



Dokumentation av direktupphandlingar

Den 1 juli 2014 infördes en utökad dokumentationsplikt som innebär att upphandlande myndigheter och enheter ska dokumentera omständigheter av betydelse om upphandlingen överstiger 100 000 kronor.

I den här skriften anges vilka uppgifter Konkurrensverket anser bör ingå i dokumentationen av direktupphandlingar.

Direktupphandlingsgränsen är:

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

Högst 534 890 kronor, dvs. högst 28 procent av tröskelvärdet som är 1 910 323 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 993 368 kronor, dvs. högst 26 procent av tröskelvärdet som är 3 820 645 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.

Januari 2016

Innehåll

Direktupphandlingar över 100 000 kronor ska dokumenteras.....	4
Myndigheter behöver kunna följa upp sina egna inköp.....	5
Leverantörer behöver veta om myndigheter följer sina avtal.....	6
Dokumentationen kan användas för att följa effekterna av höjd direktupphandlingsgräns	7
Vad bör ingå i dokumentationen?.....	8
Konkurrensverkets förslag på uppgifter att dokumentera.....	8
En blankett för varje avtal.....	9
Kontroll att direktupphandlingsgränsen inte överskrids.....	9
Myndigheter bör dokumentera sina överväganden vid direktupphandling.....	10

Direktupphandlingar över 100 000 kronor ska dokumenteras

Det är viktigt att upphandlande myndigheter och enheter har kontroll över sina avtal och dokumenterar hur de har ingåtts. Att organisationen har sina inköp och upphandlingar dokumenterade och ordnade är grundläggande för att kunna arbeta strategiskt med offentlig upphandling. Det är även viktigt att dokumentera de avtal som ingåtts utan ett formellt upphandlingsförfarande, om någon ansöker om att avtalet ska ogiltigförklaras. Dokumentationen är dessutom viktig för myndighetens egen uppföljning och kan också underlätta insamlingen av uppgifter för statistik och forskning.

Den 1 juli 2014 infördes en skyldighet för upphandlande myndigheter och enheter (kallas nedan gemensamt för myndigheter) att dokumentera direktupphandlingar vars värde överstiger 100 000 kronor.¹ Samtidigt infördes även krav på att en upphandlande myndighet eller enhet ska besluta om riktlinjer för användning av direktupphandling.

Av lagtexten i 15 kap. 18 § LOU/ LUF samt 15 kap. 20 § LUFSS framgår att en upphandlande myndighet ska anteckna skälen för sina beslut och annat av betydelse vid upphandlingen om upphandlingens värde överstiger 100 000 kronor.

¹ Lag (2014:474) om ändring i lagen (2007:1091) om offentlig upphandling

Förutom att det är obligatoriskt att dokumentera sina upphandlingar finns det flera anledningar för myndigheter att dokumentera inköp och avtal:

- Ekonomisk styrning: Myndigheter behöver ha samlad information om sina avtal för att kunna planera och följa upp sina egna inköp.
- Leverantörer behöver veta om myndigheten följer de avtal som myndigheten har ingått. Dels för att säkerställa att myndigheten följer regelverket, dels för att bättre kunna planera sin verksamhet. Om leverantörerna känner förtroende för att myndigheten efterlever och följer upp sina avtal ökar förutsättningarna för en sund konkurrens.
- Beslutsfattare, forskare, och medborgare behöver rättvisande statistik.

Myndigheter behöver kunna följa upp sina egna inköp

Först och främst har myndigheterna en egen nytta av att dokumentera sina avtal och samla informationen på ett överskådligt och lättillgängligt sätt. Alla medarbetare som har behörighet att göra inköp eller beställa något behöver veta vilka avtal de har möjlighet att använda sig av. För att kunna planera kommande upphandlingar behöver ansvariga befattningshavare också ha en överblick över vilka avtal som finns och när de löper ut.

Det är också önskvärt att myndigheten kan följa upp alla inköp och koppla dem till respektive kontrakt, dels för att det ska vara möjligt att kontrollera att leverantörerna följer de priser

och andra villkor som man kommit överens om, dels för att kontrollera att det inte förekommer inköp vid sidan om avtalen. Om det förekommer inköp vid sidan om avtalen kan detta vara en indikation på att avtalen inte motsvarar myndighetens behov. Sidoköp kan utgöra otillåtna direktupphandlingar som kan resultera i en talan om ogiltighet eller en ansökan om upphandlingsskadeavgift, vilket också är starka skäl för att kontrollera inköpen.

