

## Bilaga 1.

### Riktlinjer för Östermalms stadsdelsförvaltning vid direktupphandling

#### Inledning

I upphandlingslagstiftningen anges att en upphandlande myndighet eller enhet ska besluta om riktlinjer för användning av direktupphandling. Inom Stockholms stad är varje nämnd och bolag en egen upphandlande myndighet/enhet vilket innebär att varje nämnd ska fastställa riktlinjer för sin verksamhet.

I Regler för ekonomisk förvaltning beslutad av Stockholms stads kommunalfullmäktige anges att respektive stadsdelsförvaltning ska utfärda anvisningar och rutiner kring direktupphandling och ska utfärda anvisningar gällande hantering av handlingar i upphandlingsärenden.<sup>1</sup>

Med direktupphandling avses upphandlingar som under särskilda förutsättningar kan ske utan formkrav. Upphandlingar som ej uppfyller dessa förutsättningar kan ej ske genom direktupphandling. Med direktupphandling avses i denna riktlinje alla köp och beställningar som görs utanför befintliga avtal och ramavtal men som görs inom ramen för beloppsgränserna för direktupphandling.

Vid direktupphandling ska upphandlingsverksamhet präglas av ett affärsmässigt agerande och de grundläggande principerna enligt lagen om offentlig upphandling, LOU (2016:1145)<sup>2</sup>:

- Icke diskriminering
- Likabehandling
- Ömsesidigt erkännande
- Proportionalitet
- Öppenhet

#### Direktupphandling

När direktupphandling får användas

Ett behov av en vara eller en tjänst inom Östermalms stadsdelsförvaltning kan i vissa fall tillgodoses genom en direktupphandling. I första hand ska varan eller tjänsten köpas (avropas) från de avtal som redan finns upphandlade. Direktupphandling får således endast ske när båda nedanstående punkter är uppfyllda samtidigt.

- Det saknas centralt avtal, ramavtal, gemensamt avtal eller lokalt avtal för det som ska köpas in.

---

<sup>1</sup> 4 kap. 5 och 6 §§, Regler för ekonomisk förvaltning (2019).

<sup>2</sup> Se bilaga 5. "Grundläggande principerna vid upphandling".

- Värdet av det som ska anskaffas överstiger inte beloppsgränsen för direktupphandling.

Direktupphandling kan även göras i vissa andra fall, förutsatt att något av de lagstadgade undantagen är tillämpligt på det aktuella inköpet.<sup>3</sup> Sådana undantagsfall kan till exempel vara att det inte finns några lämpliga anbud, konstnärliga eller tekniska skäl eller synnerlig brådskas. Vid åberopande av lagstadgade undantag är det alltid den upphandlande myndigheten som ska kunna visa att undantaget är tillämpligt.

Beloppsgränser för direktupphandling

Direktupphandling är endast tillåtet då värdet av inköpet understiger direktupphandlingsgränsen. Direktupphandlingsgränsen varierar beroende på vilken upphandlingslag som gäller för inköpet. En uppdatering av beloppsgränserna sker vartannat år. Aktuella beloppsgränser för respektive upphandlingslag finns på Upphandlingsmyndighetens hemsida.<sup>4</sup> Till exempel är beloppsgränsen för direktupphandling enligt LOU 586 907 kr år 2019.

Det är Östermalms stadsdelsförvaltnings totala inköp av samma slag av varor eller tjänster under ett räkenskapsår som ska beräknas när det ska fastställas om det är möjligt att anskaffa varor eller tjänster genom direktupphandling. Inte en enskild enhets eller avdelnings behov. För att säkerställa att direktupphandling är möjligt och undvika att göra inköp över beloppsgränsen för direktupphandling så ska direktupphandlingen föregås av samråd med Östermalms stadsdelsförvaltnings upphandlingssamordnare (Louise Gardell, [louise.gardell@stockholm.se](mailto:louise.gardell@stockholm.se)).

Värdet av direktupphandlingen ska beräknas exklusive mervärdesskatt, men inklusive eventuella options- och förlängningsklausuler. Options- och förlängningsklausuler ska betraktas som om de kommer att nyttjas och därför tas med i beräkningen. Ett inköp får aldrig delas upp i mindre delar i syfte att hamna under gränsen för direktupphandling.

Vid inköp genom direktupphandling inom Östermalms stadsdelsförvaltning finns olika riktlinjer beroende på värdet av upphandlingen.

- För direktupphandling vars värde understiger 30 000 kr, se bilaga 2. "Rutinbeskrivning vid direktupphandling för värde under 30 000 kr".
- För direktupphandling till ett värde i intervallet 30 000 till och med 99 999 kr, se bilaga 3. "Rutinbeskrivning vid direktupphandling för värde i intervallet 30 000 kr till 99 999 kr".
- För direktupphandling till värde i intervallet 100 000 kr till och med beloppsgränsen för direktupphandling, se bilaga 4. "Rutinbeskrivning vid direktupphandling för värde över 100 000 kr".

<sup>3</sup> 6 kap. 12–19 §§ LOU (2016:1145), 6 kap. 5–12 §§ LUF (2016:1146), 4 kap. 4–10 §§ LUF (2011:1029) samt 8 kap. 3–5 §§ LUK (2016:1147).

<sup>4</sup> [www.upphandlingsmyndigheten.se/direktupphandling](http://www.upphandlingsmyndigheten.se/direktupphandling).

### Konkurrensutsättning vid direktupphandling

En direktupphandling utesluter inte konkurrensutsättning. Konkurrensutsättning ska alltid övervägas för alla direktupphandlingar oavsett värde, detta för att ta tillvara på den rådande konkurrensen på marknaden. Vilken typ av konkurrensutsättning som rekommenderas beror på värdet av direktupphandlingen.

Vid varje direktupphandling måste du göra avvägningar för att få en vara eller tjänst till önskad kvalitet och till ett förmånligt pris. Grundprinciperna inom upphandling ska samtidigt tas i beaktning. För att enklare kunna jämföra offerterna/anbudena är det viktigt att vid intagande av offerter, tänka på:

- Vilket är ditt behov och hur kan det beskrivas och avgränsas?
- Hur kan ditt behov täckas, finns det olika alternativ?
- Vilka kvalitetskrav ställer du på varan eller tjänsten?
- Hur påverkar ditt kvalitetskrav priset på varan eller tjänsten?

Östermalms stadsdelsförvaltning har tagit fram två mallar som bör användas vid offertförfrågan vid direktupphandling.<sup>5</sup>

### Seriositetsprövning

Vid en direktupphandling så ska en seriositetsprövning av tilltänkt leverantör genomföras. Detta ska ske efter anbudsutvärderingen och innan eventuellt avtal skrivs. En seriositetsprövning syftar till att kontrollera att den tilltänkta leverantören betalat skatt och sociala avgifter.

Östermalms stadsdelsförvaltning har tagit fram en rutin för seriositetsprövning vid direktupphandling.<sup>6</sup>

### Dokumentation

Direktupphandlingar ska dokumenteras. Upphandlingar enligt LOU, LUF och LUF S har dokumentationsplikt om de överstiger 100 000 kr.<sup>7</sup> Oavsett belopp gäller dokumentationsplikten för samtliga direktupphandlingar som genomförs enligt LUK. Dokumentationen ska vara tillräcklig för att motivera myndighetens beslut under direktupphandlingens samtliga skeden.

Stockholms stads Regler för ekonomisk förvaltning anger att alla beslut om genomförande av upphandling, direktupphandling eller avrop ska dokumenteras på ett sådant sätt att det framgår vem som har fattat beslutet, i vilket syfte samt det ungefärliga värdet av den genomförda beställningen.

---

<sup>5</sup> Se bilaga 6. "Mall offertförfrågan vid direktupphandling".

<sup>6</sup> Se bilaga 7. "Rutinbeskrivning för seriositetsprövning vid direktupphandling".

<sup>7</sup> 19 kap. 30 § LOU (2016:1145), 19 kap 30 § LUF (2016:1146) samt 15 kap. 20 § LUF S (2011:1029).

Östermalms stadsdelsförvaltning har tagit fram dokumentationsmall som bör användas vid direktupphandling.<sup>8</sup>

---

<sup>8</sup> Se bilaga 8. "Dokumentationsmall vid direktupphandling".

## Bilaga 8. Dokumentationsmall vid direktupphandling

### Läs detta först

- Förvaltningens/Nämndens/Bolagets **riktlinjer för direktupphandling** ska följas vid inköp.
- Förvaltningens/Nämndens/Bolagets **delegationsordning** ska följas vid inköp.
- Om du fyller i denna mall är den lagstadgade dokumentationsplikten för inköp över 100 000 kr uppfylld samt stadsdelsförvaltningens rekommendation att dokumentera samtliga direktupphandlingar.
- Vid **vägledning** för direktupphandling kontakta i första hand Östermalms stadsdelsförvaltnings upphandlingssamordnare (Louise Gardell, [louise.gardell@stockholm.se](mailto:louise.gardell@stockholm.se)).

