

## Riktlinjer och vägledning för direktupphandling vid stadsledningskontoret

### Bakgrund

Vid direktupphandling<sup>1</sup> finns inga särskilda regler kring hur upphandlingen ska genomföras, till exempel om annonsering, konkurrensutsättning, tidsfrister etc. Direktupphandling får användas i tre situationer:

- om upphandlingens värde inte överstiger gränsen för direktupphandling
- i vissa i lagen särskilt angivna situationer
- om det finns synnerliga skäl

I upphandlingslagstiftningen anges att en upphandlande myndighet ska besluta om riktlinjer för användning av direktupphandling. I Stockholms stad är varje nämnd och bolag en upphandlande myndighet och ska därför besluta om egna riktlinjer.

Dessa riktlinjer är upprättade utifrån de miniminivåer som anges i tillämpningsanvisningen för direktupphandling (KS 2022/13) och har fastställts av kommunstyrelsen 2022-xx-xx.

Av delegationsordningen framgår vilka funktioner/befattningar som har rätt att fatta beslut om inköp och inom vilka beloppsgränser.

Mer information och närmare vägledning finns på stadens sida [Inköp och upphandling](#).

Stadsledningskontorets interna inköpsstöd samordnar och ger vägledning om inköp. Vid frågor eller behov av stöd, kontakta [grupp.upphandling.slk@stockholm.se](mailto:grupp.upphandling.slk@stockholm.se)

### Om direktupphandling

Direktupphandling får endast användas när avtal saknas och när kontraktsvärdet inte överstiger tillåten beloppsgräns. Det är alltså

---

<sup>1</sup> Direktupphandling enligt LOU/LUF regleras i [19 a kap.](#) i respektive lag.

inte tillåtet att köpa utanför ett befintligt avtal, även om värdet är lågt.

### Direktupphandling till låga värden

Den vanligaste direktupphandlingen genomförs när värdet av köpet är förhållandevis lågt<sup>2</sup>. Det är inte tillåtet att dela upp ett inköp i syfte att komma under beloppsgränsen. Om kontraktets värde överstiger beloppsgränsen för direktupphandling ska en annonserad upphandling genomföras.

### Direktupphandling vid särskilda omständigheter

Det kan även vara aktuellt att direktupphandla om något av de lagstadgade undantagen gäller. Rådgör med stadsledningskontorets interna inköpsstöd om upphandlingen kan omfattas av undantagen.

### Kontrollera om avtal finns

För att staden ska uppfattas som en god beställare och en bra samarbetspartner är det viktigt att ingångna avtal följs. När ett behov uppstår av en vara eller tjänst ska därför en kontroll göras av om det planerade inköpet omfattas av ett redan 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.

*Om avtal finns* och det omfattar stadsledningskontoret ska köp alltid göras från avtalet. Beställ efterfrågad vara eller tjänst enligt anvisningar till avtalet.

*Om avtal saknas* kan eventuellt en direktupphandling genomföras, efter avstämning med stadsledningskontorets interna inköpsstöd.

### Att genomföra en direktupphandling

Lagen om offentlig upphandling (LOU) ställer inga formkrav på hur en direktupphandling ska genomföras. Det innebär att det finns en stor frihet i att utforma direktupphandlingar på det sätt som är lämpligt. Direktupphandling används vid inköp från första kronan upp till stora värden. Därför finns det en stor variation i hur omfattande processen för direktupphandling är och behöver vara.

---

<sup>2</sup> Beloppsgränser för LOU:

varor, tjänster och byggtreprenader: 700 000 kr  
sociala tjänster och andra särskilda tjänster: c:a 7,8 miljoner (upp till tröskelvärdet).

## 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. På [Upphandlingsmyndigheten](#) kan du läsa mer om principerna.

## 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.

## Direktupphandling via stadens upphandlingssystem

I stadens upphandlingssystem<sup>3</sup> finns funktionalitet och stöd för genomförande av direktupphandlingar. Vid återkommande direktupphandlingsbehov, eller vid genomförande av annonserad direktupphandling, bör detta system användas.

## 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.

---

<sup>3</sup> Staden använder Kommers Annons. För behörighet och vägledning, kontakta stadsledningskontorets inköpsstöd.

- *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 stadsledningskontoret.

Nedan beskrivs vad som gäller för respektive beloppsgräns.

**Under 50 000 kronor**

Om värdet understiger 50 000 kronor kan köpet göras direkt från leverantör. Förutsättningen är att priset bedöms vara rimligt i förhållande till efterfrågad kvalitet och omfattning. För att ta reda på det bör en prisjämförelse göras mellan tre leverantörer.

**Dokumentation**

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 atteras. Det finns inget krav på att skriftliga avtal ska tecknas för direktupphandlingar under 50 000 kronor, men använd gärna avtalsbilagan om behovet finns.

