

Riktlinjer för direktupphandling

Dessa riktlinjer avser direktupphandlingar som genomförs av SGA Fastigheter AB och fastställdes av styrelsen 2021-03-11.

Bakgrund

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

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 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.

Vid behov av ytterligare vägledning finns mer information också att nå via stadens intranät: <https://samarbete.stockholm.se/sites/inkopoupphandling/SitePages/Direktupphandling.asp>

Eller på upphandlingsmyndighetens webbsida: <https://www.upphandlingsmyndigheten.se/direktupphandling>

Direktupphandling

Direktupphandling av en vara eller tjänst får användas när avtal saknas och kontraktsvärdet inte överstiger tillåten beloppsgräns på, för närvarande, 615 312 kronor. 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 (d.v.s. likartad vara eller tjänst) under 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.

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".

Stadsinterna 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. Finns varan/tjänsten avtalad bör avropet (köpet) göras i upphandlingssystemet (Kommers). I avtalsdatabasen finns centrala ramavtal som bolaget är med på såväl som bolagets egna avtal.
2. Om avtal finns och det omfattar SGA Fastigheters ska köp alltid göras från avtalet. Det är inte tillåtet att köpa utanför ett befintligt avtal, även om värdet är lågt.
3. Beställ efterfrågad vara eller tjänst enligt anvisningar till avtalet.
4. Om avtal saknas: genomför en direktupphandling, efter avstämning med 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. 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. 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.

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.

Nedan beskrivs olika tillvägagångssätt vid olika värden på det som ska köpas.

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 olika leverantörer. Tänk på eventuella garantier, leveransavgifter, bruksanvisningar med mera. Inköpet ska dokumenteras genom avtal som förvaras i avtalssystem.

Seriositetskontroll kan genomföras 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 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". En skriftlig offert ska begäras in från minst tre leverantörer (se bilaga 1). Upphandlingen genomförs med fördel i stadens upphandlingssystem Kommers (se nedan).

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 2).

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.

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

Upphandlingssekretess

En direktupphandling omfattas av så kallad absolut sekretess. Den absoluta sekretessen gäller till dess att upphandlingen har avslutats, det vill säga till dess beslut om leverantör och anbud har fattats³. Absolut sekretess innebär att inga uppgifter som rör offerter eller anbudsgivare i något fall får lämnas ut till annan. Detta innebär bl.a. att uppgifter om offerter, hur många eller vilka som lämnat offert inte får lämnas ut. Observera att när den absoluta sekretessen upphört kan fortfarande andra sekretessbestämmelser i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), exempelvis 31 kap 16 §, vara tillämpliga.

³ Se närmare i 19 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

Bilaga 1

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.

SGA Fastigheter AB genomför en direktupphandling av XXX.

Uppgifter om beställaren

Beställares namn: SGA Fastigheter AB

Organisationsnummer:

Besöksadress:

Postadress: XX

Telefonnummer: XX

Kontaktperson för upphandlingen: XXX

Telefonnummer: XXX

E-post: XX@sgafastigheter.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/uppdragsbeskrivning

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 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@sgafastigheter.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.

Fakturerings- 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:

SGA Fastigheter AB

Ref XXX

Kund-ID STH 249

106 42 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/>

Bilaga 2

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	Inkommet	Antal sidor	Ev. noteringar