



SPÅNGA-TESTA STADSDELSFÖRVALTNING  
STRATEGISKA STABEN

Dnr 2.2.1-412/2010

Giltig från den 2011-02-01

Ansvarig: Upphandlingsstrategen

Fastställd av: Stadsdelsnämnden

Ersätter anvisning: dnr 040-443/2002

Revideras: Årligen och vid behov

Distribuerad till: Samtliga enheter via intranätet

# Anvisningar för inköp och upphandling i Spånga-Tensta

## INNEHÅLLSFÖRTECKNING

SYFTET MED UPPHANDLINGSREGLERNA.....	3
LAGEN OM OFFENTLIG UPPHANDLING - SAMMANDRAG.....	3
<i>Upphandlande myndigheter</i> .....	3
<i>Offentlig upphandling</i> .....	3
<i>Grundläggande principer</i> .....	3
<i>Tröskelvärden</i> .....	3
<i>Upphandlingsförfaranden</i> .....	4
<i>Sammanfattning av Kommunstyrelsens riktlinjer för direktupphandling</i> .....	5
<i>Avtalsspärr</i> .....	7
<i>Överprövning av upphandling</i> .....	7
<i>Skadestånd</i> .....	7
<i>Upphandlingsskadeavgift</i> .....	7
DELEGATIONSBESTÄMMELSER.....	8
ANSVAR FÖR INKÖP, UPPHANDLING OCH UPPFÖLJNING.....	9
KÖP AV VAROR OCH TJÄNSTER GENOM AVROP PÅ AVTAL.....	10
LEASING.....	11
KÖP AV VAROR OCH TJÄNSTER GENOM UPPHANDLING.....	11
<i>Allmänna förutsättningar</i> .....	11
<i>Beslut i upphandlingsprocessen</i> .....	12
<i>Förberedelse</i> .....	12
<i>Annonseringskrav</i> .....	12
<i>Krav i upphandlingen</i> .....	13
<i>Förfrågningsunderlag</i> .....	13
<i>Prövning av anbud</i> .....	13
<i>Tilldelningsbeslut och anmälan till nämnden</i> .....	14
<i>Förhandling (samverkan) med fackliga organisationer</i> .....	15
<i>Sekretess i upphandlingsärenden</i> .....	15
<i>Dokumentation av köp</i> .....	16
UPPFÖLJNING AV AVTAL.....	17
EGENREGIANBUD.....	17
<i>Definitioner</i> .....	19

## Anvisningar för inköp och upphandling i Spånga-Tensta

### **Syftet med upphandlingsreglerna**

Syftet med upphandlingsreglerna är att nämnderna på bästa sätt ska använda de medel som finansierar offentlig verksamhet, genom att uppsöka och dra nytta av konkurrensen på marknaden. Reglerna ska även ge leverantörerna möjlighet att konkurrera på samma villkor i varje upphandling.

### **Lagen om offentlig upphandling - sammandrag**

Lagen om offentlig upphandling (LOU 2007:1091) trädde i kraft 2008-01-01 och Lag om ändring i LOU (SFS 2010:571) trädde i kraft 2010-07-15. Dessa gäller för upphandling av byggentreprenader, varor och tjänster samt byggkoncessioner och projekttävlingar inom den så kallade klassiska sektorn. LOU omfattar sedan 2010-07-15 arton kapitel och bygger på olika EG-direktiv för offentlig upphandling.

LOU gäller inte för upphandling som omfattas av lagen (2007:1092) om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster (LUF). Det finns fler undantag som inte tas med i här.

#### Upphandlande myndigheter

De som omfattas av LOU benämns upphandlande myndigheter. Dessa är beslutande församlingar i kommuner och landsting, kommunala och statliga aktiebolag, m.fl.

Sedan 2010-07-15 finns regler om upphandlande myndigheter som kallas ”Inköpscentraler”. Dessa kan ingå ramavtal om byggentreprenader, varor eller tjänster som är avsedda för andra upphandlande myndigheter/enheter eller medverka i upphandlingar som ombud åt flera upphandlande myndigheter/enheter.

#### Offentlig upphandling

Med offentlig upphandling avses de åtgärder som vidtas av en upphandlande myndighet för att tilldela ett kontrakt eller ingå ett ramavtal avseende varor, tjänster eller byggentreprenader.

#### Grundläggande principer

De grundläggande principerna för offentlig upphandling gäller för all upphandling som omfattas av lagen. Principerna är krav på icke-diskriminering, likabehandling, transparens, proportionalitet och ömsesidigt erkännande. Läs om principernas innebörd under rubriken Definitioner nedan.

#### Tröskelvärden

LOU gäller huvudsakligen upphandlingar vars värde beräknas uppgå till minst de belopp (tröskelvärden) som Europeiska gemenskapernas kommission beslutar om. Tröskelvärdena omprövas vartannat år. Regeringen tillkännager i Svensk författningssamling tröskelvärdena i euro och i svenska kronor.

En upphandlande myndighet ska beräkna värdet av en upphandling för att avgöra hur det förhåller sig till tröskelvärdet. Värdet ska beräknas exklusive mervärdesskatt och

för kontraktets hela löptid inklusive förlängningsklausuler. Upphandlingen får inte delas upp och beräkningsmetod får inte väljas i syfte att komma under tröskelvärdet. Upphandlingar av samma slag under ett budgetår ska sammanräknas.

Per 2010-01-21 gällande tröskelvärdena för upphandlingar enligt LOU inom kommuner och landsting, m.fl.

- varor och tjänster 193 000 euro = 1 919 771 SEK
- byggtreprenader 4 845 000 euro = 48 193 215 SEK

### Upphandlingsförfaranden

Vilka bestämmelser i LOU och vilket upphandlingsförfarande som ska tillämpas avgörs dels av det beräknade värdet av kontraktet, dels av kategori av tjänst. Tjänsterna indelas enligt LOU i två kategorier A- respektive B-tjänster. Exempel på A-tjänster är vissa finansiella tjänster, transporttjänster av olika slag, databehandlingstjänster, arkitekttjänster, fastighetsstädning, etc. Exempel på B-tjänster är hälsovård och socialtjänster, hotell- och restaurangtjänster, fritids- och idrottsverksamhet, etc.

Värdet av kontraktet ska relateras till de tröskelvärden som gäller.

### *Öppet, Selektivt och Förhandlat förfarande*

Vid offentlig upphandling ska öppet eller selektivt förfarande, som huvudregel, användas. Förhandlat förfarande får användas under vissa förutsättningar.

