



Riktlinjer för direktupphandling		
Framtagen av Inköpschef	Godkänd av Styrelsen för Stockholms Hamn AB	Granskad av (vid behov) Avdelningschef Ekonomi & Affärsstöd
Datum 2025-02-05	Revisionsdatum Vid behov	Sida Sida 1 av 4

## Riktlinjer för direktupphandling Stockholms Hamn AB

Dessa riktlinjer avser direktupphandlingar som genomförs av Stockholms Hamn AB. Upphandlingarna kan även omfatta dotterbolaget Kapellskärs Hamn AB.

### Bakgrund

Med direktupphandling avses ett förfarande för tecknande 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 anbudsinfördan<sup>1</sup>.

Direktupphandlingar kan därmed genomföras med eller utan annonsering.

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/enhet och varje nämnd/bolag ska därför fastställa sådana riktlinjer.

Av arbetsordning och attestinstruktion för Stockholms Hamn AB framgår vilka funktioner/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 kontraktsvärdet inte överstiger vid var tid gällande direktupphandlingsgräns enligt LUF<sup>2</sup>. Direktupphandling kan även göras i vissa andra fall. Det förutsätter dock att de lagstadgade undantagen är tillämpliga.

<sup>1</sup> <sup>1</sup> Direktupphandling hos Stockholms Hamn AB och Kapellskärs Hamn AB regleras i lagen om upphandling inom försörjningssektorerna (LUF), 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.

<sup>2</sup> Just nu gällande beloppsgräns är 1 200 000 SEK



Samråd ska ske med inköpsenheten. Även vid en direktupphandling ska de grundläggande principerna för offentlig upphandling iakttas. Information om principerna finns hos upphandlingsmyndigheten. Om avtalsvärdet överstiger beloppsgränsen för direktupphandling ska en annonserad upphandling genomföras.

### ***Stadsinterna tjänster m.m.***

Om förutsättningarna för intern upphandling enligt 3 kap. 12-16 §§ LUF föreligger så är inte dessa riktlinjer tillämpliga.

### ***Kontroll av avtal***

Innan direktupphandling påbörjas ska alltid en kontroll göras av om det planerade inköpet omfattas av ett befintligt avtal. Detta görs genom att söka avtalsdatabasen eller diariet efter efterfrågad vara eller tjänst. Om avtal finns ska köp alltid göras från avtalet. Det är inte tillåtet att köpa utanför ett befintligt avtal, även om värdet är lågt. Beställ efterfrågad vara eller tjänst enligt anvisningar till avtalet. Om avtal saknas kan en direktupphandling genomföras efter avstämning med bolagets inköpsenhet eller den som har rätt att beställa vara eller tjänst för det aktuella beloppet.

### ***Beskrivning/Kravspecifikation***

Skriv en tydlig kravspecifikation för den vara eller tjänst som ska anskaffas. Beroende på vad som anskaffas ska kravspecifikationen exempelvis innefatta funktionskrav, kvalitetskrav, garantivillkor, leverans, pris, montering och/eller service, kompetens/introduktion/utbildning, faktureringsvillkor med mera.

### ***Beräkna värdet***

När inköps/kontraktsvärdet beräknas ska eventuella optioner och förlängningar räknas in som om de kommer att användas. Det sammanlagda värdet styr hur direktupphandlingen ska genomföras inom bolaget. Nedan beskrivs vad som gäller för respektive beloppsgräns. Notera att beloppsgränserna avser hela avtalsperioden inklusive optioner.

### **Värde mellan 30 000 och 200 000 SEK**

Konkurrensutsättning är inget krav men kan genomföras av affärsmässiga skäl. Blankett ”direktupphandling blankett”<sup>3</sup> ska fyllas i. Ifylld blankett samt eventuellt inkomna offerter ska skickas via e-post till inköpsenhetens funktionsbrevlåda; [inkop@stockholmshamnar.se](mailto:inkop@stockholmshamnar.se). En rekommendation är att kontakta inköpsenheten vid köp överstigande 100 000 kronor.

