

Förslag till reviderade riktlinjer för direktupphandling för Farsta stadsdelsnämnd

DNR FAR 2024/658

Beslutade av Farsta stadsdelsnämnd den xxx
år 2024

Förslag till reviderade riktlinjer för direktupphandling för Farsta
stadsdelsnämnd – DNR FAR 2024/658

Riktlinjer för direktupphandling för Farsta stadsdelsnämnd	2
Inledning	2
Avtalstrohet.....	3
Direktupphandling.....	3
<i>Genomförande av direktupphandling</i>	4
Exempel på otillåtna direktupphandlingar.....	5
Följder av en otillåten direktupphandling	6
Beloppsgränser för direktupphandling enligt LOU	6
Uppskatta beloppsvärdet.....	7
Samordning och samverkan	7
Konkurrensutsättning.....	8
Direktupphandling vars värde understiger 30 000 kronor.....	8
Direktupphandling i intervallet 30 000 kronor till och med 99 999 kronor...9	
Direktupphandling i intervallet 100 000 kronor till och med beloppsgränsen för direktupphandling	9
Upphandlingssystemet Kommers.....	10
Upphandlingsstöd.....	10
Offertförfrågan	11
Seriositetskontroll av tilltänkta leverantörer	11
Avtal 12	
Avslut och dokumentation	14
Diarieföring och arkivering.....	15
Hantering av offentlighet och sekretess	16
Bilagor	17

Riktlinjer för direktupphandling för Farsta stadsdelsnämnd¹

Inledning

Förutsatt att

- nämnden (upphandlande myndighet, UM) inte är bunden till avtal kan förvaltningen vid behov genomföra en direktupphandling.
- värdet av inköpet/upphandlingen inte överstiger beloppsgränsen för direktupphandling kan UM använda direktupphandling.

Det är inte tillåtet att köpa utanför ett befintligt avtal, även om värdet är lågt.

I upphandlingslagstiftningen och i 4 kap. 5 § Regler för ekonomisk förvaltning anges att varje upphandlande myndighet ska besluta om riktlinjer för användning av direktupphandling inom sin organisation. I Stockholms stad är alla nämnder och bolag egna upphandlande myndigheter/enheter. Det innebär att alla stadens nämnder och bolag ska anta egna riktlinjer för direktupphandling.

Av stadsledningskontorets Tillämpningsanvisning för direktupphandling (dnr KS 2022/13) följer att nämndernas och bolagens riktlinjer för direktupphandling ska uppfylla vissa minimikrav. Dessa riktlinjer är utformade efter dessa minimikrav.

Direktupphandling är ett av flera sätt att anskaffa varor och tjänster. Den vanligaste situationen då direktupphandling används är om det som ska köpas har ett värde som understiger direktupphandlingsgränsen. Direktupphandlingsgränsen är en i lag fastställd beloppsgräns.

Vid en direktupphandling finns inga formkrav på hur upphandlingen ska genomföras. Direktupphandling innebär i grunden en relativt enkel inköpsprocess. Det står den upphandlande myndigheten/enheten fritt att själv organisera förfarandet på det sätt som är lämpligt. Det finns exempelvis inte

¹Denna skrivning ersätter nämndens riktlinjer för direktupphandling för Farsta stadsdelsnämnd – fastställd den 11 april år 2019. Dokumentet innehåller förutom språkliga förändringar och förtydliganden, uppdaterade hänvisningar till aktuella styr- och stöddokument. Därutöver har riktlinjerna kompletterats med dels ytterligare anvisningar för hur direktupphandling ska genomföras, dels ett avsnitt om rutiner för hantering av offentlighet och sekretess för att svara upp mot stadens miniminivåer avseende riktlinjer för direktupphandling.

krav på annonsering eller anbud i visst format. Även vid direktupphandlingar ska dock de upphandlande organisationerna alltid utgå från de grundläggande upphandlingsrättsliga principerna om likabehandling, icke-diskriminering, öppenhet, ömsesidigt erkännande och proportionalitet. Vad dessa principer innebär framgår av bilaga 1.