### *Öppet förfarande*

Med öppet förfarande avses ett förfarande där alla leverantörer får lämna anbud. Öppet upphandlingsförfarande är det normala förfarandet vid upphandlingar av varor och A-tjänster över tröskelvärdena.

### *Selektivt förfarande*

Med selektivt upphandlingsförfarande avses ett förfarande där alla leverantörer kan ansöka om att få delta men endast anbudssökande som inbjuds av den upphandlande myndigheten att delta får lämna anbud. Förfarandet används om man önskar begränsa antalet anbudsgivare.

### *Förhandlad upphandling*

Förhandlad upphandling får endast användas undantagsvis. Förfarandet innebär att den upphandlande myndigheten inbjuder utvalda leverantörer och förhandlar om kontraktsvillkoren med en eller flera av dem.

### *Förenklad upphandling, Urvalsupphandling och Direktupphandling*

För upphandlingar av B-tjänster, oavsett kontraktets värde, och upphandlingar av varor och A-tjänster som beräknas understiga tröskelvärdet gäller 15 och 16 kap. LOU. (D.v.s. tröskelvärdena gäller inte för B-tjänster. 16 kap. handlar om överprövning och skadestånd).

För dessa upphandlingar gäller tre förfaranden nämligen Förenklat förfarande, Urvalsförfarande eller Direktupphandling.

#### *Förenklat förfarande*

Med förenklat förfarande avses ett förfarande där alla leverantörer har rätt att delta. Deltagande leverantörer ska lämna anbud och den upphandlande myndigheten får förhandla med en eller flera anbudsgivare.

#### *Urvalsförfarande*

Med urvalsförfarande avses ett förfarande där alla leverantörer har rätt att ansöka om att få lämna anbud, den upphandlande myndigheten inbjuder vissa leverantörer att lämna anbud och den upphandlande myndigheten får förhandla med en eller flera anbudsgivare. Den upphandlande myndigheten ska publicera en ansökningsinbjudan genom annons i en elektronisk databas, som är allmänt tillgänglig. Den upphandlande myndigheten får i annonsen ange hur många leverantörer den avser att bjuda in att lämna anbud. Det saknas bestämmelser som närmare reglerar hur urvalet ska gå till. De grundläggande gemenskapsrättsliga principerna enligt ovan ska dock följas.

#### *Direktupphandling*

Med direktupphandling avses ett förfarande utan krav på anbud i viss form. Direktupphandling får göras om kontraktets värde är högst 15 % av gällande tröskelvärde för upphandling av varor och tjänster eller om det finns synnerliga skäl samt då förhandlat förfarande utan föregående annonsering är tillåtet enligt 4 kap. 5-9 §§.

För närvarande är 15 % av tröskelvärdet 287 966 SEK (tröskelvärdet är per 2010-01-21 bestämt till 1 919 771 kronor). Beloppsgränsen gäller för såväl byggtreprenader som för varor och tjänster.

Synnerliga skäl kan åberopas i undantagsfall vid brådskande och oförutsedda behov som inte beror på myndigheten själv, t.ex. elavbrott, eldsvåda, översvämning eller när det av andra skäl är nödvändigt för att undvika avsevärd ekonomisk eller annan skada. Dålig framförhållning eller bristande planering kan inte åberopas som synnerliga skäl.

Strategiska staben har utarbetat en ”Rutin för direktupphandling” som ska följas av dem som enligt stadsdelsnämndens delegationsordning får genomföra direktupphandlingar inom Spånga-Tensta stadsdelsförvaltning.

#### **Sammanfattning av Kommunstyrelsens riktlinjer för direktupphandling**

*Kommunstyrelsen har, 2007-10-17, dnr 129-2225/2007, utfärdat riktlinjer för direktupphandling. De delar av riktlinjerna som gäller beloppsgränser för när en direktupphandling, med motiveringen att värdet är lågt, ska vara tillåten gäller inte längre eftersom lagen om ändring i LOU (SFS 2010:571) som trädde i kraft*

*2010-07-15 innehåller bestämmelser om att direktupphandling får göras om kontraktets värde är högst 15 % av gällande tröskelvärde för upphandling av varor och tjänster.*

*Upphandlingsvärdet ska ställas i relation till kostnaden för att genomföra en förenklad upphandling eller urvalsupphandling. Valet mellan att direktupphandla eller att genomföra en förenklad upphandling eller urvalsupphandling ska föregås av en analys av nämndens långsiktiga behov av en vara eller tjänst. Om nämnden har ett återkommande behov av viss vara eller tjänst ska, av affärsmässiga skäl, ramavtal upphandlas i stället för att behovet tillgodoses genom direktupphandlingar.*

*För att dra nytta av konkurrensen på marknaden ska nämnden vid direktupphandling ta in offerter/anbud från tänkbara leverantörer och om möjligt göra prisjämförelser och andra undersökningar. Vid köp över 5 000 kr ska skriftlig offert tas in.*

*För att underlätta jämförelse mellan offerterna är det viktigt att inför en direktupphandling definiera föremålet för anskaffningen, exempelvis enligt följande:*

- *Vilket är behovet och hur kan det definieras?*
- *Hur kan behovet täckas, finns det olika alternativ?*
- *Vilka kvalitetskrav finns?*
- *Vilken prispåverkan har kvalitetskraven?*

*Vid varje direktupphandling ska en avvägning göras mellan kvalitet och pris för att få en vara eller tjänst med önskad kvalitet till ett förmånligt pris.*

*Seriositetsprovning av tilltänkt leverantör ska göras även vid direktupphandling. Seriositetsprovningens innehåll och omfattning kan variera med föremålet för anskaffningen.*

### ***Dokumentation, diarieföring och avtal vid direktupphandling***

*All direktupphandling ska dokumenteras och offerter samt beställningar av vara/tjänst ska vara skriftliga. Vid anskaffningar understigande 5 000 kr kan det dock vara tillräckligt att begära muntliga offerter.*

*Vid köp av varor, men särskilt tjänster, kan det finnas behov av att i avtal specificera parternas åtaganden i olika avseenden som t.ex. tjänstens innehåll och omfattning, tidsaspekter, leverantörens ansvar, osv. Särskilt vid köp för större summor kan det vara lämpligt att teckna avtal med leverantören.*

*I det fall avtalsmallar finns tillgängliga ska avtal upprättas med stöd i dessa. Avtalsmallarna har utformats för att nämnderna ska få likartade villkor avseende betalning, faktureringsrutiner, ansvarsfrågor m.m. som staden ofta kräver vid annonserade upphandlingar.*

*Avtal, offerter, beställningar och övriga dokument med anledning av direktupphandling ska diarieföras eller på annat sätt hållas ordnade så att de enkelt kan återfinnas. En samlad dokumentation är en förutsättning för uppföljningsmöjligheter och är till hjälp vid analys av om direktupphandling eller annonserad upphandling ska genomföras. -- Slut på sammanfattningen --*

### Avtalsspärr

För att göra det möjligt för en leverantör att få en upphandling överprövad gäller bestämmelser om så kallad avtalsspärr. Den upphandlande myndigheten får inte ingå avtal under en viss tid efter det att tilldelningsbeslut meddelats. Myndigheten ska avvakta med att ingå avtal i minst tio dagar räknat från och med dagen efter den dag tilldelningsbeslutet skickats elektroniskt och i minst 15 dagar om det skickats på annat sätt eller både elektroniskt och på annat sätt. Avtalsspärrens längd ska anges i tilldelningsbeslutet och beräknas enligt söndagsregeln.

