



Göteborgs  
Stad

# Försäkrings AB Göta Lejons anvisning för direktupphandling

Reglerande styrande dokument

Policy  
Riktlinje  
Regel  
► **Anvisning**  
Rutin  
Instruktion

## Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

## Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

**Beslutad av:** Vd  
**Gäller för:** Försäkrings AB Göta Lejon  
**Diarienummer:** -  
**Datum och paragraf för beslutet:** 2024-04-16

**Dokumentsort:** Anvisning  
**Giltighetstid:** Tillsvidare  
**Senast reviderad:** -  
**Dokumentansvarig:** Administrationsansvarig

**Bilagor:**  
-

---

## Innehåll

<b>Inledning</b> .....	<b>5</b>
Syftet med denna anvisning .....	5
Vem omfattas av anvisningen .....	5
Lagbestämmelser .....	5
Koppling till andra styrande dokument .....	5
Stödjande dokument .....	5
<b>Anvisning</b> .....	<b>6</b>
Direktupphandling .....	6
Om Ramavtal finns .....	6
Om Ramavtal inte finns .....	6
Uppskatta direktupphandlingens värde .....	6
Direktupphandlingsgränser .....	7
Synnerliga skäl .....	7
Så gör du en direktupphandling .....	7
Inköp mellan 0–10 000 kr (Direktköp) .....	8
Inköp mellan 10 000 – 50 000 kr (Prisjämförelse) .....	8
Gör en enkel jämförelse .....	8
Välj leverantör .....	8
Kontrollera leverantör .....	8
Kontrollera direktupphandlingsgräns .....	8
Beställ .....	8
Betaling .....	8
Dokumentera .....	8
Inköp mellan 50000 – 700 000 kr (Offertförfrågan) .....	9
Diarienummer .....	9

Besluta tillvägagångssätt.....	9
Arbeta fram en skriftlig förfrågan .....	9
Under anbudstiden .....	10
När anbudstiden gått ut .....	10
Utvärdera leverantörer och anbud .....	10
Leverantörskontroll.....	11
Tilldela leverantören .....	11
Avtalsskrivning .....	11
Beställ .....	11
Dokumentation .....	11
Attestering.....	11
Efterannonsering.....	11
Leverantörskontroll .....	12
Kom igång med verktyget.....	12
Så fungerar det .....	12
Dokumentation.....	13
Dokumentation vid direktupphandlingar under 50 000kr .....	13
Dokumentation vid direktupphandlingar över 50 000kr .....	13
Överprövning .....	13
Kontroll och uppföljning.....	13
Checklista direktupphandling: .....	14

# Inledning

## Syftet med denna anvisning

Anvisningen ska vara ett stöd för utsedda beställare och chefer och säkerställa att bolagets direktupphandlingar sker enligt gällande lagstiftning och enligt Göteborgs Stads riktlinje för inköp och upphandling samt tydliggöra vilka roller och ansvar som finns i organisationen. Det som anvisningen ska uppnå är:

- Ökad förståelse för direktupphandlingsprocessen.
- Säkerställande att direktupphandling sker på rätt sätt.
- Minimering av felaktiga inköp.
- Minimering av risken för skadestånd/upphandlingsskadeavgift.
- Förenkla uppföljning och utvärdering.

Samt att bolagets direktupphandlingar ska dokumenteras i en enhetlig struktur och med relevanta handlingar.

## Vem omfattas av anvisningen

Denna anvisning gäller tillsvidare för hela Försäkrings AB Göta Lejon och de medarbetare som har mandat att genomföra direktupphandling.

## Lagbestämmelser

Anvisningen grundas på lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU).

## Koppling till andra styrande dokument

Göteborgs Stads riktlinje för inköp och upphandling

Försäkring AB Göta Lejons anvisning för inköp och upphandling

Göteborgs Stads riktlinje för representation, gåvor, mutor, jäv och bisyssla.

