



## Krav på riktlinjer vid 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](mailto:konkurrensverket@kkv.se) eller via telefon 08-700 16 00.

**Januari 2016**

# Innehåll

<b>Krav på riktlinjer vid direktupphandling</b> .....	4
<b>Direktupphandlingsgränsen</b> .....	5
<b>Intern styrning</b> .....	5
Gör policy och riktlinjer kända – förankra och följ upp i organisationen.....	6
Intern riktlinjer .....	6
Intern roller .....	7
Samordning .....	8

## Krav på riktlinjer vid direktupphandling

**Sedan den 1 juli 2014 finns det ett krav på att en upphandlande myndighet eller enhet ska besluta om riktlinjer för användning av direktupphandling. Samtidigt infördes krav på dokumentation av upphandlingar vars värde överstiger 100 000 kronor.**

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. Det gäller inte minst vid direktupphandlingar. 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 höjdes 2014 infördes nya bestämmelser om krav på riktlinjer vid direktupphandlingar.

Detta dokument syftar till att klargöra vad som bör ingå i upphandlande myndigheters riktlinjer om direktupphandling och till att sätta riktlinjerna i ett sammanhang.

### **Direktupphandlingsgränsen**

En direktupphandling enligt LOU är möjlig att göra om värdet uppgår till högst 534 890 kronor, inklusive värdet av eventuella options- och förlängningsklausuler. En direktupphandling enligt LUF eller LUF5 är möjlig att göra om värdet uppgår till högst 993 368 kronor, inklusive värdet av eventuella options- och förlängningsklausuler. Direktupphandlingsgränsen justeras vartannat år.

Värdet av direktupphandlingen räknas ut genom att alla myndighetens direktupphandlingar av varor eller tjänster av samma slag räknas ihop. Hela avtalets löptid ska räknas med, även om det är längre än ett år.

### **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 byggtrenader, innehålla en 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. Det är också av central betydelse att man kontinuerligt arbetar med att förankra dessa hos samtliga berörda i organisationen samt följer upp hur dessa har tillämpas. Varje organisations förutsättningar och behov bör beaktas när man utformar policy och riktlinjer.

#### 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 en direktupphandling får genomföras.
- Att redan existerande och tillämpliga avtal ska användas innan en ny direktupphandling genomförs.
- Vilka 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 direktupphandlingar dokumenteras och på vilket sätt myndigheten skapar en helhetssyn avseende direktupphandlingar.
- Vad som gäller avseende sekretess.
- Vilken dokumentation som ska arkiveras.

#### Interna roller

För direktupphandlingar är det särskilt viktigt att klargöra rollfördelningen inom organisationen. Av rollfördelningen bör det framgå 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.

## Samordning

Det finns fördelar med samordning av den upphandlande myndighetens inköp och avtalsförvaltning. 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 den följer upphandlingsreglerna.

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. En god framförhållning skapar bättre möjligheter att fokusera på verksamhetens behov istället för att hamna i tidsnöd. Det framgår till exempel tidigt om ett visst kontrakt behöver annonseras på grund av att 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. Denna typ av system har den fördelen att köpen kan styras mot befintliga ramavtal och avtalat produkt-



sortiment. Då beställningar vanligtvis måste godkännas i systemet av behörig beslutsfattare innan de går vidare till leverantören kan eventuella avsteg från avtalat sortiment eller liknade också identifieras på ett tidigt stadium. I de fall det inte finns något ramavtal som täcker behovet, kan användarna i systemet ge upphandlingsfunktionen underlag för prognoser om vilka upphandlingar som behöver genomföras.

Bestämmelsen om att en upphandlande myndighet ska anteckna skälen för sina beslut och annat av betydelse vid upphandlingen (den s.k. dokumentationsplikten) gäller även för upphandlingar vars värde understiger direktupphandlingsgränsen men överstiger 100 000 kronor. Konkurrensverket har tagit fram en blankett som upphandlande myndigheter kan använda för att dokumentera sina direktupphandlingar.

Blanketten kan laddas 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](http://www.konkurrensverket.se)