

## **Riktlinjer för direktupphandling Norra innerstadens stadsdelsnämnd**

Detta dokument beskriver Norra innerstadens stadsdelsnämnds riktlinjer vid direktupphandling

### **Inledning**

I upphandlingslagstiftningen och i 4 kap. 5 § Regler för ekonomisk förvaltning anges att varje upphandlande myndighet ska besluta om riktlinjer för direktupphandling. Inom Stockholms stad är varje stadsdelsnämnd och facknämnd en egen upphandlande myndighet vilket innebär att varje nämnd ska fastställa riktlinjer för direktupphandling. Riktlinjerna ska uppfylla de minimikrav som anges i Stadsledningskontorets Tillämpningsanvisning för direktupphandling, dnr KS 2022/13.

Dessa riktlinjer är utformade efter angivna minimikrav samt är ett led i att följa och nå de uppsatta målen i Stockholms stads Program för inköp.

### **Om direktupphandling**

Direktupphandling är ett av flera sätt att anskaffa varor och tjänster och kan genomföras givet att vissa förutsättningar är uppfyllda. Vid direktupphandling finns inga formkrav för hur upphandlingen ska genomföras och det finns inte heller några krav på att en direktupphandling ska annonseras. De grundläggande upphandlingsprinciperna gäller dock vid direktupphandling. Vissa krav finns också gällande dokumentation av genomförandet av direktupphandlingen.

Direktupphandling ska förhålla sig till de grundläggande upphandlingsprinciperna enligt 4 kap. 1 § lag (2016:1145) om offentlig upphandling, LOU;

- Icke diskriminering
- Likabehandling
- Proportionalitet
- Öppenhet
- Ömsesidigt erkännande

För mer information om upphandlingsprinciperna, se Stadens samarbetsyta för inköp och upphandling och Upphandlingsmyndighetens hemsida.

## När direktupphandling får användas

Vid ett inköpsbehov så ska alltid upphandlade avtal användas. Det är bara om det saknas befintligt avtal som omfattar de varor eller tjänster man har behov av som direktupphandling får tillämpas.

Dessutom får direktupphandling bara ske i vissa situationer. Den allra vanligaste situationen är om värdet på det som ska anskaffas understiger direktupphandlingsgränsen, så kallat lågt belopp.

Beloppsgränserna uppdateras cirka vartannat år och aktuella nivåer återfinns på Upphandlingsmyndighetens hemsida. Vid beräkning av värdet på direktupphandlingen är det viktigt att summera inköpsbehovets totala värde, inklusive eventuella förlängningar och optioner.

Det finns även andra mindre vanligt förekommande tillfällen då direktupphandling kan vara tillämpligt; vid brådskan som inte kunnat förebyggas, när det finns grund för förhandlat förfarande utan föregående annonsering, vid synnerliga skäl, och i samband med överprövning.

## Tillvägagångssätt

Direktupphandling måste godkännas av behörig person. Det framgår av stadsdelsnämndens delegationsordning vem som har rätt att fatta beslut om direktupphandling och inköp, samt inom vilka beloppsgränser beslutanderätten är delegerad.

Alla direktupphandlingar som överstiger 30 000 kr ska även ske i samråd med förvaltningens upphandlingsansvarige eller inköpssamordnare.

Inköp genom direktupphandling medför att den som inhandlar ska inhämta offerter från en eller flera tilltänkta intressenter. Urval av tilltänkta intressenter bör föregås av en enklare marknadsundersökning för att få information om vad marknaden har att erbjuda och vilka leverantörer som finns på marknaden. Det kan även vara lämpligt att undersöka om det finns några risker kopplade till köpet, och vilka åtgärder som eventuellt behöver vidtas för att minska riskerna.

Värdet och komplexiteten på varan eller tjänsten som ska direktupphandlas styr alltid tillvägagångssättet.

Till hjälp för att genomföra direktupphandlingen finns en rutinbeskrivning framtagen som återfinns hos förvaltningens upphandlingsansvarige.

## Konkurrensutsättning och offertförfrågan

Konkurrensutsättning kan ske på olika sätt, beroende på vilken typ av vara eller tjänst som ska direktupphandlas. Vid direktupphandlingar under 30 000 kr avgör den som ansvarar för inköpet hur konkurrensutsättning ska ske. Om värdet på direktupphandlingen överstiger 30 000 kr bör skriftliga offerter inhämtas från minst tre leverantörer. Om värdet överstiger 100 000 kr begärs offerter via upphandlingssystemet och annonsering bör alltid övervägas.

