

Vägledning

Vägledning upphandling och inköp



Innehåll

Inledning.....	3
Innehåll	3
1. Framförhållning och transparens	3
2. Förenklade kontakter och relevanta krav	3
3. Uppdelning av stora upphandlingar.....	4
4. Förbättrad dialog och stöd till företagare	4
5. Roller och ansvar.....	4
6. Att tänka på inför en upphandling	5
Så här går en upphandling till – steg för steg guide	6
1. Planering.....	6
2. Ta fram upphandlingsdokumenten	6
3. Annonsering	6
4. Anbudsgivning	6
5. Utvärdering av anbud	7
6. Tilldelningsbeslut	7
7. Avtal	7
Avrop.....	7
Så går ett avrop till	7
1. Kontrollera avropsrätt.....	7
2. Identifiera avropsordning	7
3. Genomför avrop enligt förnyad konkurrensutsättning	8
4. Utskick avropsförfrågan	8
5. Anbudsgivning	8
6. Utvärdering av anbud	8
7. Tilldelningsbeslut	9
8. Avtal	9
Direktupphandling/direktköp	9
När får direktupphandling användas?.....	9
Viktigt att tänka på	10

Inledning

Alla inköp inom Östhammars kommun styrs av riktlinjer antagna av kommunfullmäktige den 20 augusti 2025. Läs dessa innan du använder vägledningen.

Syftet med vägledningen är att förtydliga hur inköp ska genomföras med hänsyn till perspektiven *Den goda affären* och *Småföretagandeperspektivet*, samt enligt gällande lagstiftning. Den utvecklas löpande på intranätet och används i internutbildningar.

Eftersom kommunens behov varierar är det inte möjligt att täcka alla situationer. Vid osäkerhet – kontakta upphandlingsteamet!

Innehåll

Vägledningen ger fördjupning och praktiska tips inom:

1. Framförhållning och transparens
2. Förenklade kontakter och relevanta krav
3. Uppdelning av stora upphandlingar
4. Dialog och stöd anpassat till företagares förutsättningar

Därefter följer:

5. Roller och ansvar
6. Att tänka på inför en upphandling
7. Bilaga med lagtext (LOU), lagens syfte och ordlista

Vägledningen är förenklad, men vissa termer kan vara svåra – ordlistan hjälper dig förstå dem.

1. Framförhållning och transparens

Genom att tidigt kommunicera kommande inköp ger vi leverantörer möjlighet att förbereda sig. En uppdaterad upphandlingsplan, tillgänglig på kommunens webbplats, skapar bättre affärer och inkluderar småföretagarperspektivet.

För att bidra: planera inköp i god tid, kommunicera dem till upphandlingsteamet och håll uppgifterna aktuella.

Tips: Skapa en rutin för att regelbundet gå igenom kommande inköp och uppdatera upphandlingsplanen.

2. Förenklade kontakter och relevanta krav

Små företag kan ha svårt att delta i upphandlingar på grund av komplexa krav. Därför ska vi förenkla språk och krav i våra underlag.

Tips:

- Använd enkel och tydlig kommunikation.
- Ställ funktionella krav istället för detaljerade produktkrav.
- Anpassa kraven till upphandlingens storlek.
- Använd direktupphandling när det är tillåtet.

3. Uppdelning av stora upphandlingar

Stora upphandlingar kan utesluta mindre aktörer. Genom att dela upp dem i mindre delar ökar vi möjligheten till konkurrens, bättre pris och kvalitet.

Tips: Vid större inköp – kontakta upphandlingsteamet för att se om uppdelning är möjlig.

4. Förbättrad dialog och stöd till företagare

Genom ökad dialog med näringslivet stärker vi bilden av kommunen som en god beställare och främjar både goda affärer och småföretagande.

Inför upphandling:

Leverantörsdialoger ger företag möjlighet att påverka krav och omfattning. Förutsätter god framförhållning och uppdaterad upphandlingsplan.

Under upphandling:

Dialogen ska ske korrekt och likvärdigt för alla. Upphandlingsteamet stöttar för att undvika fel.

Efter upphandling:

Fortsatt dialog med leverantören säkerställer att avtalet fungerar och ger lärdomar inför framtida upphandlingar. Vid avtalets slut är uppföljning och feedback särskilt viktig.

5. Roller och ansvar

Upphandlingsteamet stöttar hela organisationen med upphandlingskompetens, modellval, publicering och samordning. Verksamheten äger behovet, kravställningen och avtalet – och ansvarar för att processen drivs framåt.

