

OBS! Nersparad/Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Rutin

Gäller för: Fastighet stöd och service

Innehållsansvar: Maria Stenmark, (marst28), Inköpare

Granskad av: Flera granskare finns - se eftersättsblad

Godkänd av: Ior Berglund, (iobe1), Direktör

Giltig från: 2026-05-06

Giltig till: 2029-03-31

Rutin för direktupphandling

Fastighet, stöd och service

Innehåll

Syfte och omfattning.....	3
Förändringar sedan föregående version	3
Processkarta.....	4
Behov	4
Behov att direktupphandla	4
Grundläggande principer LOU	4
Godkänna direktupphandling	6
Skapa ärende och fatta beslut	6
Genomföra direktupphandling.....	6
Annonsera/ta in anbud	7
Utvärdera och förhandla om anbud.....	7
Lägg beställning/skapa avtal	7
Dokumentering.....	8
Avslut och diarietföring	8
Relaterade dokument	9

Syfte och omfattning

Denna rutin beskriver hur en direktupphandling, enligt LOU kap 19a, 2§, ska genomföras och hur den ska dokumenteras. Rutinen följer överordnade styrande dokument:

- [Lag om offentlig upphandling, LOU \(2016:1145, SFS 2023:815\)](#)
- [Västra Götalandsregionens Inköspolicy](#)
- [Riktlinje för inköp](#)
- [Förvaltningschefens vidaredelegering, arbetsordning, arbetsfördelning och regionstyrelsens delegering till förvaltningschef \(vgregion.se\)](#)

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

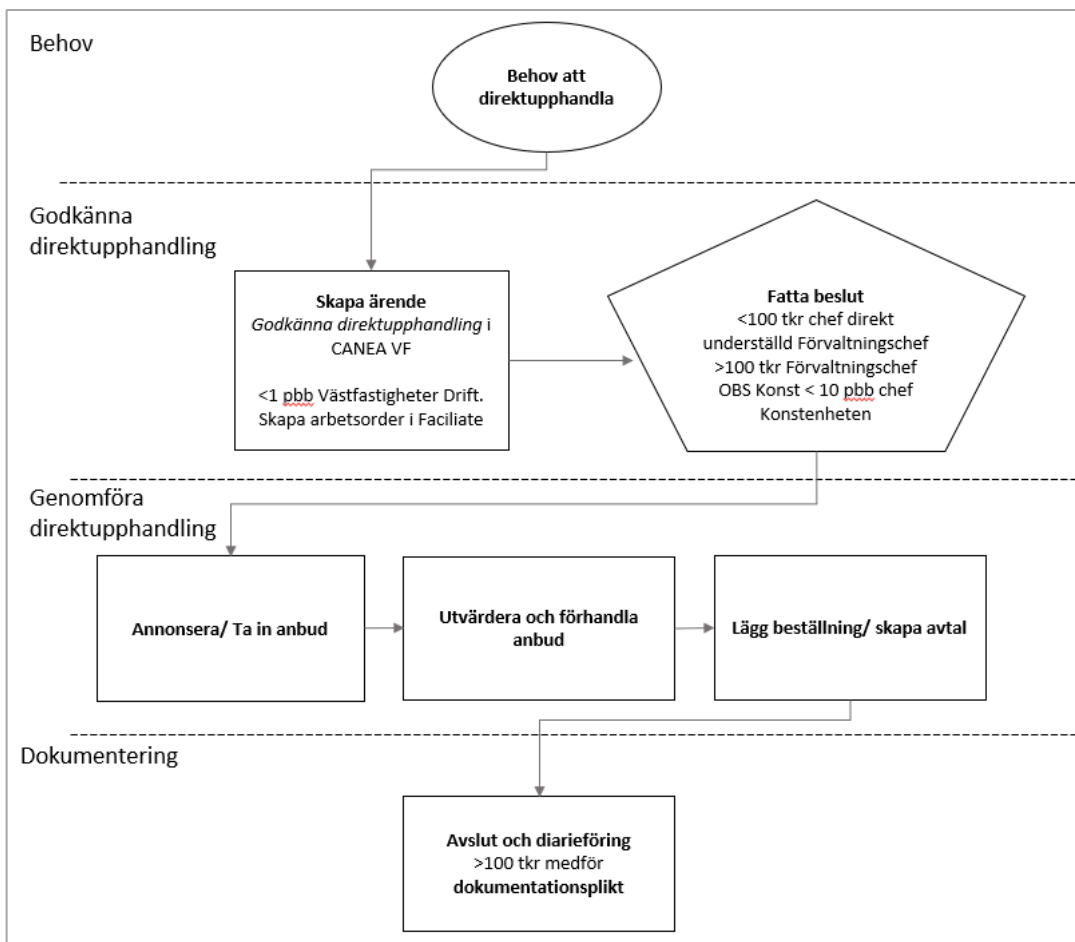
Vid direktupphandling gäller även 1–3 kap., 5 kap., 20 och 21 kap. Lag (2023:815).