### Uppgifter om beställaren

Förvaltningens/Bolagets/Nämndens namn, samt organisationsnummer:	
Ansvarig beställare	
Ansvarig för genomförande av direktupphandling och dokumentation av direktupphandlingen	

### Undersök möjligheten till att utföra en direktupphandling (sätt kryss i rutan och lämna kommentar)

<input type="checkbox"/>	Kontroll av befintliga avtal har gjorts och det saknas avtal för det aktuella behovet vid tiden för inköpet.	
<input type="checkbox"/>	Uppskattat avtalsvärde: kr För direktupphandling över 100 000 kr råder dokumentationsplikt <u>enligt lag</u> . Men alla direktupphandlingar ska dokumenteras enligt stadsdelsförvaltningens rekommendation.	
<input type="checkbox"/>	Direktupphandlingen har godkänts av enhetschef.	
<input type="checkbox"/>	Direktupphandlingen har föregåtts av samråd med förvaltningens upphandlingssamordnare och avdelningschef. Detta i syfte att säkerställa att tröskelvärdet för direktupphandlingar av samma slag inte har uppnåtts.	



**Direktupphandlingen**

Diarienummer: (Kontakta registraturen, för att tilldela direktupphandlingen ett diarienummer)		
Vilken vara, tjänst eller byggtreprenad avser direktupphandlingen: (kort beskrivning av inköpet)		
Syftet med inköpet:		
Avtalet/Uppdragets totala beräknade värde:	kronor (exklusive moms)	Varav värde ev. Option och förlängningsklausul:
Tidpunkten/Datum för uppdragets genomförande och avtalets löptid:		

**Tillvaratagande av konkurrensen**

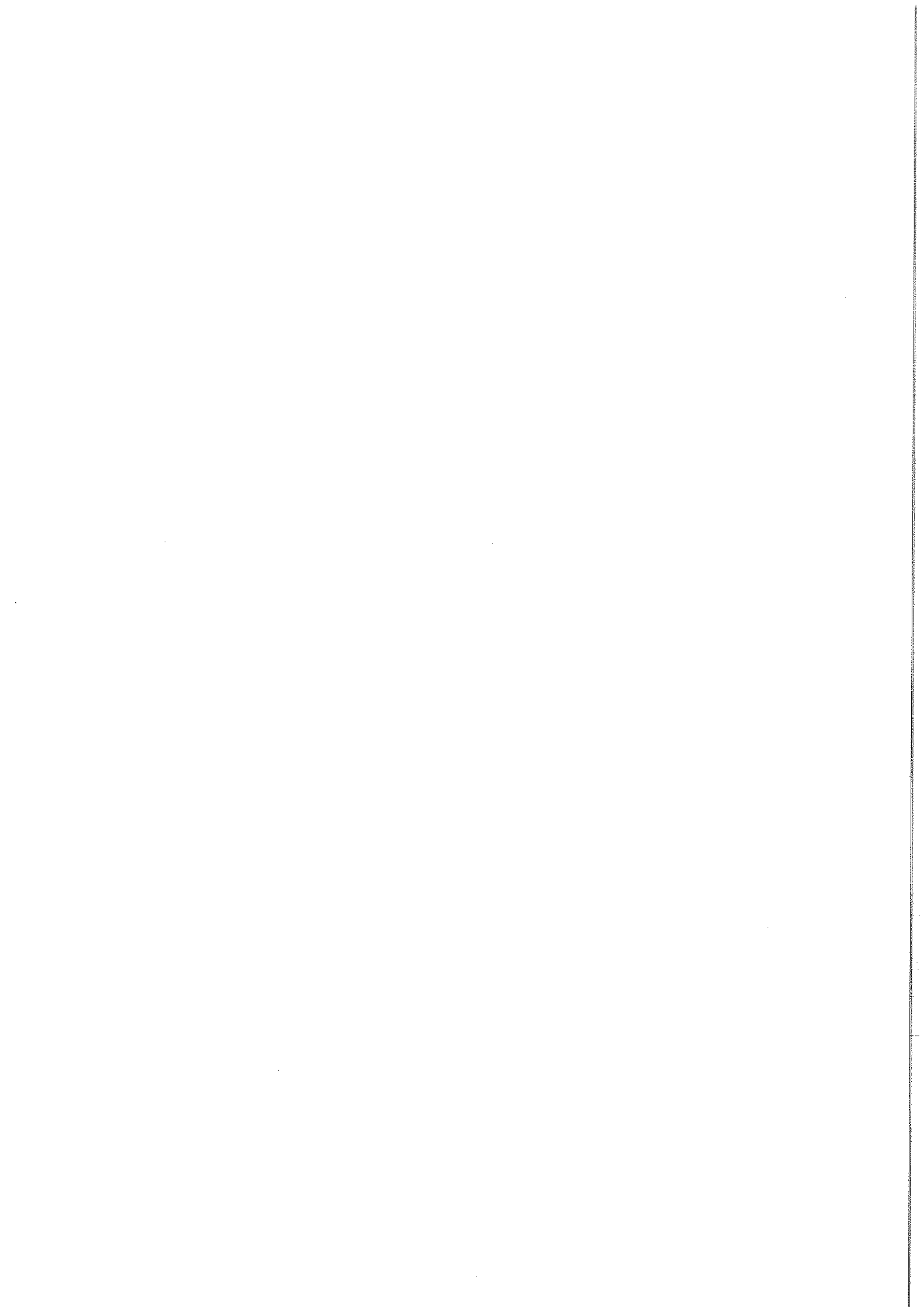
<input type="checkbox"/>	Direktupphandlingen annonserades elektroniskt:  (Annonsering bör alltid övervägas vid upphandling över 100 000 kronor, men är även en god idé vid lägre värden)	Annonsens referens nr	
<input type="checkbox"/>	Offertförfrågan är sänd till följande leverantörer (för upphandlingar över 30 000 kr bör skriftliga offerter infodras från minst 3 leverantörer)	Ange namnen på företagen som fått en offertförfrågan: 1. 2. 3. 4. 5. Kommentar:	
<input type="checkbox"/>	Konkurrensutsättning genomförd på annat sätt	Kommentar:	

<input type="checkbox"/>	Seriositetsprövning avseende betalning av skatter och socialförsäkringsavgifter genomförd	Hur genomfördes kontrollen?
--------------------------	---	-----------------------------

**Resultat**

Offerter har inkommit från:	Ange namnen på företagen 1. 2. 3. 4. 5.
Vinnande leverantör är:	
Vinnande leverantörs organisationsnummer är:	
Skälet till beslutet om tilldelning (lägsta pris eller bästa förhållande mellan pris och kvalitet):	
<input type="checkbox"/> Avtal upprättat (krav över 100 000 kr, även en god idé vid lägre värden)	Diarienummret för avtalet:
<input type="checkbox"/> Samtliga offererande företag informerades om vem som fick kontraktet	
<input type="checkbox"/> Informerat upphandlingssamordnare om genomförd direktupphandling. Kopia på avtal och dokumentationunderlag är skickad till upphandlingssamordnare	

Detta ifyllda dokumentationsunderlag samt samtliga inkomna offerter ska skickas till registraturen ([ostermalm@stockholm.se](mailto:ostermalm@stockholm.se)), det ska även skickas en kopia till Östermalms stadsdelsförvaltnings upphandlingssamordnare ([louise.gardell@stockholm.se](mailto:louise.gardell@stockholm.se)).





## Bilaga 2.

Rutinbeskrivning vid direktupphandling för värde under 30 000 kr

När direktupphandling får användas

Ett behov av en vara eller en tjänst inom Östermalms stadsdelsförvaltning kan i vissa fall tillgodoses genom en direktupphandling. I första hand ska varan eller tjänsten köpas (avropas) från de avtal som redan finns upphandlade. Direktupphandling får således endast ske när båda nedanstående punkter är uppfyllda samtidigt.

- Det saknas centralt avtal, ramavtal, gemensamt avtal eller lokalt avtal för det som ska köpas in.
- Värdet av det som ska anskaffas överstiger inte beloppsgränsen för direktupphandling.<sup>1</sup>

Direktupphandlingsgränsen gäller för köp av samma slags varor och tjänster och inom hela stadsdelsförvaltningen under ett räkenskapsår, inte för en enskild enhets eller avdelnings behov.

Värdet av direktupphandlingen ska beräknas exklusive mervärdesskatt, men inklusive eventuella options- och förlängningsklausuler. Options- och förlängningsklausuler ska betraktas som om de kommer att nyttjas och därför tas med i beräkningen. Ett inköp får aldrig delas upp i mindre delar i syfte att hamna under gränsen för direktupphandling.

Så här gör du en direktupphandling vars värde understiger 30 000 kr

1. När du ska göra en direktupphandling ska du som beställare först undersöka om varan eller tjänsten redan finns upphandlad i Stockholms stad och att Östermalms stadsdelsförvaltning omfattas av det ramavtal där varan/tjänsten ingår. Denna information kan du hitta i avtalsdatabasen. Det är viktigt att kontrollera att Östermalms stadsdelsförvaltning eller Östermalms stadsdelsnämnd (Östermalms SDF eller Östermalms SDN) finns med under rubriken avropade enheter i avtalet.

Om det finns ett avtal i avtalsdatabasen som motsvarar den vara eller tjänst som du har behov av så ska du använda dig av inköpssystemet (vår e-handel, Agresso) och inte utföra en direktupphandling.

2. Vid direktupphandling ska enhetschefen alltid godkänna inköpet, i enlighet med delegationsordningen. Direktupphandling ska dessutom föregås av samråd med avdelningschefen.

---

<sup>1</sup> 586 907 kr LOU, för beloppsgränser för direktupphandling för: LUF, LUFS och LUK se information på Upphandlingsmyndigheten (2019-09-06).



