

# Guide för direktupphandling - SLU 2022

## Inledning

Inköp för det offentliga regleras genom lagen om offentlig upphandling (LOU). Vilka regler som gäller beror bland annat på värdet av det som ska anskaffas. Vid inköp som understiger 700 000 sek är det tillåtet att använda ett upphandlingsförfarande som inte ställer krav på anbud i viss form, kallat *direktupphandling*.

Definitionen innebär att det i lagen varken ställs formkrav på annonsering eller konkurrensutsättning. I sin enklaste form innebär detta köp över disk, muntligen eller via e-post. På SLU sköter verksamheterna direktupphandlingar själva, enligt anvisningar för inköp. Direktupphandlingar med värde mellan 100 000 sek och 700 000 sek ska konkurrensutsättas där så är möjligt och lämpligt. För dessa direktupphandlingar gäller också dokumentationsplikt.

Innan direktupphandling påbörjas är det viktigt att kontrollera att det inte redan finns ett tillämpligt avtal för SLU. Om avtal finns ska detta användas istället för att en ny direktupphandling genomförs. Sök gärna artiklar i Proceedo samt ställ fråga till inköpsenheten ([upphandling@slu.se](mailto:upphandling@slu.se)) om du är osäker.

*Vid inköp av IT-relaterade eller fastighetstekniska varor och tjänster ta kontakt med gällande avdelning. Inom dessa områden kan det finnas skäl att ställa verksamhets specifika krav för att säkerställa att varan och/eller tjänsten fungerar i avsedd miljö.*

En exakt steg-för-steg instruktion hur direktupphandlingsmallen ska fyllas i börjar på sidan 6 ”**Så här fyller du i direktupphandlingsmallen**”.

## Kort sammanfattning - direktupphandlingsprocess:

1. Beräkna inköpsvärde
2. Undersök marknaden för att identifiera lämpliga leverantörer och tjänster/varor
3. Vid behov, använd mallen för att skapa och skicka ut offertförfrågan
4. Utvärdera inkomna offerter
5. Fyll i information i avtal följd av undertecknande från bägge parter.
6. Dokumentera upphandlingen (vid återkommande köp – spara som mall)
7. Skicka fritextbeställning i Proceedo till vinnande leverantör.

## Mallen

För att hjälpa SLU:s beställare med direktupphandlingar har inköpsenheten skapat en direktupphandlingsmall. Mallen är avsedd att tjäna som ett stöd för beställare samt för att hålla inköpsprocessen enhetlig och likabehandlande. Beställare får göra egna ändringar i innehållet och ska självfallet anpassa krav och villkor efter aktuellt behov från fall till fall.

Mallen är anpassad för direktupphandlingar som ska konkurrensutsättas, men delar av den (framförallt avtalsdelen) kan användas även vid direktupphandlingar med ett värde under 100 000 sek.

## **Hur inkösvärdet beräknas**

Beloppet för direktupphandling beräknas utifrån en helhetsbedömning av det sammanlagda värdet på inköp av samma slag under året, inom hela SLU. Om inköpets utförande eller leverans avser en sammanhängande period längre än ett år utgör värdet för hela den sammanlagda kontraktperioden (inklusive eventuella förlängningsoptioner) det inkösvärde som ska jämföras mot direktupphandlingsgränsen.

Om det rör sig om ett återkommande behov ska värdet beräknas på något av följande sätt:

- 1) Vad det sammanlagda värdet har varit under ett års tid.
- 2) Vad det sammanlagda värdet beräknas vara under ett års tid (om det inte köpts in tidigare)

Det kan ibland vara svårt att beräkna det totala värdet om flera olika verksamheter inom SLU köper in samma typ av tjänster eller varor. I sådana lägen bör beställare kontakta SLU:s inköpsenhet så att denna kan ta ställning till om inköpen behöver annonseras enligt upphandlingslagstiftningen i syfte att skapa ramavtal.

Inköp av samma slag definieras som:

- sådana varor, tjänster och byggtreprenader som typiskt sett erbjuds av en leverantör
- varor som är avsedda för identisk eller likartad användning
- en ekonomisk aktör som är verksam på det berörda området skulle i typfallet troligtvis ha sådana varor i sitt normala varuutbud

Vidare gäller att ”upphandlingar som har ett naturligt samband i tid och beträffande innehåll inte bör upphandlas separat”.