Reglerna om avtalsspärr gäller inte vid direktupphandling, vid förhandlat förfarande utan annonsering och vid avrop på ramavtal. Avtal som ingåtts genom otillåten direktupphandling eller tecknats i strid med reglerna om avtalsspärr eller på annat sätt som strider mot bestämmelser i LOU kan förklaras ogiltigt.

### Överprövning av upphandling

Leverantörer kan begära överprövning av en pågående upphandling hos förvaltningsrätt. Om den upphandlande myndigheten brutit mot lagen och om det medfört eller kan komma att medföra att leverantören lider skada ska rätten besluta att upphandlingen ska göras om eller att den får avslutas först sedan rättelse gjorts. Ansökan om överprövning måste inkomma till förvaltningsrätten under den tid avtalsspärren gäller.

### Skadestånd

En upphandlande myndighet som inte följt bestämmelserna i LOU ska ersätta därigenom uppkommen skada för en leverantör.

En leverantör som anser sig ha lidit skada på grund av att ett avtal förklarats ogiltigt eller på grund av att den upphandlande myndigheten på annat sätt brutit mot upphandlingslagstiftningen kan begära skadestånd och ersättning för kostnader. Begäran om skadestånd ska göras inom ett år från det att avtal slutits mellan den upphandlande myndigheten och en leverantör eller ett ogiltigförklarande av ett avtal vunnit laga kraft.

### Upphandlingsskadeavgift

Konkurrensverket har befogenhet att föra talan om att en upphandlande myndighet ska betala en upphandlingsskadeavgift vid vissa brott mot upphandlingsbestämmelserna.

Konkurrensverket **får** ansöka om att upphandlingsskadeavgift ska utdömas om otillåten direktupphandling skett. Om ingen leverantör ansökt om ogiltigförklarande av avtalet ska Konkurrensverket ansöka om upphandlingsskadeavgift inom ett år från det att avtalet slöts. Har en leverantör ansökt om ogiltighetsförklaring ska

Konkurrensverket ansöka om upphandlingsskadeavgift inom sex månader från det att avgörandet av ogiltighetsmålet vunnit laga kraft.

Finns det ett domstolsbeslut, som vunnit laga kraft, om att ett avtal får bestå antingen trots att det slutits i strid med bestämmelserna om avtalsspärr eller av tvingande hänsyn till ett allmänintresse **måste** Konkurrensverket, inom sex månader, hos förvaltningsdomstol ansöka om att den upphandlande myndigheten ska betala upphandlingsskadeavgift.

Upphandlingsskadeavgiften ska vara lägst 10 000 kr och högst 10 000 000 kr. Avgiften får inte överstiga tio procent av kontraktsvärdet.

### **Delegationsbestämmelser**

En nämnd får enligt 6 kap. 33 § kommunallagen uppdra åt en anställd hos kommunen att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden med undantag för ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet.

Om en nämnd eller en gemensam nämnd med stöd av 33 § uppdrar åt en förvaltningschef inom nämndens verksamhetsområde att fatta beslut, får nämnden enligt 37 § samma lag överlåta åt förvaltningschefen att i sin tur uppdra åt en annan anställd inom kommunen att besluta i stället. Sådana beslut ska anmälas till förvaltningschefen.

För att ha rätt att fatta beslut i upphandlingsärende, köpa varor och tjänster, teckna avtal, m.m. krävs befogenhet enligt beslut om delegation från stadsdelsnämnden.

Alla anställda som beslutar om köp är skyldiga att beakta stadsdelsnämndens vid varje tillfälle gällande delegationsbeslut.

Stadsdelsnämnden ska alltid fatta beslut om konkurrensutsättning av drift av verksamhet och ta ställning till förfrågningsunderlaget.

Beslut om att en viss upphandling ska göras och beslut om att godkänna förfrågningsunderlaget för densamma kan fattas av nämnden vid samma tillfälle om det som upphandlas finns med på nämndens aktivitetsplan för upphandlingar av verksamhet.



## **Ansvar för inköp, upphandling och uppföljning**

Respektive verksamhetsavdelning ansvarar för att:

- personalen, chefer, m.fl. som gör köp, har de kunskaper som krävs för att göra inköp och upphandling i enlighet med gällande lagar och förordningar, stadens policy och anvisningar inom området samt nämndens delegationsbeslut
- inventera och dokumentera sina verksamheters behov av köp av varor och tjänster
- planera för konkurrensutsättning av den verksamhet som inte är myndighetsutövning eller strategisk ledningsfunktion (undantag gäller för förskolor)
- delta med sakkunniga i referensgruppsarbete för upphandlingar av verksamhet som tillhör den egna avdelningen
- delta med sakkunniga i referensgruppsarbete för upphandlingar som genomförs som centrala eller gemensamma upphandlingar gällande varor och tjänster för gemensamma behov
- förvalta och följa upp de avtal rörande verksamhet som tillhör avdelningen
- medverka i uppföljning av avtal gällande varor och tjänster för gemensamma behov

Respektive enhetschef (förskola, gruppbostad, hemtjänstenhet, verksamhetsområdet inom IoF, etc.) ansvarar för att:

- inköp görs på ett korrekt sätt inom den egna enheten
- göra avrop (beställningar) på för verksamheten gällande ramavtal
- genomföra direktupphandlingar enligt gällande riktlinjer och rutiner
- förvalta och följa upp de avtal som tecknats för den egna enheten

Avdelningen för Stadsmiljö och medborgarservice ansvarar, utöver ovan tillämpligt, för att:

- genomföra upphandling av skötsel och underhåll för stadsdelens parkmark, dammar och fontäner
- bistå övriga avdelningars chefer med köp av varor och tjänster inom ramen för sitt kompetensområde

