

Riktlinjer för direktupphandling

S:t Erik Markutveckling AB

Beslutad av: Styrelsen, 2026-06-08

Skapad: 2023-06-01

Uppdaterad: 2026-03-20

Dokumentansvarig: Upphandlingsansvarig

Diarienummer: STEM 2023/164

Innehåll

Inledning	2
Bakgrund	2
Direktupphandling	2
Stadsinterna tjänster med mera	3
Kontroll om avtal finns innan påbörjad direktupphandling	3
Genomförande av direktupphandling	3
Tillvägagångssätt	4
Under 100 000 kronor	4
Mellan 100 000 kronor och beloppsgräns för direktupphandling	5
Direktupphandling via stadens upphandlingssystem	6
Upphandlingssekretess	6
Bilagor	6

Inledning

Dessa riktlinjer avser direktupphandlingar som genomförs av S:t Erik Markutveckling AB och dess dotterbolag (bolagen).

Bakgrund

Med direktupphandling avses ett förfarande för tilldelning av kontrakt eller ingående av ramavtal utan krav på att den upphandlande organisationen först ska informera om sin avsikt att upphandla genom en annons om anbudsinfordran.¹

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 bolagen framgår vilka funktioner eller befattningar som har rätt att fatta beslut om respektive attestera inköp och inom vilka beloppsgränser.

Direktupphandling

Direktupphandling regleras i upphandlingslagstiftningen och innebär i grunden en relativt enkel inköpsprocess. Det står den upphandlande myndigheten/enheten fritt att själv organisera förfarandet på det sätt som är lämpligt. Det finns exempelvis inte krav på annonsering eller anbud i visst format.

Direktupphandling av en vara eller tjänst får användas när avtal saknas och kontraktsvärdet inte överstiger tillåten beloppsgräns.² Direktupphandling kan även göras i vissa andra fall. Det förutsätter dock att de lagstadgade undantagen är tillämpliga. Samråd ska ske med VD.

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 KS 2022/13). Redogörelsen för gällande lagstiftning och övriga tillämpliga regler är förkortad och förenklad i dessa riktlinjer.

² Beloppsgränsen 2026 för LOU för varor, tjänster och byggtreprenader är 700 000 kr.

Stadsinterna tjänster med mera

Dessa riktlinjer avser direktupphandling och är därmed exempelvis inte tillämpliga i det fall förutsättningarna för intern upphandling enligt 3 kap. 12–16 §§ LOU föreligger.

Kontroll om avtal finns innan påbörjad direktupphandling

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. I avtalsdatabasen finns centrala ramavtal som bolaget är med på såväl som bolagets egna avtal.
2. Om avtal finns och det omfattar bolagen 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 kan en direktupphandling genomföras efter avstämning med den som har rätt att beställa vara eller tjänst för det aktuella beloppet.

Genomförande av 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. 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.

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 exempelvis 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 inte avslöja 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

Fundera över hur behovet av varan eller tjänsten ser ut, ta hjälp av dem som ska använda varan/tjänsten för att klargöra omfattningen och vilka krav som är relevanta. Skriv sedan en kravspecifikation för den vara eller tjänst som ska köpas. Den kan vara mer eller mindre omfattande beroende på vad det är som ska köpas. Nedan finns exempel på allmänna punkter som kan vara bra att tänka på.

- För en vara/produkt: funktionskrav, kvalitetskrav, garantivillkor, leverans, pris, montering och/eller service, introduktion/utbildning på en specifik produkt.
- För en tjänst: tjänstens innehåll och omfattning, leverantörens ansvar, svarstid, kompetenskrav, faktureringsvillkor med mera.

Beräkna sedan värdet. När kontraktsvärdet beräknas ska eventuella optioner och förlängningar räknas in som om de kommer användas. Det sammanlagda värdet styr hur direktupphandlingen ska genomföras inom bolaget. Nedan beskrivs vad som gäller för respektive beloppsgräns.

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 minst tre leverantörer. Tänk på eventuella garantier, leveransavgifter, bruksanvisningar med mera.