3. Innan direktupphandlingen påbörjas så ska registraturet kontaktas, här ges direktupphandlingen ett diarienummer.
4. Vid direktupphandling vars värde understiger 30 000 kr avgör den som ansvarar för inköpet hur konkurrensutsättning ska ske. För att ta till vara på den rådande konkurrensen på marknaden så är det en god idé att skicka ut skriftliga förfrågningar till tänkbara leverantörer.<sup>2</sup> Leverantörerna svarar genom skriftliga offerter.
5. En seriositetsprövning av tilltänkt leverantör ska genomföras, detta ska ske efter anbudsutvärderingen men innan uppdraget tilldelas och eventuellt avtal skrivs.<sup>3</sup>

Betalningsvillkor ska alltid vara minst trettio dagar från den dag fakturan ställs ut, dvs. kortare betalningsvillkor får ej avtalas med leverantören.

6. Direktupphandling vars värde understiger 30 000 kr ska dokumenteras. Dokumentationen ska ske på särskild blankett framtagen av Östermalms stadsdelsförvaltning och innehålla bland annat följande information.<sup>4</sup>
  - Upphandlande myndighets namn och organisationsnummer.
  - Vem som har fattat beslut om upphandlingen.
  - Syftet med upphandlingen/inköpet.
  - Värdet av den gjorda beställningen.
  - Alla intagna offerter ska finnas med i dokumentationen.
  - Skäl till vald leverantör.

Det är viktigt att dokumentation alltid sparas och hålls ordnad på ett sätt så att den enkelt kan återfinnas, till exempel i en pärm på din enhet.<sup>5</sup>

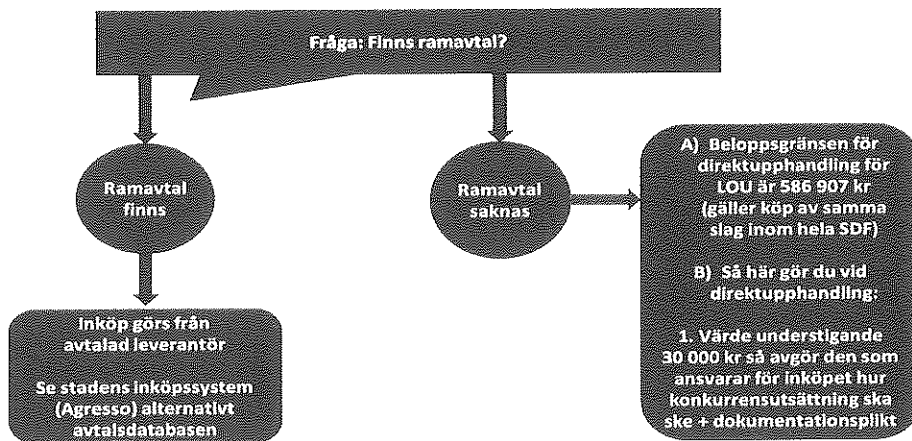
---

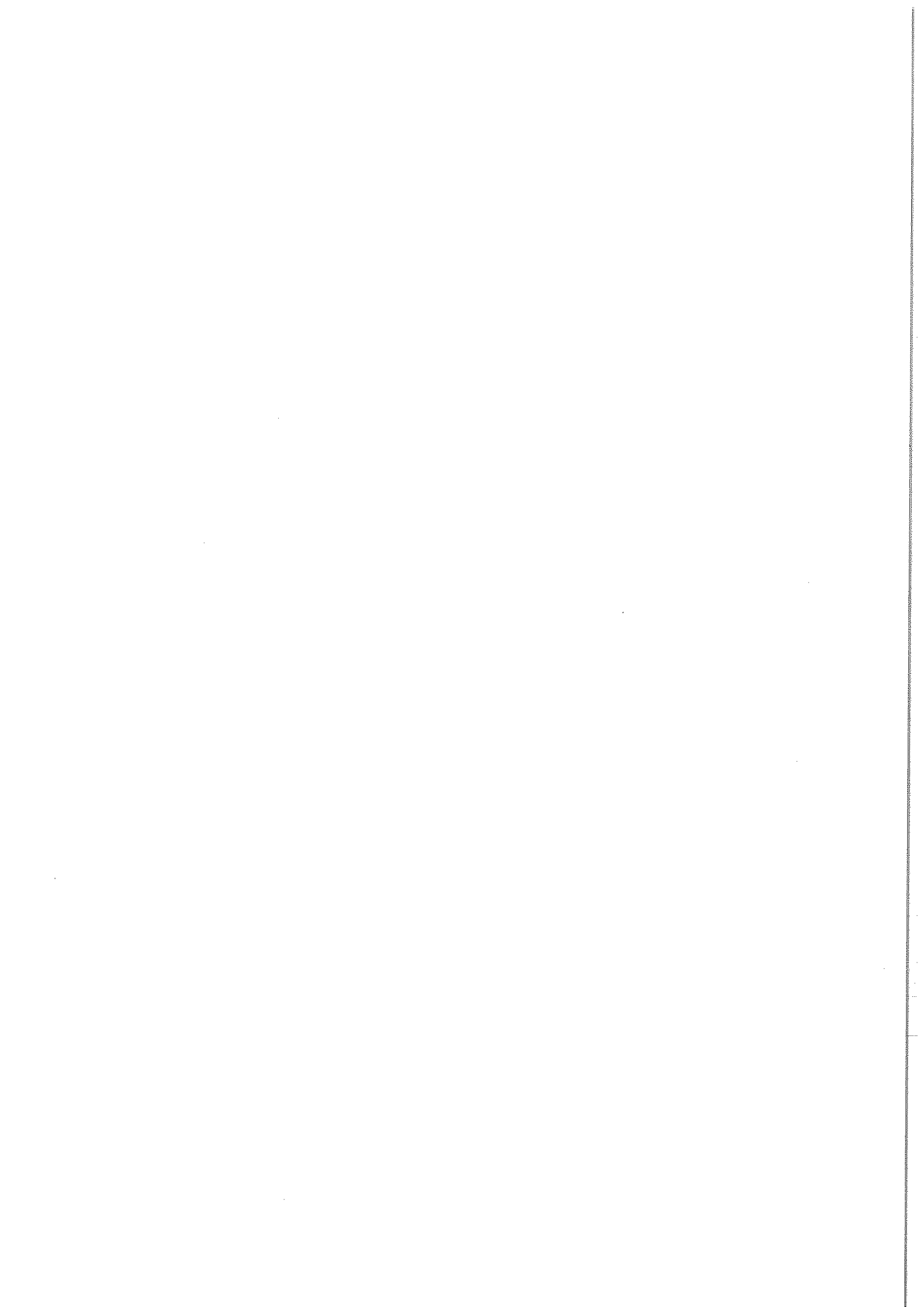
<sup>2</sup> Se bilaga 6. "Mall offertförfrågan vid direktupphandling".

<sup>3</sup> Se bilaga 7. "Rutinbeskrivning för seriositetsprövning vid direktupphandling".

<sup>4</sup> Se bilaga 8. "Dokumentationsmall vid direktupphandling".

<sup>5</sup> För detaljerad information gällande vilka typer av dokument som ska sparas se 2.2.1 Hanteringsanvisningar för stadsdelsförvaltningar (augusti 2016).





## Bilaga 3.

Rutinbeskrivning vid direktupphandling för värde i intervallet 30 000 kr till 99 999 kr

När direktupphandling får användas

Ett behov av en vara eller en tjänst inom Östermalms stadsdelsförvaltning kan i vissa fall tillgodoses genom en direktupphandling. I första hand ska varan eller tjänsten köpas (avropas) från de avtal som redan finns upphandlade. Direktupphandling får således endast ske när båda nedanstående punkter är uppfyllda samtidigt.

- Det saknas centralt avtal, ramavtal, gemensamt avtal eller lokalt avtal för det som ska köpas in.
- Värdet av det som ska anskaffas överstiger inte beloppsgränsen för direktupphandling.<sup>1</sup>

Direktupphandlingsgränsen gäller för köp av samma slags varor och tjänster och inom hela stadsdelsförvaltningen under ett räkenskapsår, inte för en enskild enhets eller avdelnings behov.

Värdet av direktupphandlingen ska beräknas exklusive mervärdesskatt, men inklusive eventuella options- och förlängningsklausuler. Options- och förlängningsklausuler ska betraktas som om de kommer att nyttjas och därför tas med i beräkningen. Ett inköp får aldrig delas upp i mindre delar i syfte att hamna under gränsen för direktupphandling.

Så här gör du en direktupphandling för värde i intervallet 30 000 kr till och med 99 999 kr

1. När du ska göra en direktupphandling ska du som beställare först undersöka om varan eller tjänsten redan finns upphandlad i Stockholms stad och att Östermalms stadsdelsförvaltning omfattas av det ramavtal där varan/tjänsten ingår. Denna information kan du hitta i avtalsdatabasen. Det är viktigt att kontrollera att Östermalms stadsdelsförvaltning eller Östermalms stadsdelsnämnd (Östermalms SDF eller Östermalms SDN) finns med under rubriken avropade enheter i avtalet.

Om det finns ett avtal i avtalsdatabasen som motsvarar den vara eller tjänst som du har behov av så ska du använda dig av inköpssystemet (vår e-handel, Agresso) och inte utföra en direktupphandling.

2. Vid direktupphandling ska enhetschefen alltid godkänna inköpet, i enlighet med delegationsordningen. Direktupphandling ska dessutom föregås av samråd med avdelningschefen.

