



Gullspångs kommun  
Kommunstyrelseförvaltningen

# TILLÄMPNINGSANVISNINGAR POLICY FÖR UPPHANDLING OCH INKÖP

## GULLSPÅNG KOMMUN

Antagen av kommunstyrelsen  
2017-06-07, § 206  
Dnr: KS 2017/373  
Reviderad av kommunchef  
20xx-xx-xx



## Innehåll

1	Syfte .....	4
2	Ansvarsfördelning .....	4
2.1	Kommunfullmäktige .....	4
2.2	Kommunstyrelsen.....	4
2.3	Tekniska nämnden.....	4
2.4	Verksamhetschefer .....	4
2.5	Budgetansvarig .....	5
2.6	Ekonom .....	5
2.7	Upphandlare .....	5
2.8	Inköpsamordnare .....	6
2.9	Behöriga beställare .....	6
2.10	Direktupphandlare .....	6
2.11	Avtalsägare .....	7
2.12	Behovsägare.....	7
3	Grundförutsättningar .....	7
3.1	Regler och riktlinjer.....	7
3.1.1	Tröskelvärden och beloppsgränser.....	8
3.1.2	Direktupphandling .....	8
3.1.3	Otillåten direktupphandling .....	10
3.2	Effektivitet och kompetens.....	10
3.3	Avtal .....	10
3.4	Samverkan .....	10
3.5	Konkurrens .....	11
3.6	Samordning .....	11
4	Affärsmässighet och affärsetik.....	11
5	Sociala krav .....	12
6	Miljökrav.....	12
7	Små inköp .....	12
	<b>Bilaga 1. Begreppsförklaringar .....</b>	<b>13</b>



<b>LOU</b> .....	13
<b>LUF</b> .....	13
<b>LUK</b> .....	13
<b>Upphandlande myndigheter</b> .....	13
<b>Upphandling (formaliserad upphandling)</b> .....	13
<b>Inköp</b> Den process som omfattar avrop/beställning från tecknade avtal samt direktupphandlingar. ....	13
<b>Beställning/avrop</b> .....	13
<b>Direktupphandling</b> .....	13
<b>Otillåten direktupphandling</b> .....	14
<b>Byggentreprenad</b> .....	14
<b>Affärsmässighet</b> .....	14
<b>Ramavtal</b> .....	14



# Tillämpningsanvisningar till Policy för upphandling och inköp

Dessa tillämpningsanvisningar avser att tydliggöra antagen policy för upphandling och inköp, samt ge en praktisk vägledning för hur policyn ska efterföljas.

Policyn har beslutats i kommunfullmäktige, tillsammans med tillämpningsanvisningarna för upphandling och inköp. Förändringar i anvisningarna delegeras till kommunchef.

## 1 Syfte

Syftet med att ha dokumenterade tillämpningsanvisningar för kommunens upphandlings- och inköpsverksamhet är att klargöra vilka lagar, regler och interna riktlinjer som ska styra alla som på något sätt berörs av detta i sin yrkesroll. Anvisningarna ska ge en grund för en helhetssyn i upphandlings- och inköpsverksamheten som är till nytta för hela kommunen. Kommunens gemensamma bästa ska alltid ha företräde före enskild enhets intresse. Anvisningarna syftar även till att se vidare än nyttan inom den egna kommunen genom att sätta upp mål för miljö- och social hänsyn i upphandlings- och inköpsprocessen.

## 2 Ansvarsfördelning

Nedan redogörs för upphandlings- och inköpsprocessens organisation med dess roller och ansvarsfördelning.

### 2.1 Kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige fastställer och beslutar om policy för upphandling och inköp.

### 2.2 Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen har det strategiska ansvaret för upphandling och inköp inom Gullspångs kommun. Kommunchef reviderar policyns tillämpningsanvisningar för upphandling och inköp. Med undantag enligt 2.3 genomförs verkställande av upphandlingsverksamheten av en extern part, fortsättningsvis benämnd Upphandlingsenheten.

### 2.3 Tekniska nämnden

Tekniska nämnden ansvarar för formaliserad upphandling av bygg- och anläggningsentreprenader samt tjänster kring dessa.

