

Stadsledningskontorets riktlinjer och vägledning för direktupphandling

Bakgrund

Med direktupphandling avses upphandlingar utan krav på anbud i viss form¹. I dessa riktlinjer avses alla köp och beställningar utanför avtal², oavsett belopp.

I upphandlingslagstiftningen anges att en upphandlande myndighet ska besluta om riktlinjer för användning av direktupphandling. Inom Stockholms stad utgör varje nämnd en egen upphandlande myndighet och varje nämnd ska därför fastställa sådana riktlinjer. Dessa riktlinjer fastställdes av Stockholms stads kommunstyrelse 2020-xx-xx.

Av delegationsordning och delegationsförteckning för stadsledningskontoret, rotlar och partikanslier framgår vilka funktioner/befattningar som har rätt att fatta beslut om inköp och inom vilka beloppsgränser.

Vid behov av ytterligare vägledning eller för eventuell samordning inom stadsledningskontoret, kontakta stadsledningskontorets interna inköpsstöd inom finansavdelningens enhet för strategiskt inköp, grupp.upphandling.slk@stockholm.se.

Mer information finns också att nå via stadens intranät: <https://samarbete.stockholm.se/sites/inkopoupphandling/SitePages/Direktupphandling.aspx>

¹ 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.

² I dessa riktlinjer används ”avtal” för alla former av avtal, inklusive ”ramavtal”.

Direktupphandling när avtal saknas och värdet är mindre än 615 312 kronor³

Direktupphandling av en vara eller tjänst får endast användas när avtal saknas och kontraktsvärdet inte överstiger tillåten beloppsgräns på, för närvarande, 615 312 kronor.

(Direktupphandling kan göras även i andra fall. Det förutsätter dock att de lagstadgade undantagen är tillämpliga. Rådgör i så fall med stadsledningskontorets interna inköpsstöd.)

Kontraktsvärdet omfattar det sammanlagda värdet av stadsledningskontorets inköp av samma slag (d.v.s. likartad vara eller tjänst) under räkenskapsåret. Det totala värdet beräknas alltså inte per köp, enhet eller leverantör utan omfattar *hela* stadsledningskontorets köp under ett helt år. Om direktupphandlingen avser ett avtal som sträcker sig över flera år får de totala inköpen under avtalstiden inte överstiga beloppsgränsen.

Om avtalsvärdet överstiger beloppsgränsen för direktupphandling ska en annonserad upphandling genomföras.

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 inköpssystemet efter efterfrågad vara eller tjänst. Finns varan/tjänsten där ska avropet (köpet) göras i systemet.
2. Sök i avtalsdatabasen på stadens intranät om avtal finns för det som behöver köpas.
3. Om avtal finns och det omfattar stadsledningskontoret ska köp alltid göras från avtalet. Det är inte tillåtet att köpa utanför ett befintligt avtal, även om värdet är lågt.
4. Beställ efterfrågad vara eller tjänst enligt anvisningar till avtalet.
5. Om avtal saknas: genomför en direktupphandling, efter avstämning med SLK:s interna inköpsstöd.

³ Direktupphandlingsgränsen varierar beroende på vilken upphandlingslag som är tillämplig och uppdateras vart annat år. I dessa riktlinjer avses den beloppsgräns som anges i LOU. Nästa justering sker fr.o.m. 2022-01-01. Aktuella beloppsgränser finns på upphandlingsmyndighetens hemsida, www.upphandlingsmyndigheten.se

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.

De grundläggande principerna som gäller vid offentlig upphandling (*likabehandling, icke-diskriminering, proportionalitet, transparens och ömsesidigt erkännande*) ska respekteras oavsett upphandlingens värde.

Att tänka på

Alla leverantörer ska behandlas lika. 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 t.ex. ställer en fråga under upphandlingen ska samtliga leverantörer få ta del av frågan och svaret så att ingen enskild leverantör gynnas eller missgynnas.

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. Även en direktupphandling omfattas alltid av upphandlingssekretess (se nedan). 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.

Tillvägagångssätt

1. Skriv ned en kravspecifikation för den vara eller tjänst som ska köpas. Tänk på funktionskrav, kvalitetskrav, garantivillkor, leverans, pris, montering, service, introduktion/utbildning på en specifik produkt, tjänstens innehåll och omfattning, leverantörens ansvar, svarstid, faktureringsvillkor med mera.

2. Beräkna därefter värdet av direktupphandlingen, inklusive alla eventuella optioner (t.ex. förlängningar) eftersom det sammanlagda värdet styr hur direktupphandlingen ska genomföras inom stadsledningskontoret. Nedan beskrivs olika tillvägagångssätt vid olika värden på det som ska köpas.

Under 30 000 kronor

Om värdet understiger 30 000 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 leverantörer. Tänk på eventuella garantier, leveransavgifter, bruksanvisningar med mera. Det finns inget krav på särskild dokumentation men en tjänsteanteckning som visar hur köpet genomfördes bör göras. Underlag för köpet ska bifogas till inkommen faktura i ekonomisystemet innan den attesteras.

