

Riktlinjer för direktupphandling för Skarpnäcks stadsdelsnämnd

Beslutade av Skarpnäcks stadsdelsnämnd
den 29/8 2019

Innehållsförteckning

Riktlinjer för direktupphandling för Skarpnäcksstadsdelsnämnd.....	2
Inledning.....	2
<i>Icke-diskriminering.....</i>	2
<i>Likabehandling.....</i>	3
<i>Proportionalitet.....</i>	3
<i>Öppenhet.....</i>	3
<i>Ömsesidigt erkännande.....</i>	3
När direktupphandling får användas.....	3
<i>Beloppsgränser för direktupphandling.....</i>	4
Direktupphandling vars värde understiger 30 000 kronor.....	4
Direktupphandling i intervallet 30 000 kronor till och med 99 999 kronor.....	5
<i>Konkurrensutsättning.....</i>	5
Direktupphandling i intervallet 100 000 kronor till och med beloppsgränsen för direktupphandling.....	5
<i>Konkurrensutsättning.....</i>	5
<i>Avtal.....</i>	5
<i>Seriositetsprövning av tilltänkt leverantör.....</i>	5
<i>Dokumentation.....</i>	5
<i>Samråd med inköps- eller upphandlingsansvarig.....</i>	6
<i>Samordning av direktupphandlingar.....</i>	6
Mall för offertförfrågan, avtal och dokumentation.....	6
Diarieföring och arkivering.....	7

Riktlinjer för direktupphandling för Skarpnäcksstadsdelsnämnd

Inledning

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 Stockholms stad är varje stadsdelsnämnd och facknämnd en egen upphandlande myndighet. Det innebär att varje nämnd ska fastställa riktlinjer för direktupphandling.

Av stadsledningskontorets Tillämpningsanvisning för direktupphandling (dnr 401-3/2018) följer att nämndernas 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. Detta gäller om vissa förutsättningar är uppfyllda. Vid direktupphandling finns inga formkrav för hur upphandlingen ska genomföras. Det finns inte heller några krav på att en direktupphandling ska annonseras. De så kallade grundläggande principerna om likabehandling, icke-diskriminering, transparens, proportionalitet och ömsesidigt erkännande gäller dock även vid direktupphandling. Vad dessa principer innebär framgår nedan. Vissa krav finns också vad gäller dokumentationen av hur en direktupphandling har genomförts. Av upphandlingslagstiftningen följer att upphandlingar vars värde överstiger 100 000 kronor ska dokumenteras. Av 4 kap. 6 § Regler för ekonomisk förvaltning följer att alla former av upphandling ska dokumenteras.

Icke-diskriminering

Principen om icke-diskriminering innebär ett förbud mot att diskriminera leverantörer på grund av deras nationalitet (t.ex. medborgarskap, etablerings- eller verksamhetsland). Den upphandlande myndigheten får inte ställa krav som bara svenska företag känner till eller kan klara att uppfylla. Det gäller även när den upphandlande myndigheten inte förväntar sig att några utländska leverantörer ska lämna anbud. Anbudsgivare från andra orter ska behandlas på samma sätt som företag från den egna kommunen.

Likabehandling

Principen om likabehandling innebär att alla leverantörer ska ges samma förutsättningar. Alla leverantörer måste till exempel få tillgång till samma information samtidigt, så att ingen leverantör får ett övertag. Upphandlaren får exempelvis inte acceptera ett anbud som lämnats in för sent, eftersom samma regler och tidsfrister ska gälla alla.

Proportionalitet

Proportionalitetsprincipen innebär att kraven och villkoren i upphandlingen ska stå i rimlig proportion till det som upphandlas. De åtgärder som den upphandlande myndigheten genomför får inte gå utöver vad som är nödvändigt för den aktuella upphandlingen.

Öppenhet

Principen om öppenhet (transparens) innebär att upphandlingar ska präglas av öppenhet och förutsebarhet. Uppgifter som gäller upphandlingen får inte hemlighållas. Upphandlingen ska därför som utgångspunkt annonseras så att vem som helst kan lämna anbud i upphandlingen. De leverantörer som lämnat ansökan eller anbud i upphandlingen ska informeras om resultatet.

Upphandlingsdokumenten ska vara förutsebara, det vill säga klart och tydligt formulerade och innehålla samtliga krav som ställs.

Ömsesidigt erkännande

Principen om ömsesidigt erkännande innebär att intyg och certifikat som har utfärdats av en medlemsstats myndigheter ska gälla också i övriga EU- och EES-länder.