### 2.4 Verksamhetschefer

Verksamheternas chefer ansvarar för:



- att gällande lagstiftning, samt kommunens policys och riktlinjer, följs
- att inköp sker från upphandlade avtal när sådana finns
- att direktupphandling av enskilda behov inom aktuellt verksamhetsområde genomförs i enlighet gällande regler och riktlinjer
- att informera upphandlingsenheten om förvaltningsspecifika avtal
- att nödvändig inköpskompetens upprätthålls genom att utse inköpsamordnare och, i samråd med denne, utse behöriga beställare och direktupphandlare
- att innan anskaffningsbeslut ha informerat, samrått och förhandlat med berörd fackförening, skyddsombud eller annan, som kan beröras
- att vid upphandling av avtal/ramavtal, om upphandlingsenheten så begär, utse kunniga representanter till referensgrupp som ansvarar för att fastställa produkttegenskaper eller funktioner

## **2.5 Budgetansvarig**

Budgetansvarig fattar, inom ramen för sin delegation, anskaffningsbeslut men verkställandet av inköp får endast ske av behöriga beställare, direktupphandlare eller av upphandlingsenheten.

Budgetansvarig har ansvar att följa upp och analysera utfallet och att de ekonomiska ramarna hålls enligt budget.

## **2.6 Ekonom**

Ekonomen ska:

- vara ett stöd till verksamheten och göra löpande uppföljning kring verksamhetens inköp
- samarbeta med budgetansvarig och ha dialog med inköpssamordnaren för att dels följa upp inköpen samt dels arbeta för att utveckla och förbättra verksamhetens inköp för att den i en högre omfattning ska ske enligt kommunens avtal

## **2.7 Upphandlare**

Upphandlaren utför formaliserade upphandlingar (fortsättningsvis benämnt upphandlingar) med syfte att Gullspångs kommun tecknar avtal för varor, tjänster och entreprenader.

Upphandlingsenheten ansvarar för att:

- på uppdrag genomföra upphandlingar av varor och tjänster
- samordna och verkställa upphandlingarna på det för kommunen som helhet mest fördelaktiga sättet
- bistå med rådgivning i upphandlingsfrågor samt tillhandahålla information om gällande ramavtal och avtal



- stödja enheterna vid direktupphandlingar
- erbjuda utbildning och höja kunskapsnivån inom upphandling för berörda i inköpsprocessen

## **2.8 Inköpssamordnare**

För varje förvaltning ska det finnas minst en inköpssamordnare med ansvar för samordning av förvaltningens/enhetens inköp. Inköpssamordnarens uppgifter är bland annat att:

- vara den person som medarbetare i första hand vänder sig till gällande frågor kring inköpsprocessen
- tillsammans med verksamhetschef se till att det finns en fungerande och effektiv beställarorganisation med lämpligt antal behöriga beställare och direktupphandlare
- vara en länk mellan upphandlingsenheten och förvaltningen/enheten gällande upphandlings-/inköpsfrågor
- nätverka med inköpssamordnare för övriga förvaltningar för att finna samordningsmöjligheter

## **2.9 Behöriga beställare**

Endast behöriga beställare har rätt att göra inköp i kommunens namn. För att bli behörig beställare ska man ha genomgått intern utbildning i inköpsfrågor och ha kännedom om kommunens avtal.

Varje verksamhet ska ha lämpligt antal behöriga beställare med hänsyn till verksamheten, organisationen, antal arbetsplatser mm. Behöriga beställares uppgifter är att:

- Hålla sig informerad om kommunens aktuella ramavtal och, i förekommande fall, enhetens egna avtal
- Göra inköp av varor och tjänster enligt fastställda rutiner i gällande avtal
- Göra direktupphandlingar utan dokumentationskrav
- Samordna beställningar för att transport- och fakturakostnader till kommunens enheter ska minimeras
- Ansvara för nödvändig leveransuppföljning (t ex kvalitetskontroll mm enligt avtal) och att det vid upprepade avvikelser rapporteras till avtalsansvarig.

## **2.10 Direktupphandlare**

Direktupphandlare är behörig att genomföra direktupphandlingar av varor, tjänster och entreprenader som inte kan beställas från ramavtal samt kräver dokumentation enligt gällande lagstiftning.



Behöriga ska ha genomgått utbildning i direktupphandling och fått kännedom om interna riktlinjer och gällande lagstiftning.

Direktupphandlaren har även som uppgift att, i förekommande fall, genomföra förnyad konkurrensutsättning på ramavtal som kräver detta.