Försäkrings AB Göta Lejons anvisning för attest- och beställningsrätt

## Stödande dokument

Mall avtal direktupphandling

Mall avtalsvillkor tjänster

Mall avtalsvillkor varor

Mall bilaga kontaktuppgifter

Mall dokumentation direktupphandling

Mall information om val av leverantör

Mall offertförfrågan

Mall utvärderingsprotokoll

Mall öppningsprotokoll

# Anvisning

## Direktupphandling

För att få direktupphandla på bolaget behöver man genomgå inköps- och upphandlingsförvaltningens utbildning i direktupphandling.

En direktupphandling innebär inköp där du vänder dig direkt till en eller flera leverantörer, utan att upphandlingen måste annonseras. Förutsättning för direktupphandling är antingen att det saknas ramavtal eller att det finns synnerliga skäl. Om varan eller tjänsten inte finns på stadens ramavtal eller lokalt avtal på bolaget, får en direktupphandling göras om värdet understiger direktupphandlingsgränsen på 700 000 kr. Innan direktupphandlingen påbörjas ska du först ta reda på om det finns ett ramavtal genom att: - **Söka efter varan eller tjänsten du har behov av i Proceedo.**

Minst tre leverantörer ska tillfrågas och en leverantörskontroll ska göras om de inte är känd sedan tidigare. Om färre än tre leverantörer tillfrågas ska detta dokumenteras och motiveras. Direktupphandlingar över 50 000 kr ska dokumenteras och diarieföras. Mer om leverantörskontroll och dokumentationskrav behandlas längre fram i anvisningen.

Du återfinner en checklista med vad du ska tänka på vid en direktupphandling i slutet av anvisningen.

### Om Ramavtal finns

Ramavtalet ska användas. Det är inte tillåtet att handla utanför ett ramavtal om behovet kan uppfyllas genom ramavtalet. Om ramavtalet inte täcker bolagets behov dokumenterar du skälet till att du genomför en direktupphandling på direktupphandlingsblanketten.

### Om Ramavtal inte finns

Kontrollera först att du är behörig att genomföra en direktupphandling. Innan du påbörjar din direktupphandling behöver du tänka igenom hur ditt behov ser ut, men också ta ställning till om det finns andra på bolaget som kan ha samma behov. Om så är fallet behöver en gemensam direktupphandling genomföras.

### Uppskatta direktupphandlingens värde

Direktupphandling kan tillämpas om värdet understiger 700 000 kr. Gör en uppskattning över den totala kostnaden inklusive eventuella tilläggsbeställningar och optioner. Vid beräkningen skall det sammanlagda värdet av alla inköp av liknande vara eller tjänst gjorda av bolaget under den senaste 12-månadersperioden eller som kommer att ingå den kommande 12-månadersperioden ingå. Är kostnaden över 700 000 kr exklusive moms **per räkenskapsår för hela bolaget** behöver en upphandling genomföras. Samråd med chef om en eventuell upphandling.

***OBS! Om det är ett återkommande behov ska kostnaden över 4 år räknas ihop.***

Om ett köp löper under flera år är det samlade värdet avgörande. Beloppet räknas exklusive moms. Exempelvis om summan är över 700 000 kr på 4 år behöver en upphandling genomföras.

## Direktupphandlingsgränser

Beloppsgränsen gäller på årsbasis per upphandlande myndighet och är högst 700 000 kr per år. Du får inte dela upp ditt inköp i mindre delar i syfte att komma under gränsen.

Direktupphandling av varor, tjänster och byggentreprenader (med undantag för sociala tjänster och andra särskilda tjänster) får göras om värdet av upphandlingen understiger:

- 700 000 kronor enligt LOU.
- 1,2 miljoner kronor enligt LUF/LUFS.
- 2 799 554 kronor enligt LUK.

*Undantagsfall då direktupphandling över direktupphandlingsgränsen är tillåtet*

- När kriterier för direktupphandling i vissa situationer är uppfyllda (19 a kap 3–4 §§ LOU).
- När det finns synnerlig brådska eller synnerliga skäl (19 a kap 5 § LOU).
- När en upphandling blivit stoppad på grund av överprövning (19 a kap 6 § LOU).

