



Riktlinje för direktupphandling



Innehåll

Inledning	3
Vad är en direktupphandling?	3
När är det tillåtet att direktupphandla?	3
Beräkna värdet av en direktupphandling	4
Att genomföra en direktupphandling	5
Viktigt att tänka på vid genomförandet av en direktupphandling	5
Skatter och avgifter	6
Elektronisk fakturering	6
Mutor och jäv	6
Dokumentation	6
Offentlighet, sekretess och personuppgiftshantering	7



FINSPÅNG

Inledning

Denna riktlinje för direktupphandling syftar till att beskriva hur en direktupphandling ska gå till och när det är tillåtet att direktupphandla samt säkerställa att Finspångs kommun tillvaratar konkurrensen vid direktupphandlingar.

Riktlinjen omfattar direktupphandlingar som faller under Lag om offentlig upphandling (LOU).

Förkortningar

LOU – Lag (2016:1145) om offentlig upphandling

Kom ihåg!

Det går alltid bra att kontakta kommunens inköpsamordnare vid frågor eller funderingar kring direktupphandling.



upphandling@finspang.se

Vad är en direktupphandling?

En direktupphandling är ett upphandlingsförfarande utan särskilda formkrav eller krav på annonsering. Det finns alltså inga bestämmelser om till exempel konkurrensutsättning, tidsfrister eller liknande. Detta innebär att den upphandlande myndigheten har stor frihet att själv välja hur en direktupphandling ska genomföras. Den vanligaste situationen då direktupphandling används är om det som ska köpas har ett värde som understiger direktupphandlingsgränsen.

Men även om upphandlingslagstiftningen inte innehåller några formkrav vid direktupphandling finns däremot krav enligt LOU på att upphandlande myndigheter ska ha riktlinjer för direktupphandling. Syftet med kravet på riktlinjer är bland annat att se till att upphandlande myndigheter tillämpar ett strategiskt förhållningssätt för offentlig upphandling och att konkurrensen tillvaratas även vid direktupphandlingar.

Därmed ska dessa riktlinjer för hur en direktupphandling ska genomföras följas.

När är det tillåtet att direktupphandla?

Direktupphandling är tillåtet:

1. Om upphandlingens värde understiger direktupphandlingsgränsen på 700 000 SEK (lägg till paragraf),
2. I vissa särskilda situationer,
3. Om det finns synnerliga skäl, och
4. Vid en anskaffning som är nödvändig för att tillgodose ett angeläget behov som har uppstått till följd av en överprövning.



Utöver att någon av ovanstående punkter ska vara uppfyllda för att genomföra en direktupphandling ska det även saknas avtal eller ramavtal för det som ska köpas.

Vid direktupphandling enligt punkt 2, 3 och 4 ska alltid kontakt med kommunens inköpssamordnare tas innan direktupphandling sker.

Observera att du även behöver ta hänsyn till din sektors gällande attestordning i samband med inköp.

Direktupphandling av sociala tjänster och andra särskilda tjänster (enligt bilaga 2 till LOU) får göras om värdet understiger den direktupphandlingsgräns som gäller för dessa tjänster (f.n. 8 109 450 SEK år 2024-2025).

Länk till bilaga 2 på upphandlingsmyndighetens hemsida:

https://www.upphandlingsmyndigheten.se/regler-och-lagstiftning/olika-sorters-avtal-och-kontrakt/upphandling-av-tjanster/bilagor-lou/#bilaga_2_forteckningoversocialatjansterochandrasarskildatjanster

Beräkna värdet av en direktupphandling

För att avgöra om upphandlingens värde understiger direktupphandlingsgränsen om 700 000 SEK går man till väga på följande sätt:

Enligt huvudregeln ska värdet av en upphandling uppskattas till det totala belopp som ska betalas enligt de avtal som ingår i upphandlingen. Vid beräkningen ska options- och förlängningsklausuler beaktas som om de ska utnyttjas. I värdet ska också de premier och ersättningar som planeras att betalas ut till anbudssökande eller anbudsgivare räknas in (aktuellt vid exempelvis projektävlingar). Moms ska inte räknas med när värdet för upphandlingen beräknas.

Beräkningen av upphandlingens värde ska ske vid den tidpunkt som upphandlingsförfarandet börjar.

Vid beräkning av värdet behöver man även ta hänsyn till kommunens behov i stort av att köpa in varor, tjänster eller byggtreprenader av samma slag under kommande 12 månaders period.

Om behovet avser ett återkommande behov som över en tvåårsperiod överskrider direktupphandlingsgränsen ska i normalfallet i stället ett ramavtal eller kontrakt upphandlas som ett annonserat förfarande. Om köpet avser ett återkommande behov ska kontakt med kommunens inköpssamordnare tas.

