

Äldrenämndens riktlinjer för direktupphandling

Dnr ALD 2023/142

Äldrenämndens riktlinjer för direktupphandling	2
Bakgrund	2
Om direktupphandling	2
Kontrollera om avtal finns	3
Att genomföra en direktupphandling	4
<i>Upphandlingsprinciperna styr</i>	<i>4</i>
<i>Samordning av direktupphandlingar</i>	<i>4</i>
<i>Dokumentation vid direktupphandling</i>	<i>5</i>
<i>Kommunikation med anbudsgivare</i>	<i>5</i>
<i>Upphandlingssekretess</i>	<i>5</i>
Tillvägagångssätt	6
<i>Kravspecifikation</i>	<i>6</i>
<i>Under 30 000 kronor</i>	<i>6</i>
<i>Från 30 000 kronor</i>	<i>7</i>
Dokumentationsplikt gäller enligt lag för direktupphandling överstigande 100 000 kronor.	7
Kvalificering och tilldelning	8
<i>Seriositetskontroll</i>	<i>8</i>
Avtalsskrivning och diarieföring	8
Ytterligare vägledning	8

Äldrenämndens riktlinjer för direktupphandling

Bakgrund

Stadens upphandlingsverksamhet ska präglas av ett affärsmässigt agerande. Detta gäller vid all upphandling, således även vid direktupphandling. Staden ska sträva mot att av marknaden uppfattas som en god beställare och samarbetspartner. De grundläggande principerna för upphandlingar ska givetvis även tillämpas vid direktupphandlingar.

Vid en direktupphandling¹ finns det inga särskilda regler kring hur upphandlingen ska genomföras som exempelvis om annonsering, konkurrensutsättning, tidsfrister etc. En direktupphandling får användas i tre situationer:

- Om upphandlingens värde inte överstiger gränsen för direktupphandling
- I vissa i lagen särskilt angivna situationer
- Om det finns synnerliga skäl.

Däremot anges det i upphandlingslagstiftningen att en upphandlande myndighet ska besluta om riktlinjer för användningen av direktupphandling. I Stockholms stad är varje nämnd och bolag en upphandlande myndighet varför äldrenämnden behöver egna riktlinjer kring direktupphandling.

Stadsledningskontoret har utfärdat tillämpningsanvisningar för direktupphandling (KS 2022/13) som anger minimivärdena för nämndernas riktlinjer för direktupphandling. Äldrenämndens riktlinjer utgår ifrån stadsledningskontorets tillämpningsanvisningar.

Denna riktlinje är inte uttömmande, varför relevant lagstiftning samt stadens interna styrdokument också måste beaktas vid direktupphandlingar. Mer information och närmare vägledning kring direktupphandlingar finns också på intranätets samarbetsyta [Inköp och upphandling](#).

Om direktupphandling

Med direktupphandling avses ett förfarande för tilldelning av kontrakt eller ingående av ramavtal utan krav på att den

¹ Direktupphandling enligt lagen (2016:1145) om offentlig upphandling samt lagen (2016:1146) om upphandling inom försörjningssektorerna (LUF) regleras i 19 a kap. i respektive lag

upphandlande myndigheten först ska informera om sin avsikt att upphandla genom en annons om anbudsinfordran.

Direktupphandling får endast användas när avtal saknas och när kontraktsvärdet inte överstiger tillåten beloppsgräns. Det är inte tillåtet att köpa utanför ett befintligt avtal, även om värdet är lågt. Innan en direktupphandling kan bli aktuellt är det därför viktigt att kontrollera att varan eller tjänsten som ska köpas inte redan är upphandlad.

Det är också viktigt att kontrollera att varan/tjänstens värde understiger tillåtna beloppsgränser för när direktupphandling kan genomföras. Det är inte tillåtet att dela upp ett inköp i syfte att komma under beloppsgränsen. Om kontraktets värde överstiger beloppsgränsen för direktupphandling ska en annonserad upphandling genomföras.

