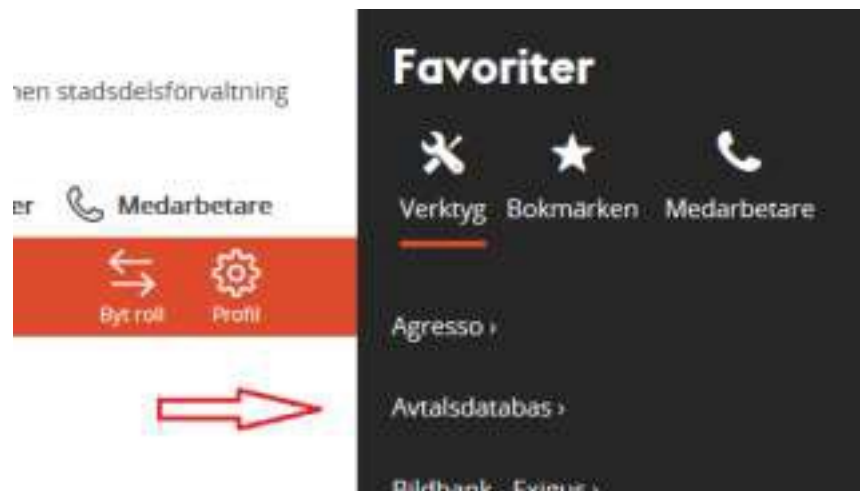


Rutin vid direktupphandling mellan 30 000 kronor - 100 000 kronor

En direktupphandling ska endast användas när du ska köpa en vara eller tjänst som inte redan finns upphandlad och som har ett värde som är mindre än 586 907 kronor.

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 Älvsjö SDF omfattas av det avtal/ramavtal där varan/tjänsten ingår.

Denna sökning gör du i avtalsdatabasen. Du hittar avtalsdatabasen på intranätet i verktygsmenyn till höger.



Kontrollera att Älvsjö SDF finns med under rubrik avropade enheter.

Om det finns ett avtal i avtalsdatabasen som motsvarar den vara eller tjänst du har behov av så ska du beställa via inköpssystemet.

Kontrollera att avtalet är anslutet under rubrik Agresso länk.

Så här gör du en direktupphandling

2. För att dra nytta av konkurrensen på marknaden ska du som beställare begära in offerter/anbud från tänkbara leverantörer. Vid direktupphandlingar **till ett värde över 30 000 kronor ska du ta in en skriftlig offert från minst tre leverantörer**. Offerterna begärs skriftligen per e-post eller vanlig post.
- Direktupphandlingar till ett värde över 30 000 kronor ska alltid dokumenteras och alla offerter ska finnas med i dokumentationen. Använd alltid ”**Mall för dokumentation för direktupphandling mellan 30 000 – 100 000 kr**”, se sida 4.
- Dokumentationen ska alltid diarieföras och anmälas till nämnden.



Så begär du in offerter för att kunna jämföra pris och kvalitet

Vid varje direktupphandling måste du göra avvägningar för att få en vara eller tjänst till önskad kvalitet och till ett förmånligt pris. Vid en direktupphandling finns även möjlighet att förhandla med leverantörerna. För att du enklare ska kunna jämföra offerterna/anbudet är det viktigt att du, när du tar in offerter, tänker på:

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

Så gör du en seriositetsprövning

För tilltänkt leverantör ska även en seriositetsprövning genomföras.

Här ska du kontrollera att leverantören betalt skatt och sociala avgifter. Den gör du hos Skatteverket. Använd blankett SKV 4820 eller använda e-tjänsten Hämta företagsinformation på Skatteverkets webbplats.



Dokumentationsmall vid direktupphandling mellan 30 000 kronor – 100 000 kronor

Allmän information

Förvaltning:	Älvsjö stadsdelsförvaltning	Organisations nr:	212000-0142
Ansvarig chef:			
Ansvarig för att genomföra upphandlingen:			

Direktupphandlingen

Diarienummer: <i>(fylls i av registratorn)</i>			
Föremålet för upphandlingen (varan/Tjänsten): <i>(kort beskrivning av inköpet)</i>			
Syftet med inköpet: <i>(frivillig uppgift)</i>			
Avtalets totala beräknade värde:	kronor (exklusive moms)	Varav värde ev. option:	

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

☐	Direktupphandlingen annonserades elektroniskt: <i>(för upphandlingar över 100 000 kronor bör annonsering övervägas, ta först kontakt med Älvsjös Upphandlingssamordnare)</i>	Annonsens referens nr:	
☐	Offertförfrågan sänd till minst tre leverantörer: <i>(för upphandlingar över 30 000 kronor ska skriftlig offert infordras från minst 3 leverantörer)</i>	Ange namnen på företagen som sändes offertförfrågan:	
		1.	
		2.	
		3.	
		4.	
		5.	
		Kommentar <i>(varför färre än tre)</i> :	
☐	Ingen konkurrensutsättning genomförd	Kommentar:	

Resultatet

Offerter inkommit från: <i>(Kom ihåg att meddela samtliga offererande företag beslutet)</i>	Ange namnen på företagen
	1.
	2.
	3.
	4.
	5.
Vinnande leverantör:	
Vinnande lev. org. nr:	
Skälet till beslutet om tilldelning:	
Tidpunkten för kontraktets genomförande eller kontraktets löptid:	

Innan en direktupphandling påbörjas ska du kontakta registraturet för att få diarienummer. Ifylld mall med samtliga handlingar (offertförfrågan, inlämnade offerter, dokumentation av utvärdering och beslut, avtal) ska lämnas till registraturet för arkivering efter upphandlingens slut.

Kopia på ifylld mall ska skannas in och mejlas till Upphandlingssamordnare (monika.marek@stockholm.se).

Observera:

När du konterar en faktura på ett köp som gjorts genom direktupphandling ska alltid aktivitetskod 150 användas för att följa upp direktupphandling.