### **2.11 Avtalsägare**

Varje enskilt avtal ska ha en avtalsägare som har det övergripande ansvaret för avtalsförvaltning. Avtalsförvaltning innebär att löpande följa upp avtalet så att det, under hela avtalsperioden, motsvarar de villkor som överenskommits mellan avtalsparterna.

Avtalsägaren är en representant, för en eller flera verksamheter, som har god kännedom om det aktuella produkt- eller tjänsteområdet. I rollen ingår att leda avtalsförvaltningen med hänsyn till alla olika intressenter som har behov inom det aktuella avtalsområdet.

### **2.12 Behovsägare**

När anskaffningsbeslut fattats ska behovsägaren, t.ex. med hjälp inköpssamordnaren, undersöka om behovet kan tillgodoses inom befintliga ramavtal/avtal. Om detta är möjligt utförs beställning av behörig beställare. Om det inte finns ett lämpligt ramavtal/avtal ska en direktupphandling utföras av direktupphandlare, alternativt en formaliserad upphandling. Valet mellan direktupphandling och formaliserad upphandling styrs av upphandlingens kontraktvärde. Utförandet av en formaliserad upphandling ska beställas genom upphandlingsenheten.

Behovsägaren ansvarar för att fastställa anskaffningsbehov, produkttegenskaper/funktioner hos de varor, tjänster och entreprenader för vilka anskaffningsbeslut fattas.

## **3 Grundförutsättningar**

### **3.1 Regler och riktlinjer**

Lagen om offentlig upphandling (LOU) är det regelverk som främst styr hur vi ska göra våra inköp i kommunen. I enstaka fall är det Lagen om upphandling inom Försörjningssektorn (LUF) som ska tillämpas samt Lagen om upphandling av koncessioner (LUK). Det är dock nästan uteslutande LOU som gäller för kommunens upphandlingar.

Upphandling enligt LOU, LUK och LUF görs både för enskilda objekt, och för återkommande behov, där det totala uppskattade värdet överstiger gällande beloppsgränser. Värdet ska beräknas utifrån en tänkt avtalsperiod och för hela myndighetens uppskattade behov.

Både LOU, LUK och LUF syftar till att skapa möjligheter för leverantörer att konkurrera på lika villkor i varje enskild upphandling som offentliga myndigheter genomför.

### 3.1.1 Tröskelvärden och beloppsgränser

Vilka olika delar av regelverket som ska följas i en upphandling styrs av om kontraktsvärdet ligger över eller under ett bestämt tröskelvärde. Det är EU-kommissionen som beslutar om tröskelvärden. Det finns även en lagstadgad beloppsgräns för när en upphandling inte omfattas av regelverket i LOU (eller LUF). En sådan upphandling benämns direktupphandling. I tabellen nedan framgår de tröskelvärden och beloppsgränser som gäller för närvarande.

	<i>LOU</i>	<i>LUF</i>	<i>LUK</i>
Tröskelvärde <sup>1</sup> för varor och tjänster	1,9 mnkr	3,8 mnkr	47,8 mnkr
Tröskelvärde för byggentreprenader	47,8 mnkr	47,8 mnkr	47,8 mnkr
Beloppsgräns för direktupphandling	Max 534 890 kr <sup>2</sup>	Max 993 368 kr	Max 2,4 mnkr

### 3.1.2 Direktupphandling

Enstaka inköp av varor och tjänster, vars värde ligger under beloppsgränsen för direktupphandling (ca 535 000 kr) och inte finns inom tecknade ramavtal, genomförs som så kallade direktupphandlingar. Dessa styrs inte av LOU (LUK eller LUF) men ska genomföras affärsmässigt och i konkurrens. Detta innebär till exempel att fler än en leverantör tillfrågas och att det finns ett motiverat beslut bakom vilken leverantör som anlitas.

Vid beräkningen av inköpsvärdet ska kommunen beakta direktupphandlingar av samma slag under ett räkenskapsår. Beräkningen ska göras utifrån hela kommunens behov, inte bara för den enskilda enheten.

Om det finns ett avtal för det aktuella varu-/tjänsteområdet ska avrop ske från avtalet, oavsett värde. För återkommande köp inom ett varu- eller tjänsteområde bör det finnas ett avtal. Kontakta upphandlingsenheten om ett sådant behov finns och som inte täcks in av ett befintligt avtal.