Vid en eventuell överprövning, ogiltighetstalan eller ansökan om upphandlingsskadeavgift kan myndigheten också behöva kunna förklara hur upphandlingen gått till och varför det var tillåtet att direktupphandla avtalet. Det ska även finnas underlag för såväl intern som extern granskning.

Varje myndighet bör därför ha en avtalsdatabas där alla gällande avtal finns med. Nyttan av en sådan avtalsdatabas ökar ytterligare om den kopplas ihop med myndighetens ekonomisystem så att varje utbetalning kan kopplas till ett avtal.

Leverantörer behöver veta om myndigheter följer sina avtal

Leverantörer kan ha intresse av att kunna se om myndigheter verkligen gör sina inköp enligt de avtal som tecknats. En god dokumentation om vilka inköp som görs av myndigheter gör det också lättare för leverantörer att anpassa sina anbud till myndigheternas behov.

En tydlig dokumentation innebär också att köp utanför avtalen framgår tydligare, vilket bör stärka avtalstroheten, och öka möjligheterna för de leverantörer som vunnit en upphandling

att ta upp en diskussion med myndigheten om eventuella avsteg från avtalet.

Om leverantörerna vet att en myndighet följer avtalet kan riskerna för osund konkurrens i kommande upphandlingar minska. På vissa marknader förekommer idag inslag av anbud på mycket låga nivåer. En av anledningarna till detta kan vara att leverantörerna räknar med att myndigheten inte följer upp vad de köper under avtalsperioden. Genom att följa upp inköpen och säkerställa att avtalen efterlevs, skapas bättre förutsättningar för sund konkurrens och affärsmässiga villkor.

Dokumentationen kan användas för att följa effekterna av höjd direktupphandlingsgräns

Ett viktigt syfte med dokumentationsplikten är också att det ska vara möjligt att följa upp effekterna av de höjda beloppsgränserna för direktupphandling. Upphandlingsutredningen skrev att *"den handling som blir resultatet av dokumentationsplikten kan bilda ett bra underlag för den uppföljning och utvärdering av upphandlingsverksamheten som myndigheten bör genomföra. Vidare kan dokumentationen användas för att göra utvärderingar, också på central nivå, av exempelvis Riksrevisionen eller [...] Konkurrensverket."*²

Förutom att dokumentationen ska vara till nytta för myndighetens egna behov är det alltså betydelsefullt att dokumentationen utformas så att uppgifterna är jämförbara och enkelt kan samlas in för att ligga till grund för uppföljningar och analyser.

² SOU 2013:12, *Goda affärer. En strategi för hållbar offentlig upphandling*, sid 279.

Vad bör ingå i dokumentationen?

Konkurrensverkets förslag på uppgifter att dokumentera

Konkurrensverket bedömer att följande uppgifter bör dokumenteras:

- Den upphandlande myndighetens eller enhetens namn och organisationsnummer,
- avtalsföremålet,
- avtalets löptid och uppskattade värde samt när avtalet ingicks,
- om och hur konkurrensen togs till vara,
- vilka leverantörer som tillfrågades och hur många som lämnade anbud,
- vilken leverantör som tilldelades avtalet och
- det viktigaste skälet för tilldelningen.

I den dokumentationsblankett som Konkurrensverket har utformat anges ett antal uppgifter som enligt Konkurrensverkets bedömning bör som ses som ett minimum för uppfyllnad av dokumentationsplikten. Myndigheten kan naturligtvis lägga till ytterligare uppgifter av relevans. Blanketten är framtagen i syfte för att på ett enkelt sätt få en överskådlig bild av de uppgifter som bör dokumenteras. Dokumentationen kan självklart istället göras digitalt, till exempel i myndighetens ärendehanterings- eller beställningssystem eller motsvarande program.

En blankett för varje avtal

En dokumentationsblankett bör fyllas i för varje inköp eller avtal. En upphandling kan ofta innebära att flera avtal sluts och i sådana fall ska alltså en blankett fyllas i för varje delkontrakt eller avtalsområde.