Dokumentation

Det finns inget krav på att skriftliga avtal ska tecknas för direktupphandlingar under 100 000 kronor, men använd gärna bolagets mall för offertförfrågan om behovet finns.

Det finns inget krav i LOU på särskild dokumentation om inköpet understiger 100 000 kr men en tjänsteanteckning som visar vem som fattat beslutet, i vilket syfte, värdet och hur köpet genomfördes bör göras.

Seriositetskontroll

Seriositetskontroll ska göras av tilltänkt leverantör innan avtal tecknas, när det är en för bolaget okänd leverantör eller om

upphandlingen görs i en riskbransch³. När det inte finns någon särskild omständighet som motiverar några djupare kontroller kan en seriositetskontroll bestå av att ta en kreditupplysning via UC. Kontrollera om leverantören har skulder till Skatteverket (SKV) eller Kronofogdemyndigheten (KFM), att leverantören är godkänd för F-skatt, att arbetsgivaravgifter har betalats samt företagets så kallade riskklass.

Mellan 100 000 kronor och beloppsgräns för direktupphandling

Inför genomförande av direktupphandling som överstiger 100 000 kronor ska samråd ske med bolagets VD.

Överstiger anskaffningsvärdet 100 000 kronor ska övervägande göras om upphandlingen ska konkurrensutsättas genom annonsering. Beslut om direktupphandling ska dokumenteras. Använd blanketten ”Beslut om direktupphandling eller förnyad konkurrensutsättning” (se bilaga 1).

Konkurrensutsättning genom offertförfrågan

En skriftlig offert ska begäras in från minst tre leverantörer. För offertförfrågan bör mall till offertförfrågan användas (se bilaga 2). Upphandlingen genomförs med fördel i stadens upphandlingssystem (se nedan). Offertförfrågan kan även mejlas till leverantörer. Observera att upphandlingssekretess gäller så att leverantörerna inte får reda på vilka andra som lämnar anbud.

Skälig svarstid på offertförfrågan är tio 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 3).

Kvalificering och tilldelning

Utvärderingen av inkomna anbud ska göras utifrån de krav som ställts på varan/tjänsten. Utvärderingsgrund kan exempelvis vara pris, kvalitet eller kombination av dessa, men utvärdering kan även göras utifrån någon annan omständighet som är viktig i den specifika direktupphandlingen. Det ska framgå i offertförfrågan på vilken/vilka grunder som tilldelning kommer göras.

Seriositetskontroll

Efter kvalificering och utvärdering av inkomna offerter ska en seriositetskontroll göras av tilltänkt leverantör innan avtal tecknas. När det inte finns någon särskild omständighet som motiverar några djupare kontroller kan en seriositetskontroll bestå av att ta en

³ Läs mer om riskbranscher på Upphandlingsmyndighetens hemsida, sök på *Riskbedömningar*.

kreditupplysning via UC. Kontrollera om leverantören har skulder till Skatteverket (SKV) eller Kronofogdemyndigheten (KFM), att leverantören är godkänd för F-skatt, att arbetsgivaravgifter har betalats samt företagets så kallade riskklass. Kontrollen bör 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.

Dokumentation

Enligt LOU gäller dokumentationsplikt för en direktupphandling överstigande 100 000 kronor och sådan upphandling ska därför alltid dokumenteras (se bilaga 4). 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). Avtalet ska förvaras i avtalssystemet och läggas upp som beställningsbart i Agresso, om det kommer gälla under en längre tid med flertalet beställningar.

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. Serviceförvaltningen kan kontaktas för stöd i systemet.

Upphandlingssekretess

En direktupphandling omfattas av så kallad absolut sekretess. Sekretessen gäller till dess att upphandlingen har avslutats, det vill säga till dess beslut om leverantör och anbud har fattats. 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. Vid osäkerhet kontakta jurist för avstämning.

Bilagor

1. Mall för beslut om direktupphandling eller förnyad konkurrensutsättning
2. Mall för offertförfrågan

3. Mall för anbudsöppningsprotokoll
4. Mall för dokumentation av direktupphandling