

INKÖPSSTRATEGI

FÖR YSTADS KOMMUN OCH HELÄGDA BOLAG

AKTIVERANDE - VAD VI VILL UPPNÅ

PROGRAM	Är vägledande och beskriver önskvärd utveckling av verksamheten.
STRATEGI	Utgör grund för prioritering och beskriver hur kommunen ska uppnå uppsatta mål inom ett område.
PLAN	Konkreta mål och åtgärder och svarar på vad, vem, när och hur.

NORMERANDE - HUR VI SKA TÄNKA OCH GÖRA

FÖRHÅLLNINGSSÄTT	Vägleder och klargör Ystads kommuns övergripande syn och inställning till något.
RIKTLINJE	Säkerställer ett korrekt agerande och god kvalitet vid handläggning och utförande.
RUTIN	Anger hur en fråga ska hanteras eller hur ett uppdrag ska verkställas.

Dokumentet gäller för: Ystads kommun och helägda bolag	Gäller fr o m – t o m: 2021-10-21 - tills vidare	Fastställd av: Kommunfullmäktige 2021-10-21 § 11 Ersätter: 2015-01-15, § 10	För revidering ansvarar: Kommunfullmäktige
Ärendenummer: KS 2021/298	Ansvarig för uppdatering: Ledning & utveckling ekonomi-inköp		Tillhör Ystads kfs: Styrdokument

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1.	INLEDNING.....	4
1.1	Ansvarsfördelning	5
1.2	Inköpsprocessen.....	6
2.	HÅLLBARA INKÖP	7
2.1	Ekonomisk hållbarhet.....	7
2.2	Ekologisk hållbarhet.....	7
2.3	Social hållbarhet.....	7
3.	STRATEGISKT FÖRHÅLLNINGSSÄTT	8
3.1	Strategiska inköp.....	9
3.2	Taktiska inköp	10
3.3	Operativa inköp.....	11
3.4	Kravställning, utvärdering och uppföljning	11
3.5	Definitioner inom inköpsprocessen	12

1. INLEDNING

Inköpsstyrningen är en kommunövergripande och strategisk verksamhet. Med ett strategiskt förhållningssätt till inköp skapas förutsättningar att möta framtidens utmaningar i att klara välfärdsuppdraget och hållbarhetsmålen. Inköp är hela processen från behov till betalning och innefattar allt från planering till upphandling, avrop och uppföljning. Det finns ingen särskild lagstiftning för kommunernas inköp, utan här tillämpar kommunen upphandlings-, köp- och avtalslagarna.

Inköpsstrategi gäller alla inköp och upphandlingar av varor, tjänster och entreprenader inom Ystads kommun med helägda bolag. Strategin gäller även för de bolag, föreningar, kommunalförbund och stiftelser där kommunen är förvaltare eller, direkt eller indirekt, utser en majoritet av styrelsen.

När styrdokumentet för inköp kuggar i andra verksamheters styrdokument på ett ändamålsenligt sätt, blir inköp ett kraftfullt verktyg för hållbara och goda affärer. Saknas gemensamma definitioner, principer eller styrning på något område, kan och ska inte styrdokumentet för inköp omfatta verksamhetsspecifika riktlinjer. Som exempel kan nämnas fastställande av IT-standard, säkerhetsklassningar, kemikaliekrav eller hur livsmedelsinköp ska prioriteras.

Inköpsstrategin utgår från Vision 2030, kommunens övergripande mål och värdegrunden Bättre tillsammans.