Direktupphandlingarna genomförs av den enhet som står inför anskaffningsbehovet, vid behov i samråd med upphandlingsfunktionen. Den som genomför direktupphandlingen ska ha kunskap om vilka regler och riktlinjer som gäller.

<sup>1</sup> Angivna tröskelvärden är ungefärliga och gäller från 2017

<sup>2</sup> Värdet motsvarar 28 % av EU-kommissionens beslutade tröskelvärden. Vid beräkning av kontraktsvärde ska hela kommunens inköp/upphandlingar av samma slag eller från samma leverantör under räkenskapsåret beaktas.





När det totala uppskattade värdet överstiger gällande beloppsgräns för direktupphandling ska upphandlingen genomföras av upphandlingsenheten och ske i enlighet med gällande lagar. Dessa upphandlingar kan resultera i en enstaka beställning eller i ett avtal för avrop under en avgränsad tidsperiod.

#### Krav på dokumentation

Enligt gällande lagstiftningen är det ett krav på dokumentation för direktupphandlingar som överstiger 100 000 kronor.

I Gullspångs kommun gäller följande för direktupphandling:

Beloppsgränser	<i>Utförs av</i>	<i>Dokumentation</i>
0 – 100 000 kr	Utsedda personer inom respektive verksamhet. Upphandlingsenheten kan kontaktas för rådgivning.	Direktupphandlingen <b>bör dokumenteras</b> och vid behov annonseras. Konkurrens bör utnyttjas där så är lämpligt. Skriftlig beställning/avtal bör tillämpas.
100 000 – max beloppsgränsen för direktupphandling	Utsedda personer inom respektive verksamhet. Upphandlingsenheten kan kontaktas för rådgivning.	Direktupphandlingen <b>ska dokumenteras</b> och bör annonseras, eller på annat sätt konkurrensutsättas. Skriftlig beställning/avtal ska tillämpas.

Följande uppgifter ska minst framgå av den dokumentation som lagen kräver vid direktupphandlingar över 100 000 kr:

1. Den upphandlande myndighetens namn och organisationsnummer samt ansvarig handläggare.
2. Föremålet – rubrik och kort beskrivning av vad som ska köpas.
3. Hur konkurrensen togs tillvara, d.v.s. om direktupphandlingen annonserades eller på vilket annat sätt som marknaden fick kännedom om vårt behov.
4. Om konkurrensutsättningen inte har skett ska från dokumentationen framgå skälen till detta
5. Vilka leverantörer som tillfrågades och hur många som lämnat anbud.
6. Vilken leverantör (inkl. organisationsnummer) som tilldelades kontraktet.
7. Det viktigaste skälet för tilldelningen – varför valdes just den leverantören.
8. Avtalets/beställningens totala (uppskattade) värde.
9. Tidpunkt eller avtalstid för kontraktets genomförande.



### **3.1.3 Otillåten direktupphandling**

Inköp/beställning som genomförs utan att följa upphandlingslagstiftningen, trots att något undantag från detta inte finns i lagen, betraktas som otillåten direktupphandling.

Exempel på otillåten direktupphandling:

- Inköpsvärdet överstiger beloppsgränsen för direktupphandling
- Ett återkommande behov där varje inköp görs som en direktupphandling istället för att upphandla utifrån det samlade behovet under en tidsperiod
- Avtalsförlängningar som ligger utanför den tidsram som är avtalad
- Beställningar av varor och uppdrag från ramavtalsleverantörer som egentligen ligger utanför den omfattning, eller det område, som är avtalat.

En otillåten direktupphandling kan leda till ”böter” i form av en marknadsskadeavgift och/eller att en beställning eller ett avtal ogiltigförklaras.

## **3.2 Effektivitet och kompetens**

Anbudsprocessen sker helt elektroniskt, vilket innebär att all distribution och kommunikation under upphandlingsprocessen sker elektroniskt. Detta ger en effektiv process och säkerställer även kvaliteten.

Organisationen ska ha tillräcklig kompetens för att genomföra upphandlingar och inköp på rätt sätt.

