

Riktlinjer för direktupphandling

Hägersten- Älvsjö stadsdelsförvaltning

Beslutad av: Hägersten- Älvsjö stadsdelsnämnd

Diarienummer: HÄ 2026/304

Beslutad: 2026-05-28

Senast uppdaterad:

Dokumentansvarig:

Innehåll

Inledning	2
Om direktupphandling	3
Kontrollera om avtal finns	3
Att genomföra en direktupphandling	4
Upphandlingsprinciperna styr	4
Upphandlingssekretess	5
Direktupphandling via stadens upphandlingssystem	5
Dokumentation	6
Seriositetskontroll av tilltänkt leverantör	6
Diarietföring och arkivering	6
Direktupphandling vars värde understiger 30 000 kronor	7
Direktupphandling i intervallet 30 000 kronor till och med 100 000 kronor	7
Direktupphandling i intervallet 100 000 kronor till och med beloppsgränsen för direktupphandling	8
Mall för dokumentation	8
Frågor	8
Bilagor	9

Inledning

Vid direktupphandling, enligt lagen om offentlig upphandling (LOU) 19 a kap. finns inga särskilda regler kring hur upphandlingen ska genomföras, till exempel om annonsering, konkurrensutsättning, tidsfrister etc.

Direktupphandling får användas i fyra situationer:

- om upphandlingens värde understiger direktupphandlingsgränsen
- i vissa i lagen särskilt angivna situationer då den upphandlande myndigheten eller enheten (den upphandlande organisationen) får använda förhandlat förfarande utan föregående annonsering
- om det finns synnerliga skäl
- vid en anskaffning som är nödvändig för att tillgodose ett angeläget behov som har uppstått till följd av överprövning.

I lagen om offentlig upphandling (LOU) och i 4 kap. 5§ ”Regler för ekonomisk förvaltning” anges att varje upphandlande myndighet ska besluta om riktlinjer för användning av direktupphandling. Inom Stockholms stad är varje stadsdelsnämnd och facknämnd en egen upphandlande myndighet och ska därför besluta om egna riktlinjer.

Av stadsledningskontorets ”Tillämpningsanvisningar för direktupphandling” (Dnr KS 2022/13) följer att nämndernas riktlinjer för direktupphandling ska uppfylla vissa miniminivåer. Denna riktlinje är upprättad utifrån dessa miniminivåer.

Av nämndens delegationsordning framgår vilka funktioner/befattningar som har rätt att fatta beslut om upphandling och inköp och inom vilka beloppsgränser.

Om direktupphandling

Direktupphandling får endast användas när avtal saknas och när kontraktsvärdet inte överstiger tillåten beloppsgräns. Det är alltså inte tillåtet att köpa utanför ett befintligt avtal, även om värdet är lågt.

Det är inte tillåtet att dela upp ett inköp i syfte att komma under beloppsgränsen.

Om kontraktets värde överstiger beloppsgränsen för direktupphandling ska en annonserad upphandling genomföras.

Beloppsgränser för direktupphandling uppdateras vartannat år och är olika beroende på vilken upphandlingslag som gäller för inköpet.

Aktuella beloppsgränser och hur de beräknas finns på [Upphandlingsmyndighetens hemsida](#).

Det är förvaltningens totala behov som ska räknas samman, inte en enskild enhets, avdelnings eller områdes behov när det fastställs om direktupphandling är ett möjligt sätt att anskaffa den aktuella varan eller tjänsten.

Värdet av direktupphandlingen ska beräknas exklusive mervärdesskatt, men inklusive eventuella options- och förlängningsklausuler. Options- och förlängningsklausuler ska betraktas som om de kommer att utnyttjas.

Kontakta avdelningen för ekonomi och upphandling för vägledning i frågan om beloppsgränsen gällande det samlade inköpet av varor och tjänster av samma slag som skett under räkenskapsåret.

Kontrollera om avtal finns

För att staden ska uppfattas som en god beställare och en bra samarbetspartner är det viktigt att ingångna avtal följs. När ett behov uppstår av en vara eller tjänst ska därför först en kontroll göras av om det planerade inköpet omfattas av ett redan befintligt avtal.

1. Sök i [inköpssystemet](#) efter efterfrågad vara eller tjänst. Finns varan/tjänsten där ska avropet (köpet) göras i systemet.
2. Sök i [avtalsdatabasen](#) på stadens intranät om avtal finns för det som behöver köpas.

Om avtal finns, *centralt, gemensamt eller lokalt*, och det omfattar Hägersten-Älvsjö stadsdelsförvaltning ska köp alltid göras från avtalet.