## Synnerliga skäl

Synnerliga skäl tolkas mycket snävt. Det kan till exempel vara akuta oförutsedda behov, översvämning eller eldsvåda. Direktupphandling på grund av synnerliga skäl kan göras oavsett belopp men inköpet alltid ske i samråd med överordnad chef.

Tidsnöd på grund av bristande planering eller framförhållning är normalt sett inte ett synnerligt skäl.

## Så gör du en direktupphandling

Värdet på en direktupphandling avgör hur den ska gå till och processen ser lite olika ut. Ju högre värde desto högre krav ställs på att dokumentera inköpet.

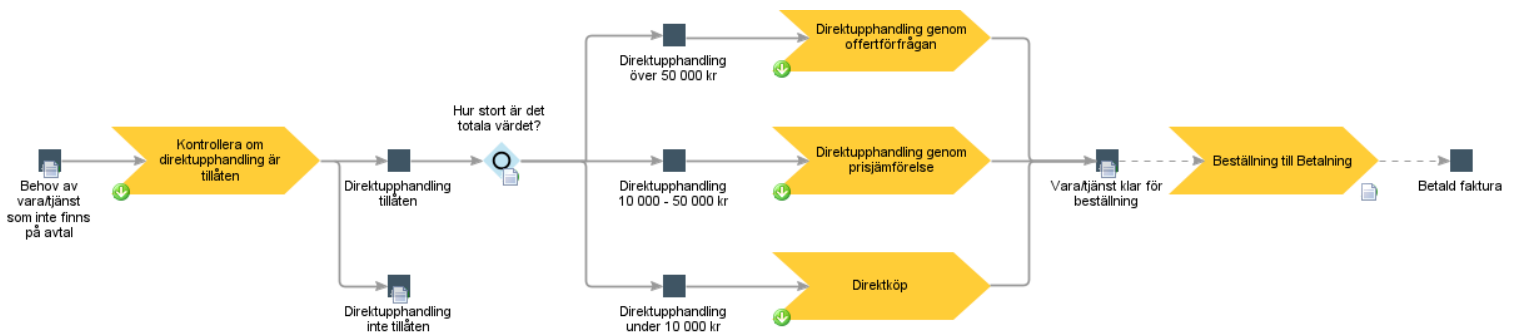
[Här hittar du den fullständiga processen, mallar och stöd.](#)

[Utbildning i direktupphandling.](#)

**Direktköp** görs vid direktupphandlingar under 10 000 kronor.

**Direktupphandling genom prisjämförelse** görs vid direktupphandlingar mellan 10 000 - 50 000 kronor.

**Direktupphandling genom offertförfrågan** görs vid direktupphandlingar över 50 000 kronor.



## Inköp mellan 0–10 000 kr (Direktköp)

1. Leverantör väljs och kontaktas på valfritt sätt. Det finns inga krav på att kontakta flera leverantörer, men det är självklart tillåtet för att främja konkurrensen.
2. Vald leverantör måste alltid bli godkänd i leverantörskontrollen. Leverantörskontrollen kan antingen göras i detta steg eller precis innan beställningen görs, det viktiga är att kontrollen görs innan beställningen läggs.
3. Kontrollera att direktupphandlingsgränsen inte överskrids genom att kontrollera Excel-filen för direktupphandlingar på I:
4. Beställ eller köp. För beställning av varor och tjänster, använd formuläret för *Direktupphandling till och med 50 000 kr* i Proceedo. Efter att de föregående aktiviteterna är genomgångna kan varan/tjänsten beställas.
5. Betalningsvillkor ska alltid vara 30 dagar, och fakturering ska se elektroniskt. Leverantörer kan direkt via [goteborg.se/fakturera](http://goteborg.se/fakturera) kontakta Intraservice för att ansluta sig för att skicka elektroniska fakturor.
6. Skriv upp direktupphandlingen i Excel-filen på I:

## Inköp mellan 10 000 – 50 000 kr (Prisjämförelse)

### Gör en enkel jämförelse

Jämför om möjligt minst tre leverantörer. I de fall enbart två leverantörer har identifierats räcker det med att jämföra dessa. Om enbart en leverantör har identifierats ska bedömning göras av att pris, innehåll och villkor är skäligt.