---

<sup>1</sup> 586 907 kr LOU, för beloppsgränser för direktupphandling för: LUF, LUFs och LUK se information på Upphandlingsmyndigheten (2019-09-06).



3. Innan direktupphandlingen påbörjas så ska registratoret kontaktas, här ges direktupphandlingen ett diarienummer.
4. Vid direktupphandling för värde i intervallet 30 000 kr till och med 99 999 kr ska skriftliga offerter begäras in från minst tre (3) tilltänkta leverantörer.<sup>2</sup> Detta görs för att dra nytta av konkurrensen på marknaden. I samband med offertförfrågan så ska det skickas en kopia till registraturen för diarieföring.
5. Inlämnade offerter ska utvärderas mot de krav som ställts i offertförfrågan. Om offerter lämnas in med brister, där leverantören inte tagit hänsyn till dom ställda kraven, diskvalificeras dessa offerter. En seriositetsprövning av tilltänkt leverantör ska genomföras, detta ska ske efter anbudsutvärderingen men innan uppdraget tilldelas och eventuellt avtal skrivs<sup>3</sup>. Uppdraget ska tilldelas den leverantör som lämnat den offert som är mest fördelaktig mot bakgrund av ställda krav.
6. Direktupphandlingar för värde i intervallet 30 000 kr till och med 99 999 kr ska alltid dokumenteras på en blankett framtagen av Östermalms stadsdelsförvaltning.<sup>4</sup>

I samband med dokumentationen av direktupphandlingen ska alla inkomna offerter sparas tillsammans med den korrespondens som har skett med anbudsgivaren. Upphandlingsdokumentation och meddelandet till den leverantör som tilldelats uppdraget skickas i original till registratoret för diarieföring så snart meddelandet till leverantören har skickats. De övriga anbuden förvaras ordnat av upphandlande enhetschef och gallras efter två (2) år.

7. För direktupphandlingar för värde i intervallet 30 000 kr till och med 99 999 kr bör avtal upprättas med leverantör som tilldelas uppdraget.<sup>5</sup>

Betalningsvillkor ska alltid vara minst trettio dagar från den dag fakturan ställs ut, dvs. kortare betalningsvillkor får ej avtalas med leverantören. Avtal som upprättats skickas till registraturen för diarieföring så snart det är undertecknat av samtliga parter.

All dokumentation som skapas över direktupphandlingen ska alltid sparas och hållas ordnad på ett sätt så att den enkelt kan återfinnas, till exempel i en pärm på din enhet.<sup>6</sup> Det ska även mailas en kopia av dokumentationsunderlaget till Östermalms stadsdelsförvaltnings upphandlingssamordnare (Louise Gardell, [louise.gardell@stockholm.se](mailto:louise.gardell@stockholm.se)). Diarienumret ska skrivas på samtliga handlingar i direktupphandlingsärendet.

---

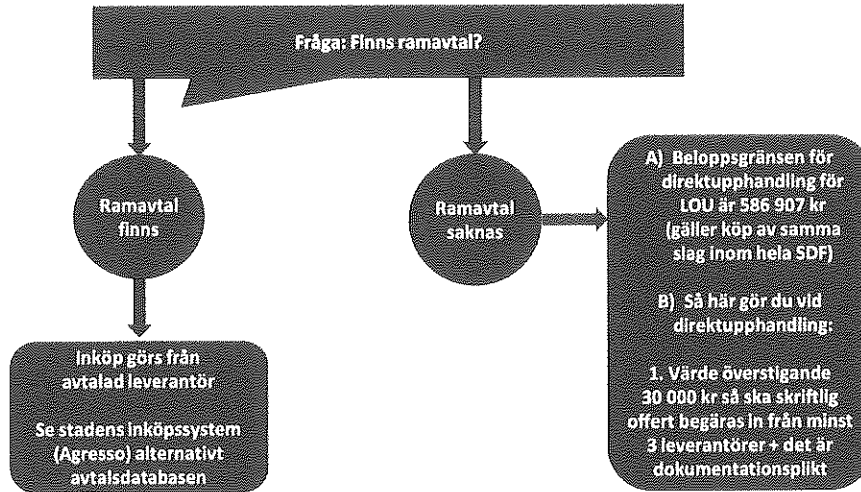
<sup>2</sup> Se bilaga 6. "Mall offertförfrågan vid direktupphandling".

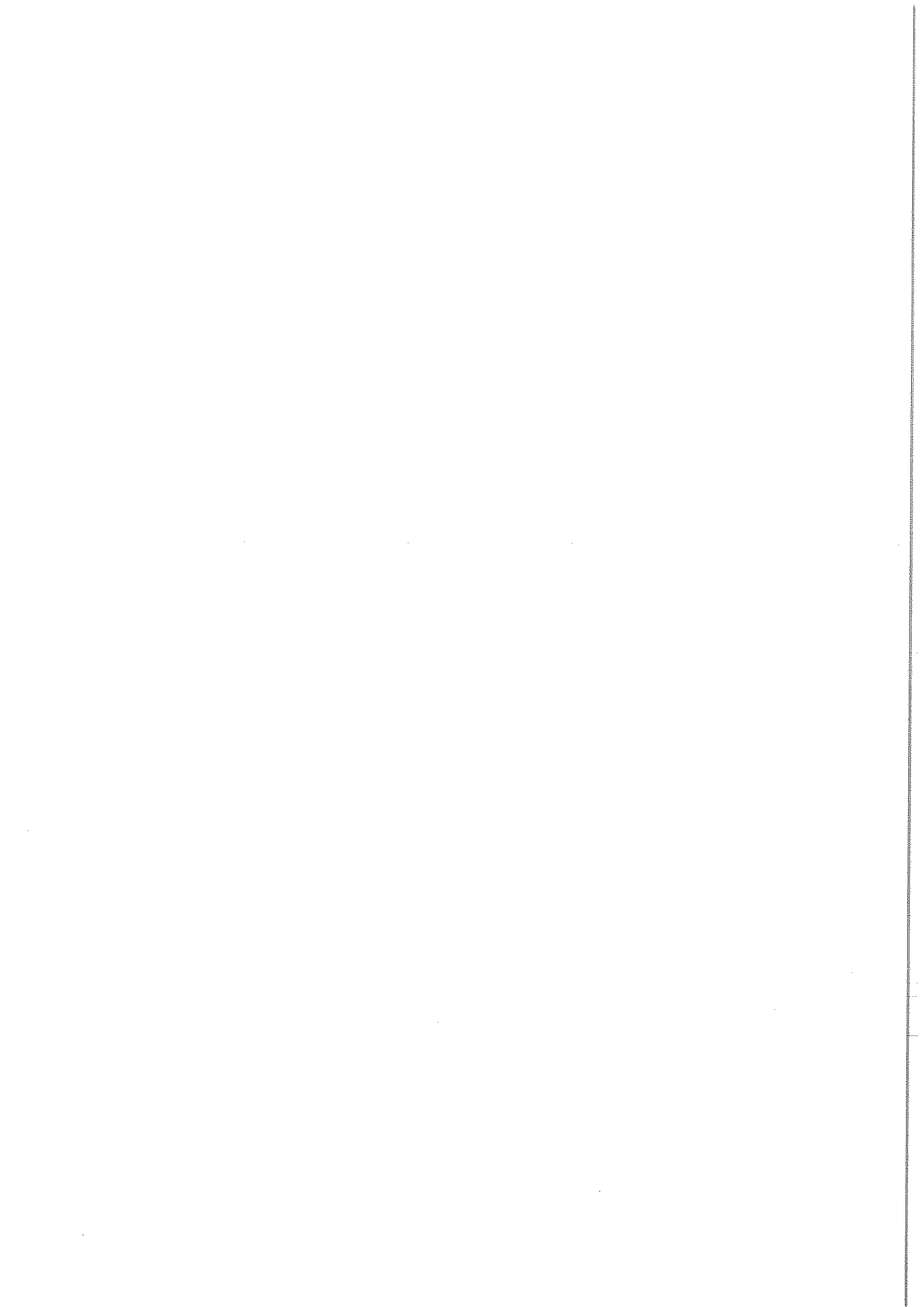
<sup>3</sup> Se bilaga 7. "Rutinbeskrivning för seriositetsprövning vid direktupphandling".

<sup>4</sup> Se bilaga 8. "Dokumentationsmall vid direktupphandling".

<sup>5</sup> Se bilaga 9. "Avtalsmall vid direktupphandling".

<sup>6</sup> För detaljerad information gällande vilka typer av dokument som ska sparas se 2.2.1 Hanteringsanvisningar för stadsdelsförvaltningar (augusti 2016).







## Bilaga 4.

Rutinbeskrivning vid direktupphandling för värde över 100 000 kr

När direktupphandling får användas

Ett behov av en vara eller en tjänst inom Östermalms stadsdelsförvaltning kan i vissa fall tillgodoses genom en direktupphandling. I första hand ska varan eller tjänsten köpas (avropas) från de avtal som redan finns upphandlade. Direktupphandling får således endast ske när båda nedanstående punkter är uppfyllda samtidigt.

- Det saknas centralt avtal, ramavtal, gemensamt avtal eller lokalt avtal för det som ska köpas in.
- Värdet av det som ska anskaffas överstiger inte beloppsgränsen för direktupphandling.<sup>1</sup>

Direktupphandlingsgränsen gäller för köp av samma slags varor och tjänster och inom hela stadsdelsförvaltningen under ett räkenskapsår, inte för en enskild enhets eller avdelnings behov.