Vilka personer inom förvaltningen som har mandat att genomföra direktupphandling framgår av Delegeringsförteckning för Farsta stadsdelsnämnd. I förteckning finns även angivna beloppsgränser inom vilka direktupphandling får genomföras.

Chef som står ansvarig för planerad och genomförd upphandling, vars totala värde överstiger fem prisbasbelopp (PBB), ansvarar för att upphandlingen anmäls till nämnd. Vid direktupphandling överstigande ett prisbasbelopp ska upphandlingen diarieföras.

Avtalstrohet

Det är av flera skäl viktigt att staden använder de avtal som är upphandlade. I första hand ska varan eller tjänsten köpas (beställas/avropas) från de avtal som staden/förvaltningen är bundna till. Kontrollera därför om varan eller tjänsten redan är upphandlad innan en direktupphandling påbörjas. Kontrollera i inköpssystemet och i avtalskatalogen

1. Sök i inköpssystemet efter aktuell vara eller tjänst. Finns varan/tjänsten där ska avropet (köpet) göras i systemet.
2. Sök i avtalskatalogen om avtal finns för det som behöver köpas. Välj vår förvaltnings avtalskatalog (Farsta) och sök i fritext, alternativt klicka på den ikon som motsvarar det område som varan/tjänsten tillhör för att se alla avtal inom valt område.

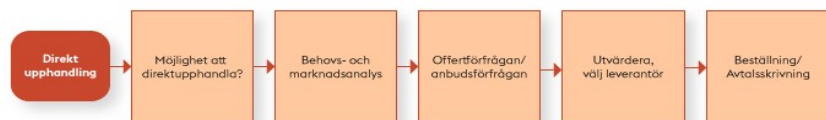
Om du är osäker på om det du behöver kan köpas på avtalet, ska du i första hand kontakta Stockholms stads inköpssupport på serviceförvaltningen. I andra hand, förutsatt att du har varit i kontakt med stadens inköpssupport och inte fått adekvat stöd, ska du kontakta Farsta stadsdelsförvaltnings upphandlings- och inköpssamordnare för stöd och vägledning via funktionsbrevlådan. E-post: funktionsbrevlada.sd18.upphandling.inkop@stockholm.se

Direktupphandling

Innan förvaltningen genomför en direktupphandling ska först utredas möjligheten om behovet kan tillgodoses genom annat

ramavtal som nämnden är bunden till. Det kan vara lokalt-, gemensamt- eller centralt avtal.

Det direktupphandlade kontraktets värde får heller inte överstiga beloppsgränsen för direktupphandling – värdet av det som ska anskaffas får inte överstiga beloppsgränsen för direktupphandling.



Processflödesschema från sidan Inköp och upphandling (stadens intranät)

Processen för genomförande av direktupphandling varierar mycket beroende på värdet av det som ska upphandlas. Vissa mindre inköp kan göras direkt från leverantör och då kan fakturan utgöra tillräckligt underlag. Andra direktupphandlingar är komplicerade och dyra och kräver därför mer förberedelse.

Genomförande av direktupphandling

Vid direktupphandling finns inga särskilda formkrav på hur upphandlingen ska genomföras. Hur komplicerad en direktupphandling är beror på vad det är som ska köpas och på priset. Direktupphandling kan ske vid inköp från väldigt låga belopp upp till flera hundra tusen kronor. Det gäller dock att förutsättningarna för när direktupphandling är tillåtet är uppfyllda.

Inköpsbehovet kan behöva beskrivas och preciseras för att uppskatta vilken omfattning en vara eller tjänst ska ha. Inför ett inköp behövs också ofta en rimlig prisbild och en uppfattning om vilka leverantörer som finns på marknaden.

