

## Riktlinjer för direktupphandling Stockholm Globe Arena Fastigheter AB

Dessa riktlinjer avser direktupphandlingar som genomförs av SGA Fastigheter AB och fastställdes av styrelsen 2024-12-12.

### Versionsbeteckning

Detta dokument har följande historia

Version	Anledning	Datum
1.0	Första versionen	2021-03-11
2.0	Förenklad upphandlingslagstiftning	2024-12-12

### Bakgrund

Med direktupphandling avses att ett kontrakt tilldelas eller att organisationen ingår ett ramavtal utan krav på att den upphandlande organisationen först ska informera om sin avsikt att upphandla genom en annons om anbudsinfordran<sup>1</sup>.

I upphandlingslagstiftningen anges att en upphandlande myndighet ska besluta om riktlinjer för användning av direktupphandling. Inom Stockholms stad utgör varje nämnd och bolag en egen upphandlande myndighet och varje nämnd och bolag ska därför fastställa sådana riktlinjer.

Av arbetsordning och attestinstruktion för SGA Fastigheter AB framgår vilka funktioner/befattningar som har rätt att fatta beslut om respektive attestera inköp och inom vilka beloppsgränser. Därför behandlas inte detta i dessa riktlinjer.

### Direktupphandling

Direktupphandling regleras i upphandlingslagstiftningen och innebär i grunden en relativt enkel inköpsprocess. Det står den upphandlande organisationen fritt att själv organisera tillvägagångssättet på det sätt som är lämpligt. Det finns exempelvis inte krav på annonsering eller anbud i visst format.

Direktupphandling av en vara eller tjänst får användas när avtal saknas och kontraktsvärdet inte överstiger tillåten beloppsgräns<sup>2</sup>. Direktupphandling kan även göras i vissa andra fall. Det förutsätter dock att de lagstadgade undantagen är tillämpliga. Samråd ska ske med närmaste chef.

Värdet av den enskilda direktupphandlingen ska uppskattas till *det totala belopp* som ska betalas i upphandlingen och vid beräkningen ska options- och förlängningsklausuler beaktas som om de utnyttjats.

Vid bedömningen av om direktupphandling är möjlig ska också det sammanlagda värdet av SGA Fastigheters andra direktupphandlingar av samma slag (det vill säga likartad vara eller tjänst) under

<sup>1</sup> Direktupphandling regleras i lagen om offentlig upphandling (LOU), 19 kapitlet. Stockholms stad har förtydligat hur direktupphandling ska ske inom staden i Regler för ekonomisk förvaltning (4 kapitlet) samt i särskilda tillämpningsanvisningar (Dnr 401-3/2019, SLK). Redogörelsen för gällande lagstiftning och övriga tillämpliga regler är förkortad och förenklad i dessa riktlinjer.

<sup>2</sup>Beloppsgränser för LOU för närvarande: varor, tjänster och byggentreprenader: 700 000 kr

räkenskapsåret beaktas. Det totala värdet vid bedömning av om direktupphandling är möjlig eller inte beräknas alltså inte per köp, enhet eller leverantör utan omfattar hela bolagets köp under ett helt räkenskapsår. Om avtalsvärdet överstiger beloppsgränsen för direktupphandling ska en annonserad upphandling genomföras

#### **Stadsinterna tjänster m. m.**

Dessa riktlinjer avser direktupphandling och är därmed exempelvis inte tillämpliga i det fall förutsättningarna för intern upphandling (dvs inom stadens egen organisation eller kommunkoncern) enligt 3 kap. 12-16 §§ LOU föreligger.

#### **Kontrollera alltid om avtal finns innan direktupphandling påbörjas**

Innan direktupphandling påbörjas ska alltid en kontroll göras av om det planerade inköpet omfattas av ett befintligt avtal.

1. Sök i avtalsdatabasen eller diariet (Kommers/eDok) efter efterfrågad vara eller tjänst. I avtalsdatabasen finns centrala ramavtal som bolaget är med på såväl som bolagets egna avtal.

2. Om avtal finns och det omfattar SGA Fastigheter ska köp alltid göras från avtalet. Det är inte tillåtet att köpa utanför ett befintligt avtal, även om värdet är lågt. Beställ efterfrågad vara eller tjänst enligt anvisningar till avtalet.