Uppdrag och ansvar för att genomföra en direktupphandling styrs av delegering från berörd chef enligt [Förvaltningschefens vidaredelegering, arbetsordning, arbetsfördelning och regionstyrelsens delegering till förvaltningschef \(vgregion.se\)](#)

Förändringar sedan föregående version

Uppdaterade länkar, generell genomgång och uppdatering av information.

Processkarta



Behov

Behov att direktupphandla

För mer information och vägledning, se länkad information från upphandlingsmyndighetens [När kan direktupphandling användas?](#)
[Direktupphandling - offentlig upphandling | Upphandlingsmyndigheten](#)

Grundläggande principer LOU

Direktupphandling ska göras med beaktande av alla grundläggande principer för offentlig upphandling (LOU).

- Principen om icke-diskriminering
- Principen om likabehandling
- Proportionalitetsprincipen
- Principen om öppenhet

- Principen om ömsesidigt erkännande

För förklaring av principerna, se länkad information från upphandlingsmyndighetens [De grundläggande upphandlingsprinciperna | Upphandlingsmyndigheten](#)

Är du osäker på vad som gäller kontakta upphandlarna via funktionsbrevlåda, vastfastigheter.inkop@vgregion.se, alternativt lägg ett ärende via ärendeflödet *Upphandlingsstöd* i Canea VF.

Innan du startar ett ärende tänk på att:

- Direktupphandling ska enbart göras när varan, tjänsten eller entreprenaden saknas i Västra Götalandsregionen avtalskatalog.
- Direktupphandling får användas om värdet av upphandlingen beräknas understiga 700 000 kronor.
- Vid beräkning av direktupphandlingens värde ska samtliga bestämmelser i LOU 5 kap. 1–16 §§ tillämpas.
- Ett köpbehov får inte delas upp i mindre delar.
- Om upphandlingen exempelvis avser ett varu- eller tjänstekontrakt som regelbundet återkommer eller som ska förnyas så ska värdet beräknas enligt 5 kap. 11 §. Det innebär att uppskattningen ska göras utifrån det verkliga värdet av liknande kontrakt som upphandlats under den föregående tolv månadersperioden eller under det föregående räkenskapsåret, eller det uppskattade totala värdet av en följd av kontrakt som kommer att upphandlas under kommande tolv månadersperiod efter den första leveransen. Notera att optioner och tilläggsarbeten i byggentreprenader ska inräknas i värdet.
- Leasing ska inte användas inom VGR annat än i särskilda undantag, och då efter godkännande av Ekonomidirektören.

Vid upphandling av IT-system ska Fastighet, stöd och service enhet Is/it digitalisering kontaktas. Gäller det inköp av IT-programvaror och standardapplikationer hanteras det via Koncernstab digitaliserings (KSD) licensenhet och initieras via [Digital Arbetsplats i VGR Serviceportal](#).

Godkänna direktupphandling

Skapa ärende och fatta beslut

Inför en direktupphandling krävs ett internt godkännande för att få godkänt att genomföra en direktupphandling.

- I Canea VF läggs ett ärende via ärendeflödet *Godkännande Direktupphandling*.
- Välj Nytt ärende/Godkännande direktupphandling och följ instruktionerna.
- För direktupphandlingar under 100 000 kr ska chef direkt underställd Förvaltningschef ge sitt godkännande.
- För direktupphandlingar över 100 000 kr ska chef direkt underställd Förvaltningschef och Förvaltningschef ge sitt godkännande.
- För direktupphandlingar inom Konst under 10 pbb godkänner chef för Konstenheten.

Undantag för regionområde Västfastigheter Drift

Direktupphandlingar inom regionområde Västfastigheter drift <1 pbb (se prisbasbelopp för innevarande år på [SCB.se](https://www.scb.se)) ska inte godkännas via ärende i Canea. Dessa godkänns via arbetsorder enligt:

1. Välj *Direktupphandling* i fältet *Leverantör*. Ange faktisk leverantör i fältet *Dold beskrivning*.
2. Regionområdeschef Drift tar ut månadsvisa kontrollistor som godkänns och diarieförs.

