

Rutin

Inköp utanför ramavtal

Barn- och utbildningskontoret

Reviderad	2026-10-20
Gäller för	Barn- och utbildningskontoret
Dokumentsansvarig	CLG, Barn- och utbildningskontoret



Innehåll

Rutin gällande inköp utanför ramavtal Barn- och utbildningskontoret

Avtalskatalogen	3
Styrdokument för upphandling	3
Direktupphandling	3
Inköp utanför ramavtal BoU-kontoret.....	3

Rutin gällande inköp utanför ramavtal BoU

Inköp/direktupphandlingar utan dokumentationskrav	4
4.5 Direktupphandlingar för inköp under 30.000kr	4
4.4 Direktupphandlingar för inköp över 30.000kr men under 100.000kr	4
Inköp/direktupphandlingar med dokumentationskrav	5
4.2 Direktupphandlingar för inköp över 100.000kr	5

Delegationsförteckning.....

Rutin gällande inköp utanför ramavtal BoU

AVTALSKATALOGEN

Östhammars kommuns upphandlade avtal finns samlade i Avtalskatalogen som är publicerad på Ines. Länk till [Avtalskatalogen](#)

Kontrollera alltid först att det ni söker eller en likvärdig vara/tjänst finns hos någon av våra avtalspartners.

Mer information finns på Ines / Upphandling: [Upphandling](#)

STYRDOKUMENT FÖR UPPHANDLING

Vi måste alltid följa Östhammars kommuns Riktlinje för inköp och upphandling.

Se mer via länk till extern hemsida [Riktlinje för inköp och upphandling - Östhammars kommun](#) samt den vägledning som kommunstyrelsen tagit fram – [länk till Vägledning upphandling och inköp](#)

DIREKTUPPHANDLING

Kontrollera först att dina behov inte kan tillgodoses inom kommunens avtal.

Direktupphandling är en form av offentlig upphandling som får användas utan krav på annonsering eller anbud i viss form. Det är ett enklare och snabbare förfarande som lämpar sig för mindre inköp eller särskilda situationer. Direktupphandling styrs av LOU.

Viktigt vid direktupphandling är att leverantören kan uppfylla [krav på e-handel och e-fakturerings - länk](#)

Mer information finner du på Ines / Upphandling / [Direktupphandling/direktköp - länk](#)

INKÖP UTANFÖR RAMAVTAL BoU-KONTORET

Styrs av Delegationsordningen för Kommunstyrelsen (KS) delegationsordning-for-kommunstyrelsen_bilaga--213-ks-2025-12-02.pdf

Kontorschef eller verksamhetschef godkänner att ett inköp får ske genom direktupphandling. Beslutet förutsätter att det kontrollerats att ramavtal saknas och det förmodade värdet av hela inköpet understiger beloppsgränsen för direktupphandling enligt 19 kap. 7 § LOU, 19 kap. 7 § LUF och 15 kap. 6 § LUK.

Utdrag ur delegationsordningen för Kommunstyrelsen 4. Upphandling och investeringar:

	Ärende	Kommentar/villkor	Delegat
4.4	Direktupphandling för inköp över 30.000kr men under 100.000kr	Direktupphandling endast om det inte finns ramavtal.	Kontorschef
4.5	Direktupphandling för inköp under 30.000kr.	Direktupphandling endast om det inte finns ramavtal.	Verksamhetschef

RUTIN GÄLLANDE INKÖP UTANFÖR RAMAVTAL BoU

Alla inköp/direktupphandlingar utanför ramavtal ska dokumenteras i filen *Inköp utanför ramavtal* (som finns i skoladministratörernas Teamskanal).

Alla inköp ska godkännas av barn- och utbildnings delegat (se tabell ovan) innan beställning görs.

Inköp/direktupphandlingar som inte har något dokumentationskrav (under 100.000kr) behöver bara dokumenteras i filen för inköp utanför ramavtal. Man bör dock göra en förfrågan till fler leverantörer för att konkurrensutsätta prisbilden samt att fylla i *Direktupphandlingsblanketten* (finns på Ines [Blankett för direktupphandling](#)) för spårbarhet (bifogas till fakturan).

