



Riktlinjer direktupphandling

Fastställt av regionstyrelsen
Framtagen av regionstyrelseförvaltningen
Datum 2026-03-03
Gäller 2026-2030
Ärendenr RS 2025/2424
Version [1.0]

Riktlinjer direktupphandling

Innehåll

Riktlinjer direktupphandling	1
1 Inledning	2
2 Syfte	2
3 Styrande krav	2
4 Region Gotlands direktupphandlingar	2
4.1 Regler vid direktupphandling	2
4.2 Inför en direktupphandling	2
4.3 Direktupphandling i olika nivåer	3
4.4 Undantagsfall från konkurrensutsättning.....	4
4.5 Säkerställ leverans	4
5 Implementering och förvaltning av Region Gotlands riktlinje för direktupphandling	5

1 Inledning

Genom att arbeta strategiskt med inköp ges förutsättningar för att skapa goda affärer. Region Gotlands inköspolicy med tillhörande riktlinjer omfattar alla inköp och gäller för samtliga nämnder

Riktlinje för direktupphandling gäller för samtliga nämnder och kompletteras med processbeskrivning och mallar.

2 Syfte

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

Denna riktlinje beskriver hur direktupphandlingar ska genomföras och vilken generell ansvarsfördelning som gäller, beloppsgränser, krav på dokumentation och diarieföring. Vidare beskrivs hur riktlinje 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.

Inkomna och upprättade handlingar ska hanteras i enlighet med Region Gotlands informationshanteringsplan.

4 Region Gotlands direktupphandlingar

Riktlinje för direktupphandling omfattar inköp under förutsättning att

1. Det inte finns något befintligt avtal, som täcker efterfrågat behov.
2. Värdet av direktupphandlingen inte överstiger rådande direktupphandlingsgräns

4.1 Regler vid direktupphandling

I 19 a kap. lagen (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU) finns bestämmelser avseende direktupphandling av varor, tjänster och byggtreprenader. Av bestämmelserna följer bland annat att en upphandlande myndighet ska besluta om riktlinje för direktupphandling, samt att direktupphandlingar med ett värde över 100 000 kronor ska dokumenteras. Sådan dokumentation ska vara upprättad inom 30 dagar från det att avtal har ingåtts eller beslut om att avbryta upphandlingen har fattats.

Motsvarande bestämmelser finns i lagen (2016:1146) om upphandling inom försörjningssektorerna (LUF). Vid direktupphandling enligt lagen (2016:1147) om upphandling av koncessioner (LUK) gäller dokumentationskrav i samtliga upphandlingar.

4.2 Inför en direktupphandling

När det uppstår ett behov av att köpa in en vara, tjänst eller byggtreprenad, ska det först undersökas om inköpet kan ske från befintliga avtal.

Om det finns avtal som omfattar aktuellt behov, ska inköp göras via detta avtal.

Med avtal avses samtliga avtal där upphandlande myndighet är avropsberättigad, det vill säga nämnds-specifika avtal, regionövergripande avtal samt avtal upphandlade via inköpscentral eller annan samverkanspartner. Detta gäller oavsett värde av det som ska anskaffas.

För att avgöra om ett inköp understiger direktupphandlingsgränsen ska det totala belopp som ska betalas i upphandlingen uppskattas. Uppskattning av upphandlingens värde görs i enlighet med bestämmelserna i 5 kap. LOU, LUF eller LUK. Om det uppskattade värdet överstiger direktupphandlingsgränsen ska respektive förvaltnings inköpssamordnare kontaktas. Inköpssamordnaren ansvarar för att nya inköpsbehov meddelas den centrala inköpsfunktionen så att behovet förs in i Region Gotlands upphandlingsplan.

4.3 Direktupphandling i olika nivåer

Beslut och genomförande av direktupphandlingar sker i enlighet med respektive nämnds delegationsordning.

Som stöd för att genomföra direktupphandling finns processbeskrivning och mallar tillgängliga på Region Gotlands intranät och i Docpoint. Förvaltningarna får vid behov komplettera med egna mallar och rutiner för att säkerställa arbetssättet kring direktupphandlingar inom egen förvaltning.

Beroende på det beräknade värdet av inköpet, genomförs direktupphandlingen på något av nedan angivna sätt.

Under 100 000 kronor

Enklare inköp kan ske exempelvis via telefon, e-post, webbshop eller besök hos leverantör. Om det beräknade värdet understiger 100 000 kronor så bör en prisjämförelse genomföras.

Prisjämförelse kan ske genom antingen

- *Riktad offertförfrågan.* En förfrågan om pris till potentiella leverantörer genomförs.
- *Kontroll av priser.* En kontroll av tillgängliga priser från flera potentiella leverantörer genomförs. 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.¹

Jämför pris och vid behov även kvalitet. Välj den leverantör som är bäst för det användningsområde/behov som finns. ”Beställningsformulär för varor och tjänster” kan användas och fakturering ska ske via e-faktura.

Över 100 000 kronor och upp till gränsen för direktupphandling

Direktupphandlingar med värde över 100 000 kronor ska som huvudregel konkurrensutsättas. En konkurrensutsättning görs genom att minst tre lämpliga leverantörer får möjlighet att delta i direktupphandlingen. Förväntas direktupphandlingen

¹ 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 webbshop.

passera 100 000 kronor ska respektive förvaltnings inköpssamordnare informeras för kännedom om inköpet.

Direktupphandlingen kan ske genom antingen

- *Riktad offertförfrågan.* En skriftlig förfrågan om pris till minst tre potentiella leverantörer genomförs.
- *Jämförelse av priser.* En kontroll av tillgängliga priser från minst tre potentiella leverantörer genomförs. 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.².
- *Annonserad direktupphandling.* Genomförs i verksamhetssystem för upphandling.

Jämför pris och vid behov även kvalitet.

Samtliga leverantörer som lämnat offert ska så snart som möjligt skriftligen informeras om resultatet av direktupphandlingen.

Genomförandet av en direktupphandling där värdet överstiger 100 000 kronor ska dokumenteras löpande. Dokumentationen ska vara tillräcklig för att besluten under upphandlingens samtliga skeden ska kunna motiveras. Dokumentationen ska vara slutförd senast 30 dagar efter att avtal har ingåtts eller beslut om att avbryta upphandlingen har fattats.

Om direktupphandlingens värde överstiger 700 000 kronor ska den också efterannonseras.

4.4 Undantagsfall från konkurrensutsättning

I vissa situationer kan det uppstå behov där undantag från huvudregeln om konkurrensutsättning av direktupphandlingar behöver göras. Vid avsteg från konkurrensutsättning ska orsak dokumenteras.

Avsteg från konkurrensutsättning att tillfråga tre leverantörer kan exempelvis göras om:

- Färre än tre leverantörer finns på marknaden.
- Tekniska eller exklusiva rättigheter föreligger som innebär att endast en leverantör är aktuell.
- Särskilda kompetenskrav föreligger som gör att endast en leverantör har den nödvändiga kompetensen
- Uppföljning av tidigare uppdrag gör att det kan vara motiverat att direktupphandla från en tidigare leverantör för att säkerställa kontinuitet.

4.5 Säkerställ leverans

Respektive verksamhet ansvarar för att säkerställa att leverans skett i enlighet med offert och avtal.

² Se fotnot ovan.

5 Implementering och förvaltning av Region Gotlands riktlinje för direktupphandling

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

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