Värdet av direktupphandlingen ska beräknas exklusive mervärdesskatt, men inklusive eventuella options- och förlängningsklausuler. Options- och förlängningsklausuler ska betraktas som om de kommer att nyttjas och därför tas med i beräkningen. Ett inköp får aldrig delas upp i mindre delar i syfte att hamna under gränsen för direktupphandling.

Så här gör du en direktupphandling för värde i intervallet 100 000 kr till och med beloppsgränsen för direktupphandling

1. När du ska göra en direktupphandling ska du som beställare först undersöka om varan eller tjänsten redan finns upphandlad i Stockholms stad och att Östermalms stadsdelsförvaltning omfattas av det ramavtal där varan/tjänsten ingår. Denna information kan du hitta i avtalsdatabasen. Det är viktigt att kontrollera att Östermalms stadsdelsförvaltning eller Östermalms stadsdelsnämnd (Östermalms SDF eller Östermalms SDN) finns med under rubriken avropade enheter.

Om det finns ett avtal i avtalsdatabasen som motsvarar den vara eller tjänst som du har behov av så ska du använda dig av inköpssystemet (vår e-handel, Agresso) och inte utföra en direktupphandling.

2. Vid direktupphandling ska enhetschefen alltid godkänna inköpet, i enlighet med delegationsordningen. Direktupphandling ska dessutom föregås av samråd med avdelningschefen och upphandlingssamordnare (Louise Gardell, [louise.gardell@stockholm.se](mailto:louise.gardell@stockholm.se)).

---

<sup>1</sup> 586 907 kr LOU, för beloppsgränser för direktupphandling för: LUF, LUFS och LUK se information på Upphandlingsmyndigheten (2019-09-06).



3. Innan direktupphandlingen kan påbörjas så ska registraturet kontaktas så att direktupphandlingen kan ges ett diarienummer.
4. Vid direktupphandlingar för värde i intervallet 100 000 kr till och med beloppsgränsen för direktupphandling ska skriftliga offerter begäras in från minst tre (3) tilltänkta leverantörer.<sup>2</sup> Det kan även vara en god idé att annonsera direktupphandlingen, detta för att dra nytta av konkurrensen på marknaden. I samband med offertförfrågan så ska det skickas en kopia till registraturen för diarieföring.
5. Inlämnade offerter ska utvärderas mot de krav som ställts i offertförfrågan. Om offerter lämnas in med brister, där leverantören inte tagit hänsyn till dom ställda kraven, diskvalificeras dessa offerter. En seriositetsprövning av tilltänkt leverantör ska genomföras, detta ska ske efter anbudsutvärderingen men innan uppdraget tilldelas och avtal skrivs<sup>3</sup>. Uppdraget ska tilldelas den leverantör som lämnat den offert som är mest fördelaktig mot bakgrund av ställda krav.
6. Direktupphandlingar för värde i intervallet 100 000 kr till och med beloppsgränsen för direktupphandling ska alltid dokumenteras på en blankett framtagen av Östermalms stadsdelsförvaltning.<sup>4</sup>

I samband med dokumentationen av direktupphandlingen ska alla inkomna offerter sparas tillsammans med den korrespondens som har skett med anbudsgivaren. Upphandlingsdokumentation och meddelandet till den leverantör som tilldelats uppdraget skickas i original till registraturet för diarieföring så snart meddelandet till leverantören har skickats. De övriga anbuderna förvaras ordnat av upphandlande enhetschef och gallras efter två (2) år.

7. För direktupphandlingar för värde i intervallet 100 000 kr till och med beloppsgränsen för direktupphandling ska avtal upprättas med leverantör som tilldelas uppdraget.<sup>5</sup>

Betalningsvillkor ska alltid vara minst trettio dagar från den dag fakturan ställs ut, dvs. kortare betalningsvillkor får ej avtalas med leverantören. Avtal som upprättats skickas till registraturen för diarieföring så snart det är undertecknat av samtliga parter.

All dokumentation som skapas över direktupphandlingen ska alltid sparas och hållas ordnad på ett sätt så att den enkelt kan återfinnas, till exempel i en pärm på din

---

<sup>2</sup> Se bilaga 6. "Mall offertförfrågan vid direktupphandling".

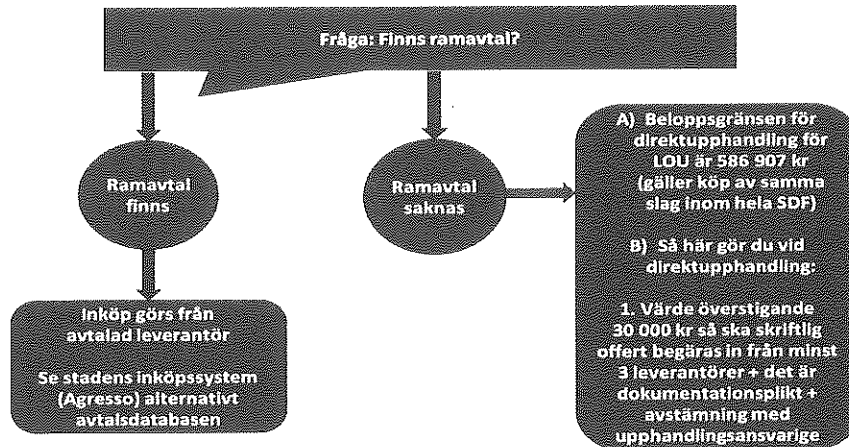
<sup>3</sup> Se bilaga 7. "Rutinbeskrivning för seriositetsprövning vid direktupphandling".

<sup>4</sup> Se bilaga 8. "Dokumentationsmall vid direktupphandling".

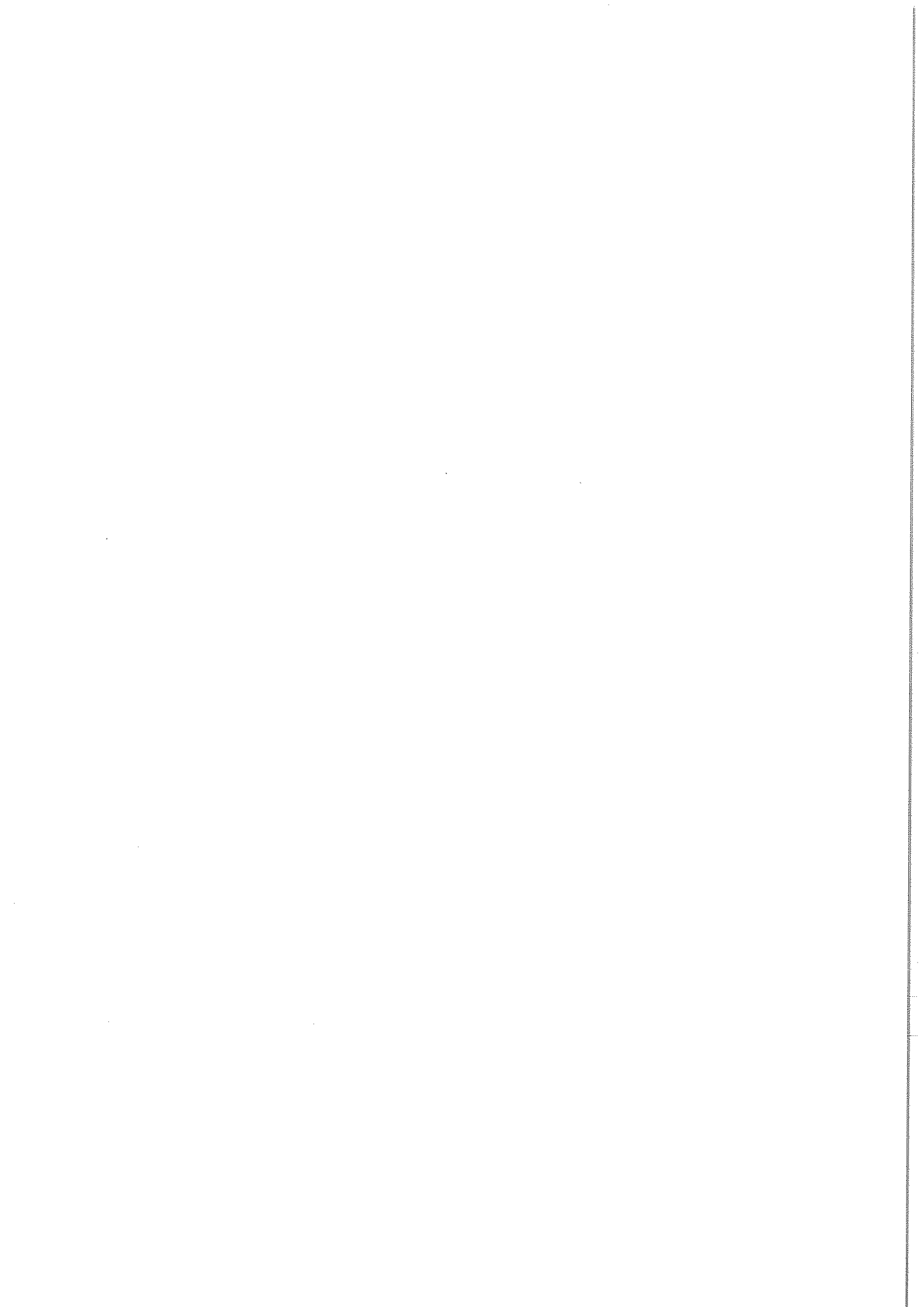
<sup>5</sup> Se bilaga 9. "Avtalsmall vid direktupphandling".



enhet.<sup>6</sup> Det ska även mailas en kopia av dokumentationsunderlaget till Östermalms stadsdelsförvaltnings upphandlingssamordnare (Louise Gardell, [louise.gardell@stockholm.se](mailto:louise.gardell@stockholm.se)). Diarienumret ska skrivas på samtliga handlingar i direktupphandlingsärendet.