### Välj leverantör

Välj den leverantör som bedöms lämpligast utifrån en avvägning mellan behov, kvalitet, hållbarhetskrav, pris och villkor.

### Kontrollera leverantör

Vald leverantör måste alltid bli godkänd i leverantörskontrollen. Den kan antingen göras i detta steg eller precis innan beställning görs. Hur du går till väga vid en leverantörskontroll framgår längre fram i anvisningen.

### Kontrollera direktupphandlingsgräns

Kontrollera att direktupphandlingsgränsen inte överskrids genom att se i Excel-filen på I:

### Beställ

För beställning, använd formuläret för *Direktupphandling till och med 50 000 kr* i Proceedo. Är det inte möjligt eller lämpligt att beställa via formuläret i Proceedo, då kan rekvisition vara ett alternativ. Rekvisition finns som formulär i Proceedo. Efter att de föregående aktiviteterna är genomgångna kan varan/tjänsten beställas.

### Betalning

Betalningsvillkor ska alltid vara 30 dagar, och fakturering ska se elektroniskt. Leverantörer kan direkt via [goteborg.se/fakturera](http://goteborg.se/fakturera) kontakta Intraservice för att ansluta sig för att skicka elektroniska fakturor.

### Dokumentera

Skriv upp direktupphandlingen i Excel-filen på I:



# Inköp mellan 50000 – 700 000 kr (Offertförfrågan)

## Diarienummer

Begär ut ett diarienummer för din direktupphandling genom att skicka ett mejl till diariet. Beskriv i mejlet vad inköpet avser (dvs direktupphandlingens namn).

## Besluta tillvägagångssätt

Direktupphandlingen kan antingen ske genom att *tillfråga minst tre leverantörer* eller genom *annonsering*.

### 1) Tillfråga minst tre leverantörer

Undersök på valfritt sätt leverantörsmarknaden och identifiera lämpliga leverantörer att tillfråga. Kontakta leverantörerna skriftligen och be dem inkomma med skriftliga offerter. Utgångspunkten är att minst tre leverantörer ska tillfrågas. Om detta inte är möjligt ska skälet till detta anges i dokumentationen av direktupphandlingen.

### 2) Annonsera direktupphandlingen

Direktupphandlingen kan annonseras i ett annonseringsverktyg, i stället för att tillfråga leverantörer direkt. Inköp och upphandling kan kontaktas för hjälp med annonsering.

## Arbeta fram en skriftlig förfrågan

Skapa en offertförfrågan där du anger vilka krav som ställs på leverantören, varan/tjänsten (så kallad kravspecifikation) samt övriga krav. Ange även hur offerterna kommer att bedömas (till exempel utifrån pris och/eller erfarenhet). Offerterna ska bedömas utifrån de faktorer som anges, men det finns inga krav på att vikta dessa. Använd gärna den mall för offertförfrågan som finns tillgänglig i verksamhetshandboken.

Överväg om direktupphandlingen behöver förhandlas enligt 38 § MBL.

### Behov

Var noga med att ställa relevanta krav. Kraven ska varken vara för låga eller höga, utan eftersträva en rimlig nivå för ditt aktuella behov. Definiera ditt behov väl, skriftligt.

- Beskriv tydligt vad du behöver, syfte med köpet.
- Beräknat värde på upphandlingen (totala värdet)
- Krav på leverantören (F-skattebevis, betalt in skatter och avgifter, kreditvärdighet, kvalitet och miljökrav, mm).

