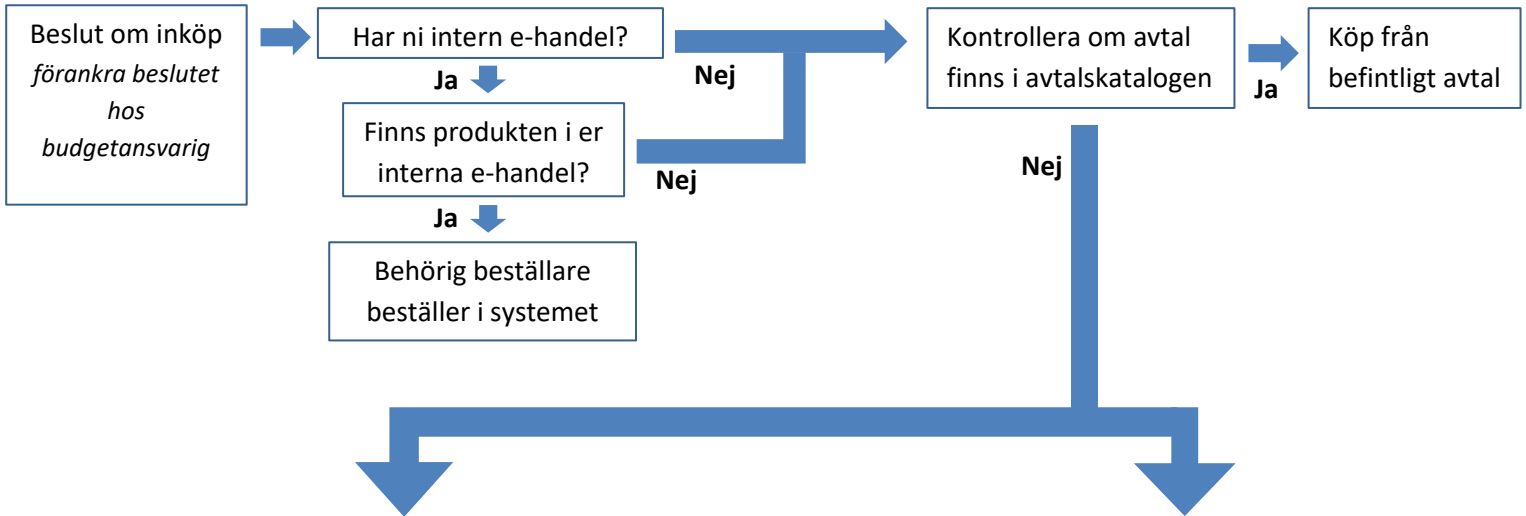


Checklista vid inköp (2022-05-06)

Checklistan utgår från vid var tid gällande lagar



Direktupphandling

Belopp upp till 100 000 kronor*

- ✓ begär offert från flera leverantörer
- ✓ förfrågningar kan skickas via e-post

Belopp över 100 000 kronor*

- ✓ bjud in minst tre leverantörer att lämna skriftlig offert
- ✓ använd mall för direktupphandling, finns för varor och för tjänster
- ✓ skattekontroll ska göras av anbudena
- ✓ sekretess ska bedömas, om leverantörerna så önskar
- ✓ avtal tecknas
- ✓ direktupphandlingen dokumenteras. Använd blanketten Dokumentation för direktupphandling.
- ✓ Dokumenten ska arkiveras.

*värdet gäller för hela upphandlande myndighet under hela den tid som tjänsten/varan ska köpas.

Kontakta Upphandlingsenheten om du behöver råd och stöd.

Upphandling

Belopp över 700 000 kronor (enligt LOU)

Belopp över 1 200 000 kronor (enligt LUF)

Belopp över 1 200 000 kronor (enligt LUFSS)

Belopp över 2 799 554 kronor (enligt LUK)

- ✓ Skicka förfrågan om upphandling till Upphandlingsenheten, använd blanketten "Upphandlingsbegäran"

LOU - Lagen om offentlig upphandling

LUF - Lagen om upphandling inom försörjningssektorerna

LUFSS - Lagen om upphandling på försvars- och säkerhetsområdet

LUK - Lagen om upphandling av koncessioner

Gör en bedömning av:

- ✓ om fler inom upphandlande myndighet behöver samma tjänst det närmaste året? Samordna i så fall (direkt)upphandlingen inom upphandlande myndigheten.
- ✓ värdet på varan/tjänsten. Värdet avgör vilket slags upphandling som behövs (se ovan). Värdet ska beräknas för hela upphandlande myndighet under ett år. Om köpet ska kunna göras under flera år, ska det sammanlagda värdet vara grund för beslut om upphandling.

Tänk på att:

- ✓ ta miljöhänsyn
- ✓ kontakta Upphandlingsenheten vid återkommande behov av samma vara eller tjänst
- ✓ du kan kontakta Upphandlingsenheten om du är osäker på hur inköpet ska göras