Vi gör upphandlingar tillsammans, men verksamheten ansvarar för sina avtal. Vi erbjuder utbildning och stöd för att underlätta arbetet.

LOU kan vara komplex – kontakta oss för hjälp. Varje kontor har en kontaktperson i upphandlingsteamet:

- **Samhällsbyggnadskontoret:** Ingvar Berg – ingvar.berg@osthammar.se
- **Kultur och fritid / Barn och utbildning:** Julia Olsson – julia.olsson@osthammar.se
- **Näringslivskontoret:** Julia Olsson – julia.olsson@osthammar.se
- **Säkerhetsskydd:** Shannen L'Estrange – shannen.saengrat.lestrange@osthammar.se
- **Kommunledningskontoret:** Chaher Dirawi – chaher.dirawi@osthammar.se
- **Tekniska kontoret:** David Weldegiorgis & Ingvar Berg – david.weldegiorgis@osthammar.se / ingvar.berg@osthammar.se
- **Omsorgskontoret:** Shannen L'Estrange – shannen.saengrat.lestrange@osthammar.se

6. Att tänka på inför en upphandling

Använd befintliga avtal i avtalskatalogen. Kontakta upphandlingsteamet om du har svårt att hitta rätt.

Om avtal saknas gäller följande beloppsgränser:

- **Upp till 100 000 kr:** Direktköp från en leverantör.
- **100 000–700 000 kr:** Konkurrensutsättning bör ske med minst tre leverantörer. Vi hjälper dig.
- **Över 700 000 kr:** Upphandling ska annonseras. Kontakta oss för stöd.

Värdeberäkning:

- **Engångsköp:** Räkna in alla kostnader (frakt, service, underhåll).
- **Återkommande behov:** Beräkna kostnaden över 4 år.

Inför upphandling – ha koll på:

- **Vad/När/Hur:** Vad ska köpas, när och i vilken omfattning?
- **Avtalsform:** Engångsköp = leveransavtal, återkommande = ramavtal.
- **Avtalstid:** Upphandling tar minst 6 månader – planera i tid.
- **Värde:** Samma princip som ovan.
- **Antal leverantörer:** Behövs fler än en? Vad händer vid avbrott?
- **Berörda verksamheter:** Involvera relevanta kompetenser tidigt – t.ex. användare, säkerhet, personuppgifter.

Så här går en upphandling till – steg för steg guide

Här är en översiktlig beskrivning av hur en upphandling går till – steg för steg. Det här är något vi gör gemensamt – den som genomför själva inköpet i verksamheten samt utsedd upphandlare

1. Planering

- **Behovsanalys:** Identifiera vad som ska köpas in och varför.
- **Marknadsundersökning:** Undersök vilka leverantörer som finns och vad marknaden erbjuder.
- **Val av upphandlingsförfarande:** Beroende på kontraktets värde väljs t ex. öppet, selektivt eller förhandlat förfarande eller direktupphandling
- **Tidsplan och resurser:** Upprätta en realistisk tidsplan och säkerställ att rätt kompetens finns tillgänglig.

Tips! Börja med att prata med era befintliga leverantörer kring vad som varit bra och dåligt – för att sedan ha dialog med övriga aktörer på marknaden, för att stämma av behov, kravställande, utveckling och utmaningar. Fundera om det kan vara värt att bjuda in till en informationsträff om det finns många företag och särskilt småföretag.

2. Ta fram upphandlingsdokumenten

- **Förfrågningsunderlag/upphandlingsdokument:** Dokument som beskriver vad som ska upphandlas, krav på leverantörer och hur anbud kommer att utvärderas.
- **Kravspecifikation:** Tydliga och funktionella krav på varan eller tjänsten. Här är din roll som ansvarig för inköpet helt avgörande och du behöver ha koll på hur behovet ser ut.
- **Tilldelningskriterier och utvärderingsmodell:** Hur vinnande anbud kommer att väljas (t ex. pris, kvalitet, hållbarhet).
- **Avtalsvillkor:** Angivande av vilka krav som ska gälla under avtalsperioden så att alla lämnar anbud på lika villkor

Tänk på att skriva ”begripliska”. Använd inte svåra begrepp och juridiska termer om det inte är nödvändigt. Se till att hålla ned textmassan till det som behövs.