Ekonomiavdelningen ansvarar, utöver ovan tillämpligt, för att:

- medverka i förvaltningens upphandlingar av verksamhet med kostnadsanalyser och beräkningar av kontraktsvärden
- genomföra seriositetsprövning av företag under avtalstiden
- följa upp om ingångna avtal följs av enheterna (avtalstrohetskontroll)
- justera priser enligt indexklausuler i entreprenadavtal och andra avtal som förvaltningen förvaltar

Personalavdelningen ansvarar, utöver ovan tillämpligt, för att:

- medverka i stadsdelsförvaltningens upphandlingar av verksamhet med uppgifter om och information till berörd personal
- bidra med den personaljuridiska kompetens som behövs för hantering av personalfrågor i samband med att verksamhet läggs ut på entreprenad eller säljs (verksamhetsövergångar) alternativt återgår i kommunal regi

Förvaltningens upphandlingsstrateg ansvarar för:

- övergripande samordning av arbetet med upphandling och konkurrens
- beredande av tjänsteutlåtanden i upphandlings- och konkurrensfrågor
- genomförande av upphandlingar av verksamhet enligt nämndens aktivitetsplan
- deltagande i gemensamma upphandlingar som görs tillsammans med andra stadsdelar och/ eller förvaltningar/landstinget/andra kommuner vid behov
- information om tillämpliga lagar, förordningar samt stadens policy och riktlinjer inom stadsdelen
- information om upphandlingar och avtal som gäller för verksamheterna
- att vara förvaltningens kontaktperson för centrala och gemensamma upphandlingar i de fall ingen annan befattningshavare utses
- att vara förvaltningens kontaktperson för information om personalövertagande av verksamhet

## **Köp av varor och tjänster genom avrop på avtal**

Köp (beställning) av varor och tjänster ska göras genom avrop från för nämnden gällande avtal när sådana finns.

I avtalsdatabasen på intranätet finns flertalet avtal som förvaltningen kan avropa från. Vissa avtal finns dock inte i avtalsdatabasen. Det gäller t.ex. avtal för köp av plats i särskilda boenden för äldre, hemtjänst inom kundvalssystemet, m.fl. Dessa avtal distribueras till berörda av dem som ansvarar för upphandlingen ifråga och finns också som regel att hämta på intranätet.

För avrop på avtal kan det finnas särskilt utformad blankett som ska användas. Denna finns då antingen i avtalsdatabasen eller tillhandahålls via upphandlingsstrategen i samband med att information, avtal, m.m. distribueras. I övrigt används de numrerade inköpsblanketter som kvitteras ut från ekonomiavdelningen.

Avrop från ramavtal ska om möjligt göras elektroniskt när det gör inköpen billigare. Det gäller t.ex. för avrop av kontorsmaterial, m.m. från OneMed.

IT-utrustning, kopiatorer, faxar, m.m. hyrs av Volvo IT. Stadsdelen har en särskild rutin som ska följas vid behov av att skaffa it-relaterad utrustning. Rutinen finns på intranätet.

Inför köp av mobiltelefoner kontaktas stadsdelens telesamordnare.

Inköp ska i så stor utsträckning som möjligt samordnas för att minska transport- och andra kostnader.

Om en vara eller tjänst inte omfattas av något ramavtal som gäller för Spånga-Tensta stadsdelsnämnd och det inte heller finns något likvärdigt alternativ som omfattas, ska en upphandling göras enligt de upphandlingsregler som gäller.

Varje avdelning ansvarar för att inventera och dokumentera sina verksamheters behov av köp av varor och tjänster. Upphandling av varor och tjänster för vilka gällande avtal saknas och som inte får direktupphandlas ska planeras och genomföras i samarbete med upphandlingsstrategen utifrån de inventeringar av behov av köp av varor och tjänster som avdelningarna genomfört.

## **Leasing**

Enligt stadens regler för ekonomisk förvaltning 3 kap 4 § får nämnden ingå avtal om hyra eller hyrköp (leasing) av utrustning utan att frågan ska underställas Kommunstyrelsens ekonomiutskott endast:

- om det innebär en lägre kostnad för staden, sett över utrustningens hela ekonomiska livslängd, än om utrustningen köps och
- om värdet av de framtida betalningsförpliktelserna är ringa i förhållande till nämndens balansomslutning, eller om dessa betalningsförpliktelser inte överskrider av ekonomiutskottet fastställd beloppsgräns och
- om skälet till avtal om hyra eller hyrköp (leasing) inte är att genom periodisering sprida kostnaderna på flera år

Dessa regler gäller även avtal med annan rubricering, men med verklig innebörd av hyra, hyrköp eller leasing. Undantag gäller dock hyresavtal för till exempel korttidshyra av bil.

Beloppsgränsen är 0,5 % av nämndens bruttokostnader i bruttobudgeten under ett år, dock högst tio miljoner kronor för ett enskilt avtal.

De avdelningar eller enheter inom förvaltningen som har skäl för att avvika från ovanstående regler ska hänskjuta ärendet till stadsdelsnämnden för beslut.

## **Köp av varor och tjänster genom upphandling**

### Allmänna förutsättningar

De grundläggande principerna, enligt ovan, som gäller för all offentlig upphandling ska tillämpas. Begreppet affärsmässighet finns inte längre med i LOU. Det innebär dock inte någon ändring i sak. Med affärsmässighet menas att en upphandling genomförs affärsmässigt om konkurrensen på marknaden tas tillvara och ge-

menskapsrättens principer om icke-diskriminering, likabehandling, transparens, proportionalitet och ömsesidigt erkännande iakttas.

Anskaffning av varor och tjänster ska göras i enlighet med gällande lagstiftning, Stockholms stads policy för upphandling, konkurrens och valfrihet, stadens riktlinjer och anvisningar, stadsdirektörens tillämpningsanvisningar samt stadsdelsnämndens anvisningar och rutiner.