En marknadsanalys kan vara mer eller mindre omfattande. En sökning på internet för att få en rimlig uppfattning om pris och kvalitet är ofta lämpligt. Vid direktupphandlingar till större värden kan en mer omfattande analys av marknaden behöva göras. Då kan vägledning för upphandling vara till hjälp. För mer information om behovs- och marknadsanalys, se bilaga till [förvaltningens rutin för Inköp och upphandling](#)

Se mer information [Tillämpningsanvisning för direktupphandling – Dnr KS 2022/13](#)

Direktupphandling får enbart tillämpas:

- Om ramavtal inte finns för varan eller tjänsten.
- Om avtalets värde, för hela stadsdelsnämnden, inte överstiger beloppsgränsen på 700 000 kr för varor och tjänster (LOU)².
- Om det finns synnerliga skäl, som oförutsedda händelser som den upphandlande myndigheten inte själv kunnat råda över.
- Vid situationer då ett annonserat förfarande inte är lämpligt, t ex när lämnade anbud inte varit lämpliga eller inga anbud lämnades vid upphandling. Andra skäl kan vara att endast en leverantör med ensamrätt, kan leverera på grund av tekniska eller konstnärliga skäl.

Exempel på otillåtna direktupphandlingar

- *Uppdelning av köp som borde räknas samman* (När en upphandlande myndighet eller enhet delar upp sina köp i syfte att undvika att värdet överskrider direktupphandlingsgränsen eller det aktuella tröskelvärdet och därigenom kringgår skyldigheten att annonsera upphandlingen).
- *Felaktig tillämpning av undantaget för synnerlig brådska* (När en upphandlande myndighet eller enhet felaktigt hävdar att köpet omfattas av undantaget för synnerlig brådska. Det kan till exempel handla om att brådskan har orsakats av omständigheter som beror på den upphandlande myndigheten eller som den upphandlande myndigheten borde ha förutsett). Dålig framförhållning hos upphandlande myndighet bedöms således inte som synnerliga skäl för direktupphandling.
- *Otillåten ändring av upphandlat kontrakt eller ramavtal* (När en upphandlande myndighet eller enhet genomför en ändring av ett kontrakt eller ett ramavtal på ett sätt som kräver att det genomförs en ny upphandling enligt upphandlingslagstiftningen).

² Direktupphandlingsgränsen är en i lag fastställd beloppsgräns. Om värdet av upphandlingen inte överstiger denna beloppsgräns får den upphandlande myndigheten använda direktupphandling. För upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU) gäller en beloppsgräns om 700 000 kronor från och med år 2024. Tröskelvärdena är vanligtvis giltiga i tvåårsperioder.

- *Löpande köp* (När en upphandlande myndighet eller enhet genomför löpande direktupphandlingar av liknande kontrakt som tillsammans överskrider direktupphandlingsgränsen).

Följder av en otillåten direktupphandling

Otillåtna direktupphandlingar är en särskilt allvarlig överträdelse av lagstiftningen och därmed ett viktigt tillsynsområde för Konkurrensverket.

Om Konkurrensverket misstänker att en överträdelse beror på korruption eller annat förtroendeskadligt beteende talar det för att de prioriterar ärendet.

Otillåten direktupphandling kan ogiltigförklaras

Ett avtal som en myndighet har ingått genom otillåten direktupphandling kan en förvaltningsdomstol ogiltigförklara. En otillåten direktupphandling kan också leda till att den upphandlande myndigheten får betala en upphandlingsskadeavgift.

Upphandlingsskadeavgift

En otillåten direktupphandling kan leda till att den upphandlande myndigheten får betala en upphandlingsskadeavgift (ett slags böter som betalas till staten). Förutom att förvaltningen (nämnden) riskerar upphandlingsskadeavgift pga. otillåten direktupphandling, kan avtalspart kräva vite/skadestånd (ersättning för utebliven intäkt).

Hur stor upphandlingsskadeavgift Konkurrensverket beslutar om beror på omständigheterna i det enskilda fallet. Finns det något i ärendet som Konkurrensverket bedömer är förmildrande eller försvårande väger Konkurrensverket in det i sitt beslut.

Beloppsgränser för direktupphandling enligt LOU

Beloppsgränserna för direktupphandling uppdateras vartannat år och är olika beroende på vilken upphandlingslag som gäller för inköpet.³ För direktupphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU) gäller en beloppsgräns om 700 000 kronor från och med år 2024.⁴

³ Olika tröskelvärden gäller beroende på vad som upphandlas och vem som upphandlar.

⁴ Från och med 1 februari 2022 är direktupphandlingsgränsen för sociala tjänster och andra särskilda tjänster densamma som tröskelvärdet = 8 109 450 kronor.