Beställ efterfrågad vara eller tjänst enligt anvisningar till avtalet.
Om avtal saknas kan eventuellt en direktupphandling genomföras.

Samråd med chef

Vid direktupphandling ska samråd ske med närmaste chef och upphandlingssamordnare.

Att genomföra en direktupphandling

Lagen om offentlig upphandling (LOU) ställer inga formkrav på hur en direktupphandling ska genomföras. Det innebär att det finns en stor frihet i att utforma direktupphandlingar på det sätt som är lämpligt. Direktupphandling används vid inköp från första kronan upp till stora värden. Därför finns det en stor variation i hur omfattande processen för direktupphandling är och behöver vara.

Upphandlingsprinciperna styr

Även vid en direktupphandling ska de grundläggande principerna för offentlig upphandling iakttas, d.v.s. principerna om:

- **Likabehandling**
innebär att alla leverantörer ska ges samma förutsättningar. Alla leverantörer måste till exempel få tillgång till samma information samtidigt, så att ingen leverantör får ett övertag. Upphandlaren får exempelvis inte acceptera ett anbud som lämnats in för sent, eftersom samma regler och tidsfrister ska gälla alla.
- **Icke-diskriminering**
innebär ett förbud mot att diskriminera leverantörer på grund av deras nationalitet (t.ex. medborgarskap, etablerings- eller verksamhetsland). Den upphandlande myndigheten får inte ställa krav som bara svenska företag känner till eller kan klara att uppfylla. Det gäller även när den upphandlande myndigheten inte förväntar sig att några utländska leverantörer ska lämna anbud. Anbudsgivare från andra orter ska behandlas på samma sätt som företag från den egna kommunen.
- **Proportionalitet**
innebär att kraven och villkoren i upphandlingen ska stå i rimlig proportion till det som upphandlas. De åtgärder som den upphandlande myndigheten genomför får inte gå utöver vad som är nödvändigt för den aktuella upphandlingen.

- **Öppenhet (transparens)**
innebär att upphandlingar ska präglas av öppenhet och förutsebarhet. Uppgifter som gäller upphandlingen får inte hemlighållas. Upphandlingen ska därför som utgångspunkt annonseras så att vem som helst kan lämna anbud i upphandlingen. De leverantörer som lämnat ansökan eller anbud i upphandlingen ska informeras om resultatet. Upphandlingsdokumenten ska vara klart och tydligt formulerade och innehålla samtliga krav som ställs.
- **Ömsesidigt erkännande.**
innebär att intyg och certifikat som har utfärdats av en medlemsstats myndigheter ska gälla också i övriga EU- och EES-länder.

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.

Upphandlingssekretess

En direktupphandling omfattas av så kallad absolut sekretess. Sekretessen gäller till dess att upphandlingen har avslutats och tilldelning skett det vill säga till dess beslut om leverantör har fattats och eventuellt avtal har upprättats.

Absolut sekretess innebär att inga uppgifter som rör anbud eller anbudsgivare i något fall får lämnas ut till annan part.

Uppgifter om hur många eller vilka som har lämnat anbud är också hemliga fram till dess att tilldelningsbeslut har meddelats anbudsgivarna.

Direktupphandling via stadens upphandlingssystem

I stadens upphandlingssystem finns funktionalitet och stöd för genomförande av direktupphandlingar. Vid genomförande av annonserad direktupphandling, bör detta system användas.

Om upphandlingen avser ett ramavtal eller flera köp bör avtalet även göras beställningsbart i stadens inköpssystem.

Dokumentation

Samtliga direktupphandlingar ska dokumenteras.
Grundregeln är att dokumentationen ska vara tillräcklig för att

- kunna motivera besluten i samtliga skeden av direktupphandlingen
- möjliggöra tillsyn av reglerna om direktupphandling
- för att säkerställa allmänhetens insyn i förvaltningens verksamheter.

Om direktupphandlingen genomförs via stadens upphandlingssystem så dokumenteras upphandlingen löpande i samband med genomförandet. Upphandlingar som genomförs utanför systemet ska dokumenteras på avsedd blankett och diarieföras manuellt.

Seriositetskontroll av tilltänkt leverantör

Vid direktupphandlingar vars värde överstiger 30 000 kronor ska en seriositetskontroll genomföras. Den syftar till att kontrollera att tilltänkt leverantör betalat skatt och sociala avgifter, har en godkänd kreditvärdighet och inte har några kopplingar till Ryssland. En seriositetsprövning av tilltänkt leverantör ska göras när ett kontrakt/avtal ingås med en leverantör.