### Beslut i upphandlingsprocessen

Tre beslut i upphandlingsprocessen:

- beslut om upphandling
- beslut om att godkänna förfrågningsunderlag
- beslut om tilldelning av kontrakt

### Förberedelse

Inledningsvis ska följande beaktas:

- Om behovet av varan eller tjänsten även finns hos andra avdelningar inom stadsdelsnämnden bör upphandlingen samordnas.
- Bedömning av marknaden ska göras. Detta är av betydelse bl. a. för annonseringens omfattning och utformning. Bedöms marknaden svag med få aktörer kan det finnas skäl att avvakta med upphandlingen, utöka annonseringen eller annonsera i mycket god tid. Upphandlaren bör skaffa sig kunskap om de branscher som är aktuella för förfrågningar.
- Vid överväganden om vilka verksamheter som ska upphandlas tillsammans ska, när det är möjligt av ekonomiska skäl, hänsyn tas till små och medelstora företags möjligheter att lägga och vinna anbud.
- De affärsmässiga utgångspunkterna ska klargöras. De behov som ska tillgodoses med upphandlingen ska beskrivas och kostnaderna för dessa. Vid verksamhetsupphandling ska beskrivningen även innehålla en nulägesbeskrivning med verksamhetens omfattning, innehåll och ekonomi.
- Möjligheterna att genomföra upphandling tillsammans med en eller flera andra stadsdelsnämnder för att minska genomförandekostnaderna (gemensamma upphandlingar) ska undersökas.
- Hur brukare, personal och fackliga organisationer ska ges information och inflytande i upphandlingen.
- Hur uppföljning av blivande avtal med leverantör ska utformas.

### Annonseringskrav

Som huvudregel ska alla upphandlingar som överstiger "lågt värde" annonseras.

Vid selektiv, öppen och förhandlad upphandling gäller krav på annonsering i EGT. Vid förenklad upphandling gäller att upphandlingar ska annonseras i en elektronisk databas som är allmänt tillgänglig eller i annons i annan form som leder till effektiv konkurrens, t ex i rikstäckande dagspress eller en branschtidning.

Vid selektiv upphandling ska den upphandlande enheten genom en annons inbjuda leverantörer att ansöka om att delta i upphandlingen. Denna ansökningsinbjudan ska annonseras i en elektronisk databas som är allmänt tillgänglig.

Annonsering ska också göras när en upphandling är genomförd (efterannonsering). Speciella regler finns med tidsfrister för annonsering.

Stadsdelsnämnden annonserar som regel sina upphandlingar i en allmänt tillgänglig elektronisk databas (allegos). Därutöver kan det, beroende på konkurrenssituation och vilka anbudsgivare som ska nås, vara motiverat att även annonsera i dagspress, branschtidning eller annat medium.

### Krav i upphandlingen

Proportionalitetsprincipen och principen om affärsmässighet innebär att inte fler eller andra krav får ställas på anbudsgivaren än vad som är motiverat av den aktuella upphandlingen.

Endast sådana krav ska ställas som har samband med föremålet för upphandlingen, exempelvis miljökrav avseende en varas tillverkningsprocess. Krav som innebär att en entreprenör ska erbjuda den befintliga personalen i en verksamhet anställning vid övertagandet kan inte ställas. I det fall ett krav på övertagande av personal anses särskilt motiverat, exempelvis för personalkontinuiteten när det gäller vård- och omsorgstjänster, har stadsledningskontoret (Personalpolitiska avdelningen, cirkulär nr 25, 1999-06-17), ansett att sådana krav är möjliga att ställa.

För många krav och krångliga förfrågningsunderlag kan avhålla anbudsgivare från att lägga anbud, speciellt små företag med liten erfarenhet av att lägga anbud.

Stadsdelsnämndens i verksamhetsplanen formulerade kvalitetsgarantier ska inarbetas i förfrågningsunderlagen för de upphandlingar där de är tillämpliga. Dessa ska kunna uppfyllas även av anlidade leverantörer och entreprenörer.

### Förfrågningsunderlag

Förfrågningsunderlaget har avgörande betydelse för upphandlingens resultat. Förfrågningsunderlaget ska vara fullständigt och tydligt samt innehålla alla uppgifter som anbudsgivarna behöver för att kunna lämna anbud. Förfrågningsunderlaget upprättas av upphandlingsansvarig på stadsdelen i samråd med de verksamheter som berörs.

Företrädare för brukare ska ges möjlighet att ta del av förfrågningsunderlaget i så god tid före nämndebehandling att eventuella synpunkter kan beaktas.

### Prövning av anbud

Prövningen av inkomna anbud innebär dels kvalificering, dels utvärdering.

Kvalificeringen omfattar en seriositetskontroll, bedömning av anbudsgivande företags ekonomiska och finansiella ställning samt tekniska förmåga och kapacitet.

Seriositetskontrollen innebär kontroll av om anbudsgivande företag fullgjort sina skyldigheter avseende skatter och socialförsäkringsavgifter.

Ekonomisk och finansiell ställning bedöms exempelvis genom en soliditetsanalys samt en bedömning av risken för obestånd. Staden har avtal med kreditupplysningsföretaget Upplysningscentralen AB (UC). Anbudsgivande företag som har lägre riskklass än 3 på UC:s skala för riskbedömning bör ej antas om inte säkerhet kan ställas.

När det gäller anbudsgivande företags tekniska förmåga och kapacitet avses en bedömning av förmåga att utföra den efterfrågade tjänsten utifrån exempelvis erfarenhet, yrkeskvalifikationer, antal anställda, kvalitetssäkring och teknisk utrustning.

Det finns två provningsgrunder i LOU ”lägst pris” eller ”ekonomiskt mest fördelaktig”. Provningsgrunden ”lägst pris” innebär att av de anbud som uppfyller alla kvalificeringskrav som ställts ska det anbud antas som innehåller det lägsta priset. Provningsgrunden ”ekonomiskt mest fördelaktig” innebär att av de anbud som uppfyller alla kvalificeringskrav som ställts ska det anbud antas som utifrån angivna provningskriterier, exempelvis kvalitet, pris, leveranstid, service, miljö m.m., är mest fördelaktigt. Provningskriterierna ska vara kopplade till föremålet för upphandlingen. Provningskriterierna ska om möjligt vara viktade eller, om det inte går, anges i fallande prioritetsordning.

Vilken provningsgrund som ska användas anges i förfrågningsunderlaget för respektive upphandling och fastställs av stadsdelsnämnden.

#### Tilldelningsbeslut och anmälan till nämnden

I normalfallet leder en upphandling till att en eller flera leverantörer tilldelas kontrakt eller ramavtal beroende på förutsättningarna.

Beslut om tilldelning fattas för Spånga-Tensta stadsdelsnämnd av stadsdelsdirektören efter delegation från nämnden.

Som underlag för beslut i upphandlingsärendet ska den upphandlingsansvarige upprätta en rapport eller ett protokoll beroende på vilket upphandlingsförfarande som gäller.