Övergripande syfte och mål

- Ystads kommuns inköpsprocess ska ha ett strategiskt förhållningssätt som ska stärka och stödja välfärdsuppdraget, samt medverka till att Ystads kommun växer och utvecklas till ett ekonomiskt, ekologiskt och socialt hållbart samhälle till nytta för kommunens invånare.
- Ystads kommuns värdegrund Bättre tillsammans genomsyrar inköpsprocessen och bidrar till att skapa trygghet i affärsrelationerna samt ge mervärden för kommunen och bolagen som helhet.
- Ystads kommuns och helägda bolags inköp ska grundas på affärsmässighet, tillsammans med en aktiv och sund konkurrens, ökat intresse för leverantörer att lämna anbud, främja etisk hänsyn, samt söka innovativa lösningar på nuvarande och förväntade utmaningar.
- Det ska vara enkelt och tryggt att göra affärer med Ystads kommun och helägda bolag så att långsiktiga affärsrelationer byggs till ömsesidig nytta.

Översyn av strategin ska vid behov ske vart fjärde år för att uppdateras utifrån förändrad lagstiftning eller vid organisations och marknadsförändringar.

1.1 Ansvarsfördelning

Kommunfullmäktige

- fastställer och reviderar inköpsstrategin.

Kommunstyrelsen

- är ytterst ansvarig för att inköpss verksamheten bedrivs på ett korrekt och effektivt sätt. Kommunstyrelsen ansvarar för samordning och kontroll av kommunens inköpss verksamhet och säkerställer att en central inköpsfunktion upprätthålls.

Nämnder

- är ytterst ansvarig för att inköpss verksamheten bedrivs på ett korrekt och effektivt sätt inom nämndens ansvarsområde.

Verksamhetsansvariga chefer

- ansvarar för att personal som handlägger inköps- och upphandlingsärenden ansvarar för samordnade upphandlingar, avtalsuppföljningar samt avrop sker från aktuella ramavtal.

Kommunens centrala inköpsfunktion

- ska ha överblick och kännedom om andra enheters behov, och inköpsenheten ska därför kontaktas vid bedömning av förutsättningarna för upphandling i samverkan. Inköpsenheten ansvarar för genomförande av internutbildningar, etablera hållbara anskaffningsrutiner och genomföra upphandlingar från det att behov uppstår av en produkt tills betalning är fullgjord, samt ansvarar för uppdateringen av tillämpningsanvisningarna och rutiner till denna inköpsstrategi.

Bolag

- ansvarar för egna inköp, upphandlingar och uppföljningar, och genomför uppföljningar inom sina verksamhetsområden. I de fall behoven sammanfaller med kommunen ska upphandlingsarbetet samordnas.

1.2 Inköpsprocessen

Inköp är en process i olika steg som genomförs med stöd av olika lagar, föreskrifter samt kommunens mål och styrande dokument. Dessa utgör tillsammans inköpsprocessens grundläggande värden där lagar och andra författningar har högst dignitet, därefter professionsetik och sist organisatoriska värden. Det innebär att om två normer i något dokument eller i en princip kolliderar, det vill säga har motstridiga uppgifter, får dokumentet eller principen av lägre dignitet ge vika för det högre.








Behovsanalys – Syfte är att kartlägga behoven av en viss vara eller tjänst och planera hur man ska tillgodose behovet. I processen ingår datainsamling, hitta fakta och analysera.

Marknadsanalys – Syfte är att hitta potentiella leverantörer på marknaden som på ett konkurrenskraftigt sätt kan tillfredsställa de behov som definieras i behovsanalysen.

Upphandlingsprocessen - Genomföra beslutade upphandlingar i enlighet med upphandlingslagstiftningarna och matcha dessa mot behoven mot vad marknaden kan erbjuda på bästa sätt.

Implementering & leveransprocessen - Implementering av nya avtal och arbetssätt tillsammans med leverantörerna. Med syfte och målet att upphandlingen ska realiseras samt kvalitetssäkra varor och tjänster som levereras.

Uppföljningsprocessen – Syfte är leverantörs- och inkösuppföljning, att varor eller tjänster beställts levereras och optimeras utifrån gällande avtal, med löpande analyser inför nya upphandlingar.