### Krav vid köp av vara:

- När ska varan levereras (leveranstid)
- Krav på varan (obligatoriska krav som måste uppfyllas)
- Garantivillkor
- Godkänd leverans mm

### Krav vid köp av tjänst:

- Hur mycket tid uppdraget omfattar?
- Tidsramar?
- Hur det ska genomföras?
- Krav på tjänsten (erfarenhet, kompetens, referenser mm)

### *Utvärdering*

Beskriv hur utvärderingen av anbuderna kommer att ske. Håll det enkelt, krångla inte till utvärderingen. Man kan välja mellan att utvärdera på ekonomiskt mest fördelaktiga med avseende på enbart pris eller på en kombination mellan pris och kvalitet.

### *Krav på anbud*

Beskriv tydligt vad anbuderna ska innehålla, till exempel:

- Leverantörens kontaktuppgifter
- Organisationsnummer
- CV på konsulter
- Referenser
- Produktblad
- Hur ska de lämna priser – timpris, fastpris, löpande etcetera
- Vad ska ingå i priset? (till exempel frakt, resor, reparation, service) = totalt pris.

Begär inte uppgifter som inte är relevanta. Otydlig kravställning ger otydliga svar.

### *Övriga administrativa krav och villkor*

- Sista dag för att lämna anbud. Ge leverantörer skälig tid att ta fram ett anbud.
- Hur ska frågor ställas under anbudstiden, och när är sista dag för frågor?
- Hur länge ska leverantören vara bunden av sitt anbud?
- Faktureringsvillkor.
- Hur anbudsinlämning går till (Anbud bör alltid skickas på mejl).

## **Under anbudstiden**

Under anbudstiden kan frågor inkomma från anbudsgivare. Tänk på att i regel behöver samtliga anbudsgivare få samma information om uppkomna frågor och svar under anbudstiden, så att alla behandlas lika och lämnar anbud under samma förutsättningar.

## **När anbudstiden gått ut**

Öppna anbuderna som kommit in. För sent inkomna anbud får inte beaktas. Sekretess råder tills beslut om tilldelning tagits och meddelats samtliga anbudsgivare.

## **Utvärdera leverantörer och anbud**

Bedöm om offerterna uppfyller de krav som ställts i offertförfrågan.

När det är lämpligt kan du förhandla med leverantörerna i syfte att få bättre offerter. Du kan förhandla om alla delar i offerten som bättre pris eller snabbare leveranstid. Du får däremot inte ändra villkoren i offertförfrågan, alltså krav som måste uppfyllas eller bedömning. Skulle du behöva ändra villkoren är det lämpligt att skicka ut en ny offertförfrågan, så leverantörerna har en möjlighet att inkomma med nya offerter baserade på de nya villkoren. För att göra det tydligt att du kan komma att förhandla kan det vara bra att skriva in det i offertförfrågan. Förhandling kan ske med alla leverantörer eller den/de som lämnat ekonomiskt mest fördelaktiga offerter.

Om direktupphandlingen ska förhandlas enligt 38 § MBL, skicka ut en intresseanmälan till de fackliga organisationerna. Kalla sedan de som anmält intresse till förhandling. Mallar finns på Inköp och upphandlings webbplats under Mallar & Stöd.

Välj sedan den bästa offerten utifrån det sätt som angetts i offertförfrågan.

## Leverantörskontroll

Vald leverantör måste alltid bli godkänd i leverantörskontrollen. Leverantörskontrollen kan antingen göras i detta steg eller precis innan beställning görs, det viktiga är att kontrollen görs innan beställningen läggs. Hur du går till väga vid en leverantörskontroll framgår längre fram i anvisningen.

## Tilldela leverantören

Meddela de övriga offertlämnarna om vilken leverantör som valts och kortfattat varför den valts. Exempelvis via ett mejl eller tilldelningsbeslut som skickas till alla leverantörer som lämnat anbud. Mall för tilldelningsbeslut finns i verksamhetshandboken.