Rapporten eller protokollet ska bl.a. innehålla uppgifter om:

- föremålet för och värdet av kontraktet eller ramavtalet
- namn på anbudssökande eller anbudsgivare som inte tilldelats kontraktet eller ramavtalet och skälen till det
- namn på anbudsgivare som tilldelats kontraktet eller ramavtalet och skälen till det
- namn på anbudsgivare vars anbud förkastats på grund av att priset ansetts vara onormalt lågt och skälen till det
- hur stor del av kontraktet eller ramavtalet som den utvalda anbudsgivaren avser att lägga ut på tredje man, om det är känt
- i förekommande fall, skälen till att den upphandlande myndigheten har beslutat att inte tilldela något kontrakt eller ramavtal alls

När en upphandling är avslutad ska detta anmälas till stadsdelsnämnden. Upphandlingsansvarig upprättar tjänsteutlåtande med redogörelse för hur upphandlingen genomförts, vilka beslut som tagits och vad som legat till grund för dem.

#### Förhandling (samverkan) med fackliga organisationer

Förhandlings- och informationsskyldigheten regleras i medbestämmandelagen (MBL), Arbetsmiljölagen (AML) och i Kollektivavtal om förnyelse, arbetsmiljö och samverkan i Stockholms stad samt Förvaltningslokal överenskommelse avseende FAS 05.

Enligt kollektivavtalet enligt ovan knyts samverkansgrupper till beslutsnivåerna i verksamheten enligt följande: Central samverkansgrupp (CESAM) för kommunövergripande frågor, Förvaltningsgrupp för förvaltningsövergripande frågor, Samverkansgrupper på andra nivåer med hänsyn till verksamhetens omfattning och karaktär anslutna till linjeorganisationen.

Samråd i samverkansgrupp ersätter information enligt MBL 19 § och förhandling enligt MBL 11 och 38 §§. Samverkansgrupp är skyddskommitté enligt AML:s regler. Saknas samverkansgrupp för berörd avdelning tillämpas MBL och AML.

Detta innebär till exempel att plan för konkurrensutsättning av verksamheter (Aktivitetsplan) och upphandlingar som omfattar flera av förvaltningens verksamhetsavdelningar ska behandlas i förvaltningsgruppen (FG) medan upphandlingar som endast rör en verksamhetsavdelning bara behandlas i berörd avdelnings samverkansgrupp.

Förslag till förfrågningsunderlag och förslag till tilldelningsbeslut ska behandlas i samverkansgruppen för den avdelning vars verksamhet upphandlingen rör.

Tilldelningsbeslut i upphandlingar som är gemensamma för flera nämnder behandlas i Centrala samverkansgruppen (CESAM).

#### Sekretess i upphandlingsärenden

För att kommuninnevånarnas möjlighet att begära laglighetsprövning inte ska hindras ska nämndens beslut om upphandling formuleras så att de kan offentliggöras. De får inte innehålla uppgifter som omfattas av sekretess.

#### *Förfrågningsunderlag*

Nämndens behandling av förslag till förfrågningsunderlag är en del av beredningen i upphandlingsärendet och innebär inte att förfrågningsunderlaget blir en allmän handling. Först när det skickas ut eller hålls tillgängligt för intresserade anbudsgivare är det en allmän handling. Handlingen är då också offentlig och ska utlämnas till dem som begär att få del av den.

Det är mot reglerna om likabehandling och affärsmässighet i LOU att låta uppgifter ur förfrågningsunderlaget komma ut i förtid. Om uppgifter lämnas ut kan dessutom stadens trovärdighet som seriös aktör på marknaden ifrågasättas och möjligheten att genomföra framtida upphandlingar försvåras. I allmänhet kan det därför antas att stadsdelsnämnden skulle lida skada om uppgifter som finns i förslag till förfrågningsunderlag röjs i förtid. Uppgifterna omfattas i sådana fall av sekretess enligt 19 kap 3 § första stycket Offentlighets- och sekretesslagen.

#### *Absolut sekretess för anbud, m.m.*

Absolut sekretess gäller enligt 19 kap 3 § första stycket Offentlighets- och sekretesslagen för alla uppgifter som rör anbud (även egen-regianbud) fram tills dess att tilldelningsbeslut (beslut om leverantör) fattats eller alla anbuden offentliggjorts eller ärendet på annat sätt slutförts t.ex. genom att upphandlingen avbrutits och ett internt anbud antagits.

Den absoluta sekretessen innebär att uppgift som rör anbud inte i något fall får lämnas ut till annan än den som lämnat anbudet. Alla uppgifter som rör anbud är helt enkelt hemliga. Sekretessen omfattar också uppgift om att ett visst anbud har begärts eller lämnats. Inga upplysningar får lämnas om sändlistor, hur många som begärt att få förfrågningsunderlaget, vilka som kommit in med anbud eller hur många anbud som har kommit in. Arbetspromemorior hos förvaltningen, tjänsteutlåtanden med sammanställning av anbud och liknande är därför hemliga under den tid den absoluta sekretessen råder.

Efter det att den absoluta sekretessen för uppgift som rör anbud upphört kan det bli aktuellt att uppgifter som hänför sig till upphandlingen hemlighålls till skydd för kommunen (19 kap 3 § första stycket Offentlighets- och sekretesslagen) eller extern anbudsgivare (31 kap 16 § Offentlighets- och sekretesslagen). En skadeprövning måste göras i varje enskilt fall.

Om nämnden enligt lag ska lämna ut uppgifter till fackliga företrädare och skyddsombud hindrar inte reglerna i Offentlighets- och sekretesslagen att nämnden fullgör denna skyldighet. Fackliga företrädare och skyddsombud ska informeras om vilka sekretessbestämmelser som gäller för dem.

#### Dokumentation av köp

Information om alla beställningar som görs genom avrop eller upphandling ska dokumenteras. Kraven på dokumentation styrs dels av lag, dels av stadens behov av att kunna analysera och förklara sitt agerande i upphandlingsärenden.

Grundregeln är att alla beslut om genomförande av upphandling, direktupphandling och avrop på avtal ska dokumenteras på ett sådant sätt att det framgår vem som fattat beslutet, i vilket syfte samt det ungefärliga värdet av den gjorda beställningen.



Utöver detta ska dokumentation upprättas i enlighet med vad reglerna för respektive upphandlingsform kräver.

Stadsledningskontoret utfärdar anvisningar och råd kring hanteringen av handlingar i upphandlingsärenden.

Vad gäller gallring ska de av stadsarkivet utfärdade gallringsbesluten följas.

## **Uppföljning av avtal**

Stadsdelsnämnden har ansvaret för att bedriva aktiv uppföljning av sina avtal. In- för varje upphandling ska nämnden planera för att bedriva en aktiv avtalsuppföljning under den blivande avtalstiden och utse ansvarig funktion/person för detta arbete.

