



Stockholms
stad

Riktlinjer för direktupphandling på Stadsarkivet

Inledning

Enligt upphandlingslagstiftningen ska varje upphandlande myndighet ha riktlinjer för användning av direktupphandling. Inom Stockholms stad är varje nämnd och bolag en egen upphandlande myndighet och ska därför fastställa riktlinjer för sin verksamhet. Under kulturnämnden lyder två förvaltningar, kulturförvaltningen och Stadsarkivet. Dessa riktlinjer för direktupphandling avser Stadsarkivets verksamhet. För kulturnämndens beslut om riktlinjer för direktupphandling inom kulturförvaltningens verksamhet, se dnr KUL 2025/1537.

Stadsarkivet och kulturförvaltningen är separata operativa enheter under kulturnämnden. Då förvaltningarna ansvarar självständigt för sina upphandlingar ska värdet av en upphandling uppskattas separat för varje förvaltning i enlighet med 5 kap. 4 § lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU).

Riktlinjerna utgår från stadsledningskontorets tillämpningsanvisning för direktupphandling (KS 2022/13). De innehåller anvisningar för hur direktupphandling av varor, tjänster och byggtreprenader ska genomföras inom Stadsarkivet.

Staden ska alltid sträva efter att uppfattas som en god beställare och all upphandlingsverksamhet ska präglas av ett affärsmässigt agerande, även vid direktupphandlingar.

Alla direktupphandlingar ska utgå från de grundläggande upphandlingsrättsliga principerna om:

- likabehandling
- icke-diskriminering
- öppenhet
- ömsesidigt erkännande
- proportionalitet

Dessa riktlinjer reglerar inte i detalj hur en upphandling ska genomföras. Relevanta rutiner och lagstiftning ska också beaktas vid direktupphandling.

Riktlinjer

Anskaffningsbehov

När Stadsarkivet behöver köpa en viss vara eller tjänst ska verksamheten undersöka om det finns ett ramavtal där varan eller tjänsten ingår. Ramavtalet kan vara lokalt för Stadsarkivet, eller ett centralt eller gemensamt ramavtal för hela eller delar av Stockholms stad.

Om det finns ett ramavtal för den vara eller tjänst som verksamheten behöver köpa ska en vara eller tjänst beställas (avropas) från ramavtalet. Det är inte tillåtet att köpa vid sidan av ett ramavtal, även om inköpsvärdet är lågt.

Definition av direktupphandling

Direktupphandling är ett upphandlingsförfarande där den upphandlande organisationen kan tilldela kontrakt eller ingå ramavtal utan föregående annonsering. Förfarandet får användas när upphandlingens värde inte överstiger gällande direktupphandlingsgräns, eller när särskilda lagstadgade undantag motiverar att annonsering inte behöver ske.

Direktupphandling används främst för inköp som understiger den fastställda direktupphandlingsgränsen. I vissa fall kan direktupphandling även användas när ett lagstadgat undantag gäller för det aktuella inköpet.

Gräns för direktupphandling

Direktupphandling av en vara eller tjänst får endast tillämpas när ramavtal saknas och avtalsvärdet inte överstiger tillåten beloppsgräns.

Från 1 januari 2026 gäller följande direktupphandlingsgränser i LOU:

- En för samtliga varor, tjänster och byggentreprenader med undantag för sociala tjänster och andra särskilda tjänster (700 000 kr)
- En särskilt för sociala tjänster och andra särskilda tjänster (8 513 250 kr). Dessa tjänster redovisas i bilaga 2 till LOU.

Dessa tröskelvärden justeras regelbundet enligt EU:s direktiv. Kontrollera alltid aktuella gränser vid tidpunkten för upphandlingen.

Om direktupphandlingen avser ett avtal som sträcker sig över flera år får de totala inköpen under kontraktstiden inklusive möjliga förlängningar heller inte överstiga tillåten beloppsgräns.

Om kontraktsvärdet överstiger beloppsgränsen för direktupphandling ska en annonserad upphandling genomföras. Verksamheten ska informera förvaltningens inköpsamordnare om alla upphandlingar som överstiger direktupphandlingsgränsen, innan upphandlingen genomförs.

Lagstadgade undantag

Direktupphandling kan även göras då avtalsvärdet överstiger gränsen för direktupphandling, förutsatt att något av de lagstadgade undantagen i 19 a kap. 3-7 §§ LOU går att tillämpa på det inköp som ska göras.