<sup>6</sup> För detaljerad information gällande vilka typer av dokument som ska sparas se 2.2.1 Hanteringsanvisningar för stadsdelsförvaltningar (augusti 2016).



## Bilaga 5.

### Grundläggande principerna vid upphandling

#### Icke-diskriminering

Principen om icke-diskriminering innebär ett förbud mot att diskriminera leverantörer på grund av deras nationalitet (t.ex. medborgarskap, etablerings- eller verksamhetsland). Den upphandlande myndigheten får inte ställa krav som bara svenska företag känner till eller kan klara att uppfylla. Det gäller även när den upphandlande myndigheten inte förväntar sig att några utländska leverantörer ska lämna anbud. Anbudssökande och anbudsgivare från andra orter ska behandlas på samma sätt som företag från den egna kommunen.

#### Likabehandling

Principen om likabehandling innebär att alla leverantörer ska ges samma förutsättningar. Alla leverantörer måste till exempel få tillgång till samma information samtidigt, så att ingen leverantör ges någon fördel. Upphandlaren får exempelvis inte acceptera ett anbud som lämnats in för sent, eftersom samma regler och tidsfrister ska gälla alla.

#### Proportionalitet

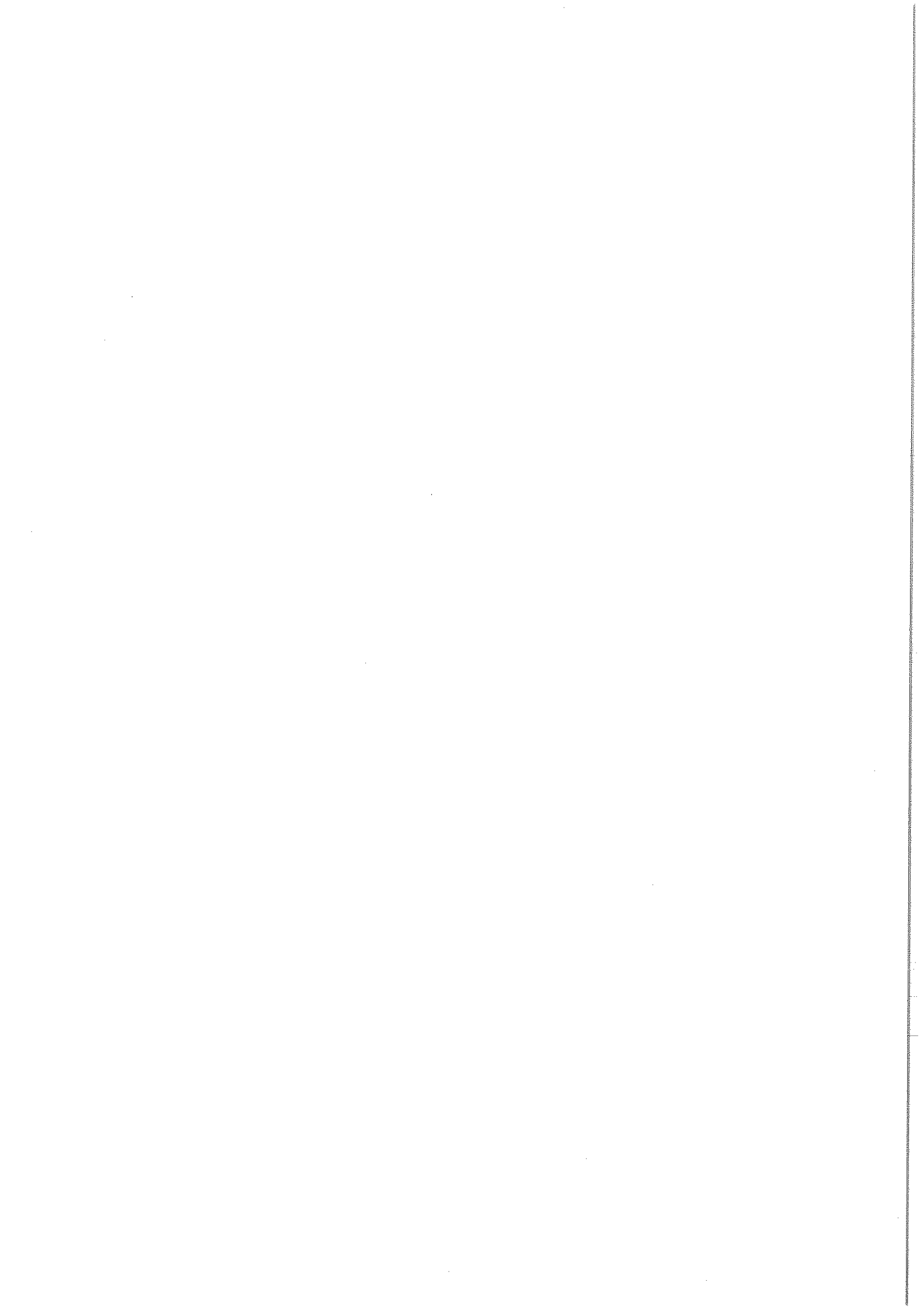
Proportionalitetsprincipen innebär att kraven och villkoren i upphandlingen ska stå i rimlig proportion till det som upphandlas. De åtgärder som den upphandlande myndigheten genomför får inte gå utöver vad som är nödvändigt för den aktuella upphandlingen.

#### Öppenhet

Principen om öppenhet (transparens) innebär att upphandlingar ska präglas av öppenhet och förutsebarhet. Uppgifter som gäller upphandlingen får inte hemlighållas. Upphandlingen ska därför som utgångspunkt annonseras så att vem som helst kan lämna anbud i upphandlingen. De leverantörer som lämnat ansökan eller anbud i upphandlingen ska informeras om resultatet. Upphandlingsdokumenten ska vara förutsebara, det vill säga klart och tydligt formulerade och innehålla samtliga krav som ställs.

#### Ömsesidigt erkännande

Principen om ömsesidigt erkännande innebär att intyg och certifikat som har utfärdats av en medlemsstats myndigheter ska gälla också i övriga EU- och EES-länder.



## Bilaga 6.

Mall (omfattande) offertförfrågan vid direktupphandling

# Offertförfrågan avseende XXXXXXXXXXXX

Enhet/avdelning inom Östermalms Stadsdelsförvaltning, Stockholms stad önskar genomföra en direktupphandling av XXXXX.

### 1. Uppgifter om beställare

Beställares namn: XXX (enhet/avdelning), Östermalms Stadsdelsförvaltning, Stockholms stad.

Organisationsnummer: XXXXXX-XXXX

Adress: XXX

Postadress: XXX

Telefonnummer: XXX

Kontaktperson för offertförfrågan: XXX

Telefonnummer till kontaktperson för offertförfrågan: XXX

E-post till kontaktperson för offertförfrågan: XXX@stockholm.se

### 2. Avtalsperiod

Avtalsperiod är från och med avtalets tecknade till och med XXX.

Beställaren kan komma att beställa en fördjupad utredning efter leverans, men kostnaden för denna ska inte räknas in i offererat pris.

Avtalsförlängning

Om parterna är överens kan avtalet förlängas på samma villkor t.o.m. XXX.

Överenskommelse om förlängning av avtal ska vara skriftlig och träffas före avtalstidens utgång.

### 3. Bakgrund/behov

Beskriv kort bakgrunden till direktupphandlingen. Beskriv vad det är som upphandlas och i vilket syfte. Beskriv omfattningen.

#### 4. Krav på det som upphandlas

Ange vilka krav ni ställer på varan eller tjänsten. Det kan vara tekniska krav, miljökrav, kompetenskrav, hur och var tjänsten ska genomföras, när varor ska levereras etc. Beskriv kraven så tydlig som möjligt!

Ange vilka redovisningar, uppgifter, bevis etc. som ska lämnas med anbudet.

Uppdraget ska genomföras under xxx.

#### 5. Krav på leverantören

Formella krav på leverantören

I lagen om offentlig upphandling (LOU, 2016:1145) finns vissa obligatoriska uteslutningsgrunder (13 kap §§ 1-2) samt vissa andra uteslutningsgrunder som kan tillämpas (13 kap § 3). Leverantören bör i offertsvaret lämna försäkran om att grund för uteslutning inte föreligger.

Krav på leverantörens tekniska och yrkesmässiga kapacitet

Ange vilka krav som ställs på leverantörens erfarenhet, kapacitet etc. Var tydlig med kraven och ställ inte andra krav än de som är nödvändiga.

Krav leverantörs ekonomiska och finansiella ställning

Kräver leveransen att leverantörer har viss ekonomi eller finansiell ställning kan krav ställas för att säkerställa detta. Ställ dock inte andra krav än de som är nödvändiga.

#### 6. Omfattning och krav på offert svar

Ange vilka krav som ställs på offert svar. Ange vad den ska innehålla (intyg, beskrivningar, underskrifter etc.), pris, övriga villkor samt när och hur den ska lämnas.

