

# RIKTLINJER FÖR DIREKTUPPHANDLING

## Fritidsnämnden



Upprättad  
Datum: 2019-08-08  
Version: 1.0  
Ansvarig: Gert-Ove Gren  
Förvaltning: Fritidsförvaltningen  
Enhet: Ekonomiavdelning

## Innehållsförteckning

<b>RIKTLINJER FÖR DIREKTUPPHANDLING .....</b>	<b>1</b>
<b>Allmänt .....</b>	<b>3</b>
<b>När direktupphandling får genomföras .....</b>	<b>3</b>
Beräkning av direktupphandlingars värde .....	3
<b>Vem som har rätt att besluta/genomföra direktupphandlingar ...</b>	<b>4</b>
<b>Hur direktupphandlingar ska genomföras .....</b>	<b>4</b>
Sekretess .....	6
Samverkan vid upphandling .....	6

## Allmänt

Direktupphandling är sparsamt reglerat i lagen om offentlig upphandling (LOU) men upphandlande myndigheter ska själva fatta beslut om riktlinjer för sin användning av direktupphandlingar. Inom Malmö stad utgör numera varje nämnd och bolag egna upphandlande myndigheter, som därmed ska fatta egna sådana riktlinjer. Samtidigt gäller Malmö stads inköspolicy och tillhörande riktlinjer även vid nämndernas direktupphandlingar.

Kravet på riktlinjer har som syfte att nämnderna ska tillämpa ett strategiskt förhållningssätt samt tillvarata konkurrensen även vid direktupphandlingar.

## När direktupphandling får genomföras

När ett anskaffningsbehov uppstår ska i första hand lämpligt kommunövergripande avtal användas, om inte sådant finns ska lämpligt avtal på förvaltningen användas.

Inte förrän det är konstaterat att det inte finns något kommunövergripande eller förvaltningsspecifikt avtal som kan användas bör en ny upphandling/direktupphandling genomföras. Förteckning över kommunövergripande avtal återfinns på Komin under rubriken ”Avtalskatalogen”. I avtalskatalogen finns alla aktuella kommunövergripande avtal för varor och tjänster och de gäller för alla förvaltningar. Information om förvaltningsspecifika avtal finns på fritidsförvaltningens sidor för ”Inköp och upphandling” på Komin.

Behovet av tjänster kan också tillgodoses genom att anlita serviceförvaltningen som utförare. När serviceförvaltningens tjänster används behövs ingen upphandling. Vilka tjänster som serviceförvaltningen kan tillhandahålla framgår av deras tjänstekatalog som finns på Komin.

Det högsta värdet för anskaffningsbehovet där direktupphandling är tillåten, framgår av LOU som 28 % av tröskelvärdet för upphandling av varor och tjänster. Det aktuella tröskelvärdet är 2 096 097 kr (gäller till 1 januari 2020), vilket innebär att den lagstadgade direktupphandlingsgränsen för närvarande är 586 907 kr.

Det är tillåtet enligt LOU att använda de andra upphandlingsförfarandena, förenklat förfarande och urvals förfarande, för upphandlingar under tröskelvärdet. Därför ska inte direktupphandling användas ända upp till direktupphandlingsgränsen utan vid upphandlingsvärden i närheten av direktupphandlingsgränsen bör annat upphandlingsförfarande användas.

## Beräkning av direktupphandlingars värde

Beräkningen av värdet på en upphandling ska utgå ifrån det maximala belopp som beräknas utbetalas med anledning av det avtal som ska upphandlas, dvs allt som kommer betalas under hela avtalstiden. Det innebär bl.a. att eventuella options- och förlängningsklausuler ska räknas med som om de kommer utnyttjas. En upphandling får vidare inte delas upp i avsikt att underskrida direktupphandlingsgränsen eller i övrigt kringgå lagstiftningen.

Vid beräkningen av upphandlingens värde ska inte bara värdet av det aktuella inköpsbehovet beaktas utan beräkningen ska omfatta förvaltningens samlade behov av varor och tjänster av samma slag under aktuellt verksamhetsår. Värdet beräknas alltså inte per inköp eller per leverantör. Vad som utgör ”samma slag” är inte klart definierat i lag eller praxis. Viss hjälp för att identifiera om det rör sig om samma slags vara eller tjänst kan fås genom Upphandlingsmyndighetens vägledning nr 1 2015 - Är inköpen av samma slag?