## Avtalsskrivning

Kom överens skriftligt med den valda leverantören. En skriftlig överenskommelse kan träffas i olika former, till exempel ett skriftligt avtal eller ett mejl där leverantörens offert accepteras. Vilket som är lämpligast är en bedömningsfråga utifrån bland annat varan/tjänstens komplexitet, avtalstidens längd och pris. Det viktigaste är att leverantören, skriftligen, har accepterat samtliga våra villkor och vi har accepterat deras offert. En enkel avtalsmall samt lämpliga avtalsvillkor finner du i verksamhetshandboken.

## Beställ

Använd formuläret *Direktupphandling över 50 000 kr* i Proceedo. Bifoga avtal/överenskommelse i formuläret med en kommentar som skickas till leverantören. Efter att de föregående aktiviteterna är genomgångna kan varan/tjänsten beställas.

## Dokumentation

Direktupphandlingen ska dokumenteras och bevaras. Du finner direktupphandlingsmall tillsammans med avtalsmall, avtalsbilaga, beslutsdokument och andra hjälpmedel i verksamhetshandboken.

- Dokumentera på "*Blankett för dokumentation av direktupphandling över 50 000 kr*". Mall finner du i verksamhetshandboken.
- Diarieför dokumentation, offertförfrågan, offerter och avtal.
- Skriv upp direktupphandlingen i Excel-filen på I:

I slutet av denna anvisning framgår hur direktupphandlingen ska dokumenteras.

## Attestering

När fakturan inkommer till Proceedo för kontering och godkännande (attest) ska inköpet tydligt beskrivas i kommentarsfältet.

## Efterannonsering

Direktupphandlingar som överstiger 700 000 kr (sociala och andra särskilda tjänster) och som har annonserats behöver efterannonseras. Efterannonsering görs med hjälp av det annonseringsverktyg som annonsering en har gjorts i.

## Leverantörskontroll

Göteborgs Stad ska enbart göra affärer med seriösa leverantörer. När bolaget gör en direktupphandling ska man göra en leverantörskontroll. Genom leverantörskontrollen tar du reda på om allt står rätt till med företaget som du tänker beställa av, att leverantören är registrerad för F-skatt, och att leverantören inte har obetalda skatter och avgifter etcetera. För alla beställningar som du gör utanför ramavtal ligger detta kontrollansvar på dig.

## Kom igång med verktyget

För att du ska kunna använda tjänsten behöver du ett användarkonto hos Creditsafe. För att få ett användarkonto kontakta administrationsansvarig.

När du har fått dina inloggningsuppgifter kan du logga in på [www.creditsafe.se](http://www.creditsafe.se). Tänk på att Creditsafe använder tvåfaktorsinloggning till tjänsten. Detta innebär att du vid inloggning kommer att få en engångskod antingen till din e-post eller jobbmobil.

## Så fungerar det

När du har loggat in i tjänsten ska du klicka på rubriken Kreditmall på vänster sida. Där kan du ange leverantörens organisationsnummer. Observera att det inte går att kontrollera privatpersoner i tjänsten, endast bolag och enskilda firmor. Om du har sökt på enskild firma, handelsbolag eller kommanditbolag kommer du att få en fråga om att gå vidare eller avbryta. Du ska trycka på knappen "Gå till kreditupplysningen" och skicka *omfrågekopia*. Systemet returnerar sedan grön, gul eller röd flagg tillsammans med namn-, adress- och styrelseuppgifter till bolaget.

- **Grön flagga** Grönt ljus för beställning av leverantör.
- **Gul flagga** En gul flagga innebär att företaget kan ha en avvikelse, och att det finns anledning att kontrollera leverantören närmare. En gul flagga behöver inte betyda att leverantör inte kan anlitas, utan att närmare kontroller behövs.
- **Röd flagga** En röd flagga betyder att det finns en avvikelse av allvarigare karaktär. Det kan finnas anledning att välja en annan leverantör.

När förfrågan avser en enskild firma, handels- eller kommanditbolag skickas en omfrågekopia med information om vilken organisation som begärt en kreditupplysning till dem.