Offertsvaret ska innehålla (exempel):

- En kort företagspresentation och tidigare verksamhet inom området
- Modell för genomförande av uppdrag
- Pris i svenska kronor (SEK) exklusive mervärdesskatt, inklusive samtliga kostnader för uppdragets utförande inklusive options- och förlängningsklausuler.
- Tidplan för uppdragets genomförande
- Tidigare referensuppdrag
- XXX

Offert önskas senast den XXX.

Offertsvaret ska vara skriftligt och formulerat på svenska.





Offertsvaret ska vara undertecknat av behörig företrädare för leverantören samt uppgifter om företagets namn, organisationsnummer och kontaktuppgifter till ansvarig för offertsvaret.

Om leverantören lämnar förbehåll eller reserverar sig mot villkor i offertförfrågan så kommer offertsvaret att förkastas.

Ingen ersättning utgår till för upprättande av svar på offertförfrågan.

Leverantör ska basera sitt offertsvar på de förutsättningar som anges i denna offertförfrågan. I offertsvaret får inget så kallat sidoanbud eller alternativt anbud förekomma.

Offertsvaret ska vara bindande t.o.m. XXX.

## 7. Frågor under svarstiden

Om något i upphandlingsunderlaget är otydligt kan frågor ställas till:

xxx.xxx@stockholm.se

Sista dag att inkomma med frågor är två dagar före sista dag för att lämna offertsvar. Om frågor inkommer senare än två dagar före sista dag för att lämna offertsvar garanteras inte att frågan besvaras. Endast frågor avseende offertförfrågan och direktupphandlingen besvaras.

Observera att inkomna frågor och svar på dessa ska delges samtliga möjliga anbudsgivare.

## 8. Tilldelning av uppdrag

Inkomna offertsvar kommer att prövas och utvärderas. Tilldelning av kontrakt sker till den leverantör vars offertsvar är det ekonomiskt mest fördelaktiga. Utvärderingen sker med följande tilldelningsgrund.

- Bästa förhållande mellan pris och kvalitet
- Kostnad
- Pris

Beskriv hur utvärderingen av offertsvaren kommer att gå till. Ange vilka omständigheter som tillmäts betydelse, i vilken omfattning och hur.

Beslutet om att uppdraget är tilldelat kommer att meddelas alla leverantören som lämnat in offertsvar i direktupphandlingen.



## 9. Avtal

Processen för direktupphandlingen slutar med att ett avtal tecknas mellan beställaren i Stockholms stad och den leverantör som tilldelats uppdraget enligt direktupphandlingen.

## 10. Fakturering och betalning

Betalningsvillkor 30 dagar från fakturadatum. Beställaren godkänner inte faktureringsavgift eller annan avgift som läggs till fakturabeloppet. Uppkommen dröjsmålsränta får debiteras enligt räntelagens regler. Fakturor ska märkas med referens som anges vid beställning.

### Fakturaadress

Avdelning/Enhet, Östermalms stadsdelsförvaltning

Referens nnn

Kund-ID STH 710

106 42 STOCKHOLM

(nnn är KST-numret (tre siffror och inget annat))

Stockholms stad har infört elektronisk fakturahantering. Fakturor ställda till Beställaren ska innehålla följande information:

- Fakturadatum
- Unikt fakturanummer
- Köparens namn och fakturaadress (förvaltningens namn och fakturaadress enligt beskrivning ovan)
- Referens (Beställarens referens enligt beskrivning ovan)
- Utförarens namn och adress
- Utförarens organisationsnummer
- Utförarens momsregistreringsnummer
- Uppgift om F-skattebevis
- Betalningsvillkor, förfalldatum
- Bank- och/eller plusgiro
- Belopp (nettobelopp, momsbelopp samt bruttobelopp)
- Momssats
- Vid eventuell räntefakturering ska fakturanummer för ursprungsfakturan finnas angiven.

Ovanstående uppgifter får inte finnas i färgade fält.

**Mall (förenklad) offertförfrågan vid direktupphandling**

Sida 1 fylls i av beställaren och sida 3 fylls i av leverantören. Dokumentet skickas via e-post till minst tre leverantörer (beroende på beloppet av direktupphandlingen, se bilagor för direktupphandling).

<b>Upphandlande myndighet, org. nr:</b>	
<b>Enhet:</b>	
<b>Adress:</b>	
<b>Postadress:</b>	
<b>Direktupphandlingens rubrik:</b>	
<b>Direktupphandlingen avser:</b>	Vara <input type="checkbox"/> Tjänst <input type="checkbox"/>
<b>Offertsvar önskas senast datum:</b>	
<b>Offertsvaret ska vara bindande t.o.m.:</b>	
<b>Svar skickas till (epost till kontaktperson för offertförfrågan):</b>	
<b>Kontaktperson för offertförfrågan:</b>	
<b>Telefonnummer kontaktperson för offertförfrågan:</b>	

**Beskrivning av uppdraget: (beskriv behovet och vilken produkt eller tjänst som efterfrågas samt speciella krav/funktion, t.ex. miljöaspekter, leveranstid etc.)**

--

**Avtalsperiod**

Avtalsperiod är från och med avtalets tecknade till och med XXX.

Om parterna är överens kan avtalet förlängas på samma villkor t.o.m. XXX.

Överenskommelse om förlängning av avtal ska vara skriftlig och träffas före avtalstidens utgång.

**Pris**

Priset ska beräknas i svenska kronor (SEK) exklusive mervärdesskatt. I priset ska samtliga kostnader för uppdragets utförande ingå, inklusive options- och förlängningsklausul.

**Betalningsvillkor**



30 dagar netto från fakturadatum. Stockholms stad har infört elektronisk fakturahantering. Fakturor ställda till Beställaren ska innehålla följande information:

- Fakturadatum
- Unikt fakturanummer
- Köparens namn och fakturaadress (förvaltningens namn och fakturaadress enligt beskrivning ovan)
- Referens (Beställarens referens enligt beskrivning ovan)
- Utförarens namn och adress
- Utförarens organisationsnummer
- Utförarens momsregistreringsnummer
- Uppgift om F-skattebevis
- Betalningsvillkor, förfallodatum
- Bank- och/eller plusgiro
- Belopp (nettobelopp, momsbelopp samt bruttobelopp)
- Momssats
- Vid eventuell räntefakturering ska fakturanummer för ursprungsfakturan finnas angiven.

#### **Underrättelse**

Samtliga leverantörer som lämnat anbud kommer att meddelas vem som fått avtalet via e-post.



Fylls i av tillfrågad leverantör

### Leverantörsuppgifter

Leverantör:	
Organisationsnr:	
Adress:	
Postadress:	
Telefonnr:	
Kontaktperson, frågor (angående offert svar):	
Telefon:	
E-post:	
Underrättelse om beslut (skall sändas till):	
E-post:	

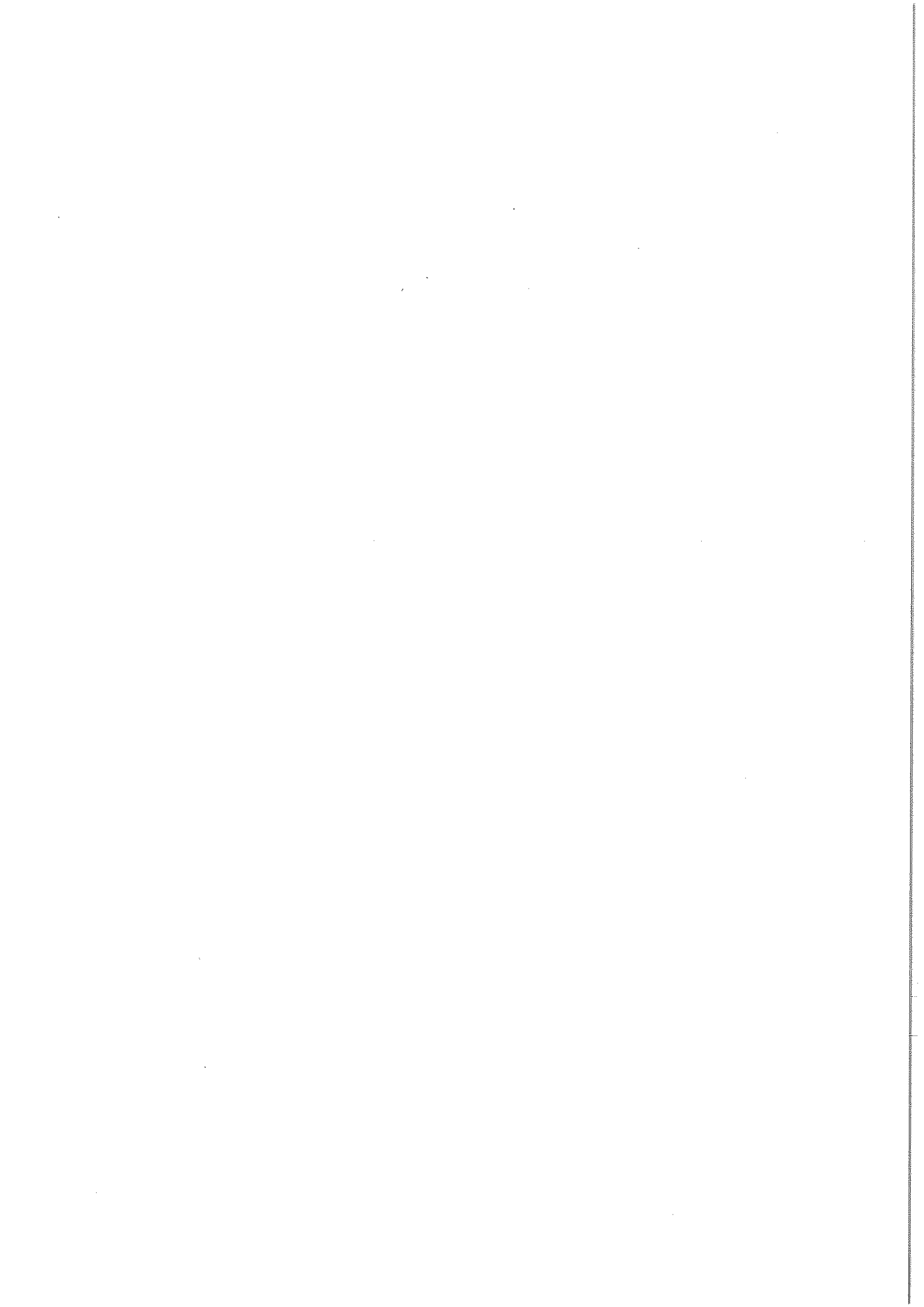
Ange relevant information om varan/tjänsten samt hur det svarar mot beställarens förfrågan