Tänk på att alla leverantörer ska få samma information och samma villkor för att kunna lämna sitt anbud/offert. Om en fråga ställs av en leverantör och svar lämnas ska de andra leverantörerna delges samma information.

4.5 Direktupphandling för inköp under 30.000kr

Kontrollera först att dina behov inte kan tillgodoses inom kommunens avtal.

Beslutsnivå: Verksamhetschef

Godkännande ska ges av Verksamhetschef efter granskning av notering i excelfil på Teams > Skoladministratörer i Östhammar > Inköp och direktupphandlingar > *Inköp utanför ramavtal BoU-kontoret* innan beställning sker.

4.4 Direktupphandling för inköp över 30.000kr men under 100.000kr

Kontrollera först att dina behov inte kan tillgodoses inom kommunens avtal.

Beslutsnivå: Kontorschef

Godkännande ska ges av Kontorschef efter granskning av notering i excelfil på Teams > Skoladministratörer i Östhammar > Inköp och direktupphandlingar > *Inköp utanför ramavtal BoU-kontoret* innan beställning sker.

Inköp/direktupphandlingar med dokumentationskrav (över 100.000kr)

Utdrag ur delegationsordningen för Kommunstyrelsen 4. Upphandling och investeringar:

	Ärende	Kommentar/villkor	Delegat
4.2	Direktupphandling för inköp över 100.000kr	Direktupphandling endast om det inte finns ramavtal.	Kontorschef

Alla inköp/direktupphandlingar utanför ramavtal ska dokumenteras i filen *Inköp utanför ramavtal* (som finns i skoladministratörernas Teamskanal).

Alla inköp ska godkännas av barn- och utbildnings delegat (Kontorschef)

4.2 Direktupphandling för inköp över 100.000kr

Kontrollera först att dina behov inte kan tillgodoses inom kommunens avtal.

Beslutsnivå: Kontorschef

Godkännande ska ges av Kontorschef efter granskning av notering i excelfil på Teams > Skoladministratörer i Östhammar > Inköp och direktupphandlingar > *Inköp utanför ramavtal* BoU-kontoret innan beställning sker.

När barn- och utbildnings delegat har godkänt att direktupphandling får utföras genomförs den enligt upphandlingsenhetens fastställda rutin för direktupphandlingar.

- Administratör ber om diarienummer genom att mejla registraturen registrator@osthammar.se

Skriv att ni önskar diarienummer för en direktupphandling på delegation.

Nämnd: Kommunstyrelsen

Ärende: Direktupphandling av (*beskriv vad det gäller*)

Delegation: 4:2 (*Delegationsordning för kommunstyrelsen*)

Handläggare: Namn - *du själv* samt

Medhandläggare: Kontorschef (beslutsfattande delegat)

- Diarienumret ska dokumenteras i filen *Inköp utanför ramavtal*

- Göra en förfrågan till fler leverantörer samt att fylla i *Direktupphandlingsblanketten* (finns på Ines Blankett för direktupphandling).

Tänk på att alla leverantörer ska få samma information och samma villkor för att kunna lämna sitt anbud/offert. Om en fråga ställs av en leverantör och svar lämnas, ska de andra leverantörerna delges samma information.

Mer information finner du på Ines / Upphandling / [Direktupphandling/direktköp - länk](#)

- När upphandling är klar ska både beslutande delegat (kontorschef) och ansvarig handläggare (administratör) skriver under alla direktupphandlingar.
- Handlingarna skall bifogas till fakturan i Raintance.
- Handlingarna (signerade) skickas fysiskt till registraturen för registrering och arkivering.

DELEGATIONSFÖRTECKNING

Ledningskoordinator ansvarar för att skriva delegationsförteckning och skicka till Kommunstyrelsen/Barn- och utbildningsnämnden inför nästkommande sammanträde.