För upphandlingar som inte avser sociala tjänster eller andra särskilda tjänster och som överstiger tröskelvärdet får Stadsarkivet tillämpa ett förhandlat förfarande utan föregående annonsering, om det som ska upphandlas endast kan tillhandahållas av en specifik leverantör på grund av att:

- syftet med upphandlingen är att skapa eller förvärva ett unikt konstverk eller en unik konstnärlig prestation
- det av tekniska skäl inte finns någon konkurrens
- det som ska anskaffas skyddas av ensamrätt och därför endast kan tillhandahållas av en viss leverantör

Ett sådant förfarande får i de fall som avses i punkterna två och tre endast användas om det inte finns något rimligt alternativ, och om avsaknaden av konkurrens inte beror på en konstlad begränsning av upphandlingens förutsättningar.

Innan ett förhandlat förfarande utan föregående annonsering påbörjas ska samråd alltid ske med förvaltningens inköpssamordnare. Skälen för avsteg ska dokumenteras.

Vem har rätt att genomföra en direktupphandling?

Av nämndens delegationsordning avseende Stadsarkivet och Stadsarkivariens beslut om vidaredelegation framgår vem som har rätt att besluta om inköp och till vilket belopp. Av delegationsordningen framgår också vilka upphandlingar som ska anmälas till nämnden.

Samordning av direktupphandlingar

Det är viktigt att fundera på om behovet är återkommande eller om det handlar om ett engångs köp. Om verksamheten har ett återkommande behov bör förvaltningen överväga att upphandla ett ramavtal. Genom att samordna inköpen kan verksamheten planera bättre och göra inköp på ett mer effektivt sätt.

Verksamheterna ska alltid informera förvaltningens inköpssamordnare om direktupphandlingar över 30 000 kr. Det är viktigt för att förvaltningen ska kunna samordna sina inköp och se till att det totala värdet av liknande inköp inte överstiger gränsen för direktupphandling.

Genom att samordna direktupphandlingar kan förvaltningen säkerställa att direktupphandlingsgränsen inte överskrids.

Direktupphandlingar över 100 000 kr

Dokumentation av direktupphandlingar över 100 000 kr

Enligt 19 a kap 11 § LOU ska direktupphandlingar över 100 000 kr dokumenteras. Dokumentationen ska vara tillräcklig för att motivera myndighetens beslut under direktupphandlingens samtliga skeden.

Direktupphandlingar över 100 000 kr som avser återkommande köp ska göras i Kommers. Då ingår även dokumentation och diarieföring i processen.

Direktupphandlingar som inte avser återkommande köp kan göras utanför Kommers, t.ex. via epostförfrågan.

Dokumentationen ska innehålla följande uppgifter:

- Myndighetens namn (Stadsarkivet) samt organisationsnummer (212000-0142)
- Vad som har direktupphandlats
- Hur konkurrensen togs till vara (annonsering eller annat förfarande)
- Vilka leverantörer som tillfrågades
- Hur många som lämnade anbud
- Vilken leverantör som tilldelades kontraktet
- Det viktigaste skälet för tilldelningen
- Avtalets löptid och uppskattade värde samt när avtalet ingicks

Dokumentationen ska diarieföras i eDok.

Konkurrensutsättning

Alla direktupphandlingar över 100 000 kr ska konkurrensutsättas genom att minst tre leverantörer tillfrågas skriftligen och får lämna offert. Leverantörerna ska skriftligen informeras om deras offert har antagits eller inte.

Vid inköp över 100 000 kr ska annonsering alltid övervägas, och därför ska verksamheten alltid samråda med inköpssamordnaren.

Seriositetsprövning

Innan förvaltningen ingår avtal med eller anlitar en leverantör ska den som ansvarar för upphandlingen kontrollera att företaget i fråga betalar skatt och sociala avgifter (s.k. seriositetsprövning). Kontrollen görs via Skatteverkets e-tjänst Hämta företagsinformation.

I vissa fall, till exempel vid avtal som sträcker sig över en längre tid kan det även vara lämpligt att kontrollera företagets stabilitet och ekonomiska ställning genom att ta en kreditupplysning innan kontrakt tilldelas.

Seriositetsprövning ska göras vid alla direktupphandlingar över 100 000 kr och ska utgå från stadsledningskontorets vägledning för seriositetsprövning. Seriositetsprövningen ska dokumenteras.

Avtal

Vid direktupphandlingar över 100 000 kr ska ett skriftligt avtal upprättas innan leveransen av varan eller tjänsten påbörjas.