Det är inte tillåtet att dela upp inköp av samma slag i syfte att understiga direktupphandlingsgränsen.

## **Inköp ska göras i Proceedo**

Direktupphandlingsmallen är till för att användas i det konkurrensuppsökande skedet samt för att ge beställaren goda grundläggande avtalsvillkor. När sedan inköpet väl sker ska detta skötas via fritextbeställning i Proceedo. Om det gäller ett inköp under 100 000 sek används fritextformuläret ”FRITEXTBESTÄLLNING”. Om inköpet överstiger 100 000 sek används formuläret ”FRITEXT ÖVER 100 000 KR”, eftersom dokumentationsplikten gäller och fler fält ska fyllas i och sparas i systemet. När beställningen är attesterad i Proceedo skickas ordern till leverantören och den e-postadress som angavs i formuläret. Till fritextformuläret ska offert/avtal bifogas. Beställaren leveranskvitterar sedan i Proceedo när leverans har skett och fakturan kan då matchas när den kommer.

För att få behörighet till att beställa i Proceedo krävs att man har gått utbildning i LOU och regelverk, läs mer här: <https://internt.slu.se/proceedoutbildning>

## **Dokumentationsplikt**

På SLU hanteras dokumentationsplikten för direktupphandlingar delvis via inköpsformuläret i Proceedo. Därtill finns en mall för dokumentation på sidan [Checklista för direktupphandling](#), under punkt 1. Förberedelser vilken anger vilka övriga dokument som ska sparas och diarieföras.

## **Standardvillkor**

I mallen för direktupphandling ingår ett antal standardvillkor. Dessa tjänar flera syften. Dels ger de beställaren god kontroll över relationen till leverantören och de risker som normalt sett behöver minimeras. Dels motverkar dessa att beställare känner sig nödgade att skriva under leverantörers egenformulerade avtal eller leta standardavtal på nätet. Något som är viktigt eftersom dessa oftast sämre tar till vara på SLU:s intressen i affären och rent av skulle kunna vara otillåtna eller skadliga för SLU.

Standardvillkoren utgör en god grund för inköpsavtal men kan och bör naturligtvis justeras efter individuella behov. Beställaren har därför möjlighet att förändra avtalsdelen vid direktupphandling, med riskhanteringen i åtanke.

## **Varför konkurrensutsätta inköp?**

Ett köp blir nästan alltid bättre om fler än en leverantör får möjlighet att lämna anbud på det som ska anskaffas, samt om leverantörerna får veta att de lämnar anbud under konkurrens. En beställare som bara vänder sig till en leverantör riskerar därför att gå miste om en bättre affär. För att hushålla med ekonomiska medel och samtidigt säkerställa köp med rätt kvalitet till rätt pris har SLU, i [anvisningar för inköp](#), angivit att inköp beslutat att köp som överstiger 100 000 sek ska konkurrensutsättas bland minst tre leverantörer, där så är möjligt och relevant. Sådan konkurrensutsättning föregås lämpligen av marknadsanalys från beställaren för att informera sig om vilka varor och tjänster som finns på marknaden och hur prisbilden ser ut.

## **Om undantag från LOU som ger möjlighet att direktupphandla istället för att göra en vanlig upphandling**

Ibland uppstår frågan om det är möjligt att frånga ordinarie annons- och konkurrensutsättning enligt LOU och köpa direkt av endast en viss leverantör. Detta brukar motiveras med t.ex. tekniska, forsknings- eller konstnärliga skäl, på grund av ensamrätt, eller att det föreligger synnerlig brådska.

Huvudregeln är att sådana undantagsförfaranden sällan får utnyttjas. Beställaren ska därför i sådana lägen ta kontakt med SLU:s inköpsenhet för att få en korrekt analys och bedömning av situationen innan den går vidare och antar att direktupphandling är tillåten.