Direktupphandling kan även användas i vissa andra fall²:

- Om det i en upphandling inte har lämnats några lämpliga anbud eller anbudsansökningar
- Om det i en upphandling endast har lämnats ogiltiga eller oacceptabla anbud
- Om det föreligger synnerlig brådska och i vissa andra fall
- I samband med överprövning av upphandling eller avtals giltighet

I äldrenämndens delegationsordning framgår det vilka funktioner som har rätt att fatta beslut om olika typer av inköp samt inom vilka beloppsgränser.

Kontrollera om avtal finns

Det är viktigt att ingångna avtal följs. Detta för att staden ska uppfattas som en god beställare och en bra samarbetspart men även givetvis också då man har en skyldighet att följa ingångna avtal.

När ett behov uppstår av en vara eller tjänst ska man göra en kontroll om det planerade inköpet omfattas av ett redan befintligt avtal. Detta görs genom att söka i inköpssystemet samt genom att söka i avtalsdatabasen. Ett ramavtal behöver inte bara ha upphandlats av äldrenämnden utan nämnden kan även vara bundna av avtal efter deltagande i en gemensam eller central upphandling.

Om avtal finns och det omfattar äldreförvaltningen ska köp alltid göras ifrån avtalet. Beställ efterfrågad vara eller tjänst enligt anvisningarna i avtalet. Om avtal saknas kan eventuellt en

direktupphandling genomförs om övriga krav för direktupphandling är uppfyllda.

Om nämnden omfattas av ett ramavtal är direktupphandlingsgränserna oväsentliga då köp ska göras ifrån ramavtalet. Det är således inte möjligt att kringgå gällande ramavtal med motiveringen att värdet av det som ska anskaffas är under direktupphandlingsgränsen.

Att genomföra en direktupphandling

Lagen om offentlig upphandling ställer inga formkrav på hur en direktupphandling ska genomföras. Det innebär att det finns en stor frihet i att utforma direktupphandlingar på det sätt som är lämpligt. Direktupphandling används vid inköp från första kronan upp till stora värden. Därför finns det olika direktiv kring hur omfattande processen för direktupphandling behöver vara.

I det elektroniska upphandlingssystemet Kommers, som används i staden, finns funktionalitet och stöd för genomförande av direktupphandlingar. Vid återkommande direktupphandlingsbehov, eller vid genomförande av annonserad direktupphandling, bör detta system användas.

Upphandlingsprinciperna styr

De grundläggande principerna för en offentlig upphandling ska iakttas även vid direktupphandlingar. Dessa principer är

- likabehandling
- icke-diskriminering
- proportionalitet
- öppenhet (transparens)
- ömsesidigt erkännande

Principernas betydelse för direktupphandlingen ökar desto högre värdet av det man ska upphandla är. Principerna innebär bland annat att leverantörer ska få ta del av information samtidigt så att ingen missgynnas. Det ska också framgå tydligt hur tilldelning av kontrakt sker för att undvika godtyckliga beslut. Det går att läsa mer om principerna på [Upphandlingsmyndighetens](#) hemsida.

Samordning av direktupphandlingar

Det finns fördelar med samordning av nämndens inköp och avtalsförvaltning. Till exempel kan samordnade upphandlingar ge stordriftsfördelar såsom bättre pris och lägre transaktionskostnader per köpt enhet.

Samordningen är också viktigt för att säkerställa att beloppsgränsen för direktupphandlingar av samma slag inom den upphandlande

myndigheten inte överskrids. I detta sammanhang är det viktigt att tänka på om det finns ett återkommande behov av varan eller tjänsten eller om det rör sig om ett engångsköp. Om det är fråga om ett återkommande behov där volymerna är svåra att uppskatta ska nämnden överväga att upphandla ett ramavtal för att säkerställa att den följer upphandlingsreglerna.

