

Krav på riktlinjer vid direktupphandlingar



Direktupphandling får användas om kontraktets värde uppgår till:

Lagen (2007:1091) om offentlig upphandling (LOU)

Högst 505 800 kronor, dvs. högst 28 procent av tröskelvärdet som är 1 806 427 kronor.

Lagen (2007:1092) om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster (LUF) och lagen (2011:1029) om upphandling på försvars- och säkerhetsområdet (LUFS)

Högst 939 342 kronor, dvs. högst 26 procent av tröskelvärdet som är 3 612 854 kronor.

Om du vill ha informationen i ett alternativt format, kontakta Konkurrensverket via e-post konkurrensverket@kkv.se eller via telefon 08-700 16 00.

Juli 2014

Innehåll

Krav på riktlinjer vid direktupphandling	4
Höjd direktupphandlingsgräns	5
Intern styrning	5
Interna riktlinjer	6
Interna roller	7
Samordning	8

Krav på riktlinjer vid direktupphandling

Den 1 juli 2014 träder nya regler i kraft gällande direktupphandling. Förutom en höjd direktupphandlingsgräns och krav på dokumentation av upphandlingar vars värde överstiger 100 000 kronor ska en upphandlande myndighet eller enhet besluta om riktlinjer för användning av direktupphandling.

Syftet med kravet på riktlinjer är bland annat att se till att upphandlande myndigheter och enheter (kallas nedan upphandlande myndigheter) tillämpar ett strategiskt förhållningssätt för offentlig upphandling, inte minst vid direktupphandling. Riktlinjerna ska också syfta till att säkerställa att myndigheten tillvaratar konkurrensen vid direktupphandlingar.

Även i tidigare lagstiftning fanns en bestämmelse om att upphandlande myndigheter *vid behov* skulle besluta om riktlinjer specifikt för direktupphandlingar. Bestämmelsen togs bort år 2010 i och med att en fast beloppsgräns för direktupphandling infördes. I samband med att beloppsgränsen för direktupphandling har höjts avsevärt ansågs det finnas skäl för att på nytt införa en bestämmelse om krav på riktlinjer vid direktupphandlingar.

Syftet med detta dokument är att klargöra vad som bör ingå i upphandlande myndigheters riktlinjer om direktupphandling, men även att sätta riktlinjerna i ett sammanhang. Målgruppen för detta dokument är den som är beslutsfattare i en organisation med ansvar över frågor om upphandling, eller den som ska skriva riktlinjer om direktupphandling.

Höjd direktupphandlingsgräns

Direktupphandling enligt lagen(2007:1091) om offentlig upphandling (LOU) får användas om kontraktets värde uppgår till högst 505 800 kronor.

Direktupphandling enligt lagen (2007:1092) om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster (LUF) och lagen (2011:1029) om upphandling på försvars- och säkerhetsområdet (LUF5) får användas om kontraktets värde uppgår till högst 939 343 kronor.

Intern styrning

Styrningen av upphandlingsarbetet inom en upphandlande myndighet sker vanligtvis genom en intern policy och interna riktlinjer. Policyn kan syfta till att övergripande beskriva de principer som gäller för köp av varor, tjänster och byggtentreprenader, innehålla strategi för att motverka korruption och jäv, tydliggöra vilka målsättningar som finns för myndighetens upphandlingsverksamhet samt utgöra ett ramverk för hur upphandlingsverksamheten ska bedrivas. Riktlinjerna är oftast mer detaljerade med exempelvis regler för vem som får beställa/upphandla vid olika beloppsgränser eller tröskelvärden, regler för konkurrensutsättning, regler för direktupphandling och en beskrivning av hur den praktiska hanteringen går till.

Gör policy och riktlinjer kända – förankra och följ upp i organisationen

För att policy och riktlinjer ska få tillräcklig effekt bör de fastställas av generaldirektör, kommunfullmäktige, styrelse eller motsvarande organ som också har det övergripande ansvaret för att gällande policy och riktlinjer följs. För att policy och

riktlinjer ska få genomslag i praktiken är det av central betydelse att man kontinuerligt arbetar med att förankra dessa hos samtliga berörda i organisationen samt följer upp hur dessa har tillämpas.

Det är viktigt att utgå från organisationens unika förutsättningar och behov när policy och riktlinjer utformas. Ett arbete som enbart syftar till att ta fram ett dokument leder sällan till någon nytta eller förbättring. Arbetet måste utgå från den faktiska organisationen, de faktiska arbetsätten och organisationens strategiska mål.

Interna riktlinjer

Riktlinjer för direktupphandling kan vara separata, men ingår vanligtvis också som ett avsnitt i ett mer omfattande upphandlingsreglemente eller motsvarande.

Av en upphandlande myndighets riktlinjer för direktupphandling kan lämpligen framgå:

- När direktupphandling får genomföras.
- Att redan existerande och lämpliga avtal ska användas innan en ny direktupphandling genomförs.
- Vem inom myndigheten som har rätt att genomföra direktupphandlingar, och till vilka beloppsgränser.
- Hur myndigheten samordnar sina direktupphandlingar.