3. Annonsering

- Upphandlingen publiceras i en registrerad annonsdatabas, via **Tendsign i Östhammars kommun**.
- Leverantörer får tillgång till upphandlingsdokumenten och kan ställa frågor under anbudstiden. Frågorna ställs oftast så alla leverantörer kan ta del av frågan och svaret. Detta för att skapa mer transparens under annonsering.

Här behöver ni planera upp avstämningar för att löpande hantera frågor och svar under anbudstiden.

4. Anbudsgivning

- Leverantörer lämnar in sina anbud inom angiven tidsfrist.
- Anbudet ska uppfylla alla obligatoriska krav för att vara giltiga, både krav på leverantör och krav på varan/tjänst ska vara godkända.

5. Utvärdering av anbud

- Anbuderna granskas och jämförs enligt de kriterier som angivits (lägst pris, bästa förhållandet mellan pris och kvalitet eller kostnad).

6. Tilldelningsbeslut

- Den upphandlande myndigheten meddelar vilket anbud som vunnit.
- Beslutet kan överklagas inom en viss tidsfrist (avtalsspärr).

7. Avtal

- Efter avtalsspärren tecknas kontrakt med den vinnande leverantören (eller leverantörerna då man kan anta fler leverantörer vid t ex ett ramavtal).
- Uppföljning och avtalsförvaltning sker under avtalets löptid.

Se till att ha ett uppstartsmöte när avtalet tecknats och gå igenom förväntningar och rutiner. Boka redan i samband med uppstartsmötet upp ett uppföljningsmöte i närtid. En tät uppföljning och samarbete i början av avtalet, gör att vi undviker dikeskörningar och ser till att löpande rätta till eventuella avvikelser innan det eskalerar och blir stora frågor.

Avrop

Att göra ett **avrop från ett ramavtal** innebär att kommunen beställer varor eller tjänster enligt de villkor som redan är fastställda i ett tidigare upphandlat ramavtal (t ex via Adda eller ramavtal som kommunen upphandlat). Det är ett sätt att förenkla och snabba upp inköpsprocessen, samtidigt som man följer lagen om offentlig upphandling (LOU).

Så går ett avrop till

1. Kontrollera avropsrätt

Endast de myndigheter eller organisationer som är **avropsberättigade** enligt ramavtalet får göra avrop. Det framgår av ramavtalet vilka som omfattas.

2. Identifiera avropsordning

Det finns ramavtal med en leverantör eller flera leverantörer. Om det bara är en leverantör är det enkelt; det är bara att avropa på det sätt som står i avtalet.

Är det ett ramavtal med flera leverantörer finns flera varianter;

- **Rangordnade ramavtal**
 - Tänk dig en lista med leverantörer i en viss ordning.
 - Man börjar alltid med att kontakta den som står först på listan.
 - Om den inte kan leverera, går man vidare till nästa.

- **Ramavtal med förnyad konkurrensutsättning**
 - Alla leverantörer som är med i avtalet får chansen att lämna ett nytt erbjudande varje gång kommunen behöver något.
 - Det är som en liten tävling varje gång, där bästa erbjudandet vinner.
- **Ramavtal med särskild fördelningsnyckel**
 - Här finns regler som säger hur man ska välja leverantör beroende på vad man behöver.
 - Det kan handla om pris, kvalitet, geografisk närhet eller något annat.
 - Inte så vanligt, men det förekommer.
- **Kombination av ovanstående**
 - Ibland använder man en blandning av dessa metoder, beroende på vad som passar bäst för det man ska köpa.

3. Genomför avrop enligt förnyad konkurrensutsättning

Är det fråga om förnyad konkurrensutsättning så kontakta Upphandlingsteamet som är med i processen precis som vid en upphandling. Förenklat kan man säga att det är en ”pris-och produktförfrågan” som görs

Ta fram avropsförfrågan

- **Avropsförfrågan:** Dokument som beskriver vad som ska upphandlas, krav på leverantörer och hur anbudet kommer att utvärderas.
- **Kravspecifikation:** Tydliga och funktionella krav på varan eller tjänsten. Här är din roll som ansvarig för inköpet helt avgörande och du behöver ha koll på hur behovet ser ut.
- **Tilldelningskriterier och utvärderingsmodell:** Hur vinnande anbud kommer att väljas (t ex. pris, kvalitet, hållbarhet).

