



# Följ reglerna för offentlig upphandling och andra köp

Det är ni som stödmottagare som ansvarar för att era upphandlingar och köp följer aktuell upphandlingslagstiftning eller det särskilda inköpsförfarandet som bygger på principerna i Lagen om offentlig upphandling (LOU). Planera projektet så att ni har både den kompetens och den tid som behövs för att genomföra upphandlingarna och köpen på ett korrekt sätt.

## Om ni omfattas av reglerna om offentlig upphandling

Lyder ni under Lagen om offentlig upphandling (LOU), Lagen om offentlig upphandling inom försörjningssektorerna (LUF) eller Lagen om upphandling av koncessioner (LUK) ansvarar ni för att era upphandlingar och köp följer de lagarna.

Gällande lagstiftning:

- Lagen (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU).
- Lagen (2016:1146) om upphandling inom försörjningssektorerna (LUF).
- Lagen (2016:1147) om upphandling av koncessioner (LUK).

Information om upphandlingslagarna finns på [Upphandlingsmyndighetens webbplats](#). Där finns även ett upphandlingsstöd som ger grundläggande information och stöd i praktiska upphandlingsfrågor.

En obligatorisk bilaga till ansökan om stöd är en inköps-/ upphandlingsplan där planerade inköp framgår. Så här gör ni en [inköps-/ upphandlingsplan](#).

När ni upphandlar ska ni också ta hänsyn till de upphandlingar ni gör i er löpande verksamhet utanför projektet, till exempel när ni beräknar direktupphandlingsbeloppet.

## Omfattas ni inte av reglerna om offentlig upphandling

Om ni inte omfattas av upphandlingslagstiftningen ska ni följa det särskilda inköpsförfarandet som bygger på principerna i LOU. Läs mer om vad det särskilda inköpsförfarandet innebär nedan.

Om ni bara ska göra köp enligt det särskilda inköpsförfarandet behöver ni bara lämna in en inköps-/upphandlingsplan om ni söker ett samverkansprojekt.

## Bemanna projektet med upphandlingskompetens

Ert projekt ska ha tillgång till god upphandlingskompetens och kunskap om de lagar som berör er. Om projektet inte omfattas av upphandlingsregelverket ska ni säkerställa att ni har tillgång till goda kunskaper om det särskilda inköpsförfarande som baseras på principerna i LOU.

### Stödmottagarens ansvar

Det är ni som stödmottagare som ansvarar för att era upphandlingar och inköp följer någon av upphandlingslagarna eller följer det särskilda inköpsförfarandet.

Tillväxtverket ger inte råd om hur ni ska genomföra enskilda upphandlingar och inköp.

### Inköpsförfarande baserat på principerna i LOU

Om ni som stödmottagare inte omfattas av upphandlingsreglerna gäller särskilda regler, ett särskilt inköpsförfarande ska följas. Det särskilda inköpsförfarandet innebär att ni ska följa principerna i LOU.

Inköpsförfarandet reglerar köp under och över beloppet för direktupphandling. Ett köp får inte delas upp i flera mindre köp i syfte att kringgå reglerna. Från januari 2020 är beloppet för direktupphandling 615 312 kronor för LOU.

Under direktupphandlingsgränsen:

- För köp under beloppet för direktupphandlingsgränsen krävs ingen konkurrensutsättning.
- Vid köp som överstiger 100 000 kronor ska ni som stödmottagare skriftligen dokumentera vad parterna kommit överens om. Dokumentationen, som kan vara i form av mejl, ska innehålla parternas namn, pris, beskrivning av varan/tjänsten och tid för leverans. Saknas dokumentation så kan det finnas grund för att underkänna kostnaden.

Över direktupphandlingsgränsen:

- Köp över beloppet för direktupphandling ska konkurrensutsättas.
- Ni som stödmottagare ska ställa en skriftlig förfrågan till minst två potentiella leverantörer och samma underlag ska skickas till samtliga leverantörer. Förfrågan och

svar från potentiella leverantörer ska vara skriftliga. Ni som stödmottagare ska skriftligen dokumentera vad parterna kommit överens om. Dokumentationen, som kan vara i form av mejl, ska innehålla parternas namn, pris, beskrivning av varan/tjänsten och tid för leverans. Saknas dokumentation kring detta så finns det grund för att underkänna kostnaden.

Ni som stödmottagare ska, enligt förordning (2014:1383) om förvaltning av EU:s strukturfonder, följa de principer som framgår av 4 kap. 1 § LOU vid köp, hyra och leasing. Hyra omfattar inte hyra av fastighet utan avser hyra av tjänster, maskiner och dylikt.