Ekonomiavdelningen ska göra en årlig analys av samtliga leverantörsutbetalningar för att identifiera inköp av samma slag och därmed ett behov av att samordna inköpen.

När den årliga investeringsbudgeten är beslutad ska en genomgång av beviljade investeringsobjekt ske för att identifiera möjligheten till samordnad upphandling. Ekonomiavdelningen ansvarar för att en sådan genomgång sker.

## Vem som har rätt att besluta/genomföra direktupphandlingar

Vem som har rätt att besluta om inköp och upphandling framgår av nämndens delegationsordning:

1. Beslut om att inleda upphandling som är av principiell beskaffenhet, samt upprätta förfrågningsunderlag – *Fritidsnämndens arbetsutskott*
2. Beslut om tilldelning samt tecknande av avtal avseende upphandling av principiell beskaffenhet – *Direktör*
3. Beslut avseende upphandling inom ramen för verksamhetens normala drift, som inte är av principiell beskaffenhet – *Sektionschef*
4. Beslut avseende upphandling som inte ingår i verksamhetens normala drift, och som inte är av principiell beskaffenhet:
  - a.  $\leq 2$  basbelopp per tillfälle – *Enhetschef*
  - b.  $\leq 7$  basbelopp per tillfälle – *Avdelningschef*
  - c.  $> 7$  basbelopp per tillfälle – *Direktör*

## Hur direktupphandlingar ska genomföras

Hur direktupphandlingar ska genomföras kan variera från fall till fall men vissa huvudregler gäller oavsett process. Det är viktigt att de grundläggande principerna i LOU om likabehandling, icke-diskriminering, transparens, proportionalitet och ömsesidigt erkännanden även tillämpas vid direktupphandling. Det är därför viktigt att valet av leverantör görs på objektiva och affärsmässiga grunder samt att regler om jäv iakttas.

Vid direktupphandlingar av väldigt lågt värde kan köp i butik eller köp direkt från en leverantör vara tillåtet.

Nedan är de steg som bör gås igenom vid en direktupphandling.

### 1. Undersöka behovet

Ta reda på vad som behövs, hur det ska levereras och om det finns några speciella krav på varan/tjänsten, på leveransen i övrigt eller på leverantören.

### 2. Marknadsundersökning

Undersök vilka företag på marknaden som kan leverera det som efterfrågas.

### *3. Bestämna vad som faller avgörandet*

Vilken leverantör som ska tilldelas uppdraget bestäms i det som kallas anbudsutvärdering och sker utifrån pris eller bästa förhållande mellan pris och kvalitet. Det första alternativet innebär att leverantören med lägst pris vinner. Om det senare alternativet väljs används andra parametrar än pris för att avgöra vilken leverantör som kommit med det bästa anbudet, såsom kompetens, leveranstid, kvalitet, arbetssätt, tidplan för utförande, service eller tillgänglighet. Det är viktigt att redan i förfrågan till leverantörerna ange vilket alternativ som kommer tillämpas. Valet ska kunna motiveras objektivt och affärsmässigt.

### *4. Förfrågan*

En offertförfrågan ska skickas till fler än ett företag. Ett riktmärke är att minst tre leverantörer ska tillfrågas. I förfrågan anges bland annat en beskrivning av varan/tjänsten som efterfrågas samt vilka eventuella krav som ställs på varan/tjänsten och leverantören. För direktupphandlingar av högre värde, större komplexitet eller där skriftligt avtal ska tecknas kan blanketterna ”offertförfrågan vara” eller ”offertförfrågan tjänst” användas (se stadskontorets upphandlingsenhets sidor på Komin).

### *5. Teckna avtal*

Vid direktupphandlingar av högre värden, av mer komplicerad art eller då flera leveranser ska ske över tid bör ett skriftligt avtal ingås med den upphandlade leverantören. Förslag till avtalsvillkor finns i mallarna för offertförfrågan. Är avsikten att teckna ett skriftligt avtal ska en kopia av avtalet bifogas redan i offertförfrågan.

### *6. Dokumentation och arkivering*

Om direktupphandlingens värde överstiger 100 000 kr finns det en lagstadgad dokumentationsplikt. Dokumentationen kan ske med hjälp av en dokumentationsmall som finns på stadskontorets upphandlingsenhets sida på Komin.

Vid direktupphandling överstigande 100 000 kr ska anbudsförfrågan och offert/anbud vara skriftliga, kommunikationen under upphandlingens gång ska vara skriftlig och upphandlingen resulterar i att ett skriftligt avtal tecknas med vinnande leverantör.