## Otillåten direktupphandling och dess konsekvenser

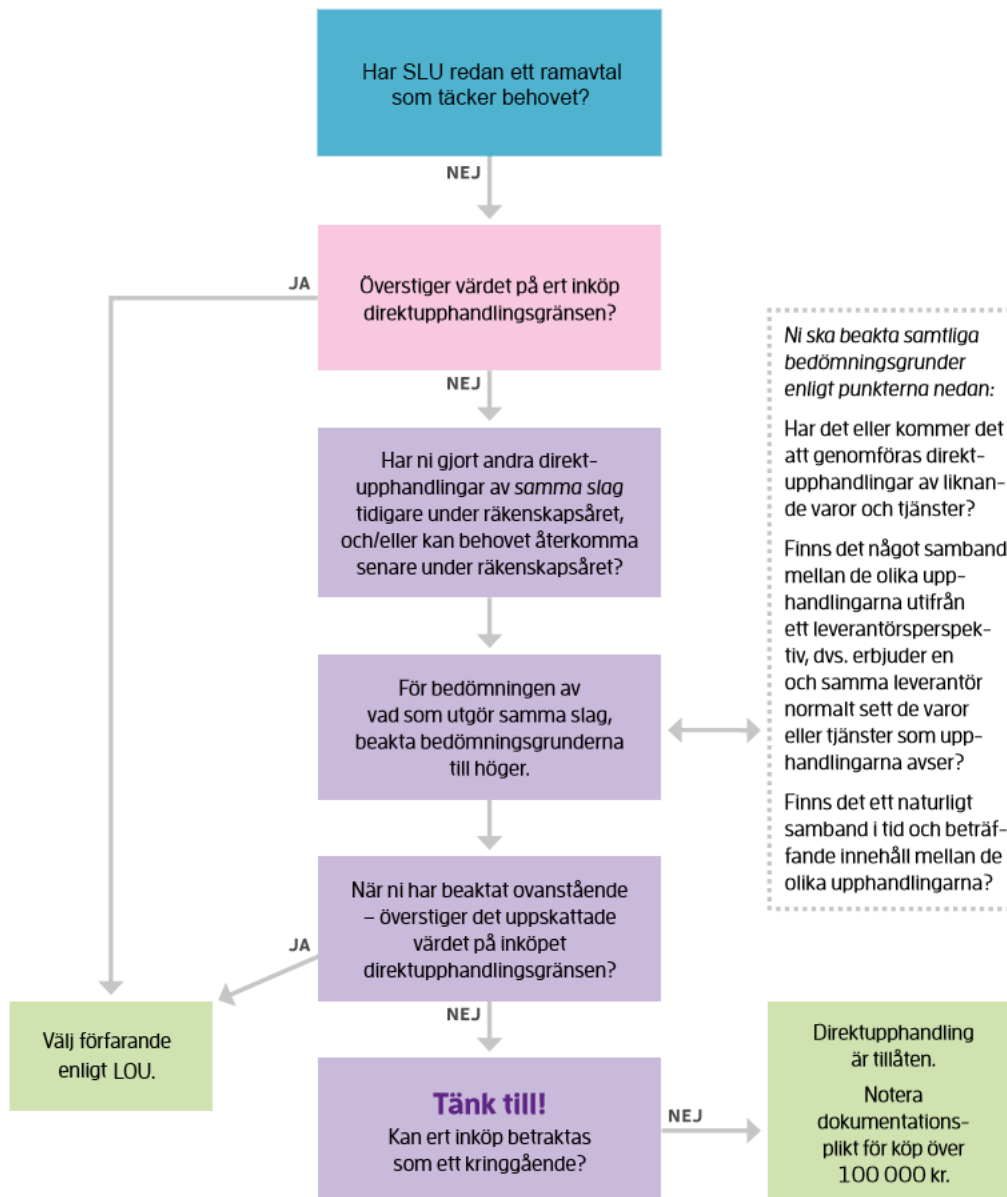
Om en direktupphandling genomförs i ett läge där det inte är tillåtet, t.ex. om det redan existerar ett ramavtal som ska användas, om tröskelvärdena överskrids, eller om upphandlingslagstiftningen i övrigt åsidosätts för att ge SLU friheten att godtyckligt välja sina inköspartners, rubriceras detta som en *otillåten direktupphandling*.