På Upphandlingsmyndighetens hemsida finns information om aktuell direktupphandlingsgräns. Kontakta Stockholms stads inköpssupport på serviceförvaltningen vid oklarheter gällande beloppsgränsen.

Direktupphandling kan tillämpas om upphandlingens beräknade värde understiger aktuell upphandlingsgräns

Uppskatta beloppsvärdet

Det är förvaltningens totala behov som ska räknas samman (det sammanlagda värdet av förvaltningens inköp för specifik tidsperiod) och inte en enskild enhets eller avdelnings behov, när det fastställs om direktupphandling är ett möjligt sätt att anskaffa varor eller tjänster. Det betyder att hela förvaltningens inköp av samma slag av varor eller tjänster ska beräknas för att bedöma om inköpet kan göras genom en direktupphandling.

Värdet av direktupphandlingen ska beräknas exklusive mervärdesskatt, men inklusive eventuella options- och förlängningsklausuler. Options- och förlängningsklausuler ska betraktas som om de kommer att utnyttjas.

När förvaltningen beräknar om en upphandling understiger direktupphandlingsgränsen ska förvaltningen uppskatta det totala belopp som ska betalas i upphandlingen. Om det finns options- eller förlängningsklausuler i upphandlingen ska även de räknas in i värdet. Räkna också ihop alla upphandlingar (sammanlagda värdet) av liknande kontrakt som har upphandlats under de föregående tolv månaderna eller kommer att upphandlas under de kommande tolv månaderna.

För vägledning och stöd vid beräkning av förvaltningens totala kostnader, kontakta förvaltningens ekonomienhet.

Samordning och samverkan

Nämndens (Stadens) verksamheter har i många fall likartade behov av varor och tjänster. För att effektivisera upphandlingsarbetet, och i de upphandlingar där staden kan dra nytta av stordriftsfördelar, ska möjligheten till samarbete eller samordning alltid undersökas i samband med behovs- och marknadsanalysen. Stadens och förvaltningens interna nätverk (dialog mellan avdelningarna) kan nyttjas för att undersöka olika behov.

Direktupphandling kan tillämpas om upphandlingen understiger aktuell beloppsgräns.

Stora upphandlingar kan dock ibland stå i motsatsförhållande till stadens mål om en god konkurrens och en mångfald av aktörer, vilket gör att det inför varje upphandling är nödvändigt med noggranna överväganden. Se mer information [Tillämpningsanvisning till Stockholms stads program för inköp.](#)

Konkurrensutsättning

Konkurrensen på marknaden ska tillvaratas. Konkurrensutsättning kan ske på olika sätt. Det kan till exempel göras genom att skicka en offertförfrågan till flera leverantörer. Dessförinnan bör en marknadsanalys genomföras, vilken kan vara mer eller mindre omfattande beroende på vad som ska upphandlas. Se mer information under avsnittet Genomförande av direktupphandling ovan.

Vid större direktupphandlingar kan det vara aktuellt att annonsera upphandlingen i upphandlingssystemet för att nå ut till hela marknaden. Se mer information under avsnittet Upphandlingssystemet Kommers nedan.

Att tänka på:

- Minst tre offerter bör inhämtas vid direktupphandling för att tillförsäkra konkurrens och möjlighet till prisjämförelse. Vid större direktupphandlingar är det önskvärt att fem offerter inhämtas.
- Vid inköp över 30 000 kr ska skriftliga offerter tas in och den dokumentationen ska sparas (inköp över ett prisbasbelopp (1 PBB) ska diarieföras). För att undvika missförstånd ska stadsdelsförvaltningen skriftligen och tydligt definiera behov och krav på vara/tjänst och leverantörerna får lämna skriftliga anbud innehållande priser och andra efterfrågade villkor.

Direktupphandling vars värde understiger 30 000 kronor

Vid direktupphandling vars värde understiger 30 000 kronor avgör den som ansvarar för inköpet hur konkurrensutsättning ska ske. Formen för hur anbud tas in avgörs av den som ansvarar för upphandlingen.

