

## Riktlinjer direktupphandling

Vid en direktupphandling finns inga krav på annonsering eller anbud i visst format. Däremot finns vissa krav på dokumentation i de fall direktupphandlingen överstiger 100 000 kr. Den vanligaste situationen då direktupphandling används är om det som ska köpas har ett värde som understiger direktupphandlingsgränsen om 700 000 kr.

Läs igenom punkterna nedan innan du påbörjar din upphandling.

### 1. Finns avtal?

Den första bedömningen du ska göra är att undersöka om det finns ett befintligt avtal som omfattar det du ska anskaffa. Detta gör du i Proceedo/Lupin.

Om det finns ett avtal ska det användas. Gör din beställning i Proceedo/Lupin. Observera att en del avtal saknar elektronisk beställningsväg, ta då kontakt med leverantören via e-post eller telefon. Om avtal saknas går du vidare till steg 2.

### 2. Beräkna värde

Om inget avtal finns ska du beräkna värdet av direktupphandlingen. Värdet är det totala belopp som enligt din uppskattning ska betalas, inklusive eventuella options- och förlängningsklausuler. Om behovet är regelbundet återkommande behöver du även väga in hur mycket som betalats under den föregående tolv månadersperioden, eller det uppskattade värdet som kommer att upphandlas under den tolv månadersperiod som följer på den första leveransen.

Detta innebär att perioden för beräkningen måste justeras för varje gång uppskattningen av värdet ska göras för att säkerställa att uppskattningen sträcker sig tolv månader framåt eller bakåt. Det är inte tillåtet att välja beräkningsmetod i syfte att komma under några beloppsgränser. Som huvudregel behöver man alltså inte göra beräkningen på längre period än föregående tolv månadersperiod + totalt belopp för aktuell anskaffning, eller första leverans + kommande tolv månadersperiod. Undantaget är om man vill teckna ett avtal som är längre än denna period. Då behöver man räkna beloppet på hela avtalsperioden. Om kontrakten inte är regelbundet återkommande ska anskaffningarna räknas var för sig och då gäller alltså inte bestämmelsen om tolv månadersperioder.

Om det beräknade värdet understiger 700 000, se vidare under respektive rubrik nedan för vidare hantering.

### Direktupphandlingar till ett värde av 0-50 000 kr

1. Om du inte har eget budgetansvar ska du inhämta godkännande från din närmaste chef innan du påbörjar direktupphandlingen.
2. Gör en enkel prisjämförelse mellan några lämpliga leverantörer.
3. Gör din beställning.

Vid köp i butik kan du med fördel ta med en rekvisition från Proceedo och dokumentet Betalnings- och fakturavillkor. Kontrollera att företaget du ska till tar emot rekvisitioner. Du kan även göra beställningen via telefon, e-post eller företagets egen hemsida.

Att köpa en vara eller tjänst kontant genom egna utlägg är onödigt dyrt och bör undvikas.

## Direktupphandlingar till ett värde av 50 001-100 000 kr

1. Om du inte har eget budgetansvar ska du inhämta godkännande från din närmaste chef innan du påbörjar direktupphandlingen.
2. Tillfråga, om möjligt, tre leverantörer, gärna skriftligen. Om du väljer att skriva en offertförfrågan kan du ta stöd av *Mall offertförfrågan*.  
Bifoga alltid någon av dessa tre dokument när du skickar en offertförfrågan:
  - Kommersiella villkor vara/utrustning
  - Kommersiella villkor tjänster

Välj det dokument som bäst passar in på ditt köp. Kom ihåg att skicka offertförfrågan i separata e-post till leverantörerna.

3. Om du skickar ut en offertförfrågan ska inkomna offerter öppnas vid ett och samma tillfälle efter att sista datum för att lämna offert har passerat. Välj leverantör med hänsyn till exempelvis pris, kvalitet, leveranstid eller annat.
4. Tacka nej skriftligen till övriga leverantörer som lämnat skriftlig offert. Du kan med fördel använda *Mall svar till ej antagen leverantör*.

## Direktupphandlingar till ett värde av 100 001 -700 000 kr

För direktupphandlingar över 100 000 gäller särskilda krav på dokumentation enligt Lag om offentlig upphandling. Var därför noga med att följa instruktionerna nedan.

1. Om du inte har eget budgetansvar ska du inhämta godkännande från din närmaste chef innan du påbörjar direktupphandlingen.
2. Tillfråga om möjligt minst tre leverantörer. Frågan ska ställas skriftligen. Använd gärna *Mall offertförfrågan*. Anpassa dokumentet *Mall avtal* (välj den version som passar bäst av varor, tjänster eller utrustning) och bifoga det till offertförfrågan.
3. Öppna inkomna offerter vid ett och samma tillfälle efter att sista datum för att lämna offert har passerat. Välj leverantör med hänsyn till exempelvis pris, kvalitet, leveranstid eller annat som du har specificerat i din offertförfrågan.
4. Tacka nej till övriga leverantörer som lämnat skriftlig offert. Du kan med fördel använda *Mall svar till ej antagen leverantör* när du återkopplar till de leverantörer som inte är aktuella för din beställning.
5. Fyll i dokumentet *Rapport för direktupphandling över 100 000*. Diarieför och arkivera
  - offertförfrågan med bilagor
  - offerter med bilagor
  - ifyllt dokument *Rapport för direktupphandling över 100 000*
  - undertecknat avtal

Diarieföring och arkivering måste vara slutfört senast 30 dagar efter att avtalet blivit undertecknat alternativt att upphandlingen har avbrutits.