Konsekvenserna av en otillåten upphandling inkluderar bland annat följande risker:

- Ogiltigförklarande/hävning av avtalet
- Upphandlingsskadeavgift (maximalt 10 MSEK; åberopas av Konkurrensverket, som är tillsynsmyndighet för upphandling)
- Skadestånd (till de leverantörer som blivit lidande av utebliven avtalsanvändning eller som blivit förfördelade i konkurrensen)
- Renomméskada för SLU till följd av lagbrott (t.ex. via exponering i media)

## Lathund för bedömning om direktupphandling är aktuellt

Se även Upphandlingsmyndighetens [webbvägledning](#).



## Så här fyller du i direktupphandlingsmallen

### 1. Policy och värdegrund

SLU har en övergripande värdegrund och vision som genomsyrar universitetets verksamheter. Ett antal policys och andra styrande dokument anger det synsätt som ska åtfölja inköp. Det viktigt att du känner till dessa och anpassar din kravställning och dina kontraktsvillkor på ett sådant sätt att dess innehåll fångas, där så är relevant och proportionerligt för inköpet i fråga. Du hittar de flesta av dessa på: <https://internt.slu.se/Organisation-och-styrning/styrande-dokument/styrande-dokument/>.

#### **Miljöpolicy**

SLU är certifierat enligt miljöledningssystemet ISO 14001, samt har en miljöpolicy som anger att SLU ska medverka till en ekologiskt, socialt och ekonomiskt hållbar utveckling. Miljötänkande och miljöaspekter ska integreras i allt beslutsfattande och i all verksamhet inom alla SLU:s arbetsenheter.

Detta innebär att inköp ska präglas av ett miljötänkande. Man ska ställa miljökrav vid inköp om det är möjligt och relevant för det man beställer samt står i proportion till värdet av det man beställer. Man bör också bidra till minskad miljöpåverkan genom att planera sina inköp, exempelvis genom att samordna beställningar för att minska antalet transporter.

I de fall verksamheten genomför direktupphandlingar kan miljöenheten kontaktas i varje enskilt fall för att säkerställa att miljökrav ställs där så är möjligt och relevant samt proportionellt enligt LOU.

#### Se vidare:

- [SLU 97, Miljöhänsyn vid inköp](#)
- [SLU 77, Miljöpolicy för SLU](#)

### 2. Beskrivning av uppdraget

Här beskriver du vilken vara eller tjänst du efterfrågar. Tänk på att det är utifrån denna text och eventuella övriga beskrivningar som leverantören ska leverera. En god affär med god kvalitet förutsätter en tydlig beskrivning av uppdraget.

Du kan lägga till bilagor med ytterligare beskrivningar om dessa inte ryms inom ramarna för mallen. T.ex. om du behöver bifoga kartor, tekniska beskrivningar, jämförelser med produktblad från befintlig utrustning, etc.

### 3. Kontaktppgifter och tider

Fyll i uppgifterna. Sista dag för frågor sätts lämpligen till minst 5 arbetsdagar innan sista inlämningsdag för anbudet. Annars hinner du inte ge anbudsgivarna svar i tid att anpassa anbudet innan sista dag för inlämnande av anbud. Det är av vikt att angiven kontaktperson är tillgänglig under tid för frågor och svar. Under semestertider kan det vara lämpligt att komplettera med flera kontaktpersoner för att överlappa tid.

Sista dag för inlämnande av anbud ska vara en vardag. Detta för att du ska kunna hjälpa anbudsgivaren med inlämnande av sitt anbud om det uppstår några tekniska problem eller missförstånd.

#### 4. Instruktion för anbudslämnande

Detta stycke innehåller en grundtext och riktar sig till anbudsgivaren. Som beställare ska du inte ändra något här annat än att möjligen justera vilka språk som accepteras för anbud eller anbudsbilagor (ofta förtryckta produktblad).

För att behandla samtliga leverantörer lika måste det framgå från början vilka språk SLU accepterar.

#### 5. Kvalificeringskrav för anbudsgivaren

Kvalificeringskrav fokuserar dels på att gallra de anbudsgivare som brister i ekonomi, redbarhet eller ger intryck att vara oseriösa. Dels på att gallra efter en grundläggande kompetens- eller kapacitetsnivå. I denna punkt utvärderas endast anbudsgivaren och dess organisation, inte själva offerten på det annonserade uppdraget.