Seriositetskontroll bör 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). Kontakta SLK:s interna inköpsstöd vid behov av vägledning.

Mellan 30 000 kronor och 100 000 kronor

En skriftlig ska offert begäras in från minst tre leverantörer. För offertförfrågan bör bifogad förlaga till offertförfrågan användas. Upphandlingen genomförs med fördel i stadens upphandlingssystem (se nedan).

Beslut om direktupphandling ska dokumenteras. Använd blanketten ”Beslut om direktupphandling eller förnyad konkurrensutsättning” (se bilaga).

Avsteg från konkurrensutsättning mellan minst tre leverantörer ska motiveras i dokumentationen.

Skälig svarstid på offertförfrågan är 14 arbetsdagar men kan vara kortare eller längre beroende på vad som ska köpas. Observera att upphandlingssekretess gäller.

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).

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). Kontakta SLK:s interna inköpsstöd vid behov av vägledning.

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.

Offertförfrågan och antagen offert ska bifogas till inkommen faktura i ekonomisystemet innan den atteras.

Direktupphandlingar mellan 30 000 kronor och 100 000 kronor ska dokumenteras och diarieföras. Detta kan göras enligt förlaga för dokumentation (bifogas), som diarieförs enligt gällande rutiner för diarieföring. Kopia på dokumentationen ska skickas till stadsledningskontorets interna inköpsstöd, som ansvarar för att samordna kontorets upphandlingar:
grupp.upphandling.slk@stockholm.se.

Mellan 100 000 kronor och beloppsgräns för direktupphandling

Inför genomförande av direktupphandling som överstiger 100 000 kronor ska samråd ske med stadsledningskontorets interna inköpsstöd.

Beslut om direktupphandling ska dokumenteras. Använd blanketten ”Beslut om direktupphandling eller förnyad konkurrensutsättning” (se bilaga).

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

En skriftlig offert ska tas in från minst tre leverantörer. För offertförfrågan bör bifogad förlaga till offertförfrågan användas. Upphandlingen genomförs med fördel i stadens upphandlingssystem (se nedan).

Enligt LOU gäller dokumentationsplikt för en direktupphandling överstigande 100 000 kronor och sådan upphandling ska därför alltid dokumenteras (se bilaga).

Avsteg från konkurrensutsättning mellan minst tre leverantörer ska motiveras på dokumentationsblanketten.

Skälig svarstid på offertförfrågan är minst 14 arbetsdagar men kan vara längre beroende på vad som ska upphandlas. Observera att upphandlingssekretess gäller.

Efter sista anbudsdag ska samtliga inkomna offerter öppnas samtidigt och det ska göras i närvaro av minst två personer. Öppningen ska protokollföras.

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.

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 det att tilldelningsbeslut meddelats ska skriftligt avtal ingås genom att behöriga företrädare undertecknar avtalet i två likalydande exemplar.

Offertförfrågan och antagen offert ska bifogas till inkommen faktura i ekonomisystemet innan den attesteras.

Direktupphandlingar överstigande 100 000 kronor ska dokumenteras och diarieföras. Detta kan göras enligt förlaga för dokumentation (bifogas), som diarieförs enligt gällande rutiner för diarieföring. Kopia på dokumentationen ska skickas till stadsledningskontorets interna inköpsstöd, som ansvarar för att samordna kontorets upphandlingar:

grupp.upphandling.slk@stockholm.se.

Direktupphandling via stadens upphandlingssystem

I stadens upphandlingssystem finns stöd för genomförande av direktupphandlingar. Vid återkommande direktupphandlingsbehov, eller vid genomförande av annonserad direktupphandling, bör detta system användas. För tillgång och vägledning i systemet, kontakta stadsledningskontorets interna inköpsstöd.

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.

Vägledning

Vid behov av vägledning eller för eventuell samordning inom stadsledningskontoret, kontakta stadsledningskontorets interna inköpsstöd, inom finansavdelningens enhet för strategiskt inköp.

grupp.upphandling.slk@stockholm.se

Mer information finns också att nå via stadens intranät:

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

Bilagor

Bilaga 1: Förlaga för dokumentation av direktupphandling

Bilaga 2: Förlaga för anbudsöppningsprotokoll

Bilaga 3: Förlaga för offertförfrågan

Bilaga 4: Beslut om direktupphandling eller förnyad

Konkurrensutsättning

Dokumentation av direktupphandling

Läs detta först

- Stadsledningskontorets riktlinjer för direktupphandling ska följas.
- Stadsledningskontorets delegationsordning ska följas vid inköp.
- Om denna mall används och fylls i korrekt är den lagstadgade dokumentationsplikten för direktupphandlingar överstigande ett värde av 100 000 kronor uppfyllt.
- Vid frågor med anledning av direktupphandling kontakta SLK:s interna inköpsstöd inom finansavdelningen, grupp.upphandling.slk@stockholm.se

Uppgifter om beställaren

Ange stadsledningskontoret och aktuell avdelning/enhet:	
Ansvarig beställare:	
Ansvarig för genomförande av och dokumentation av direktupphandling:	

Undersök möjlighet att direktupphandla (sätt kryss i rutan och lämna eventuell kommentar)

<input type="checkbox"/>	Kontroll av befintliga avtal har gjorts och det saknas avtal för aktuellt behov vid tiden för inköpet.	
<input type="checkbox"/>	Uppskattat avtalsvärde: kronor. För avtal över 100 000 kronor råder dokumentationsplikt enligt lag.	
<input type="checkbox"/>	Vid belopp över 100 000 kronor: Samråd skett med SLK:s interna inköpsstöd.	