En myndighet upphandlar ibland flera varor och tjänster samtidigt, vilket kan leda till flera kontrakt med en eller flera leverantörer. Ett exempel kan vara om en kommun upphandlar grönyteskötsel till flera skolor i samma upphandling, där leverantörer kan lämna anbud på vissa delkontrakt, avseende exempelvis en eller flera skolor. I sådana fall bör en separat dokumentationsblankett fyllas i för varje delkontrakt, så att det framgår vilka leverantörer som konkurrerat om varje delkontrakt. Tänk dock på att det är upp till myndigheten att komma fram till vilka kontrakt som dokumenteras på vilka sätt. Dokumentationen måste utgå från myndighetens övriga styrande dokument, organisation m.m. Det är viktigt att instruktionen är tydlig och enkel att följa för den berörda medarbetaren.

Kontroll att direktupphandlingsgränsen inte överskrids

Skyldigheten att dokumentera direktupphandlingar gäller endast för upphandlingar vars värde överskrider 100 000 kronor. Samtidigt kan värdet av flera upphandlingar av samma slag, inkl. sådana vars värde understiger 100 000 kronor, innebära att direktupphandlingsgränsen överskrids. I blanketten finns därför ett särskilt fält för att uppmärksamma tidigare inköp.

För att underlätta samordning och kontroll av myndighetens direktupphandlingar är det enligt Konkurrensverkets uppfattning mer strategiskt och effektivt för myndigheten att dokumentera samtliga direktupphandlingar. Det gäller även om de inte överstiger de nya reglerna för dokumentationsplikt.

Myndigheter bör dokumentera sina överväganden vid direktupphandling

En myndighet som inte kan visa att avtal har tilldelats i enlighet med regelverket kan riskera att avtalet ogiltigförklaras i domstol och kan även åläggas att betala upphandlingsskadeavgift. Det är därför viktigt att myndigheter dokumenterar att upphandlingen gått till i enlighet med lagstiftningen och bakgrunden till eventuella direktupphandlingar.

Den blankett för dokumentation Konkurrensverket föreslår redogör för hur upphandlingen gått till. Bland annat ska hur en eventuell konkurrensutsättning gått till och vilka anbudsgivare som har deltagit fyllas i. Myndigheten bör även bevara till exempel förfrågningsunderlag, offertförfrågningar och tilldelningsbeslut i den utsträckning sådana finns. Om myndigheten har tillämpat något av de undantag som finns i lagen är det viktigt att myndigheten dokumenterar varför man ansett att det varit tillåtet att använda undantagsbestämmelsen.

Blankett för dokumentation av direktupphandlingar

(Diarie nr)

Upphandlande myndighetenhet

Organisationsnummer

Beskrivning av avtalsföremålet/typ av vara/tjänst/byggtrepenad innehåll

Avtalets löptid och värde

Avtalets löptid

Datum för avtalet ingående

Beräknat värde exkl. moms (kr)

Enligt avtalet (exkl. förångning)

Ev. option om förångning eller

ytterligare köp

Värde av ev. tidigare köp av samma

slag gjorda under samma

räkenskapsår

(inkl. köp som understiger 100 000 kr)

Summa

Leverantör(er)

Organisationsnummer

Metod för konkurrensutsättning (fler alternativ kan väljas)

 Leverantörer har bjudits in att lämna anbud Annonc på myndighetens hemsida Elektroniskt upphandlingssystem Annonc i annonsdatabas Ingen konkurrensutsättning

Antal inbjudna leverantörer:

Antal inkomna anbud:

Annonsens refer:

Anbudsgivare (förutom vinnande leverantör(er))

Organisationsnummer

Anledning till att avtal ej
ingåtts

Kriterier/krav för utvärdering av anbud

 Pris (t.ex. pris per enhet,
kostpris, LCC) Dokumenterade mätbara egenskaper Bedömning av arbetsprover Miljökriterier Sociala krav Bedömning av referenser Bedömning av
merföreskrifter Leveransd Annan kvalitet (ange vilken):

Kommentarer (t.ex. anledning till att konkurrensutsättning inte skett)

Beställare

Datum

Blankett för att dokumentation av direktupphandlingar kan laddas ner 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