**Seriositetskontroll**

Seriositetskontroll bör göras av tilltänkt leverantör innan köp genomförs eller eventuellt avtal tecknas, för att kontrollera att företaget betalat skatt och sociala avgifter. Kontrollen kan göras via Skatteverkets blankett SKV 4820 ([www.skatteverket.se](http://www.skatteverket.se)). Kontakta stadsledningskontorets interna inköpsstöd vid behov av vägledning.

**Från 50 000 kronor och upp till beloppsgräns**

Beslut om direktupphandling överstigande 50 000 kronor ska dokumenteras. Använd blanketten "Beslut om direktupphandling eller förnyad konkurrensutsättning" (se bilaga). Upphandlingen genomförs med fördel i stadens upphandlingssystem.

**Konkurrensutsättning genom offertförfrågan**

En skriftlig offert ska begäras in från minst tre leverantörer. Avsteg från konkurrensutsättning mellan minst tre leverantörer ska motiveras i dokumentationsblanketten (se bilaga).

För offertförfrågan bör bifogad förlaga till offertförfrågan användas. Offertförfrågan kan mejlas till leverantörer. Observera att upphandlingssekretess gäller så att leverantörerna inte får reda på vilka andra som lämnar anbud. Upphandlingssystemet är att föredra

då kontakten med leverantörer och stegen i inköpsprocessen stöds av sekretessbestämmelserna.

En skälig svarstid på offertförfrågan är tio arbetsdagar men kan vara kortare eller längre beroende på vad som ska köpas. Alla tillfrågade leverantörer ska få lika lång svarstid.

Efter sista dag för inlämnande av offert ska alla inkomna offerter öppnas samtidigt, i närvaro av minst två personer. Öppningen ska protokollföras (se bilaga), men kan också göras i Kommers.

*Om direktupphandlingen överstiger 100 000 kronor ska den göras i samråd med stadsledningskontorets interna inköpsstöd. Övervägande ska också göras om upphandlingen ska konkurransutsättas genom annonsering så att fler leverantörer får möjlighet att lämna anbud.*

### **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.

Efter kvalificering och utvärdering av inkomna offerter ska en seriositetskontroll göras av tilltänkt leverantör. Det görs innan avtal tecknas för att kontrollera att företaget betalat skatt och sociala avgifter. Kontrollen kan göras via Skatteverkets blankett SKV 4820 ([www.skatteverket.se](http://www.skatteverket.se)). Kontakta stadsledningskontorets interna inköpsstöd vid behov av vägledning.

*För direktupphandlingar som överstiger 100 000 kronor kan det i vissa fall även vara lämpligt att kontrollera företagets stabilitet och ekonomiska ställning. Det görs genom att ta en kreditupplysning innan kontrakt tilldelas. Informationen finns även i Kommers, om företaget sedan tidigare varit leverantör till staden. Om sådant krav ska ställas måste det framgå av offertförfrågan.*

*Samtliga anbudsgivare ska informeras skriftligen om vilken offert som antagits och de viktigaste skälen till beslutet.*

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

**Dokumentation**

Direktupphandlingar överstigande 50 000 kronor ska dokumenteras och diarieföras. Detta kan göras enligt förlaga för dokumentation (bifogas), som diarieförs enligt gällande rutiner för diarieföring inom stadsledningskontoret.

*Observera att dokumentationsplikt gäller enligt lag för direktupphandling överstigande 100 000 kronor.*

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

Kopia på dokumentationen ska skickas till stadsledningskontorets interna inköpsstöd, som ansvarar för att samordna kontorets upphandlingar: [grupp.upphandling.slk@stockholm.se](mailto:grupp.upphandling.slk@stockholm.se).

**Frågor**

Vid frågor om riktlinjerna eller behov av ytterligare vägledning, kontakta stadsledningskontorets interna inköpsstöd, inom finansavdelningens enhet för strategiskt inköp.

[grupp.upphandling.slk@stockholm.se](mailto:grupp.upphandling.slk@stockholm.se)

På stadens sida för [Inköp och upphandling](#) finns närmare vägledning för direktupphandling.

Mer information finns också att på [Upphandlingsmyndigheten](#).

**Bilagor**

- Förlaga Anbudsöppningsprotokoll
- Förlaga Avtal direktupphandling
- Förlaga Beslut om direktupphandling eller förnyad konkurrensutsättning
- Förlaga Dokumentation av direktupphandling
- Förlaga Offertförfrågan

## 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

---

---

## Avtal mellan Stockholms stad och **Företaget AB**

### Inledning

Mellan **Företaget AB**, nedan kallat "Leverantören", och Stockholms stad, genom dess stadsledningskontor, nedan kallat "Beställaren", har följande uppdragsavtal slutits.