En upphandling får inte delas upp i syfte att underskrida direktupphandlingsgränsen.

Ta kontakt med kommunens inköpssamordnare om du är osäker på hur du ska beräkna värdet på inköpet som du är i behov av.



Att genomföra en direktupphandling

Upphandlingens värde avgör hur direktupphandlingen ska genomföras. Nedan återfinns tre olika nivåer (nivå 1-3) där olika krav beskrivs för respektive nivå.

- **Nivå 1** Beräknat totalt värde mindre än ett halvt prisbasbelopp¹.
Direktupphandling **utan** krav på anbudsförfarande. Det innebär att du väljer själv om inköpet ska konkurrensutsättas eller inte. Om direktupphandlingen ska konkurrensutsättas ska minst en lokal leverantör tillfrågas, förutsatt att det finns en lokal leverantör att tillfråga. Ingen dokumentation för direktupphandlingen krävs.
- **Nivå 2** Beräknat totalt värde från ett halvt prisbasbelopp och mindre än 100 000 kr.
Direktupphandling **utan** krav på anbudsförfarande. Det innebär att du väljer själv om direktupphandlingen ska konkurrensutsättas eller inte. Om direktupphandlingen ska konkurrensutsättas ska minst en lokal leverantör tillfrågas, förutsatt att det finns en lokal leverantör att tillfråga. Viss dokumentation krävs (se nedan under rubriken "dokumentation") och ska sparas ned på sektorns gemensamma mapp för direktupphandlingar.
- **Nivå 3** Beräknat totalt värde från 100 000 kr och mindre än 700 000 kr.
Direktupphandling **med** krav på anbudsförfarande. Det innebär att du ska begära in en offert från minst tre leverantörer. Om det finns lokala leverantörer som kan tillgodose behovet ska minst en lokal leverantör tillfrågas. Undantag från regeln ska motiveras skriftligen och dokumenteras i ärendet. Dokumentation krävs (se nedan under rubriken "dokumentation") och ärendet ska diarieföras.

Viktigt att tänka på vid genomförandet av en direktupphandling

Precis som vid en annonserad upphandling ska en direktupphandling genomföras i enlighet med de grundläggande upphandlingsprinciperna enligt LOU.

De grundläggande upphandlingsprinciperna är:

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

Du hittar information om de grundläggande upphandlingsprinciperna på [Upphandlingsmyndighetens hemsida](#).

¹ År 2024 är PBB beräknat till 57 300 kr.



Skatter och avgifter

Det är viktigt att kontrollera att leverantören fullgör sina skyldigheter mot samhället, så som betalning av skatter och avgifter, samt uppfyller registreringskyldigheter vad gäller F/FA-skatt vid köp av tjänster.

Vid direktupphandling med ett beräknat avtalsvärde som överstiger 100 000 kronor (direktupphandling enligt nivå 3) ska en skatte- och skuldkontokontroll genomföras av vinnande leverantör innan avtalstecknande. Skattekontroll görs elektroniskt hos Skatteverket via följande länk:

<https://www.skatteverket.se/privat/sjalvservice/allaetjanster/tjanster/hamtaforetagsinformation.4.3810a01c150939e893f3e69.html>

Kontroll av skuldkonto genomförs antingen genom att ringa till Kronofogdemyndigheten eller via ekonomiavdelningens verksamhetssystem. Ta kontakt med kommunens inköpsamordnare om ni önskar stöd för kontroll av skuldkonto.

Elektronisk fakturering

Enligt Lag (2018:1277) om elektroniska fakturor till följd av offentlig upphandling ska samtliga ska samtliga leverantörer skicka elektroniska fakturor. Fakturor får inte skickas per e-post (pdf), pappersfaktura eller i något annat format utöver e-faktura. En bilaga för elektronisk fakturering finns framtagna och återfinns på intranätet, denna kan skickas med till leverantören i samband med anbudsfrågan.

Mutor och jäv

Det är förbjudet att ta emot eller ge en förmån som förknippas med att mottagaren i sin tjänsteutövning ska handla på ett visst sätt. Detta gäller även om risken att man låter sig påverkas är liten. Med muta menas belöning, förmån eller gåva. Den kan bestå av kontanter, men det kan också vara fråga om varor, resor, tjänster, rabatter, presentkort eller gästfrihet av olika slag. Någon nedre beloppsgräns för vad som är att betrakta som muta finns inte. Detta innebär att även gåvor till låga värden, såsom 100 kronor, kan betraktas som muta. Med jäv menas när en anställd eller förtroendevald har ett sådant intresse i ett ärende att hans eller hennes opartiskhet kan ifrågasättas.

