



# Riktlinjer direktupphandling

**Fastställt av** regionstyrelsen  
**Framtagen av** regionstyrelseförvaltningen  
**Datum** 2022-04-27  
**Gäller** 2022-2026  
**Ärendenr** RS 2022/515  
**Version** [1.0]

## Riktlinjer direktupphandling

### Innehåll

<b>1</b>	<b>Inledning</b> .....	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Syfte</b> .....	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>Styrande krav</b> .....	<b>2</b>
<b>4</b>	<b>Region Gotlands direktupphandlingar</b> .....	<b>2</b>
4.1	Regler vid direktupphandling .....	2
4.2	Inför en direktupphandling .....	2
4.3	Direktupphandling i olika nivåer .....	3
4.4	Beställning direktupphandling .....	4
<b>5</b>	<b>Förvaltning av Region Gotlands riktlinjer för direktupphandling</b> .....	<b>4</b>

## 1 Inledning

Genom att arbeta strategiskt med inköp ges förutsättningar för att skapa goda affärer. Region Gotlands inköbspolicy med tillhörande riktlinjer omfattar alla inköp och gäller för samtliga nämnder. Riktlinjerna för direktupphandling kompletteras med rutinbeskrivningar och mallar på intranätet.

## 2 Syfte

Syftet med Region Gotlands riktlinje för direktupphandling är att beskriva hur direktupphandlingar ska genomföras för att få en enhetlig hantering av direktupphandlingar, effektiva inköp, ökad konkurrens samt uppfylla gällande lagkrav. Detta så att Region Gotland direktupphandlingar bidrar till att nå Region Gotlands vision och mål samt tillgodoser våra behov av varor, tjänster och byggtreprenader.

Region Gotlands riktlinje för direktupphandling beskriver hur direktupphandling får genomföras och vilken generell ansvarsfördelning som gäller, beloppsgränser, krav på dokumentation och diarieföring. Vidare hur riktlinjen för direktupphandling ska förvaltas.

## 3 Styrande krav

Allt inköpsarbete i regionen ska genomföras i enlighet med de grundläggande principerna för offentlig upphandling, gällande författningar och regionens styrdokument.

## 4 Region Gotlands direktupphandlingar

Riktlinjerna för direktupphandling omfattar inköp under förutsättning att:

1. det inte finns något befintligt avtal och
2. värdet av direktupphandlingen inte överstiger rådande direktupphandlingsgräns.

För mer information om direktupphandlingar se t.ex. Konkurrensverkets eller Upphandlingsmyndighetens hemsidor.

### 4.1 Regler vid direktupphandling

I 19 a kap lag (2016:1145) om offentlig upphandling finns bestämmelser avseende direktupphandling av varor, tjänster och byggtreprenader. Av bestämmelserna följer bl.a. att en upphandlande myndighet ska besluta riktlinjer för användning av direktupphandling och att genomförandet av upphandlingar vars värde överstiger 100 000 kronor ska dokumenteras. I likhet med LOU föreskriver lagen (2016:1147) om upphandling av koncessioner (LUK) samt lagen (2016:1146) om upphandling inom försörjningssektorerna (LUF) att en upphandlande myndighet som upphandlar koncessioner eller inom försörjningssektorn ska besluta riktlinjer för användning av direktupphandling. Vidare ska alla direktupphandlingar överstigande SEK 100 000 dokumenteras.

### 4.2 Inför en direktupphandling

När ett behov av inköp av en viss vara, tjänst eller byggtreprenad uppstår, ska det först undersökas om inköpet kan ske från befintliga avtal. Observera att avtal avseende varan/tjänsten inte bara kan ha upphandlats inom ramen för berörd nämnd, Nämnden ska även använda de regionövergripande avtal som finns.

Om nämnden omfattas av avtal i någon form ska dessa avropas, det vill säga att inköp görs via avtalet. Det är därför inte möjligt att kringgå gällande avtal med motiveringen att värdet av det som ska anskaffas är under direktupphandlingsgränsen.

Om värdet av förvaltningens samlade inköp överstiger direktupphandlingsgränsen, alternativt om det samlade kontraktsvärdet överstiger direktupphandlingsgränsen för tilltänkta avtalstiden ska istället en annonserad upphandling genomföras.<sup>1</sup> I dessa situationer ska nämndens respektive inköpssamordnare kontaktas och sedermera den centrala upphandlingsstödsenheten.

Vid beräkning av kontraktets värde ska det totala värdet vara avgörande, vilket inkluderar samtliga tilltänkta optioner, förlängningsklausuler, tilläggstjänster och löpande materialkostnader etc. beaktas.

### 4.3 Direktupphandling i olika nivåer

Respektive verksamhet ansvarar själva för genomförandet av en direktupphandling om inte annat framgår av delegationsordningen.