							
			Behovsanalys	Marknadsanalysprocess	Upphandlingsprocess	Implementering & Leveransprocess	Uppföljningsprocess
Roller & ansvar	Inköpsenheten	Roll	Analysera inköpsstatistik samt säkerställa data och fakta.	Objektivt utmana befintliga leverantörer och situation.	Tar fram upphandlingsdokument, utvärdering, förhandling.	Bistår i säkerställandet av avtal, avrop och leverans.	Uppföljning av avtalade nyckeltal samt bidra i affärsutvecklingen.
		Ansvar	Deltar aktivt	Deltar aktivt	Driver	Deltar	Deltar aktivt
	Verksamheten	Roll	Äger och ansvarar för kravspecifikationen och verksamhetens behov.	Driver aktivt i marknadsanalys med verksamhetsperspektiv.	Deltar aktivt i alla delar av upphandlingsprocessen.	Säkerställer implementation av avtal och att rätt leverantör nyttjas till avtalade villkor.	Ansvarig för leverantörsrelationen.
		Ansvar	Driver	Driver	Deltar aktivt	Driver	Driver
	Avtalsigaren	Roll	Ytterst ansvarig. Ansvarar för prioriteringar.	Objektivt utmana befintliga leverantörer och situation.	Ansvarar för godkända av tildelningsbeslut, avtalsinriktning, tildelningsbeslut, arkivering	Ytterst ansvarig. Ansvarar för prioriteringar.	Ytterst ansvarig. Deltar på leverantörsmöten.
		Ansvar	Informerad	Godkänner	Godkänner, ytterst ansvarig.	Informerad, ytterst ansvarig.	Informerad

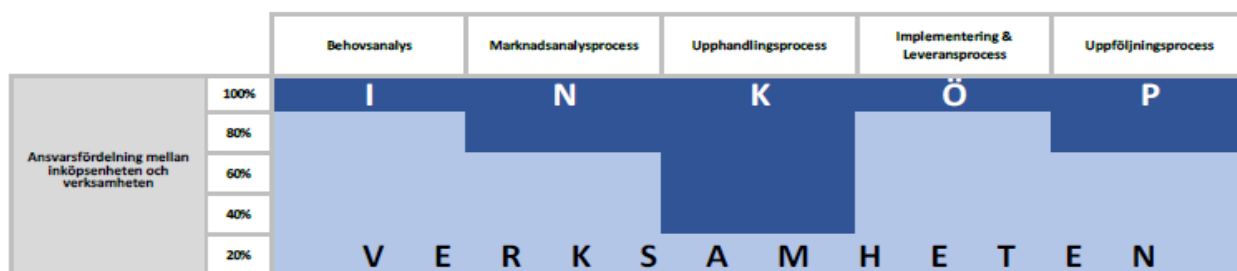


Bild: Från rutin, Inköpsprocessen i Ystads kommun

2. HÅLLBARA INKÖP

Alla inköp har en påverkan på människor, miljö och ekonomi, oavsett om det är varor, tjänster eller entreprenader. Inköpsprocessen har tydlig påverkan på hållbarhetsbegreppets samtliga tre dimensioner. Inköp är således ett kraftfullt verktyg för kommunens hållbarhetsarbete.

2.1 Ekonomisk hållbarhet

Ekonomisk hållbarhet innebär att använda, vårda och underhålla resurser för att skapa långsiktigt hållbara värden genom bättre utnyttjande, återanvändning och återvinning av såväl förnyelsebara som icke förnyelsebara resurser. Detta kräver nya förhållningssätt i inköpsprocessen. Praktiskt innebär detta en förändring från ett linjärt synsätt eller en linjär planering till cirkulärt tänkande. Ett cirkulärt synsätt gäller inte bara ekonomi, utan också ett nytänkande i affärsrelationerna mot resursanvändningen.

Utgångspunkterna är att:

- behoven styr inköpen, inte önskemålen,
- livscykeln identifieras för avtalet så att exempelvis en högre startkostnad möjliggörs till förmån för underhåll och driftskostnader,
- inköpsbeslut ryms inom tilldelad budget,
- de kvantitativa och kvalitativa mått kommunfullmäktige angivit uppnås,
- verksamheterna tar ett kvalitativt och ekonomiskt ansvar för den verksamhet som bedrivs av externa utförare.