Vid direktupphandlingar av mindre belopp ska inköp ske mot faktura när så är möjligt. First Card och egna utlägg ska undvikas.

Dokumentation

Notera att alla former av upphandling ska dokumenteras enligt Regler för ekonomisk förvaltning. För mer information, se avsnittet Avslut och dokumentation nedan.

Direktupphandling i intervallet 30 000 kronor till och med 99 999 kronor

Vid direktupphandling i intervallet 30 000 kronor till och med 99 999 kronor ska skriftlig offert begäras från minst tre tilltänkta leverantörer (när så är möjligt). Huvudregel är att anbudsintjudan ska ske skriftligt per e-post eller vanlig post. Undantagsvis kan offert begäras muntligt.

Dokumentation

Direktupphandling i intervallet 30 000 kronor till och med 99 999 kronor ska dokumenteras på särskild blankett. Inköp över ett prisbasbelopp (1 PBB) ska diarieföras. För mer information, se avsnittet Avslut och dokumentation nedan.

[Mall för dokumentation av direktupphandling mellan 30 000 – 99 999 kr](#)

Avtal

När stadsdelsförvaltningen valt en leverantör utgör offertförfrågan, dokumenterat beslut och leverantörens anbud grund för ett enklare avtal.

Direktupphandling i intervallet 100 000 kronor till och med beloppsgränsen för direktupphandling**Samråd**

Vid direktupphandling i intervallet 100 000 kronor till och med beloppsgränsen för direktupphandling ska samråd ske med inköpsansvarig (förvaltningens ekonomichef) samt förvaltningens upphandlings- och inköpsamordnare.

Konkurrensutsättning

Vid direktupphandling i intervallet 100 000 kronor till och med beloppsgränsen för direktupphandling ska skriftlig offert begäras in från minst tre (3) till fem (5) tilltänkta leverantörer.

Dokumentation

Direktupphandling i intervallet 100 000 kronor till och med beloppsgränsen för direktupphandling ska dokumenteras på särskild

blankett. Samtliga inköp i detta intervall ska diarieföras. För mer information, se avsnittet Avslut och dokumentation nedan.

[Mall för dokumentation för direktupphandling från 100 000 kr](#)

Annonsering

Vid direktupphandling i detta intervall ska annonsering i upphandlingssystemet Kommers övervägas och tillämpas när så är möjligt.

Avtal

Vid direktupphandling i detta intervall ska skriftligt avtal upprättas. Se mer information under avsnittet Avtal nedan.

Upphandlingssystemet Kommers

I stadens upphandlingssystem Kommers finns funktionalitet för att genomföra en direktupphandling, både för utskick av offertförfrågan och annonsering. Där kan kommunikation ske med leverantörer, och det finns även visst stöd för dokumentation. Kommers är lämpligt att använda vid mer omfattande direktupphandlingar.

Ibland kan det vara lämpligt att publicera avtalet i avtalskatalogen i Kommers, till exempel om det finns fler som ska använda det upphandlade avtalet. Ska flera personer beställa från avtalet kan det också vara lämpligt att ansluta leverantören och avtalet till inköpssystemet (underlättar vid avrop (beställning) och bidrar till bland annat ökat systemutnyttjande).

Upphandlingsstöd

Praktiskt stöd

Vid större direktupphandlingar kan tjänst (upphandlingsstöd) beställas av serviceförvaltningen. Serviceförvaltningen erbjuder upphandlingsstöd till stadens förvaltningar utöver de centrala upphandlingar som de gör enligt centralt upphandlingsbeslut. Även upphandlingskonsult genom stadens ramavtal kan anlitas vid behov.

För mer information, se förvaltningens [rutin för Inköp och upphandling](#).

Offertförfrågan

Offertförfrågan, krav på leverantören och krav på varan/tjänsten

Undersök vilka krav som är relevanta för det som ska direktupphandlas. Det kan gälla både krav på leverantören och krav på varan/tjänsten. Därefter kan en offertförfrågan tas fram. Den kan innehålla följande delar:

- vad som avses köpas och vad som ska ingå i köpet
- önskad kvalitet på vara/tjänst
- eventuella krav på leverantören
- vad offerten bör innehålla
- hur offerterna kommer att utvärderas (exempelvis pris/kvalitet)
- sista dag för svar på offertförfrågan
- leveransvillkor inklusive faktureringsvillkor och fakturaadress
- avtalets start och slutdatum
- eventuellt avtalsutkast.