Diarieföring och arkivering

Samtliga direktupphandlingar ska diarieföras.

Anbudsförfrågan, samtliga anbud, eventuell korrespondens, öppningsprotokoll, tilldelningsbeslut samt avtal ska diarieföras.

Om direktupphandlingen genomförts i upphandlingssystemet skickas handlingarna elektroniskt till stadens ärende- och dokumenthanteringssystem.

Om upphandlingen skett utanför systemet sker diarieföring manuellt. Anbudsförfrågan, samtliga anbud, eventuell korrespondens, öppningsprotokoll, tilldelningsbeslut samt avtal skickas manuellt för diarieföring.

Direktupphandling vars värde understiger 30 000 kronor

Förfarande

Vid direktupphandling vars värde understiger 30 000 kronor avgör den som ansvarar för inköpet hur konkurrensutsättning ska ske. Formen för hur anbud tas in avgörs av den som ansvarar för upphandlingen.

Avtal

Ett avtal eller överenskommelse om köpet ska skrivas, och förvaltningens betalnings- och fakturavillkor bifogas.

Dokumentation

Om upphandlingen genomförs utanför upphandlingssystemet ska dokumentationen ske på avsedd blankett och diarieföras tillsammans med samtliga relevanta bilagor:

- anbudsförfrågan
- samtliga anbud
- eventuell korrespondens
- eventuellt öppningsprotokoll och tilldelningsbeslut
- eventuellt upphandlingsprotokoll och tilldelningsbeslut
- avtal/ överenskommelse.

Direktupphandling i intervallet 30 000 kronor till och med 100 000 kronor

Förfarande

Vid direktupphandling i intervallet 30 000 kronor till och med 100 000 kronor bör annonsering ske i stadens upphandlingssystem. I undantagsfall kan skriftliga anbud begäras från minst tre tilltänkta leverantörer.

Avtal

Ett skriftligt avtal ska upprättas, och förvaltningens betalnings- och fakturavillkor bifogas

Dokumentation

Sker direktupphandlingen i stadens upphandlingssystem samlas samtliga handlingar i systemet. Efter genomförd och avslutad direktupphandling skickas dokumentationen tillsammans med samtliga relevanta bilagor för diarieföring:

- anbudsförfrågan
- samtliga anbud
- eventuell korrespondens
- öppningsprotokoll
- upphandlingsprotokoll
- tilldelningsbeslut
- signerat avtal

Om upphandlingen sker utanför upphandlingssystemet ska dokumentation ske på avsedd blankett och diarieföras manuellt tillsammans med samtliga relevanta bilagor, se ovan

Direktupphandling i intervallet 100 000 kronor till och med beloppsgränsen för direktupphandling

Förfarande

Vid direktupphandling i intervallet 100 000 kronor till och med beloppsgränsen för direktupphandling ska annonsering ske i stadens upphandlingssystem. I undantagsfall kan anbud begäras från minst tre tilltänkta leverantörer. Detta skall då motiveras och dokumenteras.

Avtal

Vid direktupphandling i detta intervall ska skriftligt avtal upprättas och förvaltningens betalnings- och fakturavillkor bifogas

Dokumentation

Efter genomförd och avslutad direktupphandling skickas dokumentationen tillsammans med samtliga relevanta bilagor för diarieföring:

- anbudsförfrågan
- samtliga anbud
- eventuell korrespondens
- öppningsprotokoll
- upphandlingsprotokoll
- tilldelningsbeslut
- signerat avtal

Mall för dokumentation

Om direktupphandlingen genomförs i stadens upphandlingssystem så dokumenteras alla steg i systemet.

För direktupphandling utanför systemet används förvaltningens mall för dokumentation.

Frågor

Vid frågor om riktlinjerna eller behov av ytterligare vägledning, kontakta förvaltningens interna inköpsstöd:

funktion.upphandling-inkop.hagersten-alvsjo@stockholm.se

På stadens sida för [Inköp och upphandling](#) finns närmare vägledning för direktupphandling.

Mer information finns också att på [Upphandlingsmyndigheten](#).

Bilagor

- Anbudsöppningsprotokoll, *för direktupphandlingar utanför upphandlingssystem*
- Upphandlingsprotokoll och tilldelningsbeslut
- Avtal direktupphandling, *för direktupphandlingar utanför upphandlingssystemet*
- Dokumentation av direktupphandling, *för direktupphandlingar utanför upphandlingssystemet*
- Seriositetsprövning och intygande gällande otillåten Rysslandkoppling