Blankett för

Dokumentation av direktupphandlingar

Om upphandlingen

**Diarienummer:** Ange upphandlingens diarienummer

**Upphandlande myndighet eller enhet:** Ange den upphandlande organisationens namn

**Organisationsnummer:** Ange organisationsnummer

**Beskrivning av avtalsföremålet (typ av vara/tjänst/byggentreprenad):**Beskriv vad som har direktupphandlats.

**Beställare**: Fyll i beställarens namn

**Datum**: Ange datum för dokumentation

Grund för direktupphandling

**Grund som har använts i denna upphandling:**

Lågt värde (under direktupphandlingsgränsen)

Endast olämpliga anbudsansökningar eller anbud har lämnats i tidigare annonserad upphandling

Endast ogiltiga eller oacceptabla anbud har lämnats i en tidigare annonserad upphandling

Synnerlig brådska

Konstnärlig prestation, tekniska skäl eller skydd av ensamrätt

Upphandlingen avser varor i vissa fall

Upphandlingen avser en upprepning av tidigare tjänster eller byggentreprenader i vissa fall

Upphandlingen avser en tjänst som följer av en projekttävling

Synnerliga skäl

Överprövning av en upphandling eller giltigheten av ett avtal

**Beskrivning av skälen till att ovan angiven grund för direktupphandling kunde användas:**

Beskriv skälen till att ni kan använda den angivna grunden för direktupphandling

Avtalets löptid

**Datum för avtalets ingående:** Ange datum

**Avtalets löptid:** Ange löptid

**Löptid för eventuell option om förlängning:** Ange löptid

Upphandlingens värde

|  |  |
| --- | --- |
| Upphandlingens värde | Beräknat värde exklusive moms (kr): |
| Avtalet | Ange värdet |
| Eventuell option om förlängning eller ytterligare köp | Ange värdet |
| Varu- eller tjänstekontrakt som regelbundet återkommer eller ska förnyas inom en viss tid (inklusive köp som understiger 100 000 kr) | Ange värdet |
| **Summa (upphandlingens totala värde\*)** | Ange det totala värdet |

\*Notera att reglerna i 5 kap. LOU/LUF ska tillämpas när upphandlingens värde beräknas, se mer om detta under Anvisningar för att fylla i blanketten

Vinnande leverantör eller leverantörer

|  |  |
| --- | --- |
| Vinnande leverantör/er | Organisationsnummer |
| Ange leverantörens namn | Ange organisationsnummer |
| Ange leverantörens namn | Ange organisationsnummer |
| Ange leverantörens namn | Ange organisationsnummer |

Konkurrensutsättning

**Metod för konkurrensutsättning (fler alternativ kan väljas):**

Flera leverantörer har bjudits in att lämna anbud  Annons på egen webbplats

Elektroniskt upphandlingssystem  Annons i annonsdatabas

Ingen konkurrensutsättning

**Antal inbjudna leverantörer:** Ange antal inbjudna leverantörer

**Antal inkomna anbud:** Ange antalet anbud som kommit in

**Annonsens** **upphandlings-ID och/eller referensnummer:** Ange annonsens upphandlings-ID och/eller referensnummer

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Inbjudna leverantör/er (förutom vinnande leverantör/er) | Organisationsnummer | Anledning till att avtal inte har ingåtts |
| Ange leverantörens namn | Ange organisationsnummer | Ange anledning |
| Ange leverantörens namn | Ange organisationsnummer | Ange anledning |
| Ange leverantörens namn | Ange organisationsnummer | Ange anledning |

**Kommentarer (exempelvis anledning till att endast en leverantör   
har bjudits in):**

Ange eventuell kommentar om konkurrensutsättningen

Kriterier för utvärdering av anbud

Pris (till exempel pris per enhet, totalpris, LCC)

Dokumenterade mätbara egenskaper Bedömning av arbetsprover

Miljökriterier  Sociala krav

Bedömning av referenser Bedömning av meritförteckningar

Leveranstid Annan kvalitet (ange nedan)

**Kommentarer (till exempel annan kvalitet som använts för anbudsutvärdering):**

Ange eventuell kommentar om kriterier för utvärdering

Efterannonsering

Har direktupphandlingen efterannonserats? Ja: Nej:

Upphandlings-ID och/eller referensnummer: Om efterannons har gjorts, ange upphandlings-ID och/eller referensnummer

Anvisningar för att fylla i blanketten

Om upphandlingen

Diarienummer

I rutan kan du ange ert interna diarienummer eller motsvarande.

Upphandlande myndighet/enhet och organisationsnummer

Här anger du namn och organisationsnummer på den upphandlande myndighet eller enhet (upphandlande organisation) som omfattas av avtalet.

Beskrivning av avtalsföremålet

Här beskriver du kortfattat vilken typ av vara, tjänst eller byggentreprenad som avtalet avser. En blankett bör fyllas i för varje avtal. Vid tecknande av avtal med flera delområden bör du således fylla i en blankett för varje delområde.