Du kan också hitta information om företaget hos Skatteverket. Här får du information om företaget:

- är godkänt för F-skatt
- är registrerat för moms
- är registrerat som arbetsgivare
- har uppgift om beslutade arbetsgivaravgifter de tre senaste månaderna

[Till Skatteverkets självservice](#)

## Dokumentation

Dokumentation ska ske vid direktupphandling för att det ska vara möjligt att följa upp så inte direktupphandlingsgränsen överskrids. Vid direktupphandlingar värda över 50 000 kr är kraven på dokumentation något mer långtgående än för inköp värda 0 – 50 000 kr.

### Dokumentation vid direktupphandlingar under 50 000kr

För direktupphandlingar under 50 000 kr sker dokumentationen genom blanketten i Proceedo och som kommentar på fakturan i Proceedo. Det ska framgå att det är en direktupphandling och varför den genomförs och vem som har beslutat om inköpet. Direktupphandlingen ska även skrivas in i Excel-filen på I:

### Dokumentation vid direktupphandlingar över 50 000kr

För direktupphandlingar över 50 000 kr ska ett diarienummer begäras ut och dokumentation ska ske på särskild blankett. Kontakta registrator för diarienummer. Direktupphandlingen ska även skrivas in i Excel-filen på I:

*Dokument som ska diarieföras:*

**Anbud** - Samtliga leverantörers anbud. Dvs. bilagor, mejl o.s.v. som tillhör anbuden. Ej antagna anbud gallras efter två år.

**Avtal** - Signerade avtal om aktuellt, alternativt mejl med beställning och bekräftelse.

**Direktupphandlingsblankett** - Blanketten ska fyllas i enligt medföljande anvisningar.

**Underlag** - Upphandlingsdokument (förfrågningsunderlag med bilagor), ”frågor & svar”, ev. viktig mailväxling och viktigt arbetsmaterial.

**Utvärdering och tilldelning** - Utvärderings-/resultatrapport eller liknande samt signerat tilldelningsbeslut.

Vidare bör en eventuell annons vid annonsering, sammanställning och upplysning till anbudsgivare vid en avbruten upphandling samt eventuella överprövningshandlingar bevaras och diarieföras. Se Försäkrings AB Göta Lejons dokumenthanteringsplan för mer detaljerad information.

## Överprövning

Efter att ett avtal slutits kan en direktupphandling inte längre överprövas. Då finns i stället en möjlighet för leverantören att ansöka om överprövning av avtalsgiltighet. Endast under vissa omständigheter kan ett avtals giltighet överprövas, exempelvis om direktupphandlingen egentligen skulle ha annonserats. Det är exempelvis inte möjligt att överpröva ett avtals giltighet om avtalet har föregåtts av en direktupphandling vars värde understiger direktupphandlingsgränsen.

## Kontroll och uppföljning

Uppföljning att bolaget följer regelverket kring direktupphandling följer processen enligt *Försäkring AB Göta Lejons anvisning för inköp och upphandling*.

## Checklista direktupphandling:

1. Vilken vara eller tjänst ska du köpa? Definiera behovet väl.
2. Kontrollera om det finns ramavtal.
3. Kontrollera att du har befogenhet att göra upphandlingen.
4. Finns det andra på bolaget som har samma inköpsbehov under verksamhetsåret?
5. Kontrollera att direktupphandlingsgränsen inte överskridits genom att kontrollera om bolaget gjort samma typ av inköp under året.
6. Begär prisuppgift/offert från några leverantörer, helst tre.
7. Vid offertförfrågan ange det viktigaste skälet för val av leverantör för köpet, pris, kvalitet och leveranstid samt motivera varför.
8. Gör en leverantörskontroll innan inköp, för att säkerställa att leverantören är registrerad för skatter och moms och inte har obetalda skatter och avgifter.
9. Tala om för leverantören att Göteborgs kommuns regler för betalningsvillkor, 30 dagar netto, ska gälla och att inga expeditions- eller fraktavgifter får förekomma.
10. Meddela anbudsgivare som har svarat vem som fick uppdraget
11. Beställ eller skriv underavtal.
12. Dokumentera processen.