3. Om avtal saknas kan en direktupphandling genomföras efter avstämning närmaste chef.

#### **Att genomföra en direktupphandling**

Lagen om offentlig upphandling (LOU) ställer inga formkrav på hur en direktupphandling ska genomföras, förutom att det finns en *dokumentationsplikt om värdet av direktupphandlingen överstiger 100 000 kronor*.

#### **Upphandlingsprinciperna styr**

Även vid en direktupphandling ska de grundläggande principerna för offentlig upphandling iakttas, d.v.s. principerna om

- likabehandling
- icke-diskriminering
- proportionalitet
- öppenhet (transparens)
- ömsesidigt erkännande

Principernas betydelse för direktupphandlingen ökar ju högre värdet är. Principerna innebär bland annat att leverantörer ska få ta del av information samtidigt så att ingen missgynnas. Det ska också framgå tydligt hur tilldelning av kontrakt sker för att undvika godtyckliga beslut. Hos [Upphandlingsmyndigheten](#) kan du läsa mer om principerna.

#### **Att tänka på**

- Alla leverantörer ska behandlas lika.

SGA Fastigheter AB  
-en del av Stockholms stad  
info@sgafastigheter.se  
www.sgafastigheter.se

Adress  
Arenatorget 1  
Box 100 26  
121 26 Stockholm-Globen

- Det innebär, bland annat, att de ska få samma information samtidigt och ges samma förutsättningar att lämna offert (anbud) för att kunna konkurrera på lika villkor.
- Om en leverantör till exempel ställer en fråga under upphandlingen ska samtliga leverantörer få ta del av frågan och svaret så att ingen enskild leverantör gynnas eller missgynnas.
- Även en direktupphandling omfattas alltid av upphandlingssekretess (se avsnittet nedan).
  
- För att dra nytta av konkurrensen på marknaden ska offerter tas in från tänkbara leverantörer.
- Om offertförfrågningar mejlas/skickas ut till tänkbara leverantörer är det viktigt att man inte avslöjar vilka man har valt ut att delta i upphandlingen.
- Om offertförfrågan mejlas, använd funktionen "hemlig kopia" så att en mottagare inte ser eventuella andra mottagare.
- Inkomna offerter ska öppnas samtidigt och tidigast efter det att anbudstiden löpt ut.

### **Upphandlingssekretess**

En direktupphandling omfattas av så kallad absolut sekretess. Sekretessen gäller till dess att upphandlingen har avslutats, det vill säga till dess beslut om leverantör och avtal har fattats. Absolut sekretess innebär att inga uppgifter som rör offerter eller anbudsgivare i något fall får lämnas ut till annan part. Uppgifter om hur många eller vilka som har lämnat offert är också hemliga fram till dess att tilldelningsbeslut har meddelats anbudsgivarna. Observera att när den absoluta sekretessen upphört kan fortfarande andra sekretessbestämmelser i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), exempelvis 31 kap 16 §, vara tillämpliga.

### **Tillvägagångssätt**

#### *Kravspecifikation - Vad ska köpas?*

Fundera över hur behovet av varan eller tjänsten ser ut, ta hjälp av dem som ska använda varan/tjänsten för att klargöra omfattningen och vilka krav som är relevanta. Skriv sedan en kravspecifikation för den vara eller tjänst som ska köpas. Den kan vara mer eller mindre omfattande beroende på vad det är som ska köpas. Nedan finns exempel på allmänna punkter som kan vara bra att tänka på.

- För en vara/produkt: funktionskrav, kvalitetskrav, garantivillkor, leverans, pris, montering och/eller service, introduktion/utbildning på en specifik produkt.
- För en tjänst: tjänstens innehåll och omfattning, leverantörens ansvar, svarstid, kompetenskrav, faktureringsvillkor med mera.

#### *Beräkna värdet*

När kontraktsvärdet beräknas ska eventuella optioner och förlängningar räknas in som om de kommer användas. Det sammanlagda värdet styr hur direktupphandlingen ska genomföras inom bolaget.