Nedanstående kvalificeringskrav är exempel på vad som kan tas med. Om du under marknadsanalysen redan fastställt att de anbudsgivare som ska bjudas in betalar skatt och sociala avgifter, samt har en god ekonomi behöver du inte lyfta in nedanstående punkter (ersätter då ”Anbudsgivaren ska ha fullgjort sina skyldigheter avseende skatter eller socialförsäkringsavgifter, samt ha för uppdraget stabil ekonomi”). Annars kan det vara en god idé.

Du kan själv göra en grundläggande snabb koll på ett företag om du har deras namn eller org. nr. via gratistjänsten [www.allabolag.se](http://www.allabolag.se).

---

Anbudsgivaren lämnar bevis att denna har fullgjort sina skyldigheter avseende skatter eller socialförsäkringsavgifter (skatteverket) gällande sitt företag genom inlämnade av en s.k. SK4820. Bifogat SK4820 får ej var äldre än 3 månader. Har anbudsgivaren lämnat bevis genom SK4820?

Ja       Nej

Anbudsgivaren lämnar bevis på ekonomisk stabilitet via finansiell information, såsom uppgift från kreditupplysningsinstitut eller årsredovisning. Har anbudsgivaren lämnat bevis på ekonomisk stabilitet?

Ja       Nej

---

Eventuella underleverantörer ska kontrolleras på samma sätt som anbudsgivaren för den del av utförandet de ska bidra till.

#### **Krav på erfarenhet - Referenser**

Referenstagning är ett sätt att kontrollera att anbudsgivaren klarat av att utföra liknande uppdrag i det förflutna. Vid referenstagning ska fokus läggas på hur leverantören utfört tidigare uppdrag. Referenser ska inte spekulera i hur leverantören kan tänkas klara av att utföra aktuellt uppdrag. Tänk på att referenser inte bör vara för gamla.

Du kan självmant bestämma om du vill använda detta krav i din upphandling. Om ja, anpassa antalet referenser och tidsram efter ditt behov; om inte, stryk hela stycket.

## **Krav på erfarenhet – CV**

Krav på CV är ett sätt att kontrollera utbildnings- eller erfarenhetsnivån på den personal som ska utföra uppdraget. Om anbudsgivaren kommer att använda sig av en större mängd personal vid utförandet behöver antalet CV begränsas till nyckelkompetenser eller till en miniminivå. Annars blir båda anbudslämnande och utvärdering ohanterlig.

Du kan självmant bestämma om du vill använda detta krav i din upphandling. Om ja, anpassa antalet CV efter ditt behov; om inte, stryk hela stycket. Du kan välja att specificera efterfrågad kompetens i detalj.

## **6. Kravspecifikation**

Kravspecifikation är central i upphandlingsdokument, varvid krav ska formuleras utifrån aktuellt behov. Här anges de krav på uppdraget som inte återfinns i en separat teknisk kravspecifikation. Dessa krav ska formuleras proportionerligt, tydliga och kunna, i den mån det är möjligt, uppfyllas av fler än en leverantör. Du har möjlighet att formulera krav som funktioner eller utifrån resultat som du vill uppnå.

En bra tankeordning kan vara 1) beskriv nuläge/förutsättning -> 2) kravställ förhållningssätt och kvalitet under utförande -> 3) beskriv önskat slutresultat.

I det fall du utgår ifrån en gammal upphandling med likvärdiga krav, glöm ej att anpassa krav efter ditt behov. Inköpsenheten kan vara behjälpligt att leta lämpliga underlag inför din upphandling.

Samtliga krav under denna del är obligatoriska för anbudsgivaren (s.k. ska-krav).

### Mervärde/kvalitetsutvärdering

I det fall du vill utvärdera kvalitetskrav i upphandlingen (bör-krav) och låta sådana bli avgörande för tilldelningen; är det av vikt att ta hänsyn till principerna för likabehandling och transparens, dvs att samtliga leverantören förstår uppställda bör-krav och att utvärdering aldrig blir subjektiv/godtycklig. Du kan vända dig till inköpsenheten om du tror att du behöver hjälp med framtagandet av bör-krav.