Genomföra direktupphandling

- Genomförs av beställaren efter godkännande enligt rubrik *Skapa ärende och fatta beslut*.
- Vid direktupphandlingar över 100 000 kr bör VGR:s upphandlingssystem användas.

Annonsera/ta in anbud

- Utgå från blankett *Anbudsinbjudan, direktupphandling* (obligatorisk för direktupphandlingar över 100 000 kr).
- Eller skapa en egen anbudsfrågan

Välj om möjligt ut minst tre leverantörer i syfte att göra en så god affär som möjligt, enligt [Riktlinje för inköp](#).

Vid direktupphandlingar under 100 000 kr, kan handläggaren i sin enklaste form ta kontakt med en leverantör och kommer överens med denne om uppdraget.

Vid direktupphandlingar över 100 000 kr bör VGR:s upphandlingssystem användas.

Utvärdera och förhandla om anbud

När anbuden kommer in:

- Säkra att anbudsgivarna uppfyller kvalificeringskrav enligt anbudsfrågan.
- Gör skattekontroll på anbudsgivare enligt samverkansavtal mellan Västra Götalandsregionen och Skattemyndigheten.
- Upprätta ett anbudsprotokoll vid direktupphandlingar över 100 000 kr om du inte använder VGR:s upphandlingssystem.

Anbudsutvärdering sker av inkomna anbud. Pris och/eller villkor förhandlas med samtliga anbudsgivare vid behov och inom ramen för de grundläggande upphandlingsprinciperna.

Anbudsgivare meddelas om resultatet av direktupphandlingen via VGR:s upphandlingssystem alternativt används blankett *Meddelande om resultat, direktupphandling*.

Lägg beställning/skapa avtal

En beställning görs när det handlar om enstaka köp och all information om garanti etcetera, finns med i underlaget. I övriga fall skapas ett avtal, tex för återkommande köp, förbrukningsmaterial osv.

Beställning görs med hjälp av blankett *Beställning, direktupphandling*. Beställningen skrivs ut, undertecknas och översänds till vald leverantör.

Avtal skapas med hjälp av mall *Avtalsmall, direktupphandling*. Avtal signeras digitalt av båda parter. Elektroniskt undertecknat avtal ska lagras i VGR:s upphandlings och avtalssystem.

Vid en direktupphandling finns det inget lagkrav gällande avtalsspärr och därför är det viktigt att beställning eller avtal skickas samtidigt med *Meddelande om resultat*.

Dokumentering

Avslut och diarieföring

Genomförda upphandlingar, beställningar och avtal samt dess bilagor ska diarieföras. Även Godkännandet ifrån Canea VF ska exporteras och diarieföras.

Dokumentationsplikt gäller genomförda direktupphandlingar över 100 000 kr, se rubrik *Dokumentationsplikt*.

Dokumentationsplikt

- Dokumentationsplikt regleras i LOU kap 19a.
- Dokumentationsplikt gäller för genomförda direktupphandlingar över 100 000 kr.
- Dokumentation sker per automatik när VGR:s upphandlingsverktyg används. Dokumentationen ska ske löpande och vara slutförd senast 30 dagar efter att avtal ingåtts.
- Alternativt använder och fyller beställaren löpande i Blankett *Dokumentation, direktupphandling*. Dokumentationen ska ske löpande och vara slutförd senast 30 dagar efter att avtal ingåtts.

Diarienummer beställs via [Beställa diarienummer - Fastighet, stöd och service](#).

Relaterade dokument

Följande dokument finns på [Styrdokument](#), [Ekonomi och inköp](#)/Upphandling, inköp och avrop

- [Dokumentation, direktupphandling - Blankett](#)
- [Anbudsinbjudan, direktupphandling – Blankett](#)
- [Meddelande om resultat, direktupphandling – Blankett](#)
- [Beställning, direktupphandling – Blankett](#)
- [Anbudsformulär, direktupphandling – Blankett](#)
- [Avtal direktupphandling - Mall](#)

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Fastighet stöd och service

Innehållsansvar: Maria Stenmark, (marst28), Inköpare

Granskad av: Maria Stenmark, (marst28), Inköpare, Emil Åsedahl, (emias3), Enhetschef

Godkänd av: Ior Berglund, (iobe1), Direktör

Dokument-ID: SFSS12798-948946076-113

Version: 5.0

Giltig från: 2026-05-06

Giltig till: 2029-03-31