

Riktlinjer för direktupphandling moderbolaget Stockholms Stadshus AB

Dessa riktlinjer avser direktupphandlingar som genomförs av moderbolaget Stockholms Stadshus AB och fastställdes av koncernstyrelsen 2024-10-14.

Versionsbeteckning

Detta dokument har följande historia

Version	Anledning	Datum
1.0	Första versionen	2020-10-12
2.0	Förenklad upphandlingslagstiftning	2024-10-14

Bakgrund

Med direktupphandling avses ett förfarande för tilldelning av kontrakt eller ingående av ramavtal utan krav på att den upphandlande organisationen först ska informera om sin avsikt att upphandla genom en annons om anbudsinfordran.¹

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

Av arbetsordning och attestinstruktion för Stockholms Stadshus AB framgår vilka funktioner/befattningar som har rätt att fatta beslut om respektive attestera inköp och inom vilka beloppsgränser.

Direktupphandling

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

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 KS 2022/13). Redogörelsen för gällande lagstiftning och övriga tillämpliga regler är förkortad och förenklad i dessa riktlinjer.

Direktupphandling av en vara eller tjänst får användas när avtal saknas och kontraktsvärdet inte överstiger tillåten beloppsgräns². Direktupphandling kan även göras i vissa andra fall. Det förutsätter dock att de lagstadgade undantagen är tillämpliga. Samråd ska ske med bolagets jurist eller vice vd.

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

Stadsinternna tjänster m. m.

Dessa riktlinjer avser direktupphandling och är därmed exempelvis inte tillämpliga i det fall förutsättningarna för intern upphandling 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 Stockholms Stadshus AB 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 med inköpsansvarig på bolaget samt vice vd eller den som har rätt att beställa vara eller tjänst för det aktuella beloppet.

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. På Upphandlingsmyndigheten kan du läsa mer om principerna.

² Beloppsgränser för LOU för närvarande: varor, tjänster och byggtreprenader: 700 000 kr sociala tjänster och andra särskilda tjänster: c:a 7,8 miljoner (upp till tröskelvärdet).

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. Upphandlingssekretessen måste dock upprätthållas.

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.

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.

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 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 om behovet finns.

Det finns inget krav i LOU på särskild dokumentation om inköpet understiger 100 000 kr men en tjänsteanteckning som visar vem som fattat beslutet, i vilket syfte, värdet och hur köpet genomfördes bör göras.

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) 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 bolagets jurist och vice vd. Samråd ska även ske med bolagets inköpsansvarig.

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

Beslut om direktupphandling ska dokumenteras. Använd blanketten "Beslut om direktupphandling eller förnyad konkurrensutsättning" (se bilaga 1).

Konkurrensutsättning genom offertförfrågan

En skriftlig offert ska begäras in från minst tre leverantörer. För offertförfrågan bör förlaga till offertförfrågan användas (se bilaga 2). Upphandlingen kan genomföras i stadens upphandlingssystem (se nedan). 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 tio 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 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) 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 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. Serviceförvaltningen kan kontaktas för stöd i systemet.

Frågor

Vid behov av ytterligare vägledning kan samråd ske med bolagets inköpsansvarig. 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>

Bilaga

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

Beslut om direktupphandling eller förnyad konkurrensutsättning

- Beslut sker enligt arbetsordning och attestinstruktion för Stockholms Stadshus 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:
Avtalets diarienummer/avtals-id:
Uppskattat värde av det som ska upphandlas:
Övrigt:
Ort och datum:
Underskrift av behörig beställare
Namnförtydligande

Underlag för direktupphandling avseende XXX

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.

Stockholms Stadshus AB genomför en direktupphandling av XXX.

Uppgifter om beställaren

Beställares namn: Stockholms Stadshus AB

Organisationsnummer: 556415-1727

Besöksadress: Ragnar Östbergs plan 1

Postadress: 105 35 Stockholm

Telefonnummer: 08-508 29 000

Kontaktperson för upphandlingen: XXX

Telefonnummer: XXX

E-post: XXX@stadshusab.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/uppdagsbeskrivning

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 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.

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 för upprättande av anbud.

Anbudsgivaren ska basera sitt anbud 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@stadshusab.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 anbuden 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:

Stockholms Stadshus AB

Kund-ID STH 200

Box 90111

120 21 Stockholm

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

Läs mer om fakturering här:

<https://leverantor.stockholm/hantering-av-fakturor/fakturor-till-stockholms-stad-och-stadens-bolag/>

Protokoll från anbudsöppning

Allmän information

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	Inkommen, datum	Antal sidor	Ev. noteringar

Underskrifter

Dokumentation av direktupphandling

- Stockholms Stadshus ABs riktlinjer för direktupphandling ska följas.
- 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 inköpsansvarig eller bolagets jurist.

Uppgifter om beställaren

Stockholms Stadshus AB

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: Klicka eller tryck här för att ange text. kronor. För avtal över 100 000 kronor råder dokumentationsplikt enligt lag.	
<input type="checkbox"/>	Vid belopp över 100 000 kronor: Samråd skett med vice vd och inköpsansvarig.	
<input type="checkbox"/>	Värde av ev. tidigare köp av samma slag gjorda under samma räkenskapsår (inkl köp som understiger 100 000 kr)	

Direktupphandlingen

Diarienummer/avtals.id:		
Beskriv vad upphandlingen avser:		
Avtalets/köpets totala beräknade värde:	Klicka eller tryck här för att ange text. kronor (exkl. moms)	Varav värde ev. option: Klicka eller tryck här för att ange text.
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 namn och organisationsnummer 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

Anbud/Offertter har inkommit från:		Ange namn och organisationsnummer på företagen:	
		1.	
		2.	
		3.	
		4.	
		5.	
Vinnande leverantör, namn:			
Vinnande leverantör, organisationsnummer:			
Skälet till beslutet om tilldelning (lägsta pris, kostnad eller bästa förhållande mellan pris och kvalitet):			
<input type="checkbox"/>	Kontrakt har upprättats (krav över 100 000 kronor)	Ange avtalets diarienummer/avtalsid.nr:	
<input type="checkbox"/>	Samtliga offererande företag har informerats om tilldelningsbeslutet		
<input type="checkbox"/>	Bolagets vice vd och bolagsjurist har informerats om den genomförda direktupphandlingen.		

Kommentar: (T.ex. anledning att konkurrensutsättning inte skett)

--