Ingångna avtal ska följas upp, regelbundet och minst en gång per år med avseende på hur avtalet som sådant fungerar, hur utföraren uppfyller sina åtaganden/utfästelser i anbudet, förvaltningens avtalstrohet och entreprenörens och eventuella underleverantörers seriositet.

Avtal ska innehålla bestämmelser om hur parterna ska följa upp avtalade åtaganden under avtalsperioden.

Avtal som avser vård och omsorg ska innehålla bestämmelser som reglerar parternas arbete för att förhindra kvalitetsbrister och missförhållanden.

Kommunstyrelsen har antagit riktlinjer för uppföljning av hemtjänst, ledsagning och avlösning samt för vård och omsorgsboende. Riktlinjerna och Äldrenämndens arbete med uppföljning och kvalitet inom vård och omsorg ska ligga till grund för nämndens arbete.

Avtal som avser t.ex. missbruks- eller ungdomsvård ska innehålla bestämmelser om syftet med vården och uppföljningen inriktas på om delmål och mål avseende vårdens syfte uppnås eller inte.

Vid uppföljnings- och avstämningsmöten ska protokoll föras. Av protokoll bör resultat, problem, överenskomna och vidtagna åtgärder m.m. framgå.

Respektive avdelning svarar för att det alltid finns en ansvarig för uppföljning och förvaltning av de avtal för drift av verksamhet som hör till avdelningen.

Genomförda avtalsuppföljningar ska minst en gång per år redovisas för nämnden.

## **Egenregianbud**

Stadsledningskontoret har utfärdat anvisningar för egenregianbud (2010-11-01) dels som vägledning för nämnderna vid beslut om att lägga egenregianbud eller inte, dels som vägledning till dem som ska utforma anbudet från den egna regin.

Av anvisningarna framgår bl. a. att nämndens aktivitetsplan för upphandlingar ska innehålla uppgift om inom vilka verksamhetsgrenar egenregianbud planeras, de nämnder som inte har en beställar-/utförarorganisation ska i aktivitetsplanen ange hur konkurrensneutralitet ska säkras och att egenregianbud ska behandlas på samma sätt som anbud från externa anbudsgivare.

Det tjänsteutlåtande som ligger till grund för nämndens beslut om upphandling ska bl.a. innehålla argument angående om de mål som ska uppnås med upphandlingen främjas av att egenregianbud läggs, hur konkurrensen påverkas av att egenregianbud lämnas eller inte lämnas.

*Att beakta om egenregianbud ska läggas*

Stadsdelsförvaltningens dubbla roll som beställare och utförare kan leda till intressekonflikter vid upphandling. I beställarrollen ligger uppdraget att utarbeta förfrågningsunderlag, referenskalkyler, utvärdera anbud och ansvara för kontakter med anbudsgivare.

Rollen som ansvarig för ett egenregianbud innebär att på uppdrag av stadsdelsnämnden lägga ett bud som innebär att planera, organisera och eventuellt driva en verksamhet enligt nämndens intentioner.

I en upphandling där egenregianbud lämnas ska dessa roller hållas åtskilda för att inte äventyra nämndens trovärdighet som seriös och konkurrensneutral beställare.

Om personal avser att lägga anbud med syfte att överta verksamheten på marknadsmässiga villkor ska nämnden inte lägga något egenregianbud för att inte konkurrera med den egna personalen i upphandlingen.

När nämnden deltar i upphandlingen med ett egenregianbud ska förvaltningsledningen utse en projektledare som leder processen med att ta fram egenregianbudet.

Avdelningschefen ska inte vara projektledare eller på annat sätt vara inblandad i egenregianbud som gäller den egna avdelningens verksamhet. Avdelningschefen ska tillhöra beställarsidan och vara delaktig i utformandet av förfrågningsunderlaget.

Projektledaren ska bilda en projektgrupp med uppgift att ta fram egenregianbudet. Projektgruppen ska till sitt förfogande ha utsedd person från ekonomienheten och personalenheten. Intern konsult hjälp, exempelvis från annan stadsdelsförvaltning, eller upphandlad konsult ska kunna anlitas. I projektgruppen får inte ingå någon som är delaktig i upphandlingen på beställarsidan.

Stadsdelsdirektören ska utse en person som ska ansvara för att egenregianbudet är ett för nämnden godtagbart anbud innan det lämnas in. Denna person ska även underteckna egenregianbudet.

Verksamhet som upphandlas i konkurrens med externa leverantörer s.k. intraprenader ska överföra 100 % av sitt ekonomiska resultat för att säkerställa konkurrensneutralitet under den tid som överenskommelsen gäller (Ur ”Regler för ekonomisk förvaltning”).

## Definitioner

### *Upphandling*

Som upphandling räknas en transaktion som innebär ömsesidiga ekonomiska förpliktelser för de inblandade parterna. Som ekonomisk förpliktelse räknas motprestation såsom ekonomisk ersättning, arbetsinsats eller upplåtelse av någon annan slags nytthet.

Exempel på upphandling är köp av en vara, tjänst, verksamhet eller entreprenad, liksom ingående av samarbetsavtal. Även hyra och leasing av varor faller under begreppet upphandling.

### *Upphandlande myndighet*

Med upphandlande myndighet avses statliga och kommunala myndigheter. En ”Upphandlande myndighet” är den beslutande församling som ansvarar för att anskaffning sker i enlighet med lag, regler och policy. Inom staden utgörs upphandlande myndighet av nämnd respektive bolag.

### *Offentlig upphandling*

Med offentlig upphandling avses de åtgärder som vidtas av en upphandlande myndighet i syfte att tilldela ett kontrakt eller ingå ett ramavtal avseende varor, tjänster eller byggentreprenader.

### *Icke-diskriminering*

Icke-diskriminering innebär förbud att diskriminera leverantörer främst på grund av nationalitet (förfrågningsunderlaget får inte innehålla krav som enbart svenska företag kan uppfylla eller krav på geografiskt läge).

### *Likabehandling*

Likabehandling innebär att alla leverantörer ska behandlas lika och ges lika förutsättningar. Alla måste exempelvis få samma information och vid samma tillfälle.

### *Transparens*

Transparens (öppenhet och förutsebarhet) innebär främst skyldigheten att skapa öppenhet, lämna information om upphandlingen och det praktiska tillvägagångssättet för denna. Förfrågningsunderlaget ska vara tydligt och innehålla samtliga krav på det som ska upphandlas.