2.2 Ekologisk hållbarhet

Inköp ska leda till en minskad användning av resurser i ett livscykelperspektiv.

Verksamheterna ska

- vid beställning välja varor och tjänster som kravställt och utvärderats utifrån ett hållbarhetsperspektiv, om det inte finns särskilda skäl för annat,
- i möjligast mån kräva tredjepartscertifierade hållbarhetsmärkningar för att öka förutsägbarheten för våra leverantörer. Detta underlättar vid kravställning och uppföljning för våra verksamheter.

Följande utgångspunkter ska också gälla alla inköp i tillämpliga fall och ha höga viktningsvärden.

- användningen av förnyelsebara resurser,
- giftfria och slutna kretslopp,
- minimal påverkan på klimatet.

2.3 Social hållbarhet

Inköpsprocessen ska utifrån våra inköp, liksom våra leverantörer och deras produktionskedjor främja social hållbarhet.

Viktiga utgångspunkter är:

- anständiga arbetsvillkor,
- jämställdhet och jämlikhet,
- alternativ till sociala eller arbetsintegrerade kommunala insatser

Krav ska om möjligt ställas på

- arbetsrättsliga villkor vid upphandling av varor och tjänster, om det finns risk för att dessa annars är oskäligen. Om arbetet utförs i Sverige gäller kraven lön, semester och arbetstid liknande ett centralt kollektivavtal. Om arbetet utförs i andra länder, där svensk rätt inte tillämpas, ska de arbetsrättsliga villkoren fastställas i enlighet med ILO:s kärnkonventioner.

3. STRATEGISKT FÖRHÅLLNINGSSÄTT

Kommunens och bolagens inköp ska leda till leverans av rätt kvalitet till rätt villkor. Arbetet som sker i inköpsprocessen delas in i strategiskt, taktiskt och operativt inköp. I följande avsnitt beskrivs verksamheternas uppdrag, vilka krav som ska ställas samt ansvar och roller utifrån de olika inköpsnivåerna. Det bör uppmärksammas att det även inom den taktiska och operativa nivån uppstår strategiska vägval, detta illustreras med nedanstående bilder.