Frågor och svar ska hanteras genom mejlkorrespondens där samtliga frågor och svar i aidenti-fierad form ska tillsändas samtliga leverantörer som tillfrågats och/eller visat intresse i direktupphandlingen.

Efter att upphandlingen är avslutad ska all dokumentation diarieföras i Platina.

Det kan finnas särskilda skäl att dokumentera en direktupphandling även om upphandlingsvärdet understiger 100 000 kr.

## Sekretess

Absolut sekretess gäller under en pågående direktupphandling, vilket innebär att det får inte i något fall lämnas ut en uppgift som rör anbud till annan än den som har lämnat anbudet förrän alla anbud eller erbjudanden offentliggörs eller beslut om leverantör och anbud fattats eller ärendet dessförinnan har slutförts.

Efter att upphandlingen är avslutad kan uppgifter i anbud och andra allmänna handlingar begäras ut, även om vissa uppgifter kan vara föremål för sekretess. Se Offentlighets- och sekretesslagen (OSL) 19 kap. 3 § och 31 kap. 16 §.

Innan en utlämning görs ska en sedvanlig sekretessprövning genomföras av den upphandlande myndigheten. Hjälp med sekretessprövningen kan erhållas via förvaltningens diariefunktion.

Beslut att inte lämna ut uppgifter tas av direktören.

För att underlätta sekretessprövningen kan det redan i anbudsförfrågan riktas en uppmaning till anbudsgivare att klart specificera vilka uppgifter de anser ska vara föremål för sekretess. Förvaltningen är inte bunden av att faktiskt sekretessbelegga de uppgifter som anbudsgivare specificerar, men det kan ge en indikation på vilka uppgifter anbudsgivaren ser en risk med att offentliggöra.

## Samverkan vid upphandling

I samband med inköp eller upphandling som kan leda till viktigare förändring av verksamheten ska samverkan ske i flera steg med de kollektivavtalsbärande fackliga organisationerna som har medlemmar som kan komma att påverkas av den föreslagna förändringen av verksamheten. En fungerande samverkan förutsätter kommunikation och förtroende mellan parterna och en tidig dialog ska eftersträvas.

Om fråga uppkommer där flera samverkansgrupper berörs av ett beslut ska frågan lyftas till nästa högre samverkansgrupp.

När ett ärende behandlats i samverkansgrupp har arbetsgivaren fullgjort sin informations- och förhandlingsskyldighet enligt 11, 19 och 38 §§ MBL. Fackliga organisationer kan väcka frågor enligt 12 § MBL i samverkanssystemet. Vid oenighet i samverkansgrupp kan fackliga organisationer begära förhandling enligt 14 § MBL inom sju dagar från det att samverkan är avslutad.

### *Samverkansmoment*

Steg 1: Beslut att ta in anbud ska samverkas. I samband med detta anger parterna även eventuella kontaktpersoner för steg 2.

Steg 2: Samverkan sker därefter inför fastställande av förfrågningsunderlaget. De fackliga organisationerna ges möjlighet till delaktighet i framtagandet av aktuella upphandlingsdokument genom att utsedda kontaktpersoner bjuds in till dialog i upphandlingsarbetet.

Steg 3: Samverkan sker slutligen inför val av leverantör i syfte att klargöra om det finns anledning för de fackliga organisationerna att avge en vetoförklaring enligt 39 § MBL som grundar sig på omständigheter reglerade i lagen om offentlig upphandling 13 kap. 2 § andra stycket (obetalda skatter och avgifter) och 3 § (missförhållanden) samt 19 kap. 18 § (kontroll och utslutning).

Vid inköp eller upphandling som avser uppdrag som är av kortvarig och tillfällig natur eller kräver särskild sakkunskap, och det inte är fråga om att anlita arbetstagare enligt lagen (2012:854) om uthyrning av arbetstagare, föreligger ingen skyldighet att samverka inköpet eller upphandlingen. Arbetsgivaren ska dock lämna information om avsikten att genomföra köp eller upphandla, varvid de fackliga organisationerna kan begära samverkan. Samverkansskyldigheten föreligger inte heller om den tilltänkta åtgärden i allt väsentligt motsvarar en åtgärd som har godtagits av de fackliga organisationerna sedan tidigare. Om organisationen i ett särskilt fall begär det, är arbetsgivaren dock skyldig att samverka innan beslut om åtgärden fattas.