Direktupphandlingen

Diarienummer:		
Beskriv vad upphandlingen avser:		
Avtalets/köpets totala beräknade värde:	kronor (exkl. moms)	Varav värde ev. option:
Tidpunkt/datum för avtalets genomförande eller avtalets löptid:		

Tillvaratagande av konkurrensen

<input type="checkbox"/>	Direktupphandlingen annonserades elektroniskt:	Ange datum för annonseringen:	
<input type="checkbox"/>	Offertförfrågan sänd till följande leverantörer	Ange namnen på företagen som fått offertförfrågan:	
		1.	
		2.	
		3.	
		4.	
		5.	
		Kommentar:	
<input type="checkbox"/>	Konkurrensutsättning genomförd på annat sätt	Kommentar:	
<input type="checkbox"/>	Kontroll avseende betalning av skatter och socialförsäkringsavgifter har genomförts.	Hur har kontrollen genomförts?	

Resultat

Offerter har inkommit från:	Ange namnen på företagen	
	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
5.		
Vinnande leverantör, namn:		
Vinnande leverantör, organisationsnummer:		
Skälet till beslutet om tilldelning (lägsta pris eller bästa förhållande mellan pris och kvalitet):		
<input type="checkbox"/>	Kontrakt har upprättats (krav över 100 000 kronor).	Ange avtalets diarienummer:
<input type="checkbox"/>	Samtliga offererande företag har informerats om tilldelningsbeslutet.	
<input type="checkbox"/>	SLK:s interna inköpsstöd har informerats om den genomförda direktupphandlingen.	

Protokoll från anbudsöppning

Allmän information

Upphandlingen avser	
Upphandlingens diarienummer	
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	Inkommen, datum	Antal sidor	Ev. noteringar

Underskrifter

Underlag för direktupphandling avseende XXX

Detta underlag är ett förslag som kan ligga till grund för en direktupphandling. Det är upp till den enhet som genomför direktupphandlingen att lägga till, ändra ordning mellan rubriker eller dra ifrån texter i förslagan.

XXX-avdelningen/enheten inom Stockholms stads stadsledningskontor genomför en direktupphandling av XXX.

Uppgifter om beställaren

Beställares namn: Stockholms stad, stadsledningskontoret

Organisationsnummer: 212000-0142

Besöksadress: Ragnar Östbergs plan 1

Postadress: 105 35 Stockholm

Telefonnummer: 08-508 29 000

Kontaktperson för upphandlingen: XXX

Telefonnummer: XXX

E-post: XXX@stockholm.se

Avtalsperiod

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

Avtalsförlängning

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

Bakgrund/behov

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

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.

Begärd ersättning

Ange hur begärd ersättning ska anges och redogör för vad ersättningen ska omfatta.

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 i anbud 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 på 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.

Krav på anbud

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

Anbud/offert önskas senast den **XXX**. Offert ska skickas till **XXX**. Anbudet ska inkludera en beskrivning av hur man avser att genomföra uppdraget, efterfrågad dokumentation samt pris och övriga villkor.

Anbudet ska vara skriftligt och formulerat på svenska.

I anbud ska behörig företrädare för leverantören anges samt uppgifter om företagets namn, organisationsnummer samt kontaktuppgifter till ansvarig för anbudet.

Ingen ersättning utgår till för upprättande av anbud.

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

Anbud ska vara bindande t.o.m. **XXX**.

Frågor under anbudstiden

Om något i upphandlingsunderlaget är oklart kan frågor ställas till:

xxx.xxx@stockholm.se

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

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

Tilldelning av kontrakt

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

- Bästa förhållande mellan pris och kvalitet *eller*
- Kostnad *eller*
- Pris

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

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

Stadsledningskontoret

Ref XXX

Kund-ID STH 110

106 42 STOCKHOLM

Beslut om upphandling eller förnyad konkurrensutsättning

Beslut sker enligt delegationsordning för stadsledningskontoret, punkt 305 (Beslut om inköp av varor och tjänster genom t.ex. upphandling eller avrop).

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:
Avtalets diarienummer: (gäller vid förnyad konkurrensutsättning)
Uppskattat värde av det som ska upphandlas:
Övrigt:
Ort och datum:
Underskrift av behörig delegat
Namnförtydligande

Stadsledningskontoret

Ragnar Östbergs Plan 1
105 35 Stockholm
Växel 08-508 29 000
kommunstyrelsen@stockholm.se
stockholm.se

Den person som genomför upphandlingen ansvarar för att blanketten diarieförs.