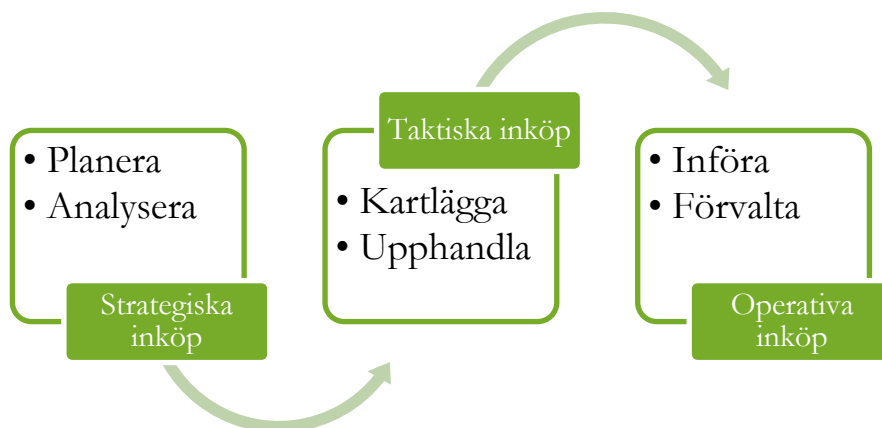


Bild: Ystads kommuns visualisering av strategiskt inköp

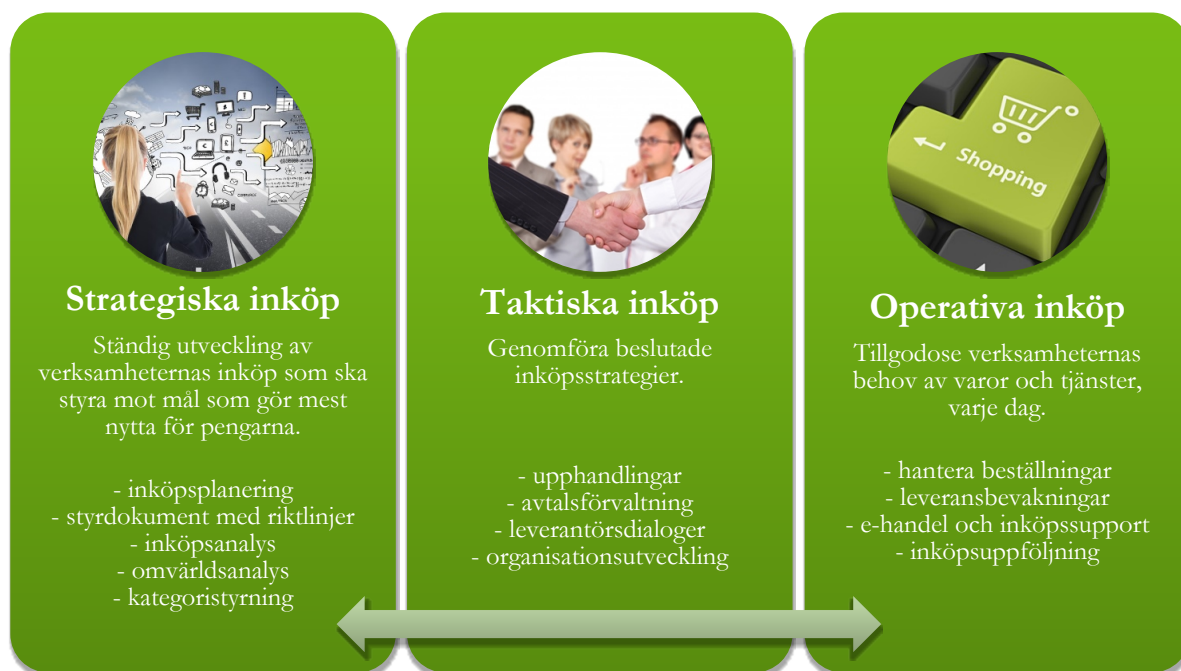


Bild: Ystads kommuns nivåer av inköp

3.1 Strategiska inköp



Verksamheten ska:

- årligen planera sina inköpsbehov enligt inköpsprocessen. Verksamheternas upphandlingsplaner sammanställs sedan till en aktuellt upphandlingsplan,
- planera utifrån kommunens eller bolagens organisatoriska värden och verksamhetens egna behov,
- överväga hur stor andel egen regi som krävs för att uppnå rätt effekter utifrån verksamhetens uppdrag och mål. I övervägandet behöver man identifiera vilka eventuella risker som uppstår i samband med att externa utförare används,
- analysera vilka mervärden kommunen eller bolagen vill åstadkomma tillsammans med en affärspartner, med hänsyn till vad verksamheterna vill uppnå,
- söka ett ökat samarbete med näringslivet eller ett ökat partnerskap med idéburna organisationer.

Vid extraordinära händelser – force majeure – eller händelser utanför kommunens kontroll får avsteg göras. Skälen till detta ska motiveras och dokumenteras i en avvikelserapport, till verksamheternas årliga redovisning av sin interna kontroll.

Ansvar och roller

Förtroendevald

Kommunstyrelsen har, enligt aktuell inköpsstrategi, det yttersta ansvaret för att kommunens upphandlingsverksamhet bedrivs på ett korrekt och effektivt sätt. Förtroendevalda i respektive nämnd har det yttersta ansvaret för de avtal som tecknas inom ramen för nämndens egen verksamhet. Ansvaret för att teckna avtal är vanligtvis delegerat till förvaltnings- eller verksamhetschefer. Som förtroendevald bör du tillsammans med förvaltningschefen säkerställa att förvaltningen har tillgång till den kompetens som krävs för att genomföra inköp på ett korrekt och affärsmässigt sätt, och att du får tillräcklig återrapportering om hur inköpsverksamheten fungerar inom den egna förvaltningen. Aktuell nämnd bidrar till att sätta syften och mål för vad förvaltningen eller bolagen, ska uppnå med sina inköp och upphandlingar.