- När och hur konkurrensutsättning ska ske, eventuellt kopplat till interna beloppsgränser.
- Hur kommunikation med anbudsgivare/leverantörer ska ske.
- När skriftliga avtal ska upprättas.
- Hur [dokumentationen](#) sker och på vilket sätt en helhetssyn avseende direktupphandlingar skapas.
- Vad som gäller avseende sekretess.
- Vad som ska arkiveras.

Interna roller

För direktupphandling är det särskilt viktigt att klargöra rollfördelningen, dvs. vilka befogenheter som den upphandlande myndighetens funktioner eller medarbetare har när det gäller att fatta beslut om olika slags inköp. I myndighetens arbetsordning, attestordning, delegationsordning eller motsvarande styrdokument bör det därför regleras vilka befattningshavare som får företräda myndigheten avseende olika åtaganden och skyldigheter samt i vilken omfattning detta kan ske. Ett sätt att reglera detta är genom beloppsgränser för beställning/inköp och attest. Det är lämpligt att beskriva dessa regler tillsammans med riktlinjerna för direktupphandling, så att informationen finns samlad och är lättillgänglig.

Olika enheter, såsom till exempel nämnder och förvaltningar inom den upphandlande myndigheten, spelar en viktig roll för

att myndighetens upphandlingsverksamhet ska fungera eftersom dessa organ primärt har behov av anskaffning och tillämpar och/eller förvaltar avtal efter upphandlingsprocessens slut. I egenskap av beställare ansvarar de ofta, vid såväl direktupphandlingar som andra typer av förfaranden, för att inom respektive sakområde:

- Identifiera upphandlingsbehov,
- initiera upphandlingen,
- formulera en kravspecifikation,
- delta i utvärdering av inkomna anbud samt
- följa upp leverans och avtal.

De gör också ofta den allra första (preliminära) behovsanalysen och ansvarar vanligen för budget och vilka tidsramar som behöver beaktas.

Samordning

För att en upphandlingsverksamhet ska fungera effektivt och ändamålsenligt krävs bland annat att den upphandlande myndighetens avtal kan utnyttjas för myndighetens samlade anskaffningsbehov, såväl inom varje upphandlingsområde som mot enskilda leverantörer. Till exempel kan samordnade upphandlingar ge stordriftsfördelar såsom bättre pris och lägre transaktionskostnader per köpt enhet.

Samordningen är också viktig för att säkerställa att beloppsgränsen för direktupphandlingar av samma slag inom den upphandlande myndigheten inte överskrids. I detta sammanhang är det också 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 volymen är svår att uppskatta bör myndigheten överväga att upphandla ett ramavtal för att säkerställa att upphandlingsreglerna efterlevs.

Ett sätt att säkerställa samordningen är att upphandlingsavdelningen, eller annan motsvarande funktion inom myndigheten, alltid informeras innan ett köp genomförs utanför befintliga avtal och ramavtal. Genom att ha en ordning där upphandlingsenheten (eller motsvarande) regelmässigt hålls underrättad om vilka köp som är planerade eller som skett, skapas bättre förutsättningar att ha framförhållning. Genom framförhållningen skapas i sin tur bättre möjligheter att fokusera på verksamhetens behov istället för att hamna i tidsnöd, till exempel på grund av att ett visst kontrakt först i ett sent skede visar sig behöva annonseras på grund av organisationens samlade köp överstiger direktupphandlingsgränsen.

Att hitta en effektiv metod för att identifiera och samordna återkommande inköp av samma slag kan vara svårt, särskilt för stora upphandlande myndigheter med många beställare. Ett stöd för denna samordning kan vara ett inköps- eller beställningssystem via vilket den upphandlande myndigheten kanaliserar sina inköp. I de fall det inte finns något ramavtal som täcker behovet att avropa ifrån, kan inköpen bli registrerade som direktupphandlingar och ge upphandlingsfunk-

tionen underlag för prognoser om vilka upphandlingar som behöver genomföras.

Denna typ av system har även den fördelen att köpen kan styras mot befintliga ramavtal och avtalat produktsortiment. Då beställningar vanligtvis måste godkännas i systemet av beslutande chef innan de går vidare till leverantören kan eventuella avsteg från avtalat sortiment eller liknade också identifieras på ett tidigt stadium.

Bestämmelsen om att en upphandlande myndighet ska anteckna skälen för sina beslut och annat av betydelse vid upphandlingen (den s.k. dokumentationsplikten) har numera utökats till att gälla även för upphandlingar vars värde understiger direktupphandlingsgränsen men överstiger 100 000 kronor. För att underlätta samordning och kontroll av myndighetens direktupphandlingar och efterfölja kravet på dokumentation har Konkurrensverket tagit fram en blankett för dokumentation av direktupphandling, ladda ner den från <http://www.konkurrensverket.se/direktupphandling>



Adress 103 85 Stockholm

Telefon 08-700 16 00

Fax 08-24 55 43

konkurrensverket@kkv.se

www.konkurrensverket.se