Beställare

För den upphandlande organisationens interna bruk kan du ange den eller de tjänstemän som har ansvar för att formulera organisationens behov och administrera upphandlingen samt dokumentera hur detta gått till.

Datum

Här anger du datumet för när du dokumenterar direktupphandlingen.

Grund för direktupphandling

Grund som har använts i denna upphandling

Ange vilken grund som föreligger för att en direktupphandling får genomföras i det aktuella fallet.

Beskrivning av skälen till att ovan angiven grund för direktupphandling kunde användas

Här kan du beskriva skälen till att grund för direktupphandling föreligger. Ett exempel kan vara att beskriva de omständigheter som utgör grund för synnerliga skäl eller synnerlig brådska. Ett annat exempel kan vara att beskriva de omständigheter som innebär att direktupphandling på grund av tekniska skäl är möjlig.

Avtalets löptid

I rutan för avtalets ingående anger du det datum då avtalet ingicks.

I rutan för avtalets löptid anger du den period som avtalet gäller, till exempel 1 mars–1 juli 2022.

I rutan för löptid för eventuell option om förlängning anger du den eventuella förlängningsoptionens löptid

Upphandlingens värde

Här ska du ange det beräknade värdet exklusive moms för avtalet. Värdet bör anges i svenska kronor och avse värdet vid avtalets tecknande.

Med beräknat värde avses värdet av alla utbetalningar till leverantörerna som förväntas med anledning av det aktuella avtalet. Lämpliga utgångspunkter för att uppskatta det beräknade värdet kan vara offererade priser, prognosticerad förbrukning, kontraktsvärdet, tidigare års förbrukning, budgetprognoser med mera.

Även värdet för eventuella optioner ska anges. Värdet av eventuella optioner om förlängning eller ytterligare köp med mera (inklusive förväntade kompletteringsköp etcetera) anger du separat under denna rubrik.

Slutligen ska du även ange upphandlingens totala värde separat under denna rubrik. När värdet av en upphandling beräknas ska reglerna i 5 kap. LOU/LUF tillämpas. Vilka regler som är tillämpliga beror bland annat på vilket föremål som upphandlingen avser samt vilken typ av avtal som upphandlingen utmynnar i.

Om upphandlingen avser ett varu- eller tjänstekontrakt finns en beräkningsregel som särskilt bör beaktas vid värdeberäkningen. Regeln avser varu- eller tjänstekontrakt som regelbundet återkommer eller ska förnyas inom en viss tid.

Om direktupphandlingen avser ett sådant kontrakt ska värdet av upphandlingen beräknas med beaktande av värdet för övriga sådana kontrakt. En upphandlande organisation har möjlighet att beräkna kontraktets värde enligt två olika beräkningsgrunder. Värdet kan antingen beräknas med ledning av det verkliga totala värdet av liknande kontrakt som upphandlats under den föregående tolvmånadersperioden eller det föregående räkenskapsåret. Alternativt kan värdet beräknas mot bakgrund av det uppskattade värdet av de kontrakt som är avsedda att upphandlas under följande tolvmånadersperiod eller räkenskapsår. Om den totala summan överskrider direktupphandlingsgränsen föreligger inte längre förutsättningar för en direktupphandling på denna grund.

Vinnande leverantör eller leverantörer

Här anger du namn och organisationsnummer på samtliga leverantörer som omfattas av avtalet. Om avtalet omfattar fler än fyra leverantörer kan du ange detta i kommentarsfältet eller i bifogad lista.

Konkurrensutsättning

Metod för konkurrensutsättning

Om avtalet föregåtts av konkurrensutsättning anger du vilken eller vilka metoder som har använts för konkurrensutsättning. Om någon annan metod än de uppräknade har använts kan du ange detta i avsnittets kommentarsfält.

Ange antalet leverantörer som har bjudits in respektive antalet som har lämnat anbud.

Om upphandlingen har annonserats i en annonsdatabas anger du även upphandlingens upphandlings-ID och/eller referensnummer.

Inbjudna leverantör/er (förutom vinnande leverantör/er)

I tabellen anger du namn och organisationsnummer för alla anbudsgivare som lämnat anbud, men som den upphandlande organisationen inte har ingått avtal med. Ange också anledning till att avtal inte har ingåtts med anbudsgivare som lämnat anbud, eller ombetts lämna anbud.

Kriterier för utvärdering av anbud

Ange vilket eller vilka kriterier som har haft betydelse vid utvärderingen av anbuden. Om flera kriterier har använts kan du ange mer information om kriteriernas ordning i kommentarsfältet nedanför, exempelvis viktning, prioritetsordning eller liknande. Kommentarsfältet kan även användas för att beskriva kriteriet ”annan kvalitet”, om detta har använts.

Efterannonsering

Ange om direktupphandlingen har annonserats eller inte. Om en efterannons har gjorts, ange upphandlingens upphandlings-ID och/eller referensnummer