Förvaltningschef

Förvaltningschefer är vanligtvis inblandade i större och mer omfattande upphandlingsprojekt än avdelnings-, enhetschefer, rektorer, med flera. Mindre inköp är delegerade till verksamhetschefer i organisationen. Som förvaltningschef säkerställer du att det finns en god kunskap om inköpsverksamheten och en ändamålsenlig uppföljning, omvärldsbevakning samt att verksamheterna har resurser i den omfattning som uppdragen kräver. Förvaltningschef i samråd med ansvarig upphandlare, ska återkommande informera aktuell nämnd om planerade, pågående och genomförda upphandlingar inom nämndens verksamhetsområde.

3.2 Taktiska inköp

Verksamheterna ska:

- ha god kontroll över de avtal som kan anses vara av hög risk, särskilt avtal där beroendet av leverantören är starkt kopplad till leverans av välfärd,
- dokumentera hur avtal har ingåtts,
- genomföra avtalsuppföljning av ingångna avtal.



Verksamheterna ska ställa krav utifrån:

- behov och målbild,
- de organisatoriska värden som identifierats som påverkansfaktorer vid kravställning,
- offentlighetsprincipen. Rätt till allmän insyn ska säkerställas i kommunen, såväl i egen regi som när extern utförare anlitas,
- minst samma kvalitetsnivå på utförande och drift hos extern utförare som om kommunen hade drivit verksamheten i egen regi.

Kraven ska påverkas av:

- behov av kompetens, baserad på vetenskap och beprövad erfarenhet eller annan, dokumenterad och evidensbaserad kunskap,
- rimlighetsbedömningar, där kraven ska stå rimlig proportion till det som upphandlas,
- upphandling som i hög grad genomförs genom tidig dialog i syfte att identifiera, innovativa och hållbara lösningar på såväl nuvarande som förväntade utmaningar.

Ansvar och roller

Verksamhetsansvarig chef

Som verksamhetsansvarig chef i kommunen och bolagen har du anställda som genomför olika inköp till verksamheten, vanligtvis genom att beställa från ett upphandlat ramavtal. Vanligtvis är förvaltnings-, avdelnings-, rektor-, eller enhetschefen avtalsansvarig, och som undertecknar avtal. I inköpsprocessen menas en person som ansvarar för att ett avtal fungerar på ett ändamålsenligt sätt. Eventuellt ansvarar du för någon större entreprenad, såsom skolskjuts eller grönyteskötsel. Som chef bör du säkerställa att du har kunniga avropare i verksamheten, och att inköp görs från upphandlade ramavtal. Större inköp föregås av kontakt med beställare på förvaltningen eller upphandlare centralt samt att anställda uppmuntras att vara delaktiga i, och ge återkoppling på inköpsprocesser som berör er verksamhet. Du granskar fakturor kritiskt med frågor såsom, är det här inköpet gjort från rätt ramavtal? eller stämmer priserna på fakturan med priserna i ramavtalet?

Upphandlare

Som upphandlare är du kunnig inom aktuell upphandlingslagstiftningen. Ansvarar för att driva kommunövergripande upphandlingar, och att agera stödjande vid förvaltningarnas eller bolagens egna upphandlingar.

Verksamhetens beställare/specialist/inköpare/upphandlingssamordnare

Som beställare är du delaktig i upphandlingar inom den egna förvaltningen eller bolaget, till exempel inköp av fordon, livsmedel, IT-produkter, eller är projektledare för entreprenader med större konsultuppdrag. Du är den person som avropare eller chefer vänder sig till när det inte finns något upphandlat ramavtal, eller ramavtal finns men avropet är omfattande eller komplicerat. Du har en återkommande dialog med centrala inköpsenheten i upphandlingsprocessen, och håller dig uppdaterad på frågor som rör inköp och upphandling inom aktuellt verksamhetsområde.