## **3.3 Avtal**

Ramavtals- och avtalsupphandlingar görs för att täcka de största behoven av varor och tjänster i syfte att säkerställa villkor och priser för de varor och tjänster som är mest frekvent köpta från kommunens enheter. Tecknade ramavtal/avtal är bindande. Att hitta motsvarande produkt/tjänst billigare från annan leverantör är inte grund för avsteg. Ramavtal/avtal bygger på volymer. Köp från annan leverantör urholkar avtalen och ger sämre villkor i kommande upphandlingar. Att inte använda ramavtalen/avtalen för de varor/tjänster avtalet omfattar ses som ett avtalsbrott.

Inköpsmönstret och behovet kan ändras under en avtalsperiod. I sådana fall är det viktigt att beställaren kontaktar upphandlingsenheten för att se över det berörda avtalet och inte direkt vänder sig till annan leverantör.

## **3.4 Samverkan**

Upphandlingar genomförs för att täcka ett inköpsbehov hos en eller flera enheter.

Upphandlingsenhetens uppgift är att styra och genomföra upphandlingen utifrån gällande regler och riktlinjer. Det är dock alltid den berörda verksamheten som står för sakkompetensen kring den vara eller tjänst som ska upphandlas. Samverkan mellan berörd verksamhet och upphandlingsenheten är viktig för att upphandlingen ska ge ett bra resultat.

### **3.5 Konkurrens**

Kommunen jobbar aktivt med att anpassa upphandlingarna på ett sådant sätt att såväl större som mindre företag har möjlighet att lämna anbud. Det är dock viktigt att upphandlingarna motsvarar det tänkta syftet. En uppdelning av en upphandling i mindre delar, för att ge fler leverantörer möjlighet att lämna anbud, kan till exempel innebära att det blir fler leverantörer och leveranstillfällen under avtalsperioden. Detta måste ställas mot enheternas möjlighet att hantera detta samt de negativa effekterna, t.ex. miljöpåverkan, detta kan ge.

### **3.6 Samordning**

Det finns ett etablerat nätverk för upphandlingssamarbete mellan kommunerna i närområdet. Inom nätverket gör kommunerna samordnade upphandlingar för produkt- och tjänsteområdet där detta bedöms fördelaktigt. Samtidigt måste det ske en bedömning av samordningen så att inte upphandlingarna blir för omfattande.

## **4 Affärsmässighet och affärsetik**

Upphandling ska ske i konkurrens samt präglas av affärsmässighet och objektivitet på det sätt som föreskrivs i upphandlingslagstiftning. Nedanstående punkter är viktiga för ett affärsmässigt förhållningssätt i de upphandlingar och inköp som genomförs:

- Kommunen upphandlar alltid varu- och tjänsteområden, inte specifika leverantörer.
- Alla leverantörer ska ges samma underlag och information om upphandlingarna. Detta säkras genom en helt elektronisk upphandlingsprocess där all information hämtas av leverantörerna från samma källa.
- Nivån på de krav som ställs ska stå i relation till det behov enheten har. Krav får inte utformas i syfte att ge fördel åt en leverantör.
- Upphandlingarna ska göras kända på marknaden. Kommunen annonserar sina upphandlingar på opic.com som är en elektronisk annonsdatabas som är kostnadsfri för leverantörerna. Annonserna speglas även på kommunens hemsida.
- Det är informationen i förfrågningsunderlaget som kommunen, och leverantörerna, har att förhålla sig till under hela processen. Inga andra aspekter ska vägas in i prövning av anbud och anbudsgivare.
- All personal som handlägger upphandling ska vara väl förtrogen med de lagar och förordningar som gäller.
- Affärsetik innefattar både affärsmässighet och att inte ta ovidkommande hänsyn, men även i övrigt ett etiskt agerande. Detta innebär t ex att:
  - o Personal som deltar i upphandlingsprocessen inte har personliga engagemang eller intressen i leverantörsföretag (jäv) som riskerar att stå i konflikt med kommunens intressen.



- Egna rese- och logikostnader vid besök hos, eller vid resor tillsammans med, leverantörer alltid ska betalas av kommunen.
- Inga former av gåvor och tjänster från befintliga eller potentiella leverantörer ska förekomma.

## 5 Sociala krav

Sociala och etiska krav ställs i upphandlingen som särskilda kontraktsvillkor, vilket innebär att kraven inte prövas vid upphandlingens anbudsutvärdering utan utformas som ett villkor som ska uppfyllas under avtalsperioden. De krav och villkor som ställs i en upphandling ska kunna kontrolleras.