Nedan beskrivs vad som gäller för respektive beloppsgräns

#### **Under 100 000 kronor**

Om värdet understiger 100 000 kronor kan köp göras direkt från en leverantör om priset bedöms vara rimligt i förhållande till efterfrågad kvalitet, men en prisjämförelse *bör* göras mellan minst tre olika leverantörer. Tänk på eventuella garantier, leveransavgifter, bruksanvisningar med mera.

#### *Dokumentation*

Det finns inget krav på att skriftliga avtal ska tecknas för direktupphandlingar under 100 000 kronor, men använd gärna bolagets avtalsmall eftersom det finns behov hos SGA Fastigheter av att dokumentera inköp. Det finns heller inget krav i LOU på särskild dokumentation om inköpet understiger 100 000 kr, men en "tjänsteanteckning" eller kopia på mail som visar vem som fattat beslutet, i vilket syfte, värdet och hur köpet genomfördes ska sparas. All dokumentation inklusive avtal ska förvaras i Kommers.

#### *Seriositetskontroll*

Seriositetskontroll ska göras av tilltänkt leverantör innan avtal tecknas för att kontrollera att företaget betalat skatt och sociala avgifter. Kontrollen görs via Skatteverkets blankett SKV 4820 ([www.skatteverket.se](http://www.skatteverket.se)) eller via Skatteverkets e-tjänst "Hämta företagsinformation" där tilltänkt leverantörs organisationsnummer anges och information skickas till angiven epost.

#### **Mellan 100 000 kronor och beloppsgräns för direktupphandling**

Inför genomförande av direktupphandling som överstiger 100 000 kronor ska samråd ske med närmaste chef.

Överstiger anskaffningsvärdet 100 000 kronor ska övervägande göras om upphandlingen ska konkurrensutsättas genom annonsering.

Beslut om direktupphandling ska dokumenteras. Använd blanketten "Beslut om direktupphandling" (bilaga 1).

#### *Konkurrensutsättning genom offertförfrågan*

En skriftlig offert ska begäras in från minst tre leverantörer (se bilaga 2). Upphandlingen genomförs med fördel i stadens upphandlingssystem Kommers, där det finns systemstöd för alla delar som krävs. SGA Fastigheters upphandlingskonsulter kan stödja bolaget med detta.

Offertförfrågan kan även mejlas till leverantörer. Observera att upphandlingssekretess gäller så att leverantörerna inte får reda på vilka andra som lämnar anbud.

Skälig svarstid på offertförfrågan är 10 arbetsdagar, men kan vara kortare eller längre beroende på vad som ska köpas. Efter sista dag för inlämnande av offert ska samtliga inkomna offerter öppnas samtidigt och det ska göras i närvaro av minst två personer. Öppningen ska protokollföras (se bilaga 3).

#### *Kvalificering och tilldelning*

Utvärderingen av inkomna anbud ska göras utifrån de krav som ställts på varan/tjänsten.

Utvärderingsgrund kan exempelvis vara pris, kvalitet, eller kombination av dessa, men utvärdering kan även göras utifrån någon annan omständighet som är viktig i den specifika direktupphandlingen. Det ska framgå i offertförfrågan på vilken/vilka grunder som tilldelning kommer göras.

#### *Seriositetskontroll*

Efter kvalificering och utvärdering av inkomna offerter ska en seriositetskontroll göras av tilltänkt leverantör innan avtal tecknas för att kontrollera att företaget betalat skatt och sociala avgifter. Kontrollen görs via Skatteverkets blankett SKV 4820 ([www.skatteverket.se](http://www.skatteverket.se)) eller via Skatteverkets e-tjänst "Hämta företagsinformation" där tilltänkt leverantörs organisationsnummer anges och information skickas till angiven epost. I vissa fall kan det även vara lämpligt att kontrollera företagets stabilitet och ekonomiska ställning genom att ta en kreditupplysning innan kontrakt tilldelas. Om sådant krav ska ställas måste det framgå av offertförfrågan.

Samtliga anbudsgivare ska informeras skriftligt om vilken offert som antagits och skälen till beslutet. Efter att tilldelningsbeslut meddelats kan avtal ingås genom att behöriga företrädare undertecknar avtalet i två likalydande exemplar.