Beroende på kostnadsnivå vid beräkning av avtalsvärdet genomförs en direktupphandling på någon av nedan angivna sätt: **0-10 000 kr**

Om varan eller tjänsten är värd upp till och med 10 000 kronor så finns inget krav på prisjämförelse. Köp sker t.ex. per telefon, e-post eller via besök hos leverantören. Var tydliga med att förklara vad ni har för behov och hur produkten eller tjänsten ska levereras. "Beställningsformulär för varor och tjänster" ([se länk](#)) kan användas och fakturering ska ske via e-faktura. Om du gör inköp med inköpskort/First Card, se "[Regler för inköpskort](#)".

#### **>10 000-100 000 kr**

Om varan eller tjänsten är värd >10 000 - 100 000 kronor så ska en prisjämförelse ske hos minst tre företag genomföras. Prisjämförelsen kan ske genom antingen

- *offertförfrågan*, en förfrågan om pris genomförs hos tre potentiella offerlämnare per telefon, e-post eller via besök hos leverantören, eller
- *jämförelse av prislister*, genom att kontroll av tillgängliga priser från minst tre leverantörer. Denna metod kan endast tillämpas under förutsättning att priserna är hämtade från allmänt tillgängliga och fastställda prisuppgifter där priserna kan användas för en "fast pris"-bedömning.<sup>2</sup> Kan denna metod inte användas ska *offertförfrågan* genomföras.

Var tydliga med att förklara vad ni har för behov och hur det ska levereras. Jämför pris och om det är relevant även kvalitet. Välj den leverantör som är bäst för det användningsområde/behov som finns. Beslut och utvärdering bör dokumenteras i blanketten "Dokumentation av direktupphandling" ([se länk](#)). "Beställningsformulär för varor och tjänster" ([se länk](#)) kan användas och fakturering ska ske via e-faktura. Diarieföring sker i respektive nämnds diariet.

<sup>1</sup> Kontakta er förvaltnings inköpssamordnare för vidare information.

<sup>2</sup> Med "fast pris"-bedömning avses följande: Det totala priset för varan eller tjänsten ska innebära att priset för hela varan eller tjänstens tillhandahållande inte förändras efter beställning, varken för valuta, index, prisförändringar på råvaror, att leverantören haft en större arbetsbörda än förväntat eller annan anledning. Notera att ett fast timpris inte är fast pris i den meningen som avses här då det totala priset Region Gotland betalar är avhängigt antal nedlagda timmar. Vanligaste situationen då denna prisform tillämpas är vid köp av massproducerade varor som finns i kataloger eller webshop.

### **>100 000-upp till gränsen för direktupphandling**

Om varan eller tjänsten är värd mellan >100 000 och rådande direktupphandlingsgräns, så ska en prisjämförelse ske hos minst tre företag. Prisjämförelsen kan ske genom antingen

- *offertförfrågan*, innebärande att en förfrågan om pris genomförs skriftligen hos tre potentiella offerlämnare per e-post eller post, eller
- *jämförelse av prislister*, genom att kontroll av tillgängliga priser från minst tre leverantörer. Denna metod kan endast tillämpas under förutsättning att priserna är hämtade från allmänt tillgängliga och fastställda prisuppgifter där priserna kan användas för en ”fast pris”-bedömning.<sup>3</sup> Kan denna metod inte användas ska *offertförfrågan* genomföras.

Mallar för direktupphandlingar finns tillgängliga på Region Gotlands intranät. Förväntas direktupphandlingen passera SEK 100 000 ska respektive förvaltnings inköpssamordnare informeras för kännedom om inköpet.

Beslut och utvärdering ska dokumenteras i blanketten ”Dokumentation av direktupphandling” ([se länk](#)) och samtliga som lämnat offert ska informeras skriftligen om resultatet av direktupphandlingen. Diarieföring sker i respektive nämnds diarier och görs enligt region Gotlands gemensamma regler för dokumentation för direktupphandlingar och diarieföring. Vid beställning kan ”Beställningsformulär för varor och tjänster” ([se länk](#)) användas och se till att leverantören betala via e-faktura.

#### **4.4 Beställning direktupphandling**

Vid beställning gör en uppföljning enligt offert/avtal, dvs. att rätt varor är levererade till rätt pris. Återkoppla till den som ska granska eller beslutsattestera fakturan så de får information om beställningen inför att attestera.

Gäller offerten/avtalet en tjänst genomförs uppföljningsmöten med leverantören vid behov eller enligt kravställning och avtal.

## **5 Implementering och förvaltning av Region Gotlands riktlinjer för direktupphandling**

Regionstyrelsen ansvarar för att Region Gotlands inköspolicy med tillhörande riktlinjer implementeras ändamålsenligt och är väl kända hos berörda i nämnder och förvaltningar.

Riktlinjer för direktupphandlingar ska utvärderas och beslutas minst en gång under varje mandatperiod. Riktlinjerna revideras även löpande vid behov. Regionstyrelseförvaltningen ansvarar för att utvärdering sker och bereds för beslut till regionstyrelsen.

---

<sup>3</sup> Se fotnot ovan.