

Gäller för: Fastighet stöd och service

Innehållsansvar: Maria Stenmark, (marst28), Inköpare

Granskad av: Emil Åsedahl, (emias3), Enhetschef

Godkänd av: Ior Berglund, (iobe1), Direktör

Giltig från: 2024-09-02

Giltig till: 2026-09-02

Rutin för direktupphandling

Innehåll

Syfte och omfattning	3
Processkarta.....	4
Behov att upphandla.....	5
Godkännande av direktupphandling.....	6
Undantag för Västfastigheter Drift.....	6
Genomföra direktupphandling	6
Direktupphandling.....	7
Dokumentationsplikt	7
Annonsera/Ta in anbud	7
Utvärdera och förhandla anbud	7
Lägg beställning/Skapa avtal.....	8
Avslut och diarieföring.....	8
Relaterade dokument.....	8

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](#)
- [Västra Götalandsregionens 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 anbudsinfördan.

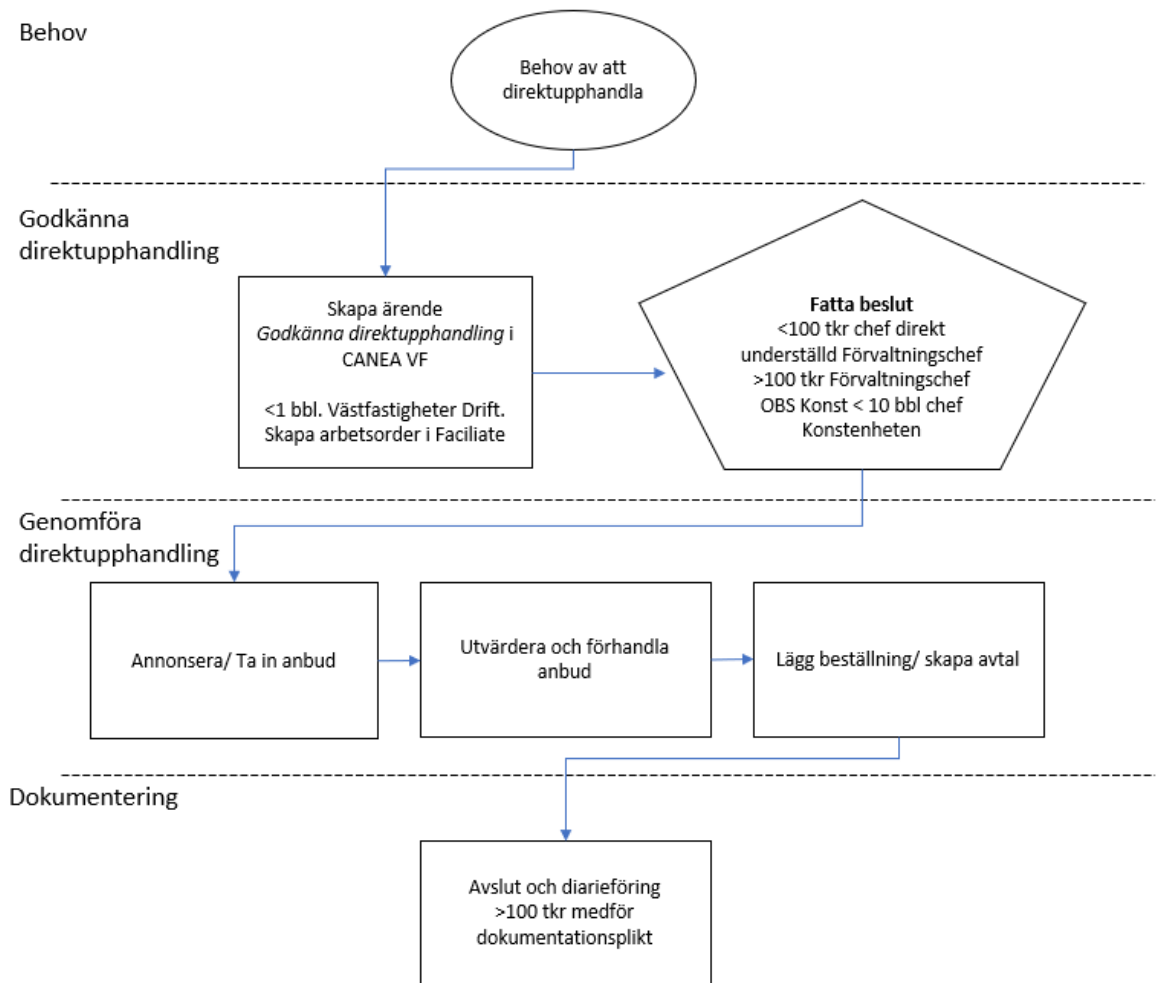
Vid direktupphandling gäller även 1-3 kap., 5 kap., 20 och 21 kap. Lag (2023:815).