#### **Dokumentation**

Enligt LOU gäller dokumentationsplikt för en direktupphandling överstigande 100 000 kronor och sådan upphandling ska därför alltid dokumenteras (se bilaga 4). Avsteg från konkurrensutsättning mellan minst tre leverantörer ska motiveras i dokumentationen. Dokumentation av direktupphandlingar sparas i upphandlings- och avtalssystemet (Kommers) samt i bolagets diarium (eDok).

#### **Direktupphandling via stadens upphandlingssystem**

I stadens upphandlingssystem (Kommers) finns stöd för genomförande av direktupphandlingar. Vid återkommande direktupphandlingsbehov, eller vid genomförande av annonserad direktupphandling, bör detta system användas. SGA Fastigheters upphandlingskonsulter kan kontaktas för stöd i systemet.

#### **Frågor**

Vid behov av ytterligare vägledning kan samråd ske med närmaste chef.

Mer information finns också att nå via stadens intranät:

<https://samarbete.stockholm.se/sites/inkopoupphandling/SitePages/Direktupphandling.aspx>

Eller på upphandlingsmyndighetens webbsida:

<https://www.upphandlingsmyndigheten.se/direktupphandling>

**Bilagor**

1. Förlaga beslut om direktupphandling eller förnyad konkurrensutsättning
2. Förlaga till offertförfrågan SGA Fastigheter AB
3. Förlaga för anbudsöppningsprotokoll
4. Förlaga för dokumentation av direktupphandling

SGA Fastigheters riktlinjer för direktupphandling, bilaga 1

## Beslut om upphandling, direktupphandling eller förnyad konkurrensutsättning

- Beslut sker enligt arbetsordning och attestinstruktion för SGA Fastigheter AB samt bolagets riktlinjer för direktupphandling.
- Den person som genomför upphandlingen ansvarar för att blanketten diarieförs enligt gällande rutiner.

Beslutet gäller: <input type="checkbox"/> Beslut om upphandling <input type="checkbox"/> Beslut om direktupphandling <input type="checkbox"/> Inköp genom förnyad konkurrensutsättning
Vara eller tjänst som avses:
Behovsanalys av vara eller tjänst är genomförd: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Behovsanalys visar att:
Avtalets diarienummer/avtals-id:
Uppskattat värde av det som ska upphandlas:
Övrigt:
Ort och datum: <i>Digital signering</i>
Underskrift av behörig beställare <i>Digital signering</i>

*SGA Fastigheters riktlinjer för direktupphandling, bilaga 2*

## Underlag för direktupphandling

*Detta underlag är ett förslag som kan ligga till grund för en direktupphandling. Det är upp till den som genomför direktupphandlingen att lägga till, ändra ordning mellan rubriker eller dra ifrån texter i förlagan. Text med XX ersätts med egen text. Text inom [ ] är hjälptext eller exempel på hur man kan formulera sig.*

### 1 Inbjudan att lämna offert gällande XXX

SGA Fastigheter AB (SGAF) genomför en direktupphandling av XXX. SGAF inbjuder härmed leverantörer att inkomma med offert/anbud.

#### Bakgrund

[Beskriv kort bakgrunden till upphandlingen]

#### Krav på det som upphandlas

Krav på det som upphandlas framgår av nedan formulär.

#### 1.1 Uppgifter om beställaren

Beställarens namn: SGA Fastigheter AB
Organisationsnummer:
Adress:
Postadress:
Telefonnummer (växel):
Kontaktperson för direktupphandlingen: Namn: Telefonnummer: E-post:

#### 1.2 Leverantörsuppgifter

**SGA Fastigheter AB**  
-en del av Stockholms stad  
info@sgafastigheter.se  
www.sgafastigheter.se

**Adress**  
Arenatorget 1  
Box 100 26  
121 26 Stockholm-Globen



Leverantörens företagsnamn:
Organisationsnummer:
Adress:
Postadress:
Telefonnummer (växel):
Kontaktperson för offerten: Namn: Telefonnummer: E-post:
Behörig företrädares namn för undertecknande av offert:

### 1.3 Produkter eller tjänster som efterfrågas

Inbjudan avser nedan angiven produkt eller tjänst. Leverantörens förslag på efterfrågade produkter och/eller tjänster enligt denna inbjudan ska motsvara angivna krav.