## 6 Miljökrav

I upphandlingarna ställs miljökrav med utgångspunkt från miljöbalkens kapitel 2 om hänsynsregler. Hänsynsreglerna är grundläggande och gäller för alla som bedriver verksamhet, både företag, kommuner och privatpersoner. Den som bedriver verksamhet är skyldig att alltid kunna visa att denna följer miljöbalkens regler. Verksamhetsutövaren är skyldig att införskaffa nödvändig kunskap, och iaktta den försiktighet som krävs, för att hindra och/eller motverka skada på människors hälsa och miljön. Reglerna omfattar även skyldighet att hushålla med råvaror och energi och att välja de produkter som orsakar minst miljöpåverkan.

Miljökraven ska vara anpassade för den vara eller tjänst som upphandlas.

Upphandlingsmyndigheten (UM) har miljökriterier som är anpassade så att de inte strider mot upphandlingslagstiftningen och finns att hämta hem via deras kriteriebibliotek. Dessa kriterier ska minst tillämpas på den basnivå som redovisas av UM.

Kommunens antagna styrdokument som innehåller miljökrav ska alltid beaktas vid upphandling under förutsättning att de inte strider mot lagen om offentlig upphandling.

## 7 Små inköp

Ibland behöver man göra små inköp som inte kan vänta och som inte hamnar inom ovanstående regelverk. Även vid dessa inköp bör ovanstående krav beaktas och inköpen bör i möjligaste mån ske lokalt.



## **Bilaga 1. Begreppsförklaringar**

### **LOU**

Lag (2016:1145) om offentlig upphandling. Denna lagstiftning bygger på gemensamma EU-regler och reglerar de offentliga inköpen. Reglerna ska skapa möjligheter för leverantörer i olika EU-länder att konkurrera på lika villkor i varje enskild upphandling.

### **LUF**

Lag (2016:1146) om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster. Denna lagstiftning gäller istället för LOU för myndigheter inom försörjningssektorn, d v s som har energi, gas, vatten, posttjänster, telekommunikation eller järnväg inom sitt verksamhetsområde.

### **LUK**

Lag om upphandling av koncessioner. (2016:1147). Denna lagstiftning gäller för upphandling av byggkoncessioner och tjänstekoncessioner som genomförs av en upphandlande myndighet eller enhet.

### **Upphandlande myndigheter**

De som omfattas av LOU, såsom statliga och kommunala myndigheter, landsting, kommunala bolag med flera.

### **Upphandling (formaliserad upphandling)**

Anskaffning, i form av köp, leasing, hyra eller hyrköp, av varor, byggtreprenader eller tjänster, som genomförs enligt LOU, LUK och i vissa fall.

Upphandlingsprocessen omfattar bl.a. behovsanalys, framtagande av förfrågningsunderlag, annonsering, anbudsutvärdering, tilldelning och avtalstecknande.

### **Inköp**

Den process som omfattar avrop/beställning från tecknade avtal samt direktupphandlingar.

### **Beställning/avrop**

En begäran om leverans av en vara eller tjänst. Ett avrop är en beställning från ett tecknat avtal där villkoren är fastställda.

### **Direktupphandling**

Övriga inköp, som inte föregås av en upphandling enligt LOU, LUK eller LUF, är direktupphandlingar. Detta sker utan krav på annonsering och utan krav på anbud i en viss form. Gränsvärdet för direktupphandling fastställs i lagen.



### **Otillåten direktupphandling**

Ingående av avtal med en leverantör utan föregående annonsering, trots att avtalet rätteligen skulle ha föregåtts av ett annonserat förfarande enligt LOU, LUK eller LUF.

### **Byggentreprenad**

Utförande, och en eventuell projektering, av ett byggnads- eller anläggningsarbete

### **Affärsmässighet**

Att i sina affärer sträva efter ett effektivt utnyttjande av konkurrensen på marknaden och ha ett likvärdigt och icke-diskriminerande förhållningssätt gentemot leverantörer. Krav och bedömningar ska vara knutna till den enskilda upphandlingen och det behov upphandlingen ska fylla.

### **Ramavtal**

Ett avtal som ingås mellan en eller flera upphandlande myndigheter och en eller flera leverantörer i syfte att fastställa villkoren för senare tilldelning av kontrakt (avrop) under en given tidsperiod.