Tar du inte med mervärden utvärderas direktupphandlingen bara på pris, efter kontroll att alla obligatoriska krav är uppfyllda. Detta leder inte till kvalitetsförlust eftersom alla sådana krav istället görs obligatoriska.

### Optioner

Optioner är ett sätt förutse eventuella framtida extra behov och få dessa prissatta i samband med upphandlingen. Optioner ger dig en valfrihet att avropa avtalade extratjänster men ej är bindande för dig som beställare att utnyttja.

Det ska framgå tydligt av underlag att du efterfrågar en option, men att du ej är bunden att utlösa den under avtalstid. Som beställaren bör du överväga hur optionen ska balanseras och vägas in i utvärderingen (t.ex. kanske priset bara ska stå för 50% i utvärderingen eftersom det inte finns någon garanti att optionen faktiskt kommer användas). Detta kan du också få hjälp av via inköpsenheten.



## 7. Pris

I det fall du godtar att resor eller restid godtas inom ramen för uppdraget ska detta framgå av underlag. ”Resor ska ske på ett för beställaren kostnadseffektivt sätt” är en bra formulering som förhindrar onödig debitering för taxiresor eller flyg om buss eller tåg är tänkbara alternativ. Restid för personal kan bli kostnadsdrivande för leverantören och inkluderar du då denna i totalpriset får leverantörer som måste resa längre resor ofta till utförandeort en nackdel. Därför kan det vara värt att inom ramarna för avtalet lägga in en ersättningsnivå för restid. T.ex. 50% av ordinarie timpris.

Om du anser det skäligt att SLU ska ersätta resor för leverantören kan det vara en god idé att också kräva att den följer [SLU:s riktlinjer för tjänsteresor och möten](#) (bifoga i så fall relevant del som separat dokument).

## 8. Utvärdering och tilldelning

Innan det är dags för prisjämförelse av anbud finns det två gallringsmekanismer i underlaget.

Den första är kvalificeringskraven (rubrik 4 i mallen), där oseriösa eller ekonomiskt osäkra leverantörer, samt leverantörer med kapacitetsbrist avlägsnas.

Den andra är de obligatoriska kraven (rubrik 5 i mallen). Vissa ska-krav verifieras innan tilldelning, genom att ställa upp beviskrav såsom inlämnande av tekniska beskrivningar, miljömärkning, certifikat och auktorisation. Andra krav, såsom t.ex. att lokaler städats enligt utlovade intervall, att målningsarbete håller för väder och vind, att levererade stolar inte har defekter, kan endast verifieras efter att uppdraget påbörjats; i vilket fall eventuella brister måste hanteras via avtalets uppföljnings- och sanktionsdelar.

De leverantörer som uppfyller samtliga kvalificerings- och obligatoriska krav går vidare till utvärdering genom prisjämförelse. Det anbud som har lägst totalsumma vinner uppdraget. Beslut om vem som tilldelades uppdraget ska skickas till alla som valde att lämna anbud i direktupphandlingen.

### Utvärdering när bör-krav ingår i upphandlingen

Om direktupphandlingen inkluderar bör-krav ska annan text användas:

*”Under förutsättning att anbud uppfyller kvalificeringskrav och obligatoriska krav, kommer det anbud att antas som har det bästa förhållandet mellan pris och kvalitet.*

*I utvärderingen dras eventuella uppfyllda mervärdeskravs värde från anbudspriset. Den slutgiltiga summan är anbudsgivarens utvärderingssumma.”.*

Bör-krav är mervärden som inte är obligatoriska att erbjuda, men de leverantörer som ändå erbjuder sådana får avdrag från sitt anbudspris vid själva prisjämförelsen i utvärderingen.

### Frivillig avtalsspärr

Vid direktupphandling kan beställaren lägga in en frivillig avtalsspärr (på minst 10 dagar), för att leverantörer som anser att utvärderingen gått till felaktigt ska få en chans att invända i domstol. Värdet av att inkludera en sådan frivillig spärr är att det avtal som skapas därefter inte kan ifrågasättas av annan leverantör i domstol. Utan avtalsspärr är det möjligt att en leverantör väljer att försöka angripa tilldelningen i efterhand samt kräva skadestånd.