- Produkter och/eller tjänster: *[Exempeltext: Kontorsmöbler]*

Bekräftelse på att Leverantören offererar ovan angivna produkter och/eller tjänster  Ja

Respektive efterfrågad produkt och/eller tjänst ska offereras av leverantören. Leverantören ska i sitt svar ange hur krav som ställts på respektive produkt och/eller tjänst uppfylls enligt nedan.

<i>Inbjudan avser följande av SGAF efterfrågade produkter och/eller tjänster</i>	<i>[Exempeltext: Arbetsplatser]</i>	<i>Leverantörens svar på att efterfrågade produkter och/eller tjänster. Ange namn och artikelnummer om så är aktuellt. Ange hur kraven på respektive produkt och/eller tjänst uppfylls:</i>
[Exempeltext: SGAF har i nuläget ett kontorslandskap för 16 personer, med möbler från bl.a. Horreds, Malmstolen och SA Möbler.]	[Exempeltext: Kontorslandskapet behöver utökas/kompletteras med ca 8 arbetsplatser (vi har totalt ca 22 platser), på begränsad yta. Vissa befintliga skrivbord kan behöva bytas ut till mindre skrivbord.  Antalet extra platser beror på	1. 2. 3. 4. 5. 6.

	<p>nyrekryteringar, vilka vi inte vet i vilken takt de kommer att gå.</p> <p>Kontoret kommer att vara en "tillfällig" lösning då vi tittar på att framöver bygga ut kontoret alternativt flytta, men detta ligger minst 1 år framåt i tiden.]</p>	
--	---	--

#### 1.4 Offererade priser per produkt samt eventuell fraktkostnad

Leverantören ska ange pris för efterfrågade produkter.

<i>Efterfrågade produkter enligt avsnitt 1.3 ovan:</i>	<i>Pris:</i>
1. [Exempeltext: Stol 1]	1.
2. [Exempeltext: Stol 2]	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.
6.	6.

Eventuell fraktkostnad, om tillämpligt:

*Ange aktuell fraktkostnad om efterfrågade produkter understiger lägsta ordersumma för fri frakt:*

#### 1.5 Offererade priser för tjänster

Leverantören ska ange timkostnad och beräknad tidsuppskattning för de av SGAF efterfrågade tjänster enligt nedan.

<i>Efterfrågade tjänster:</i>	<i>Ange timkostnad</i>	<i>Ange beräknat antal timmar för respektive efterfrågad tjänst:</i>
[Exempeltext: Kontorslandskapet behöver utökas/kompletteras med ca 8 arbetsplatser (totalt ca 22 platser), på begränsad yta. Vissa befintliga skrivbord kan behöva bytas ut till mindre skrivbord.	1. 2. 3. 4. 5.	1. 2. 3. 4. 5.
Antalet extra platser beror på		

<p>nyrekryteringar, vilka vi inte vet i vilken takt de kommer att gå.</p> <p>Kontoret kommer att vara en "tillfällig" lösning då vi tittar på att framöver bygga ut kontoret alternativt flytta, men detta ligger minst 1 år framåt i tiden.</p> <p>Under tiden behöver vi ha ett välfungerande kontor, och effektivt utnyttjande av ytan. Vi behöver därför hjälp med att se över nuvarande möblering, osv.]</p>		
---	--	--

#### 1.5.1 KRAV PÅ DET SOM UPPHANDLAS

Med krav på det som upphandlas avses hur produkterna och/eller tjänsterna uppfyller den/de av SGAF efterfrågade krav/kraven i varje enskilt fall.

[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.]

<i>Efterfrågad produkt eller tjänst enligt avsnitt 1.4 ovan som omfattas av detta kriterium.</i>	<i>Efterfrågat krav:</i>	<i>Leverantörens svar på att efterfrågat krav uppfylls:</i>
1. [Exempeltext: Stol 1]  2. [Exempeltext: Stol 1]  3. 4. 5. 6.		

