentlig upphandling (LOU) ställer inga formkrav på hur en direktupphandling ska genomföras, förutom att det finns en

dokumentationsplikt om värdet av direktupphandlingen överstiger 100 000 kronor.

De grundläggande principerna som gäller vid offentlig upphandling (likabehandling, icke-diskriminering, proportionalitet, transparens och ömsesidigt erkännande) ska respekteras oavsett upphandlingens värde.

Alla leverantörer ska behandlas lika. Det innebär, bland annat, att de ska få samma information samtidigt och ges samma förutsättningar att lämna offert (anbud) för att kunna konkurrera på lika villkor. Om en leverantör t.ex. ställer en fråga under upphandlingen ska samtliga leverantörer få ta del av frågan och svaret så att ingen enskild leverantör gynnas eller missgynnas. Upphandlingssekretessen måste dock upprätthållas.

För att dra nytta av konkurrensen på marknaden ska offerter tas in från tänkbara leverantörer. Om offertförfrågningar mejlas/skickas ut till tänkbara leverantörer är det viktigt att man inte avslöjar vilka man har valt ut att delta i upphandlingen. Även en direktupphandling omfattas alltid av upphandlingssekretess (se nedan). Om offertförfrågan mejlas, använd funktionen ”hemlig kopia” så att en mottagare inte ser eventuella andra mottagare. Inkomna offerter ska öppnas samtidigt och tidigast efter det att anbudstiden löpt ut.

Tillvägagångssätt

1. Skriv ned en kravspecifikation för den vara eller tjänst som ska köpas. Tänk på funktionskrav, kvalitetskrav, garantivillkor, leverans, pris, montering, service, introduktion/utbildning på en specifik produkt, tjänstens innehåll och omfattning, leverantörens ansvar, svarstid, faktureringsvillkor med mera.
2. Beräkna därefter värdet av direktupphandlingen, inklusive alla eventuella optioner (t.ex. förlängningar) eftersom det sammanlagda värdet styr hur direktupphandlingen ska genomföras inom bolaget. Nedan beskrivs olika tillvägagångssätt vid olika värden på det som ska köpas.

Under 100 000 kronor

Om värdet understiger 100 000 kronor kan köp göras direkt från en leverantör om priset bedöms vara rimligt i förhållande till efterfrågad kvalitet, men en prisjämförelse bör göras mellan minst tre leverantörer. Tänk på eventuella garantier, leveransavgifter, bruksanvisningar med mera. Inköpet bör dokumenteras genom avtal som förvaras i avtalssystem.

Det finns inget krav i LOU på särskild dokumentation om inköpet understiger 100 000 kr men en tjänsteanteckning som visar vem som fattat beslutet, i vilket syfte, värdet och hur köpet genomfördes ska göras.

Seriositetskontroll ska göras av tilltänkt leverantör innan avtal tecknas för att kontrollera att företaget betalat skatt och sociala avgifter. Kontrollen görs via Skatteverkets blankett SKV 4820 (www.skatteverket.se) eller via Skatteverkets e-tjänst "Hämta företagsinformation" där tilltänkt leverantörs organisationsnummer anges och information skickas till angiven epost.

Mellan 100 000 kronor och beloppsgräns för direktupphandling

Inför genomförande av direktupphandling som överstiger 100 000 kronor ska samråd ske med VD

Överstiger anskaffningsvärdet 100 000 kronor ska övervägande göras om upphandlingen ska konkurrensutsättas genom annonsering. Beslut om direktupphandling ska dokumenteras. Använd blanketten "Beslut om direktupphandling eller förnyad konkurrensutsättning" (se bilaga 1).

En skriftlig offert ska begäras in från minst tre leverantörer. För offertförfrågan bör förlaga till offertförfrågan användas (se bilaga 2). Upphandlingen genomförs med fördel i stadens upphandlingssystem (se nedan).

Skälig svarstid på offertförfrågan är 14 arbetsdagar men kan vara kortare eller längre beroende på vad som ska köpas. Observera att upphandlingssekretess gäller. Efter sista dag för inlämnande av offert ska samtliga inkomna offerter öppnas samtidigt och det ska göras i närvaro av minst två personer. Öppningen ska protokollföras (se bilaga 3).

Efter kvalificering och utvärdering av inkomna offerter ska en seriositetskontroll göras av tilltänkt leverantör innan avtal tecknas för att kontrollera att företaget betalat skatt och sociala avgifter. Kontrollen görs via Skatteverkets blankett SKV 4820 (www.skatteverket.se) eller via Skatteverkets e-tjänst "Hämta företagsinformation" där tilltänkt leverantörs organisationsnummer anges och information skickas till angiven epost. I vissa fall kan det även vara lämpligt att kontrollera företagets stabilitet och ekonomiska ställning genom att ta en kreditupplysning innan kontrakt tilldelas. Om sådant krav ska ställas måste det framgå av offertförfrågan.

Samtliga anbudsgivare ska informeras skriftligt om vilken offert som antagits och skälen till beslutet. Efter att tilldelningsbeslut meddelats kan avtal ingås genom att behöriga företrädare undertecknar avtalet i två likalydande exemplar.

Enligt LOU gäller dokumentationsplikt för en direktupphandling överstigande 100 000 kronor och sådan upphandling ska därför alltid dokumenteras (se bilaga 4). Avsteg från konkurrensutsättning mellan minst tre leverantörer ska motiveras i dokumentationen. Dokumentation av direktupphandlingar sparas i upphandlings- och avtalssystemet (Kommers) samt i bolagets diarium (eDok).

Direktupphandling via stadens upphandlingssystem

I stadens upphandlingssystem (Kommers) finns stöd för genomförande av direktupphandlingar. Vid återkommande direktupphandlingsbehov, eller vid genomförande av annonserad direktupphandling, bör detta system användas. Bolaget har avtal med Serviceförvaltningen för stöd i systemet.

Upphandlingssekretess

En direktupphandling omfattas av så kallad absolut sekretess. Den absoluta sekretessen gäller till dess att upphandlingen har avslutats, det vill säga till dess beslut om leverantör och anbud har fattats³. Absolut sekretess innebär att *inga* uppgifter som rör offerter eller anbudsgivare i något fall får lämnas ut till annan. Detta innebär bl.a. att uppgifter om offerter, hur många eller vilka som lämnat offert inte får lämnas ut. Observera att när den absoluta sekretessen upphört kan fortfarande andra sekretessbestämmelser i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), exempelvis 31 kap 16 §, vara tillämpliga. Vid osäkerhet kontakta bolagsjurist för avstämning.

Bilaga

1. Förlaga beslut om direktupphandling eller förnyad konkurrensutsättning
2. Förlaga till offertförfrågan Stockholms Stadshus AB
3. Förlaga för anbudsöppningsprotokoll
4. Förlaga för dokumentation av direktupphandling

³ Se närmare i 19 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)