De principer som anges i 4 kap. 1 § LOU är principerna om icke-diskriminering, likabehandling, ömsesidigt erkännande, proportionalitet och öppenhet.

Läs mer om upphandlingsprinciperna på [Upphandlingsmyndighetens webbplats](#).

### Koppling mellan stödmottagare och leverantör

Tänk på att en koppling mellan er som stödmottagare och en leverantör kan innebära att det uppstår en jävssituation eller en intressekonflikt. I sådana situationer kan det vara svårt att visa att ni gjort en konkurrensutsättning på lika villkor för alla leverantörer och därmed uppfyllt likabehandlingsprincipen. Likabehandling innebär att alla leverantörer ska ges samma förutsättningar. Alla leverantörer måste till exempel få tillgång till samma information samtidigt, så att ingen leverantör får ett övertag. Det kan vara svårt att visa att ni uppfyllt detta i en jävssituation eller vid en intressekonflikt. En sådan situation ställer därmed krav på er som stödmottagare att aktivt agera för att få till en konkurrensutsättning på lika villkor.

Exempel:

- En leverantör har varit anställd hos stödmottagaren.
- En leverantör sitter i stödmottagarens styrelse eller projektets styrgrupp.
- En anställd hos stödmottagaren sitter i leverantörens styrelse.
- En anställd hos stödmottagaren har en anhörig som företräder leverantören.
- Stödmottagaren och leverantören är nära vänner.
- Beskrivningen av vad som ska köpas är utformad för att passa en viss leverantör.

### Konkurrens

Ett köp blir nästan alltid bättre om fler än en leverantör får möjlighet att lämna anbud. Att genomföra en konkurrensutsättning kan vara enkelt.

Konkurrensutsättning kan till exempel ske genom:

- Ett antal telefonsamtal, här ska konkurrensutsättning redovisas skriftligt till exempel genom en tjänsteanteckning.
- Via e-post.
- Via upphandlingsverktyg.
- Via en annons på er organisations webbplats.
- Via en offentlig annonsdatabas .

## Avropa befintliga ramavtal

Om ni har ramavtal som ni har upphandlat för er löpande verksamhet kan ni välja att avropa på dem och använda tjänsterna i projektet, om de täcker projektets behov.

Det gäller också ramavtal som Statens inköpscentral har upphandlat, förutsatt att ni har rätt att använda de avtalen. Det finns alltså inga krav på att projektet ska genomföra de planerade upphandlingarna eller köpen.

Ni får bara avropa de tjänster eller varor som ramavtalet omfattar. Det betyder att ni inte får sträcka ut eller ändra ett ramavtal för att det ska passa projektet.

## Upphandling i samverkansprojekt

Om ert projekt är ett samverkansprojekt ska stödmottagaren tydliggöra vilken eller vilka parter som ska genomföra era upphandlingar eller köp. Det gör ni i inköps-/upphandlingsplanen som är en obligatorisk bilaga till ansökan för er som ansöker om ett samverkansprojekt.

### [Mall för inköps-/upphandlingsplan](#)

Stödmottagaren ska också se till att samverkansparten har en ändamålsenlig organisation och den kompetens som krävs för att genomföra de planerade upphandlingarna eller köpen.

Det är inte tillåtet att organisera ett samverkansprojekt för att kringgå regler om offentlig upphandling och statsstöd.

Läs mer på sidan [Samverkansprojekt](#).

Vid upphandling och köp av varor och tjänster av samma slag i samverkansprojekt beräknas direktupphandlingsbeloppet och tröskelvärden samman för samtliga parter i projektet.

Samverkansparterna får alltså inte var för sig köpa eller handla varor av samma slag för direktupphandlingsbeloppet utan samtliga upphandlingar och köp i projektet ska läggas samman.

## **Koppling mellan stödmottagare och leverantör**

Upphandlingar och köp där det finns en koppling mellan stödmottagare och leverantör (intressekonflikt) riskerar att stå i strid med LOU, LUF och LUK.

[Läs om hur du förbereder en upphandling på Upphandlingsmyndighetens webbplats](#) om vad ni bör tänka på när ni förbereder en upphandling.

Exempel:

- En leverantör har varit anställd hos stödmottagaren.
- En leverantör sitter i stödmottagarens styrelse eller projektets styrgrupp.
- En anställd hos stödmottagaren sitter i leverantörens styrelse.
- En anställd hos stödmottagaren har en anhörig som företräder leverantören.
- Stödmottagaren och leverantören är nära vänner.
- Beskrivningen av vad som ska köpas är utformad för att passa en viss leverantör.

Har ni frågor? [Kontakta Tillväxtverkets kontor i er region.](#)