Seriositetskontroll av tilltänkta leverantörer

Bristande kontroll och uppföljning av leverantörer kan leda till osund konkurrens.

Stadens mål är att endast göra affärer med seriösa och skötsamma leverantörer. Därför ska alla upphandlande myndigheter ställa krav i upphandlingar på att leverantörer fullgör olika skyldigheter, utöver krav på ekonomisk och finansiell ställning. Det innebär bland annat att de ska betala sina skatter, arbetsgivar- och sociala avgifter samt att leverantören är registrerad för F-skatt. En seriositetskontroll/-prövning kan därför behöva göras i samband med att avtal skrivs med den tilltänkta leverantören.

I linje med stadens målsättning ska en seriositetskontroll av tilltänkt leverantör göras när ett kontrakt med en leverantör har direktupphandlats.

Omfattningen av seriositetskontrollen beror på värdet av direktupphandlingen och vad det är som ska köpas.

En aktiv avtalsförvaltning är nödvändig för att säkerställa seriositeten hos de avtalade leverantörerna. De krav och kravnivåer som har ställts i samband med upphandlingen ska upprätthållas under hela avtalstiden. Detta gäller även eventuella underleverantörer.

Det kan också vara till hjälp att inhämta kunskap från branschorganisationer, för att exempelvis få veta vad som kännetecknar en seriös leverantör inom en viss bransch. Utifrån den kunskapen kan relevanta kvalificeringskrav ställas.

Det är även viktigt att förvaltningen, ansvarig person, vid behov har dialog med Skatteverket och Kronofogdemyndigheten och tar tillvara de möjligheter som finns för kontroll av leverantörers seriositet. Skatteverket kan bidra med generell rådgivning och omvärldsbevakning för att förebygga ekonomisk brottslighet.

Se mer information [Tillämpningsanvisning till Stockholms stads program för inköp](#).

Avtal

Avtal är en rättsligt bindande överenskommelse mellan två parter om deras rättigheter och skyldigheter gentemot varandra. Formerna för att ingå ett avtal kan skilja sig åt beroende på vad avtalet handlar om, och hur förutsättningarna för ingående ser ut.

Ett muntligt avtal är lika giltigt som ett skriftligt, men kan vara svårare att bevisa.

Vad räknas som ett skriftligt avtal och vad krävs för att ett avtal ska vara giltigt

Som huvudregel gäller att ett avtal ingås genom att ena parten lämnar ett anbud (det vill säga ett erbjudande – exempelvis en offert) och att den andra parten lämnar en accept (det vill säga ett svar). Om innehållet i anbudet och accepten är detsamma har ett avtal ingåtts.

För att ett avtal ska komma till stånd krävs tre saker

- ett anbud (ett erbjudande, en offert)
- en accept (ett svar)
- att det är exakt samma innehåll i anbudet och accepten – Anbud + accept = avtal.

Ett anbud, eller en offert, är bindande så fort det lämnar och kommer fram till mottagaren. Detta är dock en ensidig bindenhet, mottagaren är inte bunden till avtalet förrän denne gett ett antagande svar på anbudet- en accept.

Huruvida det krävs en signatur för att ett avtal ska vara giltigt beror av vilken typ av avtal det är. Då även muntliga avtal är giltiga i Sverige så krävs det i regel inte en signatur för att ett skriftligt avtal ska vara giltigt. Man ser till partsavsikten, dvs vad parterna haft för avsikt. Notera att ett skriftligt signerat avtal alltid ska upprättas när det gäller direktupphandlingar vars värde överstiger 100 tkr.

När börjar ett avtal gälla

Ett avtal i allmänhet anses ingått när den ena parten har lämnat ett tydligt anbud och den andra parten har accepterat anbudet (1§ avtalslagen). Anbudet och accepterandet kan lämnas hur som helst: muntligt, skriftligt, via mail och så vidare.

