



POSEIDON

Poseidons anvisning för direktupphandling

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
► **Anvisning**
Rutin
Instruktion

Dokumentnamn: Poseidons anvisning för direktupphandling			
Beslutad av: Vd	Gäller för: Hela Poseidon	Diarienummer: [Nummer]	Datum och paragraf för beslutet: 2023-10-05
Dokumentsort: Anvisning	Giltighetstid: Tills vidare	Senast reviderad: 2023-10-05	Dokumentansvarig: Upphandlingschef
Bilagor: [Bilagor]			

1. Inledning

Dessa anvisningar har tagits fram som ett stöd för att säkerställa att direktupphandlingar inom Bostads AB Poseidon, (bolaget) genomförs affärsmässigt och i enlighet med LOU.

Samtliga beloppsgränser som anges i texten är exklusive moms.

En direktupphandling är en upphandlingsform som innebär ett enklare förfarande jämfört med övriga upphandlingsformer i Lag (2016:1145) om offentlig upphandling, (LOU).

Vid direktupphandling finns inga lagbestämmelser om hur förfrågningsunderlag eller anbud ska utformas. Förfrågningsunderlag och anbud kan vara muntliga eller skriftliga.

Det finns inte heller några krav att upphandlingen ska offentliggöras genom annonsering.

Vid direktupphandling gäller dock krav att upphandlingen ska genomföras på ett för bolaget affärsmässigt sätt och följa de grundläggande EU-rättsliga principerna för offentlig upphandling, dvs. principerna om icke-diskriminering, likabehandling, proportionalitet, öppenhet och ömsesidigt erkännande.

2. Förutsättningar när direktupphandling är tillåten

Direktupphandling kan användas i tre situationer:

- om upphandlingens värde inte överstiger direktupphandlingsgränsen,
- i lagen särskilt angivna situationer, samt
- om det finns synnerliga skäl.

Värdet överstiger inte direktupphandlingsgränsen.

Direktupphandlingsgränsen är en i lagen fastställd beloppsgräns, (700 000 kr gäller för 2022). Om värdet av upphandlingen inte överstiger vid var tid gällande beloppsgräns kan bolaget använda direktupphandling.

I lagen särskilt angivna situationer

I LOU 6 kap 12–19 §§ och 19a kap 3–6 §§ anges ett antal situationer då direktupphandling är tillåten även om värdet överstiger direktupphandlingsgränsen.

Synnerliga skäl

Direktupphandling kan också användas om det finns synnerliga skäl, tex brådska. Det kan tex vara att inköpet är absolut nödvändig att göra och behovet inte kunnat förutses och inte heller beror på bristande planering hos bolaget.

I samtliga fall då bolaget genomför en direktupphandling så är det bolaget som har bevisbördan att det finns sådana omständigheter som motiverar att en direktupphandling får göras.

3. Dokumentation

Dokumentationsplikten innebär för bolaget, att om upphandlingens värde beräknas överstiga 50 000 kr, ska följande uppgifter dokumenteras:

- vad upphandlingen avser,
- avtalets löptid och uppskattade värde,
- om direktupphandlingen kan motiveras pga. lågt värde, i lagen särskilt angivna situationer eller synnerliga skäl,
- 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.

4. Ramavtal

Om behovet kan tillgodoses genom ett för bolaget gällande ramavtal, ska avrop från ramavtalet göras i första hand, oavsett om upphandlingens värde understiger gränsen för direktupphandling.

5. Sanktioner

Ett avtal som ingåtts genom otillåten direktupphandling kan ogiltigförklaras. Om ett avtal ogiltigförklaras kan bolaget bli skyldig att betala skadestånd till en eller flera leverantörer. Konkurrensverket kan självständigt väcka talan om man anser att bolaget gjort en otillåten direktupphandling. Bolaget kan då dömas att betala en upphandlingsskadeavgift som tillfaller staten.

6. Ansvarsfördelning

Inköpsfunktionen följer kontinuerligt leverantörsreskontra i syfte att identifiera mindre upphandlingar som sammantaget inom bolaget kan komma att överstiga direktupphandlingsgränsen. Distrikt och avdelningar ska kontinuerligt följa upp inköpsvolymerna inom sin verksamhet för att säkerställa att direktupphandlingsgränsen inte överskrids i den egna verksamheten.

Följande interna ansvarsfördelning gäller inom bolaget vid genomförande av direktupphandlingar.

Direktupphandlingar som överstiger 50 000 kr

Verksamheten anmäler att det finns behov av att genomföra en direktupphandling till inköpsfunktionen. Anmälan görs med e-post till inkop@poseidon.goteborg.se och ska innehålla uppgift om vad som ska upphandlas och en motivering till varför man anser att förutsättningarna för direktupphandling är uppfyllda. Inköpsfunktionen behandlar inkomna anmälningar löpande och lämnar skriftligt svar till verksamheten.

Inköpsfunktionen ansvarar för att en bolagsgemensam tolkning görs av upphandlingsreglerna och beslutar om förutsättningarna för direktupphandling är uppfyllda.

Inköpsfunktionen stödjer verksamheten med nedanstående vid genomförandet av direktupphandlingen:

- Kontroll om något ramavtal finns tecknat som tillgodoser bolagets behov.
- Marknadsanalys gällande konkurrenssituationen och beslut om hur många leverantörer som ska tillfrågas.
- Dokumentation av upphandlingen enligt punkt 3 ovan.
- Leverantörskontroll gällande den tilltänkta leverantören. Leverantörskontrollen omfattar skatte- och registreringskontroll samt kontroll av ekonomisk stabilitet.
- Om fler än ett anbud inkommit ska de leverantörer som har lämnat anbud i direktupphandlingen underrättas skriftligen om beslutet. Underrättelsen utlöser inte någon avtalsspärr.

Beställaren ansvarar för att beställningen görs genom Poseidons direktupphandlingsformulär i Proceedo.

Direktupphandlingar som understiger 50 000 kr

Behov av att genomföra dessa upphandlingar behöver inte anmälas till inköpsfunktionen och behöver inte heller dokumenteras enligt punkt 3 ovan.

Verksamheten beslutar om förutsättningarna för direktupphandling är uppfyllda och ansvarar för att följande dokumenteras i direktupphandlingsformuläret:

- Kontroll om något ramavtal finns tecknat som tillgodoser bolagets behov.
- Bedömning om direktupphandlingsgränsen riskerar att överskridas för det aktuella inköpet.
- Affärsmässig bedömning att pris och övriga avtalsvillkor är acceptabla
- Leverantörskontroll gällande den tilltänkta leverantören.
Leverantörskontrollen omfattar skatte- och registreringskontroll och görs med Stadens gemensamma IT-verktyg.

Beställaren ansvarar för att beställningen görs genom Proceedo med hjälp av Poseidons direktupphandlings- eller rekvisitionsformulär.