Avtalet ska specificera parternas åtagande och bör innehålla följande:

- Beskrivning av varan/tjänsten
- Avtalets löptid och uppskattade värde samt när avtalet ingicks
- Omfattning och specifikation
- Pris och betalningsvillkor samt faktureringsuppgifter
- Leveranstid/genomförandetid
- Leverantörens ansvar och eventuella garantier
- Avtalsperiod och eventuella förlängningsoptioner
- Uppsägningsregler
- Tillämpning lag och tvistlösning
- De särskilda avtalsvillkor som staden bestämt

Om verksamheten behöver stöd i avtalsskrivningen ska de ta kontakt med förvaltningens inköpssamordnare eller jurist.

Direktupphandlingar under 100 000 kr

Enligt 4 kap 6 § i stadens regler för ekonomisk förvaltning ska alla beställningar som görs genom upphandling, direktupphandling eller avrop dokumenteras. För direktupphandlingar under 100 000 kr är kraven dock inte lika omfattande.

Dokumentationen kan bestå av till exempel en offert, en beställning eller ett avtal.

Dokumentationen måste innehålla följande uppgifter:

- Vem som har beslutat om inköpet
- Varför inköpet har gjorts
- Värdet av inköpet

För Stadsarkivet ska följande regler gälla för direktupphandlingar under 100 000 kr.

Under 30 000 kr

I de fall värdet på det som ska köpas understiger 30 000 kr kan köpet göras direkt från leverantör. Det är en förutsättning att priset bedöms vara rimligt i förhållande till efterfrågad kvalitet och omfattning. För att kunna avgöra detta bör en prisjämförelse göras mellan minst två leverantörer. Alla inköp ska vara godkända av behörig delegat enligt Stadsarkivariens beslut om vidaredelegation.

Köpet ska dokumenteras men behöver inte diarieföras.

Från 30 000 kr till 100 000 kr

Vid direktupphandling från 30 000 kr upp till 100 000 kr ska en skriftlig behovsbeskrivning tas fram och godkännas av behörig delegat enligt Stadsarkivariens beslut om vidaredelegation. Upphandlingsförfarandet ska dokumenteras och diarieföras i eDok.

En skriftlig offert ska begäras in från minst tre leverantörer. I de fall avsteg görs från detta måste det motiveras och dokumenteras. Observera att upphandlingssekretess gäller så leverantörerna inte ser vilka andra som fått förfrågan och kan komma att lämna anbud.

Det går också att göra offertförfrågan i det elektroniska upphandlingssystemet Kommers.

Kommunikation med leverantörer

Stadsarkivet ska kommunicera med leverantörer under en direktupphandling på ett transparent och enhetligt sätt. All kommunikation som är av betydelse för direktupphandlingen ska dokumenteras.

Kommunikation ska i första hand ske skriftligen via e-post eller brev. Muntlig kommunikation ska dokumenteras genom minnesanteckningar.

Kommunikation vid förfrågan om offerter

- Förfrågan ska vara tydlig och innehålla all information som leverantören behöver för att lämna ett fullständigt anbud
- Alla tillfrågade leverantörer ska få samma information
- Eventuella förtydliganden eller kompletterande information ska skickas till samtliga tillfrågade leverantörer

Kommunikation vid tilldelning

- Leverantörer som har lämnat offert ska skriftligen informeras om huruvida deras offert har antagits eller inte

- Informationen ska ske utan onödigt dröjsmål efter beslut om tilldelning

Offentlighet och sekretess

Handlingar som kommer in till eller upprättas av Stadsarkivet i samband med direktupphandling är allmän handling.

Innan Stadsarkivet lämnar ut en allmän handling ska en sekretessprövning göras. Sekretess kan gälla för uppgifter i en direktupphandling om enskilda affärs- eller driftförhållanden, om det kan antas att den enskilde lider skada om uppgiften röjs (31 kap. 16 § offentlighets- och sekretesslagen).

Leverantörer ska tydligt markera i sina offerter eller anbud vilka uppgifter som de anser ska omfattas av sekretess. Det är dock alltid förvaltningen som slutgiltigt bedömer om uppgifterna omfattas av sekretess.

Handlingar som innehåller sekretessbelagda uppgifter ska förvaras och hanteras på ett säkert sätt.

Handläggaren ska alltid rådgöra med förvaltningens registratur i frågor som rör offentlighet och sekretess.