Vad är viktigt att ha med i ett avtal

Vad ett avtal bör/ska innehålla kan variera beroende på vad det är för typ av avtal som man ska upprätta. Det viktigaste som bör vara med är "avtalets grundstenar"; vad, vem, när, hur, var och till vilket pris. Vad - Vad har respektive part åtagit sig att göra?

Viktiga punkter att ha med i ett avtal

- vilka som träffar överenskommelsen.
- vad som ska utföras/levereras och hur detta ska göras (beskriv objektet (varan eller tjänsten) så exakt som möjligt).
- eventuella undantag till avtalet som annars skulle kunna förväntas ingå.
- var tjänsten ska utföras eller varan levereras.
- när tjänsten ska utföras eller varan levereras.
- Ersättning för utfört uppdrag.

Skillnaden på kontrakt och avtal

En överenskommelse mellan två eller flera fysiska eller juridiska personer kallas för ett kontrakt. Avtal är ett annat ord för kontrakt med skillnaden att ett avtal kan vara både muntligt och skriftligt medan ett kontrakt avser ett skriftligt avtal.

Vad räknas som ett kontrakt

Av LOU (Lag (2016:1145) om offentlig upphandling) framgår att med kontrakt avses ett skriftligt avtal med ekonomiska villkor som ingås mellan en eller flera upphandlande myndigheter och en eller flera leverantörer och som avser att tillhandahålla varor, tjänster eller byggtreprenader.

När gäller inte ett avtal

Ett giltigt avtal ska ha ingåtts frivilligt av båda parter, utan påtryckningar eller hot. Har ett avtal ingåtts under hot eller påtryckningar är avtalet ogiltigt. Avtalet måste även ha ett syfte som är lagligt.

Avslut och dokumentation

Av upphandlingslagstiftningen följer att upphandlingar (inköp) vars värde uppgår till minst 100 000 kronor ska dokumenteras. Av 4 kap. 6 § Regler för ekonomisk förvaltning följer att alla former av upphandling ska dokumenteras inklusive beställningar som görs genom avrop.

Kraven på dokumentation styrs dels av lag, dels av stadens behov av att kunna analysera och förklara sitt agerande i upphandlingsärenden.

Grundregeln är att alla beslut om genomförande av upphandling, direktupphandling eller avrop ska dokumenteras på ett sådant sätt att det framgår vem som fattat beslutet, i vilket syfte samt det ungefärliga värdet av den gjorda beställningen. Utöver detta ska dokumentation upprättas i enlighet med vad reglerna för respektive upphandlingsförfarande kräver.

Direktupphandling som motsvarar ett prisbasbelopp (1 PBB) och därutöver ska diarieföras.

Dokumentation på särskild blankett

För att underlätta efterlevnaden av dessa riktlinjer ska den som avser att göra en direktupphandling använda mallar för dokumentation som förvaltningen tar fram och löpande reviderar.

Direktupphandling i intervallet 30 000 kronor till och med beloppsgränsen för direktupphandling ska dokumenteras på särskild blankett. Notera att även direktupphandlingar under 30 000 kronor ska dokumenteras enligt Regler för ekonomisk förvaltning.

Dokumentationen ska innehålla följande information.

- upphandlande myndighetens namn och organisationsnummer
- föremålet för direktupphandlingen (vad som ska köpas)
- hur konkurrensen togs till vara
- vilka leverantörer som tillfrågades
- hur många som lämnade anbud

- vilken leverantör som tilldelades kontraktet (och organisationsnummer)
- det viktigaste skälet för tilldelningen,
- avtalets uppskattade värde
- tidpunkten för kontraktets genomförande eller kontraktets löptid

Dokumentationen är viktigt för att säkerställa allmänhetens insyn i stadens verksamheter, men också för att möjliggöra tillsynen av direktupphandling.

[Mall för dokumentation av direktupphandling mellan 30 000 – 99 999 kr](#)

[Mall för dokumentation för direktupphandling från 100 000 kr](#)

Se mer information ovan under avsnitten om direktupphandling.