Tänk på att skriva ”begripliska”. Använd inte svåra begrepp och juridiska termer om det inte är nödvändigt. Se till att hålla ned textmassan till det som behövs. Jämfört med en upphandling behövs inga leverantörskrav och inga avtalsvillkor tas fram. Det är naturligtvis möjligt att precisera avtalsvillkor som behövs för det som ni nu ska köpa.

4. Utskick avropsförfrågan

- Avropet skickas ut till samtliga ramavtalsleverantörer via Tendsign, Östhammars upphandlingssystem.
- Leverantörer får tillgång till upphandlingsdokumenten och kan ställa frågor under anbudstiden. Frågorna ställs oftast så alla leverantörer kan ta del av frågan och svaret. Detta för att skapa mer transparens under annonsering.

Här behöver ni planera upp avstämningar för att löpande hantera frågor och svar under anbudstiden.

5. Anbudsgivning

- Leverantörer lämnar in sina anbud inom angiven tidsfrist.
- Anbudet ska uppfylla alla obligatoriska krav för att vara giltiga, både krav på varan/tjänst ska vara godkända.

6. Utvärdering av anbud

- Anbudet granskas och jämförs enligt de kriterier som angivits (lägst pris, bästa förhållandet mellan pris och kvalitet eller kostnad).

7. Tilldelningsbeslut

- Den upphandlande myndigheten meddelar vilket anbud som vunnit.
- Östhammars kommun kan tillämpa en frivillig avtalsspärr om 10 dagar, under vilken beslutet om val av leverantör kan överklagas. Genom att tillämpa frivillig avtalsspärr, kan avtalet sedan inte ogiltigförklaras. En bedömning görs från fall till fall, huruvida frivillig avtalsspärr bör tillämpas eller ej.

8. Avtal

- Efter avtalsspärren tecknas kontrakt med den vinnande leverantören (eller leverantörerna då man kan anta fler leverantörer vid t ex ett ramavtal).
- Uppföljning och avtalsförvaltning sker under avtalets löptid.

Se till att ha ett uppstartsmöte när avtalet tecknats och gå igenom förväntningar och rutiner. Boka redan i samband med uppstartsmötet upp ett uppföljningsmöte i närtid. En tät uppföljning och samarbete i början av avtalet, gör att vi undviker dikeskörningar och ser till att löpande rätta till eventuella avvikelser innan det eskalerar och blir stora frågor.

Direktupphandling/direktköp

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.

Kontrollera först om ramavtal finns

Innan en direktupphandling får genomföras ska kontroll ske av att kommunen inte har avtal inom det område där behov av köp finns, se avtalskatalogen. Regelbundna behov framförs till enhetschef och kontorschef för respektive verksamhet som i sin tur tar med behovet i upphandlingsplaneringen för kommande år.

När får direktupphandling användas?

Enligt LOU får direktupphandling användas i följande fall:

1. **När värdet understiger direktupphandlingsgränsen:**
 - För varor och tjänster: **700 000 kr**
 - För sociala och andra särskilda tjänster (bilaga 2 till LOU): **8 109 450 kr**
 - Värdet ska beräknas som det **sammanlagda värdet av liknande inköp** under 12 månader för hela kommunen.
2. **Vid särskilda undantagssituationer**, t ex:
 - Om inga lämpliga anbud inkommit i en tidigare annonserad upphandling.
 - Om det finns tekniska eller konstnärliga skäl som gör att endast en viss leverantör kan anlitas.
 - Om det föreligger **synnerlig brådska** eller **överprövning** som kräver snabb åtgärd.

Regler och krav vid direktupphandling

Även om direktupphandling är enklare, finns det **viktiga regler att följa**:

- **Dokumentationsplikt:** Alla direktupphandlingar över **100 000 kr** ska dokumenteras – *se särskild mall.*
- **Anskaffningsbeslut:** Alla direktupphandlingar över **100 000 kr** kräver anskaffningsbeslut – *se särskild mall.*
- **Riktlinjer:** Östhammars kommun har riktlinjer som ska följas vid direktupphandling.
- **Principer:** Upphandlingen ska följa de grundläggande EU-rättsliga principerna som anges under inledningen.

Viktigt att tänka på

- Det är **inte tillåtet att dela upp inköp** för att kringgå direktupphandlingsgränsen.
- Det är tillåtet att **frivilligt annonsera** en direktupphandling.
- Bevisbördan för att undantag från annonseringsplikten är tillåten ligger på den upphandlande myndigheten.
- Kommunens delegationsordning.