3.3 Operativa inköp

Alla verksamheter ska:

- använda ingångna avtal vid sina inköp,
- e-handelssystem ska om möjligt alltid prioriteras vid inköp.



Ansvar och roller

Avropare

Som avropare genomför du löpande inköp via upphandlade avtal inom den egna verksamheten, till exempel av livsmedel, kontorsmaterial, arbetskläder eller studielitteratur via e-handelssystem och övriga beställningsfunktioner. Som avropare ska du ha genomgått kommunens interna basutbildning för inköp och e-handel, du ska känna till termer som avtalsdatabas, ramavtal, avrop och nettoprislista. Du bör regelbundet informera inköpsenheten centralt om dina synpunkter på gällande ramavtal, till exempel om sortimentet, prisbilden, beställnings-, leveransrutinerna och kvaliteten på varor samt utförda tjänster.

3.4 Kravställning, utvärdering och uppföljning

Ansvarsfullt inköpsarbete innebär att fokus läggs på både kravställning, utvärdering och uppföljning.

Detta innebär att:

- varje upphandling innehåller en plan på uppföljning, vilken upprättas tillsammans med upphandlingsgruppen beroende på avtalets och upphandlingens art,
- det hållbara konsumtionsperspektivet ska gälla när ekonomiska, ekologiska och social påverkan identifieras och bedöms. Det saknar därvid betydelse var någonstans i världen den negativa påverkan sker,
- villkor för kontraktets fullgörande ska alltid följas upp med kontroll, inspektion eller liknande, oavsett avtalsform.

3.5 Definitioner inom inköpsprocessen

Anbud: Bindande svar från leverantör i samband med en upphandling.

Avrop: Tilldelning av kontrakt med hänvisning till ett tidigare tecknat ramavtal.

Avropare: Alla personer som genomför inköp till kommunen.

Avtalsdatabas: Publik databas där kommunens ramavtal, beställningsrutiner och liknande samlas.

Avtalsimplementering: De aktiviteter som genomförs i syfte att informera kommunens verksamheter om att ett nytt ramavtal tecknats och hur detta ska tillämpas.

Avtalsuppföljning: De aktiviteter som genomförs för att säkerställa att en leverantör följer de villkor som överenskommit i ramavtal eller kontrakt.

Behovsanalys: Förberedelse inför ett inköp i syfte att fastställa och identifiera kommunens behov.

Bruttoprislista: Hela leverantörens prissatta sortiment inom ett avtalsområde. Se även nettoprislista.

Direktupphandling: Ett inköp av lägre värde utan krav på anbud i en viss form. Kommunen har beslutade riktlinjer för direktupphandling.

Dynamiskt inköpssystem: Ett dynamiskt inköpssystem (DIS) liknar ett ramavtal men kan ha en längre avtalstid och tillåter nya leverantörer att ansluta sig efterhand. DIS lämpar sig bäst för inköp av varor, tjänster eller byggtjänster som är av en standardiserad karaktär. Se även ramavtal.

Enhetschef: En person med eget budget- och personalansvar för en verksamhet i kommunen.

Förnyad konkurrensutsättning: Förnyad inbjudan att lämna anbud från leverantörer i ett (sedan tidigare upphandlat) ramavtal där samtliga villkor för anbudslämnande inte är fastställda.

Förvaltningschef: Högsta tjänsteperson på en av kommunens förvaltningar.

Förvaltnings specifika avtal: Ramavtal eller enskilt kontrakt som endast påverkar en förvaltningsbudget, eller är tydligt kopplat till en särskild verksamhet i kommunen.

Inköpare: Person som genomför något större och mer komplicerade inköp än en avropare.