Diarieföring och arkivering

För upphandlingar i intervallet ett prisbasbelopp (1 PBB) till och med gränsen för direktupphandling gäller följande. Innan en direktupphandling påbörjas ska registratoret kontaktas. Där ges upphandlingen ett diarienummer. När en anbudsfrågan skickas ut ska en kopia även skickas till registraturen för diarieföring. Skriv diarienumret på samtliga handlingar i upphandlingsärendet.

Anbudsfrågan ska skickas till registraturen för diarieföring omedelbart efter att den skickats ut. Samtliga anbud ska diarieföras när de öppnats. Vinnande anbud förvaras i original hos registraturen. Övriga anbud förvaras ordnat av upphandlande chef och gallras efter två år. Eventuell korrespondens med anbudsgivare skickas till registraturen för diarieföring.

Upphandlingsdokumentation och meddelandet till den leverantör som tilldelats uppdraget skickas till registratoret för diarieföring så snart meddelandet till leverantören har skickats. Avtal som upprättats skickas till registraturen för diarieföring så snart det är undertecknat av samtliga parter.

Om direktupphandlingen har konkurrensutsatts ska alla leverantörer som deltagit meddelas om resultatet.

Hantering av offentlighet och sekretess⁵

Sekretess i offentlig upphandling

Allmänna handlingar omfattas av offentlighetsprincipen och ska därför lämnas ut på begäran. Det innebär däremot inte att alla uppgifter som finns i allmänna handlingar bör lämnas ut. Därför finns det regler i offentlighets- och sekretesslagen som innebär att vissa uppgifter i allmänna handlingar omfattas av sekretess.

I offentliga upphandlingar är det oftast tydligt vad som är en allmän handling, såsom upphandlingsdokumenten, anbuden, tilldelningsbeslutet med mera. Rent praktiskt blir det istället en fråga om vilka uppgifter som omfattas av sekretess och därför inte ska lämnas ut.

Det finns även begränsningar i hur länge uppgifter kan omfattas av sekretess. Offentlighets- och sekretesslagen anger därför, i anslutning till respektive sekretessbestämmelse, under hur lång tid som uppgifterna som längst kan omfattas av sekretess.

Uppgifter som kan omfattas av sekretess

Det förekommer många olika uppgifter i offentliga upphandlingar. Vilka uppgifter som omfattas av sekretess skiljer sig dock från upphandling till upphandling och från anbud till anbud. De vanligaste sekretessgrunderna är sekretessen för enskildas ekonomiska intressen, den absoluta anbudssekretessen⁶ och sekretessen för upphandlande organisationers ekonomiska intressen.

Vilka uppgifter som kan lämnas ut måste avgöras från fall till fall. Att förvaltningen vid tidigare tillfälle har beslutat att inte lämna ut viss uppgift, innebär inte att uppgiften alltid omfattas av sekretess.

Upphandlande organisationer brukar be leverantörer att ange vilka uppgifter i anbudet som leverantören vill ska omfattas av sekretess. I upphandlingssammanhang kallas det ofta för sekretessbegäran. En sekretessbegäran kan många gånger vara en bra utgångspunkt för vilka uppgifter i anbudet som ska omfattas av sekretess, men det är viktigt att komma ihåg att det är offentlighets- och sekretesslagen som bestämmer vilka uppgifter som omfattas av sekretess. Vidare är

⁵ Källa: Upphandlingsmyndigheten.

⁶ Den absoluta anbudssekretessen är den mest långtgående sekretessbestämmelsen som rör upphandling. Sekretessen innebär att inga uppgifter som rör anbud i offentliga upphandlingar får lämnas till någon annan än anbudsgivaren själv, innan upphandlingen avslutats.

det den upphandlande organisationen, inte leverantören, som ska bedöma vilka uppgifter som kan omfattas av sekretess.

Se vidare via nedan länkar:

[Offentlighetsprincipen och sekretess – kortfattat om lagstiftningen, regeringens webbplats](#)

[Sekretess i offentlig upphandling - Upphandlingsmyndigheten](#)

För mer allmän information om offentlighetsprincipen och sekretess se bilaga 2.

Bilagor

1. De grundläggande upphandlingsprinciperna
2. Hantering av offentlighet och sekretess