Vid annonsering är det viktigt att säkerställa att offertförfrågan är tillräckligt tydlig och att alla leverantör ges samma förutsättningar, då de allmänna upphandlingsprinciperna får större praktisk betydelse än vid förfrågan till endast en leverantör. Kraven är dock inte samma som vid en vanlig upphandling.

Offertförfrågan bör lämpligen bestå av minst följande uppgifter:

- Vad som avses köpas, behovets omfattning
- Eventuella krav på leverantören
- Krav på varan/ tjänsten, önskad kvalitet
- Vad offertsvaret ska innehålla
- Sista dag för svar på offertförfrågan
- Leveransvillkor, faktureringsvillkor och faktureringsadress
- Avtalets giltighetstid

För att säkerställa att all relevant information kommer med används mallen för offertförfrågan som finns hos din upphandlingsansvarige.

Utvärdering och val av leverantör ska grundas på de krav som ställs på varan eller tjänsten samt de utvärderingsgrunder som valts.

## Seriositetsprovning

Även vid direktupphandling ska kontroll ske av att leverantören fullgör sina skyldigheter mot samhället, såsom betalning av skatter och sociala avgifter. Seriositetsprovning ska alltid göras vid belopp över 30 000 kr. Seriositetsprovning ska ske innan avtal tecknas.

## Avtal

När utvärderingen av offerterna är klar och en leverantör utsetts till att utföra uppdraget kan med fördel ett skriftligt avtal upprättas. Vid belopp överstigande 100 000 kr måste dock alltid avtal tecknas.

Avtalet undertecknas av, enligt delegationsordningen, behörig person.

## **Dokumentation**

Grundregeln är, enligt 4 kap. 6 § Regler för ekonomisk förvaltning, 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.

Överstiger värdet på direktupphandlingen 30 000 kr så ska dokumentation ske enligt särskilda former och innehålla följande information:

- Upphandlande myndighetens namn och org. nr
- Föremålet för direktupphandlingen (vad som ska köpas)
- Hur konkurrensen togs till vara
- Vilka leverantörer som tillfrågades och hur många som lämnade anbud
- Vilken leverantör som tilldelades kontraktet och skäl för tilldelningen
- Avtalets uppskattade värde
- Tidpunkten för kontraktets genomförande/ löptid

Förvaltningens dokumentationsmall för direktupphandling ska användas vid belopp över 30 000 kr.

## **Diarietföring och arkivering**

Alla direktupphandlingar över 30 000 kr ska diarietföras (dokumenteras). Kontakta förvaltningens registratur för vägledning om vilka dokument som ska diarietföras i samband med direktupphandlingen.

## **Hantering av offentlighet och sekretess**

Direktupphandlingar omfattas av Offentlighets- och sekretesslagen (OSL) som anger när det finns grund för att sekretessbelägga uppgifter i allmän handling. Förvaltningen ansvarar för att göra sekretessbedömningen innan handling lämnas ut. För att säkerställa rätt hantering ska förvaltningens rutiner för hantering av offentlighet och sekretess följas.

## **Rutinbeskrivningar och mallar**

För att underlätta efterlevnaden av dessa riktlinjer bör den som avser att göra en direktupphandling använda de rutinbeskrivningar

och mallar som förvaltningen tar fram och reviderar löpande. Dessa återfinns hos förvaltningens upphandlingsansvarige.

### Krav vid de olika beloppsnivåerna

Värde	Konkurrens- utsättning	Dokumentation	
Under 30 000 kr	Konkurrensutsättning genomförs på valfritt sätt.	Syfte, belopp och beslutsfattare dokumenteras på valfritt sätt.	Behöver inte upprättas.
30 000 kr – 99 999 kr	Skriftlig offert bör inhämtas från minst tre leverantörer.	Ska dokumenteras och diarieföras enligt fastställda former. Mall för dokumentation används.	Behöver inte upprättas men kan vara lämpligt.
100 000 kr – direktupphandlings- gränsen	Skriftlig offert ska inhämtas från minst tre leverantörer. Överväg annonsering. Bör genomföras i upphandlingsverket.	Ska dokumenteras och diarieföras enligt fastställda former. Mall för dokumentation används.	Skriftligt avtal måste upprättas.
		<b>Avtal</b>	