Dokumentation vid direktupphandling

Grundregeln är att alla beslut om genomförande av direktupphandling ska dokumenteras på ett sådant sätt att det framgår vem som har fattat beslutet, i vilket syfte samt det ungefärliga värdet av den gjorda beställningen. Dokumentationen ska vara tillräcklig för att motivera myndighetens beslut under direktupphandlingens samtliga skeden.

En samlad dokumentation är en förutsättning för generella uppföljningsmöjligheter och för revision av stadens verksamheter, samt ett verktyg i analysen av om direktupphandling eller annonserad upphandling ska genomföras. Att direktupphandlingar dokumenteras möjliggör även kontroll av att det sammanlagda värdet för direktupphandlingar av samma slag inte överstiger direktupphandlingsgränsen under räkenskapsåret.

Kommunikation med anbudsgivare

Beställaren avgör hur kommunikation ska ske vid en upphandling. Vid större upphandlingar rekommenderas att det elektroniska upphandlingssystemet (Kommers) används. Är det en upphandling av lägre belopp kan förvaltningens interna mallar för direktupphandling användas.

Muntlig kommunikation får användas under en upphandling om kommunikationen inte avser de väsentliga delarna av upphandlingen och beställaren dokumenterar sådana uppgifter från kommunikationen som är av betydelse för upphandlingen.

Upphandlingssekretess

En direktupphandling omfattas av så kallad absolut sekretess. Absolut sekretess innebär att inga uppgifter som rör offerter eller anbudsgivare i något fall får lämnas ut till annan part. Uppgifter om hur många eller vilka som har lämnat offert är också hemliga fram till dess att tilldelningsbeslut har meddelats anbudsgivarna.

Den absoluta anbudssekretessen upphör när alla anbud har offentliggjorts, tilldelningsbeslut har meddelats eller när ärendet avslutats på något annat sätt. När en upphandling är avslutad kan vissa uppgifter fortfarande omfattas av sekretess.

Tillvägagångssätt

Kravspecifikation

Ta fram en kravspecifikation för varan alternativt tjänsten som önskas köpa. En kravspecifikation kan vara mer eller mindre omfattande beroende på vad som ska köpas. Nedan följer exempel på allmänna punkter som kan vara bra att tänka på.

- För en vara/produkt: Funktionskrav, kvalitetskrav, garantivillkor, leverans, pris, mottagning och/eller service, introduktion/utbildning på en specifik produkt.
- För en tjänst: Tjänstens innehåll och omfattning, leverantörens ansvar, svarstid, kompetenskrav, faktureringsvillkor med mera.

Beräkning av värdet

Direktupphandling får användas om värdet av upphandlingen beräknas understiga direktupphandlingsgränsen³. Observera att vid upphandling av sociala tjänster och andra särskilda tjänster så gäller andra belopp.

När kontraktsvärdet beräknas ska eventuella optioner och förlängningsklausuler beräknas som om de kommer att utnyttjas. Det sammanlagda värdet styr hur direktupphandlingen ska genomföras. En upphandling får inte delas upp i avsikt för att kringgå upphandlingsreglerna.

Enligt 19 a kap. 1 § LOU och LUF (lagen om upphandling inom försörjningssektorerna) gäller även 5 kapitlet i respektive lag vid beräkning av tröskelvärden. Beräkning av värde för ett varu- eller tjänstekontrakt som regelbundet återkommer regleras i 5 kap. 11 § LOU.

Nedan beskrivs vad som gäller för respektive beloppsgräns. Ju högre värde upphandlingen har desto högre krav ställs det på iakttagande av de grundläggande principerna, konkurrensutsättning, seriositetsprövning och dokumentation.

Under 30 000 kronor

I de fall värdet på det som ska köpas understiger 30 000 kr kan köpet göras direkt från leverantör. Det är en förutsättning att priset bedöms vara rimligt i förhållande till efterfrågad kvalitet och omfattning. För att kunna avgöra detta bör en prisjämförelse göras mellan minst tre leverantörer.

Dokumentation

Det finns i lagen inget krav på särskild dokumentation kring upphandlingarna för dessa belopp. Men för att visa att man följt de grundläggande principerna samt att priset är rimligt bör även dessa inköp dokumenteras.