---

<sup>3</sup> ”Direktupphandling blankett” ligger tillgängligt under Styret– 5.4 Göra inköp



### **Värde mellan 200 000 SEK och beloppsgräns för direktupphandling**

Vid värde överstigande 200 000 SEK ska alltid en konkurrensutsättning ske genom att en offertförfrågan skickas ut till minst tre (3) leverantörer. Undantaget är om det inte finns tre möjliga leverantörer av den specifika varan/tjänsten på marknaden. Detta ska då anges i direktupphandlingsblanketten. Läs mer nedan.

### ***Dokumentationsplikt***

Enligt LOU/LUF gäller dokumentationsplikt för en direktupphandling överstigande 100 000 SEK. Dokumentationsplikten uppfylls genom att en korrekt ifylld direktupphandlingsblankett skickas via e-post till inköpsenheten. Dokumentation av direktupphandlingar arkiveras av inköpsenheten.

### ***Likabehandling och upphandlingssekretess***

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 t.ex. ställer en fråga under upphandlingen ska samtliga leverantörer få ta del av frågan och svaret så att ingen enskild leverantör gynnas eller missgynnas.

För att dra nytta av konkurrensen på marknaden ska offerter tas in från tänkbara leverantörer. Observera att en direktupphandling omfattas av upphandlingssekretess. Om offertförfrågan skickas via e-post, används funktionen "hemlig kopia" så att en mottagare inte ser eventuella andra mottagare. Sekretessen gäller till dess att upphandlingen har avslutats, det vill säga till dess beslut om leverantör och avtal har fattats.

### ***Konkurrensutsättning genom offertförfrågan***

En skriftlig offert ska alltid begäras in från minst tre leverantörer när värdet överstiger 200 000 SEK. Offert hämtas med fördel in även vid lägre inköpsvärde. Eventuella avsteg från konkurrensutsättningen ska godkännas och särskilt dokumenteras av inköpschefen. Offertförfrågan kan skickas via e-post till leverantörer. Sista anbudsdag ska anges i offertförfrågan och tidsfristen ska vara skälig i förhållande till det som upphandlas.

Upphandlingen kan även genomföras i bolagets upphandlingssystem. Det är inköpsenheten som genomför de flesta direktupphandlingarna över 200 000 kr, då dessa ställer högre krav på formalia.



### **Kvalificering, utvärdering och val av leverantör**

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, exempelvis leveranstid, färdigställandetid, kompetens och erfarenhet. Det ska framgå i offertförfrågan på vilken/vilka grunder som val av leverantör kommer att göras.

Vid direktupphandlingar i upphandlingssystemet säkerställs följande underlag:

- Offertunderlag (som innehåller alla krav som har bäring på offererat pris/ett kalkylerbart underlag)
- Anbudsöppningsprotokoll
- Offerter från leverantörer
- Beslut val av leverantör
- Utskick av ovan beslut till alla som deltagit
- Avtal

### **Seriositetskontroll**

Inköpsenheten kontrollerar direktupphandlingsblankett, inkomna offertsvar, motivering till förslag av leverantör, samt föreslagens leverantörs seriositet. Detta innebär en kontroll att det inte föreligger några laghinder från att köpa från leverantören. I vissa fall är det lämpligt att kontrollera företagets stabilitet och ekonomiska ställning genom att ta en kreditupplysning innan val av leverantör. Kontrollen görs via kreditupplysningsföretaget Credit Safe. Om särskilt krav ska ställas, utöver uteslutningsgrunderna i LUF, måste det framgå av offertförfrågan.

Skäl till vinnande leverantör ska anges i dokumentationen/direktupphandlingsblanketten och ska innehålla en komplett beskrivning av inkomna offerter, utvärderingen av inkomna offerter och grund för vald leverantör. Samtliga anbudsgivare ska informeras skriftligt om vilken offert som antagits och skälen till beslutet.

### **Frågor**

Vid behov av ytterligare vägledning sker samråd med bolagets inköpsenhet. Mer information finns också att nå via stadens intranät:

<https://samarbete.stockholm.se/sites/inkopoupphandling/SitePages/Direktupphandling.asp>

Eller på upphandlingsmyndighetens webbsida:

<https://www.upphandlingsmyndigheten.se/direktupphandling>