<p>Offertsvaret ska innehålla: (Se exempel nedan)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- En kort företagspresentation och tidigare verksamhet inom området</li><li>- Modell för genomförande av uppdrag</li><li>- Pris i svenska kronor (SEK) inklusive samtliga kostnader för uppdragets utförande</li><li>- Tidplan för uppdragets genomförande</li><li>- Tidigare referensuppdrag</li></ul>
---

### Pris

Pris anges exklusive mervärdesskatt i svenska kronor inklusive samtliga kostnader för uppdragets utförande, enligt nedanstående.

Totalt pris	
-------------	--



## Bilaga 7.

### Rutinbeskrivning för seriositetsprövning vid direktupphandling

Vad är en seriositetsprövning?

Vid direktupphandling ska en kontroll genomföras av att leverantören bedriver en seriös företagsverksamhet och fullgör sina skyldigheter mot samhället, såsom betalning av skatter och socialförsäkringsavgifter. Seriositetsprövning ska alltid ske vid direktupphandlingar oavsett värde.

Nedan ges instruktion på hur upphandlande enhet inom Östermalms stadsdelsförvaltning ska hämta in uppgifter för att genomföra en seriositetsprövning vid direktupphandling. Uppgifter finns hos Kronofogdemyndigheten, kreditupplysningsföretag (Bisnode Information AB), Svensk Handel och Skatteverket.

Vid eventuella frågor eller behov av assistans gällande seriositetsprövning, vänligen kontakta upphandlingssamordnare Louise Gardell, [louise.gardell@stockholm.se](mailto:louise.gardell@stockholm.se).

Skatteverket

Från Skatteverket ska blanketten SKV 4820 begäras ut vilken visar om leverantören är registrerad för skatter och arbetsgivaravgifter.

Blankett SKV 4820 kan begäras genom Skatteverkets hemsida

(<https://www.skatteverket.se/privat/etjansterochblanketter/blanketterbroschyrer/blanketter/info/4820.4.39f16f103821c58f680006756.html>). På sidan väljer du "Ifyllnadsbar PDF" och "ladda ner blankett". Du fyller sedan i den efterfrågade informationen och sparar den. Den ifyllda blanketten ska sedan skickas via mail till Skatteverket [upphandlingsinfo.norr@skatteverket.se](mailto:upphandlingsinfo.norr@skatteverket.se). Ange i ämnesraden "SKV 4820 – Leverantörens namn (Leverantörens organisationsnummer)".

Skatteverket skickar tillbaka besvarad blankett till den postadress som du har angivit. Detta tar normalt sett 2-3 arbetsdagar.

Kronofogdemyndigheten

Från Kronofogdemyndigheten kan den upphandlande myndigheten på följande sätt hämta in uppgifter om obetalda skatter och socialförsäkringsavgifter:

Kontakta Kronofogdemyndigheten genom mailadressen, [kontakt@kronofogden.se](mailto:kontakt@kronofogden.se). I ämnesraden ska det anges att förfrågan avser "Upphandling och skulduppgift". Ange också adressen dit du vill att svaret ska postas.

Du kan även ringa till Kronofogdemyndigheten för att få information gällande en leverantörs obetalda skatter och socialförsäkringsavgifter, då behöver du leverantörens organisationsnummer. Kronofogdemyndigheten kan nås på nummer 0771-73 73 00.

Kreditvärderingsföretag

Kreditupplysning ger kunskap om betalningsförmågan hos leverantörer. Genom att begära in en kreditupplysning på leverantören så får den upphandlande myndigheten information gällande leverantörens betalningsförmåga:

Då Stockholm stad har ett avtal med Bisnode Information AB, så ska den upphandlande myndigheten upphämta kreditupplysning på leverantör via [www.bisnode.se](http://www.bisnode.se).

Svensk Handels Varningslistan

Den upphandlande myndigheten ska även kontrollera om leverantören finns angiven på Svensk Handels Varningslista.

Denna lista varnar för bluffakturor, företag med oseriösa försäljningsmetoder och för erbjudanden eller utskick som kan uppfattas som vilseledande.



## Bilaga 8. Dokumentationsmall vid direktupphandling

### Läs detta först

- Förvaltningens/Nämndens/Bolagets **riktlinjer för direktupphandling** ska följas vid inköp.
- Förvaltningens/Nämndens/Bolagets **delegationsordning** ska följas vid inköp.
- Om du fyller i denna mall är den lagstadgade dokumentationsplikten för inköp över 100 000 kr uppfylld samt stadsdelsförvaltningens rekommendation att dokumentera samtliga direktupphandlingar.
- Vid **vägledning** för direktupphandling kontakta i första hand Östermalms stadsdelsförvaltnings upphandlingssamordnare (Louise Gardell, [louise.gardell@stockholm.se](mailto:louise.gardell@stockholm.se)).

### Uppgifter om beställaren

Förvaltningens/Bolagets/Nämndens namn, samt organisationsnummer:	
Ansvarig beställare	
Ansvarig för genomförande av direktupphandling och dokumentation av direktupphandlingen	

### Undersök möjligheten till att utföra en direktupphandling (sätt kryss i rutan och lämna kommentar)

<input type="checkbox"/>	Kontroll av befintliga avtal har gjorts och det saknas avtal för det aktuella behovet vid tiden för inköpet.	
<input type="checkbox"/>	Uppskattat avtalsvärde: kr För direktupphandling över 100 000 kr råder dokumentationsplikt <u>enligt lag</u> . Men alla direktupphandlingar ska dokumenteras enligt stadsdelsförvaltningens rekommendation.	
<input type="checkbox"/>	Direktupphandlingen har godkänts av enhetschef.	
<input type="checkbox"/>	Direktupphandlingen har föregåtts av samråd med förvaltningens upphandlingssamordnare och avdelningschef. Detta i syfte att säkerställa att tröskelvärdet för direktupphandlingar av samma slag inte har uppnåtts.	



**Direktupphandlingen**

Diarienummer: (Kontakta registraturen, för att tilldela direktupphandlingen ett diarienummer)		
Vilken vara, tjänst eller byggentreprenad avser direktupphandlingen: (kort beskrivning av inköpet)		
Syftet med inköpet:		
Avtalet/Upplagets totala beräknade värde:	kronor (exklusive moms)	Varav värde ev. Option och förlängningsklausul:
Tidpunkten/Datum för uppdragets genomförande och avtalets löptid:		

**Tillvaratagande av konkurrensen**

<input type="checkbox"/>	Direktupphandlingen annonserades elektroniskt:  (Annonsering bör alltid övervägas vid upphandling över 100 000 kronor, men är även en god idé vid lägre värden)	Annonstens referens nr	
<input type="checkbox"/>	Offertförfrågan är sänd till följande leverantörer (för upphandlingar över 30 000 kr bör skriftliga offerter infodras från minst 3 leverantörer)	Ange namnen på företagen som fått en offertförfrågan: 1. 2. 3. 4. 5. Kommentar:	
<input type="checkbox"/>	Konkurrensutsättning genomförd på annat sätt	Kommentar:	



<input type="checkbox"/>	Seriositetsprövning avseende betalning av skatter och socialförsäkringsavgifter genomförd	Hur genomfördes kontrollen?
--------------------------	---	-----------------------------

### Resultat

Offerter har inkommit från:	Ange namnen på företagen	
	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
5.		
Vinnande leverantör är:		
Vinnande leverantörs organisationsnummer är:		
Skälet till beslutet om tilldelning (lägsta pris eller bästa förhållande mellan pris och kvalitet):		
<input type="checkbox"/>	Avtal upprättat (krav över 100 000 kr, även en god idé vid lägre värden)	Diarienummret för avtalet:
<input type="checkbox"/>	Samtliga offererande företag informerade om vem som fick kontraktet	
<input type="checkbox"/>	Informerat upphandlingssamordnare om genomförd direktupphandling. Kopia på avtal och dokumentationunderlag är skickad till upphandlingssamordnare	

Detta ifyllda dokumentationsunderlag samt samtliga inkomna offerter ska skickas till registraturen ([ostermalm@stockholm.se](mailto:ostermalm@stockholm.se)), det ska även skickas en kopia till Östermalms stadsdelsförvaltnings upphandlingssamordnare ([louise.gardell@stockholm.se](mailto:louise.gardell@stockholm.se)).