Underlag för köpen ska bifogas till inkommen faktura i ekonomisystemet innan den attesteras. Det finns inga krav på att skriftliga avtal ska tecknas för direktupphandlingar under 30 000 kr men det är alltid en fördel att ingå skriftliga avtal även vid direktupphandlingar av lägre värden.

Från 30 000 kronor

Dokumentation

Vid direktupphandling från 30 000 kronor och uppåt ska ett skriftligt beslut fattas av behörig delegat. Upphandlingsförfarandet ska dokumenteras.

Konkurrensutsättning genom offertförfrågan

En skriftlig offert ska begäras in från minst tre leverantörer. I de fall avsteg görs från detta måste det motiveras och dokumenteras.

Offertförfrågningarna kan mejlas till de olika leverantörerna. Observera att upphandlingssekretess gäller så leverantörerna inte ser vilka andra som fått förfrågan och kan komma att lämna anbud. Det går också att göra offertförfrågan i det elektroniska upphandlingssystemet Kommers.

Alla tillfrågade leverantörer ska få samma svarstid för att komma in med en offert. En skälig svarstid på en offertförfrågan är 10 dagar men kan vara både kortare och längre beroende på vad som ska köpas.

Efter sista dag för inlämnande av offerter ska alla inkomna offerter öppnas samtidigt i närvaro av minst två personer. Öppningen ska protokollföras.

Över 100 000 kronor

Dokumentationsplikt gäller enligt lag för direktupphandling överstigande 100 000 kronor.

Vid direktupphandlingen som överstiger 100 000 ska samråd ske med inköpsansvarig och/eller inköpssamordnare. Vid dessa upphandlingar ska man också överväga om upphandlingen bör konkurrensutsättas genom annonsering så att flera leverantörer får möjlighet att lämna anbud. Det digitala upphandlingssystemet Kommers är att föredra vid mer omfattande direktupphandlingar.

Kvalificering och tilldelning

Nedan beskrivs hur kvalificering och tilldelning ska ske för direktupphandling överstigande 30 000 kronor.

Utvärderingen av inkomna anbud ska göras utifrån de krav som ställts på varan/tjänsten. Utvärderingsgrund kan exempelvis vara pris, kvalitet eller en kombination av dessa. En utvärdering kan även göras utifrån någon annan omständighet som är viktig i den specifika upphandlingen. Det ska framgå i offertförfrågan på vilken/vilka grunder tilldelning kommer att göras.

Seriositetskontroll

Efter kvalificering och utvärdering av de inkomna offerterna ska en seriositetsprövning göras av tilltänkt leverantör. Detta ska göras innan avtal tecknats för att kontrollera att företaget betalat skatt och sociala avgifter.

I offertförfrågan ska det framgå vilken typ av seriositetskontroll som kommer att ske i samband med utvärderingen av offerterna.

Avtalsskrivning och diarieföring

Samtliga anbudsgivare ska informeras skriftligen om vilken offert som antagits och de viktigaste skälen till beslutet.

Efter att tilldelningsbeslut meddelats löper en avtalsspärr om 10 dagar. När avtalsspärren har löpt ut ska skriftliga avtal ingås genom att behöriga företrädare undertecknar avtalet i två likalydande exemplar.

Offertförfrågan och antagen offert ska bifogas till inkommen faktura i ekonomisystemet innan den attesteras.

Avtal ska upprättas med stöd av avtalsmallar. Avtalsmallarna har utformats i syfte att möjliggöra för nämnderna att erhålla likartade förutsättningar avseende betalning, faktureringsrutiner, ansvarsfrågor med mera.

Samtliga handlingar i en upphandling ska diarieföras.

Ytterligare vägledning

På stadens sida för [Inköp och upphandling](#) finns närmare vägledning för direktupphandling samt mallar för dokumentation

Mer information kring direktupphandlingar går också att läsa på [Upphandlingsmyndighetens](#) hemsida.