När direktupphandling får användas

Ett behov av en vara eller en tjänst kan i vissa fall tillgodoses genom en direktupphandling. I första hand ska varan eller tjänsten köpas (avropas) från de avtal som finns upphandlande.

Direktupphandling får således endast ske när båda nedanstående punkter är uppfyllda samtidigt.

- det saknas centralt avtal, ramavtal, gemensamt avtal eller lokalt avtal för det som ska köpas
- värdet av det som ska anskaffas överstiger inte beloppsgränsen för direktupphandling.¹

Om en av förutsättningarna ovan inte är uppfyllda kan direktupphandling inte användas.

Beloppsgränser för direktupphandling

Beloppsgränserna för direktupphandling uppdateras vartannat år och är olika beroende på vilken upphandlingslag som gäller för

¹ 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 586 907 kronor från och med år 2018.

inköpet. De aktuella beloppsgränserna för direktupphandling framgår av stadens samarbetsyta för inköp och upphandling. Kontakta upphandlingssamordnare eller inköpsamordnare vid oklarheter gällande beloppsgränsen. Det är förvaltningens totala behov som ska räknas samman, 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, under hela räkenskapsåret ska beräknas för att kunna 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.

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. Det är viktigt att konkurrensutsättning sker så att Skarpnäcks stadsdelsförvaltnings medel används effektivt.

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

Konkurrensutsättning

Vid direktupphandling i intervallet 30 000 kronor till och med 99 999 kronor ska skriftlig offert begäras från minst tre tilltänkta leverantörer. Offerterna begärs muntligen eller skriftligen per e-post eller vanlig post. De förvaras på enheten i två år för att sedan gallras.

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

Konkurrensutsättning

Innan direktupphandling som överstiger 100 000 kronor måste samråd ske med förvaltningens upphandlingssamordnare. Vid

direktupphandling i intervallet 100 000 kronor till och med beloppsgränsen för direktupphandling ska skriftlig offert begäras från minst tre tilltänkta leverantörer. Annonsering ska alltid övervägas. Skriftlig offert begärs genom det upphandlingssystem som vid tiden för nämndens beslut upphandlas. Innan det nya upphandlingssystemet är på plats sker offertförfrågan per e-post eller vanlig post.

Avtal

Vid direktupphandling i detta intervall ska skriftligt avtal upprättas.

Seriositetsprövning av tilltänkt leverantör

En seriositetsprövning syftar till att kontrollera att tilltänkt leverantör betalat skatt och sociala avgifter. En seriositetsprövning av tilltänkt leverantör ska göras innan ett kontrakt med en leverantör undertecknas.

Dokumentation

Vid direktupphandling i detta intervall ska dokumentation ske. Dokumentationen ska ske på särskild blankett (se ekonomihandboken) och 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.
- Vem som fattat beslut om direktupphandling

Samråd med inköps- eller upphandlingsansvarig

Vid direktupphandling vars värde överstiger 100 000 kronor ska samråd ske med inköps-upphandlingsansvarig och inköpssamordnare.

Samordning av direktupphandlingar

Direktupphandling får användas om värdet på inköpet understiger direktupphandlingsgränsen. Gränserna uppdateras vartannat år och

är olika beroende på vilken upphandlingslag som gäller för inköpet. Det är förvaltningens behov som ska räknas samman, inte en enskild enhets eller avdelnings behov. Det betyder att hela förvaltningens eller bolagets inköp av samma slag av varor eller tjänster, under hela räkenskapsåret, ska beräknas för att kunna bedöma om inköpet kan göras genom en direktupphandling. Kontakta förvaltningens ekonomiavdelning för vägledning i frågan om beloppsgränsen gällande det samlade inköpet av varor och tjänster av samma slag som skett under räkenskapsåret.

Mall för offertförfrågan, avtal och dokumentation

För att underlätta efterlevnaden av dessa riktlinjer kan den som avser att göra en direktupphandling använda den rutin och de mallar för offertförfrågan, avtal och dokumentation som förvaltningen tar fram och löpande reviderar som finns tillgängliga i ekonomihandboken på nätet.

Diarieföring och arkivering

För upphandlingar i intervallet över 100 000 kronor till och med gränsen för direktupphandling gäller följande. Innan en direktupphandling påbörjas ska registratoret kontaktas. Där ges upphandlingen ett diarienummer. När du skickar ut anbudsfrågan, skicka samtidigt en kopia 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 samt dokumenterad seriotetsprovning av leverantören. 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.

Attesterat av

Detta dokument har godkänts digitalt av följande personer:

Namn	Datum
Maria Mathiasson Laxvik, Stadsdelsdirektör	2019-08-09