### *Proportionalitet*

Proportionalitet innebär att kraven på leverantören och kraven i kravspecifikationen måste ha ett naturligt samband med och stå i rimlig proportion till det som upphandlas. De krav som ställs ska vara både lämpliga och nödvändiga för att uppnå syftet med upphandlingen.

### *Ömsesidigt erkännande*

Ömsesidigt erkännande innebär t.ex. att intyg och certifikat som har utfärdats av en medlemsstats behöriga myndigheter ska gälla också i övriga EU/EES-länder.

### *Upphandlarprofil*

Med upphandlarprofil avses en sammanställning av uppgifter som är tillgängliga på Internet och som innehåller information om den upphandlande myndigheten och dess upphandlingar.

### *Lokal upphandling*

En ”lokal upphandling” är en upphandling som utförs av en upphandlande myndighet för att lösa behovet av en viss vara eller tjänst inom nämnden.

### *Gemensam upphandling*

En ”gemensam upphandling” är en upphandling som genom samverkan mellan två eller flera upphandlande myndigheter genomförs för att lösa behov inom samtliga deltagande myndigheters ansvarsområde.

Deltagande i sådan upphandling är frivillig och beslutas av respektive upphandlande myndighet eller tjänsteman inom myndigheten med stöd av delegation.

### *Central upphandling*

En ”central upphandling” är en upphandling där samtliga nämnders ansvar för upphandling överförs till en nämnd som i enlighet med beslut i kommunfullmäktige genomför upphandling för hela stadens behov.

Deltagande i central upphandling är tvingande för stadens nämnder såvida fullmäktige inte beslutat om undantag för viss nämnd.

Stadens bolag deltar efter inbjudan i central upphandling som i gemensam upphandling.

### *CPV-nomenklatur*

Med CPV-nomenklatur avses den gemensamma terminologi vid offentlig upphandling som antagits genom Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 2195/2002 av den 5 november 2002 om gemensam terminologi vid offentlig upphandling (CPV), ändrad genom kommissionens förordning (EG) nr 2151/2003

### *Förfrågningsunderlag*

Med förfrågningsunderlag avses sådant underlag för anbud som en upphandlande myndighet tillhandahåller en leverantör.

### *Anbudssökande*

Med anbudssökande avses den som ansöker om att få delta i ett selektivt eller förhandlat upphandlingsförfarande eller i ett urvalsförfarande enligt 15kap. LOU.

### *Öppet förfarande*

Med öppet förfarande avses ett förfarande där alla leverantörer får lämna anbud.

### *Selektivt förfarande*

Med selektivt upphandlingsförfarande avses ett förfarande där alla leverantörer kan ansöka om att få delta men endast anbudssökande som inbjuds av den upphandlande myndigheten att delta får lämna anbud.

### *Förhandlat förfarande med föregående annonsering*

Förhandlat förfarande med föregående annonsering får användas om de anbud som lämnats vid öppet eller selektivt förfarande är ogiltiga eller inte kan godtas med hänsyn till i 4 kap, 2-4 §§ LOU föreskrivna skäl.

### *Förhandlat förfarande utan föregående annonsering*

Förhandlat förfarande utan föregående annonsering får användas om det vid öppet eller selektivt förfarande inte lämnats några anbud eller inte lämnats några lämpliga anbud eller om det som ska upphandlas endast kan fullgöras av en viss leverantör eller om synnerlig brådska råder, m.fl. omständigheter 4 kap. 5-9 §§ LOU.

### *Förenklat förfarande (gäller endast 15 kap. LOU)*

Med förenklat förfarande avses ett förfarande där alla leverantörer har rätt att delta, deltagande leverantörer ska lämna anbud och den upphandlande myndigheten får förhandla med en eller flera anbudsgivare.

### *Urvalsförfarande (gäller endast 15 kap. LOU)*

Med urvalsförfarande avses ett förfarande där alla leverantörer har rätt att ansöka om att få lämna anbud, den upphandlande myndigheten inbjuder vissa leverantörer att lämna anbud och den upphandlande myndigheten får förhandla med en eller flera anbudsgivare.

### *Direktupphandling*

Med direktupphandling avses ett upphandlingsförfarande utan krav på anbud i viss form.

### *Kontrakt*

Med kontrakt avses ett skriftligt avtal med ekonomiska villkor som

- sluts mellan en eller flera upphandlande myndigheter och en eller flera leverantörer
- avser utförande av byggentreprenad, leverans av varor eller tillhandahållande av tjänster, och
- undertecknas av parterna eller signeras av dem med en elektronisk signatur

### *Varukontrakt*

Med varukontrakt avses ett kontrakt som gäller köp, leasing, hyra eller hyrköp av varor. Ett kontrakt ska behandlas som ett varukontrakt även om det omfattar monterings- och installationsarbeten avseende varorna, om värdet av arbetena är mindre än värdet av varorna.

### *Ramavtal*

Med ramavtal avses ett avtal som ingås mellan en eller flera upphandlande myndigheter och en eller flera leverantörer för att fastställa villkoren för senare tilldelning av kontrakt under en given tidsperiod.

Ramavtal innebär att avtal träffas om villkoren för leverans av ett visst varu- eller tjänstesortiment under en viss period, utan att den exakta volymen eller tidpunkten för leverans fastställs i avtalet.

Ramavtal får användas på områden där beställningar behöver göras löpande och med kort förvarning, eller där beställningsvolymen vid varje tillfälle (avrop) är liten i förhållande till upphandlingskostnaden.

Upphandling av ramavtal ska normalt resultera i avtal med endast en leverantör.

Om avtal kan komma att tecknas med flera leverantörer ska det framgå av förfrågningsunderlaget. Förfrågningsunderlaget ska då också innehålla den princip som kommer att användas för avropens fördelning. Detta innebär att ramavtalen rangordnas och att avrop i första hand ska ske från den som är nummer ett.

Tilldelningsbeslutet ska i sådana fall innehålla information om skälen till att flera leverantörer har antagits.

Ramavtal ska i första hand följas av exklusivitet. Detta innebär att om en nämnd genomfört eller deltagit i ramavtalsupphandling ska nämnden inte teckna andra avtal avseende samma vara eller tjänst att gälla under ramavtalets avtalstid (*avtals-trohet* ska gälla).

Om ramavtal inte avses innebära exklusivitet ska detta tydligt framgå av såväl avtal som förfrågningsunderlag.

### *Leverantör*

Med leverantör avses den som på marknaden tillhandahåller varor eller tjänster eller utför byggentreprenader. Med leverantör avses också grupper av leverantörer.

### *Avrop*

Inköp/beställning som görs med grund i ramavtal kallas för avrop.