Inköpscentral: En upphandlande myndighet som tecknar centrala ramavtal där kommunen är avropsberättigad, exempelvis SKL Kommentus Inköpscentral eller Statens Inköpscentral.

Inköpsverksamhet: Alla de processer och aktiviteter som leder fram till att en vara köps in eller en tjänst eller entreprenad utförs.

Intern kontroll (av inköpsverksamheten): De aktiviteter som genomförs för att säkerställa att inköpsverksamheten bedrivs i enlighet med gällande lagstiftning och kommunens interna riktlinjer.

Kommunövergripande ramavtal: Ramavtal som påverkar flera förvaltningars budget.

Kontrakt: En skriftlig överenskommelse mellan fysiska eller juridiska personer som skapar ett rättsförhållande mellan parterna.

Lag om offentlig upphandling (2016:1145): Gäller för upphandling av varor, tjänster och entreprenader. Förkortas LOU.

Lag om upphandling av koncessioner (2016:1147): Gäller för upphandling av bygg- och tjänstekoncessioner. Förkortas LUK.

Lag om upphandling inom försörjningssektorerna (2016:1146): Gäller för verksamheter inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster, exempelvis kommunens VA-enhet. Förkortas LUF.

Lag om upphandling på försvars- och säkerhetsområdet (2011:1029): Gäller för upphandling på försvars- och säkerhetsområdet, exempelvis militär utrustning och utrustning av känslig karaktär. Vanligtvis inte tillämplig i kommunen. Förkortas LUFs.

Lag om valfrihetssystem (2008:962): Gäller då kommunen väljer att tillämpa ett valfrihetssystem för tjänster inom hälsovård och socialtjänster. Förkortas LOV.

Leverantör: Företag som levererar eller är intresserat av att leverera varor, tjänster och entreprenader till kommunen.

Marknadsanalys: Förberedelse inför ett inköp i syfte att undersöka vad marknaden kan erbjuda för att tillgodose kommunens behov.

Nettoprislista: Det sortiment inom ett ramavtal som är särskilt prissatt och därmed vanligtvis ekonomiskt mer fördelaktigt än leverantörens övriga sortiment. Se även bruttoprislista.

Ramavtal: Ett avtal som ingås i syfte att fastställda villkoren för senare tilldelning av kontrakt under en given tidsperiod. Se även dynamiskt inköpssystem.

Request for Information (RFI): Ett sätt att genomföra en marknadsundersökning som innebär att man för dialog eller efterfrågar information från leverantörerna på marknaden.

Specialist: En person med expertkunskap om ett begränsat område i en inköpsprocess, exempelvis IT, miljö, livsmedel, fordon eller litteratur.

Tilldelningsbeslut: Beslut om att tilldela ett kontrakt eller sluta ramavtal och skälen för beslutet.

Tröskelvärde: Belopp som bestäms av EU och som avgör enligt vilka regler ett inköp ska genomföras. Vilket tröskelvärde som ska tillämpas beror på typ av inköp (Varor, tjänster eller byggtjänst) och lagrum (LOU, LUF/LUFs, LUK). Tröskelvärde ska inte förväxlas med gränsen för direktupphandling, som är ett annat lägre belopp.

Upphandling: Den process som inleds vid behov av inköp över direktupphandlingsgränsen och avslutas när kontrakt tecknas.

Upphandlingsdokument: De dokument som annonseras i samband med en upphandling. Kallas även administrativa föreskrifter eller förfrågningsunderlag.

Upphandlingsplan: En lista över de kända upphandlingar som behöver genomföras det närmaste året, exempelvis till följd av att ett tidigare ramavtal löper ut.

Utvärdering: De aktiviteter som genomförs för att bedöma en leverantörs anbud.

Överprövning: Prövning av upphandling i offentlig domstol efter ansökan av en leverantör som anser sig ha lidit skada eller kunnat komma att lida skada i en upphandling på grund av överträdelse av upphandlingsreglerna.