Företag:  
Kontaktperson:  
Organisationsnummer:  
Adress:  
Postnummer:  
Postadress:  
Telefonnummer:

### **Leverantören**

**Företaget AB**  
**Förnamn Efternamn**  
**XX-XX**  
**Gatan**  
**XX**  
**Kommun**  
**XX**

Företag:  
Kontaktperson:  
Organisationsnummer:  
Adress:  
Postadress:  
Postadress:  
Telefonnummer:

### **Beställaren**

Stockholms stadsledningskontor  
**Förnamn Efternamn**  
212000-0142  
Ragnar Östbergs Plan 1  
105 35  
Stockholm  
08-508 290 00



## 1. Uppdragets omfattning

Beskrivning av uppdraget/varan/tjänsten med hänvisning till anbud.

## 2. Giltighetstid

Beskrivning av giltighetstid, eventuella förlängningar, uppsägningsregler.

## 3. Ersättning

Beskrivning av ersättningsnivåer (fast pris, timpris, enhetspris,...)  
Ersättning från och med datum till och med datum.  
Tilläggstjänster, optioner,...

Fakturor har 30 dagars betalningstid, fakturerings- eller expeditionsavgifter utgår ej. Vid försenad betalning utgår dröjsmålsränta enligt räntelagens bestämmelser (1975:635). Mervärdesskatt tillkommer på angivna priser.

Faktura ställs till Beställaren på följande adress:  
Stadsledningskontoret  
Ref: XXX  
Kund-ID STH 110, STH 110  
106 42 Stockholm

Stockholms stad har infört elektronisk fakturahantering. Pappersfakturor skannas in av ett ombud och hanteras därefter i Beställarens ekonomisystem. För att denna process ska fungera krävs att fakturor ställda till Beställaren innehåller 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

- Vi eventuell räntefakturering ska fakturanummer för ursprungsfakturan finnas angiven.

Ovanstående uppgifter får inte finnas i färgade fält.

Kraven på fakturans innehåll kan komma att förändras och kommer då att meddelas.

## **4. Leverantörens skyldigheter**

### **4.1 Underleverantörer**

Leverantören äger ej rätt att använda underleverantörer för hela eller delar av uppdraget om inte skriftlig överenskommelse om det har tecknats med Beställaren. Beställaren förbehåller sig rätten att ta del av Leverantörens avtal med eventuella underleverantörer.

### **4.2 Ändring och tillägg**

Ändringar och tillägg till detta avtal ska för sin giltighet skriftligen vara godkända av båda parter.

Leverantören äger inte rätt att ändra överenskomna villkor för hur och när avtalad tjänst ska utföras utan att detta först skriftligen godkänts av Beställaren.

### **4.3 Tvist**

Tvist angående tillämpning eller tolkning av detta avtal och därmed sammanhängande rättsförhållanden ska prövas av svensk allmän domstol med Stockholms tingsrätt som första instans.

### **4.4 Fel och brister i avtalade åtaganden samt viten**

Leverantören förbinder sig att utföra avtalad tjänst enligt överenskomna tider och beställningar.

Leverantören förbinder sig att omedelbart rätta till samtliga fel och brister i utförandet av avtalat åtagande. Om fel eller brist inte omedelbart åtgärdas äger Beställaren rätt att på Leverantörens bekostnad åtgärda denna.

Leverantören förbinder sig att omedelbart, och utan tillkommande ersättning, rätta samtliga fel och brister i utfört uppdrag. Om Leverantören vid upprepade tillfällen utför uppdraget i strid med

avtalade villkor, och ingen åtgärd vidtas enligt det ovan föreskrivna, ska detta anses utgöra sådan väsentlig brist som föranleder rätt för Beställaren att säga upp avtalet i förtid.

## 4.5 Viten

I händelse av att Leverantören inte lever upp till överenskommen funktionalitet inom de uppgivna tidsramarna äger Beställaren rätt till 20% prisavdrag av kontraktsvärdet per vecka.

## 5. Avtalets ikraftträdande

Detta avtal gäller från och med behöriga företrädare för båda parter skriftligen undertecknat två likalydande avtal.

Detta avtal har upprättats i två likalydande exemplar, varav parterna har tagit var sitt.

Beställaren  
Stockholm

Leverantören  
Stockholm

Namnförtydligande  
Titel

Namnförtydligande  
Titel

## 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:

- Beslut om upphandling  
 Beslut om direktupphandling  
 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.

## 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](mailto: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**

Offertter har inkommit från:	Ange namnen på företagen	
	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
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.	

## 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 till och med 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 till och med **XXX**.

### **Frågor under anbuds tiden**

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