### **Förhandling och diskussion**

Vid direktupphandling är det tillåtet att förhandla med anbudsgivarna för att få en bättre balans i villkor och priser. Det är inte tillåtet att förhandla utanför ramarna av det uppdrag och de villkor som ställts upp i direktupphandlingen, men det är tillåtet att omförhandla inom ramarna för det som kravställts så länge som båda parter är överens.

Tänk på att alla inbjudna anbudsgivare ska få samma möjligheter om förhandling används, så att inte någon särbehandlas förmånligare jämfört med övriga anbudsgivare. Förhandling är ett avancerat förfarande som kan förbättra inkomna anbud; inköpsenheten kan vara behjälplig om detta blir aktuellt.

### **Avbrytande av direktupphandling**

Ett eventuellt avbrytande av direktupphandlingen måste kunna motiveras med saklig grund. Det är inte tillåtet att avbryta på grund av att en viss leverantör vann upphandlingen framför en annan, eller med annan godtycklig eller särbehandlande motivering.

## **9. Avtalsvillkor**

Mallen innehåller ett urval av de vanligast förekommande standardvillkoren. Fyll i och anpassa dessa efter behov. Du får gärna ta bort krav om de inte tillför något för ditt avtal, men var försiktig så att du inte tar bort något du faktiskt behöver.

Utöver standardvillkoren går det att lägga in ytterligare villkor efter behov. Nedan återfinner du exempel på sådana typer av villkor. Tänk på att inte tynga avtalet med villkor som inte tillför något värde eller ökad trygghet för dig som beställare.

Om du vill ha stöd med att formulera avtalsvillkor eller göra avvägningar för vad som ska stå med eller ej får du gärna kontakta inköpsenheten.

### **Exempel på övriga avtalsvillkor**

Varje avtal behöver utformas i enlighet med kontraktsföremålet och behovet. Standardmallen innehåller förslag på grundläggande vanligt återkommande villkor. Nedan listas ett urval av ytterligare villkorsområden som kan vara relevanta i ett särskilt avtal, men inte bifogats mallen.

Om någon av dessa verkar relevant kan inköpsenheten bistå med formuleringar och anpassning.

### **Begränsning av marknadsföring och publicering**

I vissa lägen kan det vara klokt att informera leverantören att denne inte får använda eller associera SLU:s varumärke i sin egen marknadsföring.

### **Villkor för samarbete**

Vid nära samarbete med SLU bör samverkan regleras.

### **Förbrukningsmaterial (vara)**

Om leverantören förväntas att löpande leverera, fylla på, eller bekosta förbrukningsmaterial.

### **Arbetsrättsliga krav**

Arbetsrättsliga krav får bara omfatta villkor avs. minimilön, arbetstid eller semester i den mån detta

inte redan reglerats av lag. Det är inte tillåtet att ställa krav på anslutning till kollektivavtal, däremot kan villkor från kollektivavtal med fördel lyftas och läggas in som arbetsrättsliga krav i direktupphandling enligt ovan.

Vid arbete eller leverans från 3:e land kan det vara aktuellt att ställa krav i enlighet med ILO:s 8 kärnkonventioner.

### **Sociala eller etiska villkor, antidiskriminering**

Särskilda krav kan ställas om behov identifieras.

### **Miljökrav**

Kan t.ex. avse att SLU medverkar till en ekologiskt, socialt och ekonomiskt hållbar utveckling; samt att livscykelperspektiv beaktas. Avtalsområden som förväntas innebära klimatpåverkan, inkludera farliga kemikalier och farligt avfall eller stor avfallsproduktion är exempel på sådant som bör omfattas av särskilda kontraktsvillkor avseende miljö. SLU:s miljöenhet bistår gärna med expertis inför miljö- eller hållbarhetsbedömningar; samt med att tala om vad gällande miljölagstiftning kräver.

### **Valutajustering**

Avtal med utländska leverantörer som löper på över tid kan påverkas av valutaändringar.

### **Varuprover (vara)**

Viss typ av utvärdering kan komma att kräva varuprover.

### **Anvisningar för montering/installation (vara)**

Vissa utrustningar kan behöva anvisningar för installation, eller att leverantören själv monterar på plats hos köparen.