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

Tabell 1:

Belopp	Ansvarig
<SEK 100 000 kr	Beställare (beslut av chef direkt underställd Förvaltningschef)
>SEK 100 000 kr	Beställare (beslut av Förvaltningschef)
Undantag för inköp inom Konstenheten	
<SEK 10 bbl	Beställare (beslut av Enhetschef inom Konstenheten)

Processkarta



Behov att upphandla

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

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.
- 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. Till skillnad från den nuvarande beräkningsregeln för direktupphandling så innebär regeln att även tidigare annonserade upphandlingar eller kommande annonserade upphandlingar ska räknas in i värdet, det vill säga inte enbart genomförda direktupphandlingar. Notera dock att bestämmelsen endast gäller om kontraktet regelbundet återkommer eller ska förnyas inom en viss tid.
- Leasing ska inte användas inom VGR annat än i särskilda undantag, och då efter godkännande av Ekonomifunktionen på Koncernkontoret.
- Ett köpbehov får inte delas upp i mindre delar.
- Vid upphandling av IT-system ska Västfastigheters IS/IT-enhet kontaktas. Gäller det inköp av IT-programvaror och standardapplikationer hanteras det via VGR IT:s licensenhet och initieras via ärendeflödet *IT-beställning* i Canea VF

Godkännande av direktupphandling

Inför en direktupphandling krävs ett internt godkännande (se tabell 1) för att få godkänt att genomföra en direktupphandling.

- I CANEA VF läggs ett ärende via ärendeflödet *Godkännande Direktupphandling* i Canea VF.
- 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 bbl godkänner chef för Konstenheten

Undantag för Västfastigheter Drift

Direktupphandlingar inom område Drift & service <1 bbl ([Prisbasbelopp \(scb.se\)](#)) 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

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 öppenhet

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

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

Direktupphandling

- Genomförs av beställaren efter godkännande enligt *Tabell 1*.
- Vid direktupphandlingar *över* 100 000 kr bör Merzell Tendsign användas.

Dokumentationsplikt

- Dokumentationsplikt gäller för genomförda direktupphandlingar över 100 000 kr.
- Dokumentation sker per automatik när VGR:s upphandlingsverktyg Merzell Tendsign 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 begärs ut via diarium.vanersborg@vgregion.se

Annonsera/Ta in anbud

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

Välj om möjligt ut minst tre leverantörer i syfte att göra en så god affär som möjligt. 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 Merzell Tendsign användas.

Utvärdera och förhandla anbud

När anbuderna kommer in:

- säkra att anbudsgivarna uppfyller kvalificeringskrav enligt anbudsförfrågan.
- gör skattekontroll på anbudsgivare enligt samverkansavtal mellan Västfastigheter och Skattemyndigheten.
- Upprätta ett anbudsprotokoll vid direktupphandlingar *över* 100 000 kr om du inte använder Merzell Tendsign.

Anbudsutvärdering sker av inkomna anbud. Pris och/eller villkor förhandlas med samtliga anbudsgivare vid behov.

Anbudsgivare meddelas om resultatet av direktupphandlingen via Merzell Tendsign 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 skrivs ut i två exemplar, båda parter ska ha ett undertecknat originalavtal. Bevaka sedan att undertecknat avtal inkommer till Västfastigheter och lagra avtalet i VGR:s avtalsdatabas.

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

Avslut och diarieföring

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

Dokumentationsplikt gäller genomförda direktupphandlingar *över* 100 000 kr. Denna uppfylls per automatik i Merzell Tendsign. Alternativt används blankett *Dokumentation, direktupphandling*. Dokumentationen ska ske löpande och vara slutförd senast 30 dagar efter att avtal ingåtts.

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: Emil Åsedahl, (emias3), Enhetschef

Godkänd av: Ior Berglund, (iobe1), Direktör

Dokument-ID: SFSS12798-948946076-113

Version: 3.0

Giltig från: 2024-09-02

Giltig till: 2026-09-02