#### 1.5.2 KRAV PÅ LEVERANTÖREN

##### *Formella krav på leverantören*

I lagen om offentlig upphandling finns vissa obligatoriska uteslutningsgrunder (13 kap §§ 1-2) samt vissa uteslutningsgrunder som kan tillämpas (13 kap § 3). Anbudsgivare bör därför i anbud lämna försäkran om att grund för uteslutning inte föreligger.

Bekräftelse på att grund för uteslutning inte föreligger för Leverantören

Ja

**Krav på leverantörens tekniska och yrkesmässiga kapacitet**

[Ange vilka krav som eventuellt ställs på leverantörens erfarenhet, kapacitet etc. Var tydlig med kraven och ställ inte andra krav än de som är nödvändiga. Ta bort detta avsnitt om ej aktuellt]

Krav på leverantören	Leverantörens svar på att kraven uppfylls:
1. Erfarenhet av att montera stolar	1.
2. Erforderligt antal montörer för att kunna montera stolar senast...	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.

**Krav på leverantörens 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. Ta bort detta avsnitt om ej aktuellt]

Krav på leverantören	Leverantörens svar på att kraven uppfylls:
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.

**1.6 Offertens giltighetstid och övriga krav**

Offerten ska vara bindande t o m XXXX-XX-XX

Anbudets giltighetstid bekräftas

Ja

**Krav på offerten**

[Ange vilka krav som ställs på anbudet (offerten). Ange vad den ska innehålla (intyg, beskrivningar, underskrifter etc.) samt när och hur den ska lämnas.]

Offert önskas senast den XXXX-XX-XX. Offert ska skickas till XXX@sgafastigheter.se. Den färdiga mallen för offertförfrågan kan med fördel användas för att leverantören ska säkerställa att all information och eventuell dokumentation skickas med. Anbudet ska vara skriftligt och formulerat på svenska. Alla priser exklusive moms.

Ingen ersättning utgår till för upprättande av offert.

**SGA Fastigheter AB**  
-en del av Stockholms stad  
info@sgafastigheter.se  
www.sgafastigheter.se

**Adress**  
Arenatorget 1  
Box 100 26  
121 26 Stockholm-Globen

Anbudsgivaren ska basera sitt anbud på de förutsättningar som anges i denna detta underlag.

### 1.7 Tilldelning av kontrakt

Inkomna offerter kommer att provas och utvärderas. Tilldelning av kontrakt sker till den leverantör vars offert är det ekonomiskt mest fördelaktiga. Utvärderingen sker med följande tilldelningsgrund:

[- Bästa förhållande mellan pris och kvalitet *eller*]

[- Kostnad *eller*]

[- Pris]

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

### 1.8 Frågor under anbudstiden

Om något i upphandlingsunderlaget är oklart kan frågor ställas till:

[xxx.xxx@sgafastigheter.se](mailto:xxx.xxx@sgafastigheter.se)

Sista dag att inkomma med frågor är två dagar före sista dag för att lämna offert. Om frågor inkommer senare än två dagar före sista dag för att lämna offert garanteras inte att frågan besvaras.

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

### 1.9 Avtalsperiod

Avtalsperiod är från och med kontraktets tecknade till och med XXXX-XX-XX.

#### *Avtalsförlängning*

Om parterna är överens kan kontraktet förlängas på samma villkor t.o.m. XXXX-XX-XX. Överenskommelse om förlängning av kontrakt ska vara skriftlig och träffas före avtalstidens utgång.

### 2.0 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.

Leverantörer till Stockholms stads förvaltningar och bolag ska skicka elektroniska fakturor, e-fakturor. Pappersfaktura kan skickas i undantagsfall.

Fakturaadress e-faktura:

Köpare	SGA Fastigheter AB
Ref.nr	XXX [Här anges SGAFs eller ditt 3-siffriga referensnummer]
PEPPOL-ID	0007:5562064914
GLN-kod	7381031022555

#### **SGA Fastigheter AB**

-en del av Stockholms stad  
info@sgafastigheter.se  
www.sgafastigheter.se

#### **Adress**

Arenatorget 1  
Box 100 26  
121 26 Stockholm-Globen

Fakturaadress för att maila pdf/pappersfaktura:  
fakturor.stockholm@pdf.scancloud.se

Ange följande information på fakturan:  
SGA Fastigheter AB  
Ref XXX [Här anges SGAFs eller ditt 3-siffriga referensnummer]  
Kund-ID STH 249  
106 42 STOCKHOLM

Läs mer om fakturering här:  
<https://leverantor.stockholm/hantering-av-fakturor/fakturor-till-stockholms-stad-och-stadens-bolag/>

Undertecknande av offert

Samtliga krav i denna inbjudan inklusive eventuell kompletterande information och förtydliganden som delgetts under offerttiden godkänns genom behörig företrädares underskrift.