Kommunen har beslutat om riktlinjen "Representation, gåvor, vinster, mutor och jäv" som är tillämpliga även vid upphandlingar. Ytterligare information finns i skriften "Om mutor och jäv – vägledning för anställda inom kommuner, landsting och regioner" som finns på SKL:s webbplats.

Dokumentation

Nivå 2

Direktupphandlingar som genomförts enligt nivå 2 behöver inte diarieföras men avtal, beställning eller likvärdigt dokument ska sparas ned i din sektors gemensamma mapp för direktupphandlingar.



Under januari månad ansvarar inköpsansvariga i respektive sektor för att sammanställa föregående års direktupphandlingar enligt nivå 2 samt för att diarieföra denna sammanställning.

Nivå 3

Direktupphandlingar som genomförts enligt nivå 3 ska dokumenteras och diarieföras. Direktupphandlingar som inte genomförs i upphandlingsverktyget e-Avrop ska dokumenteras med hjälp av Upphandlingsmyndighetens "Blankett för dokumentation av direktupphandling".

Minst följande uppgifter ska dokumenteras:

- Enhetens namn och organisationsnummer
- Avtalsföremålet (vad inköpet avser)
- Tidpunkt för avtalets genomförande eller löptid
- Avtalets uppskattade värde
- När och hur konkurrensen togs tillvara (ex. hur många leverantörer tillfrågades?)
- Vilka leverantörer tillfrågades och vilka inkom med anbud
- Vilken leverantör (företagsnamn och org. nr.) tilldelades avtalet
- Tilldelningskriterie (lägst pris eller bästa förhållande mellan pris och kvalitet?)
- Skälet till att direktupphandling valts

Blankett för dokumentation finns att ladda ner på intranätet.

Samtliga direktupphandlingar enligt nivå 3 ska meddelas inköpssamordnare. Kopia på ifylld blankett skickas till: upphandling@finspang.se

Offentlighet, sekretess och personuppgiftshantering

Offentlighetsprincipen innebär att vem som helst har rätt att ta del av allmänna handlingar. Den gäller för de flesta upphandlande organisationer, med vissa undantag. Offentlighetsprincipen gäller i offentliga upphandlingar. Det innebär att allmänheten som grundregel har rätt att ta del av exempelvis upphandlingsdokument, anbud från leverantörer och avtal mellan kommunen och leverantörer. Men det finns också begränsningar och regler kring sekretess som är tillämpliga vid offentlig upphandling.

Absolut sekretess

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 har avslutats.



Sekretessen omfattar både uppgifter om vilka leverantörer som lämnat anbud eller anbudsansökningar och innehållet i själva anbuden eller anbudsansökningarna.

Genom den absoluta anbudssekretessen skyddas konkurrensen i offentliga upphandlingar genom att det är hemligt vilka som har lämnat anbud och vad de då erbjudit. På så sätt finns det ingen möjlighet för andra leverantörer att positionera sig utifrån vetskapen om vem som deltar i upphandlingen eller utifrån vad andra leverantörer har erbjudit.

Den absoluta anbudssekretessen varar däremot inte för evigt, utan upphör när tilldelningsbeslut har meddelats eller när upphandlingen avslutats på något annat sätt. Att den absoluta anbudssekretessen upphör innebär inte att samtliga uppgifter om leverantörerna och deras anbud ska lämnas ut. Den upphandlande organisationen behöver alltid genomföra en sekretessprövning innan några handlingar lämnas ut.

Affärssekretess

En majoritet av leverantörer som lämnar anbud begär att deras anbud ska omfattas av sekretess med hänvisning till 31 kap. 16 § OSL och att uppgifterna innehåller företagshemligheter och att leverantören därmed kan lida skada om dessa lämnas ut. Notera att det endast är en begäran från leverantören, och inte något slutgiltigt. En sekretessprövning ska ske vid varje begäran av allmänna handlingar och ni kan komma till slutsatsen att inte godkänna leverantörens sekretessbegäran utan lämna ut anbudet utan att maska dessa uppgifter.

Mer information om sekretess och sekretessprövning vid upphandling finns på [Upphandlingsmyndighetens hemsida](#).

Även inköpssamordnare samt kansliavdelningen kan vara behjälpliga vid en sekretessprövning.

Personuppgiftshantering

För de fall leverantören kommer att behandla personuppgifter för beställarens räkning, ska parterna ingå ett personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal). För frågor kopplat till personuppgiftshantering och PUB-avtal, ta kontakt med kommunens dataskyddsbud. Mall för PUB-avtal finns på intranätet.