Ort:

Datum:

Underskrift av behörig företrädare

Namnförtydligande/-en:

*SGA Fastigheters riktlinjer för direktupphandling, bilaga 3*

**Protokoll från anbudsöppning**

<b>Allmän information</b>	
Upphandlingen avser	
Upphandlingens diarienummer/IDnr i Kommers	
Upphandlingsförfarande	
Datum för anbudsöppning	
Datum för offentliggörande av upphandling	
Datum för anbudstidens utgång	
Antal leverantörer som upphandlingsdokument skickats till	
Antal inkomna anbud/offerter	
Närvarande vid anbudsöppningen	

**Förteckning över inkomna anbud**

Nr	Anbudsgivare	Inkommet	Antal sidor	Ev. noteringar

Underskrifter

*Digital signering*

---

*Digital signering*

---

SGA Fastigheters riktlinjer för direktupphandling, bilaga 4

**Dokumentationsmall vid direktupphandling**

För anvisningar se sista sidan.

**Allmän information**

Nämnden/bolagets namn:	SGA Fastigheter AB	556206-4914
Ansvarig chef:		
Ansvarig för att genomföra upphandlingen:		

**Direktupphandlingen**

Diarienummer:	2024-XXX	
Föremålet för upphandlingen (varan/Tjänsten): (kort beskrivning av inköpet)		
Syftet med inköpet: (frivillig uppgift)		
Avtalets totala beräknade värde:	XXX.000 kronor (exklusive moms)	Varav värde ev. option:

**Tillvaratagande av konkurrensen** (sätt kryss i rutan och fyll i uppgifterna för aktuellt alternativ)

<input type="checkbox"/>	Direktupphandlingen annonserades elektroniskt:  (för upphandlingar över 100 000 kronor bör annonsering övervägas)	Annonsens referens nr:	
<input type="checkbox"/>	Offertförfrågan sänd till minst tre leverantörer:  (för upphandlingar över 100 000 kronor ska skriftlig offert infordras från minst 3 leverantörer)	Ange namnen på företagen som sändes offertförfrågan:	
		1.	
		2.	
		3.	
		4.	
		5.	
		Kommentar (varför färre än tre):	
<input type="checkbox"/>	Ingen konkurrensutsättning genomförd, ange skäl till detta/motivera varför.	Kommentar:	

**Resultatet**

Offerter inkommit från:	Ange namnen på företagen
	1.

SGA Fastigheter AB  
-en del av Stockholms stad  
info@sgafastigheter.se  
www.sgafastigheter.se

**Adress**  
Arenatorget 1  
Box 100 26  
121 26 Stockholm-Globen



(Kom ihåg att meddela samtliga offererande företag beslutet)	2.
	3.
	4.
	5.
Vinnande leverantör:	
Vinnande lev. org. nr:	
Skälet till beslutet om tilldelning:	T.ex. "Högst poäng i utvärderingsmall.... enligt bifogad bilaga."
Tidpunkten för kontraktets genomförande eller kontraktets löptid:	

#### Anvisningar

- SGA Fastigheters riktlinjer för direktupphandling ska följas.
- Direktupphandling kan ske när bolaget ska handla en vara, tjänst eller byggtrepenad under 700 000 SEK per kalenderår. Tänk på att det inte enbart är det aktuella köpet som räknas, utan även andra köp av samma slag som bolaget genomförts under året.
- **Kontrollera** att den vara/ tjänst/byggtrepenad som ska direktupphandlas inte finns på ramavtal.
- Om denna mall används och fylls i korrekt är den lagstadgade dokumentationsplikten för direktupphandlingar överstigande ett värde av 100 000 kronor uppfylld.
- Vid frågor med anledning av direktupphandling kontakta närmaste chef.