

Regler vid inköp och upphandling

Inledning

Högskolans upphandlingar regleras i första hand av lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU). Dessa regler innehåller de regler som utöver gällande rättsregler ska gälla vid Högskolan vid genomförandet av inköp.

Ett inköp är till exempel en upphandling, en direktupphandling, en beställning från ramavtal eller ett inköp från en leverantör då värdet på det som ska köpas är lågt och det inte finns något ramavtal.

Bakgrund, mål och inriktning

Högskolan är en statlig förvaltningsmyndighet och ska bland annat följa lagen om offentlig upphandling (LOU). Lagen bygger på EU-direktiv om upphandling. EU:s direktiv för offentlig upphandling är en viktig del i arbetet med att förverkliga den inre marknaden genom att främja den fria rörligheten för varor och tjänster inom EU och för att få marknaden att fungera effektivt. Genom att följa den svenska upphandlingslagstiftningen (LOU) uppfyller upphandlande myndigheter de skyldigheter som följer av EU-rätten.

Högskolan ska alltid sträva efter att upphandla varor, tjänster och entreprenader i konkurrens på objektivet och effektivt samt affärsmässigt sätt.

Genom att följa:

- Högskolans policy för upphandling
- Regler vid inköp och upphandling vid Högskolan (detta dokument), och
- Handläggningsordning vid genomförande av direktupphandling vid Högskolan

ska god affärsetik skapas och Högskolan ska vara en trovärdig aktör på både den offentliga och privata marknaden.

Upphandlingsprocessen beskrivs på [Högskolans externa hemsida](#).

Kontroll på Högskolans inköp och uppföljning

Det är viktigt att Högskolan har kontroll över sina avtal och att inköpen och upphandlingarna som har föregått ett avtal är dokumenterade på ett systematiskt vis. Det är grundläggande för att kunna arbeta strategiskt med offentlig upphandling och få bättre nytta av de medel som används för att köpa varor och tjänster.

Det är också viktigt att dokumentera de avtal som ingåtts utan ett formellt upphandlingsförfarande, en så kallad direktupphandling, eftersom Högskolan kan behöva styrka att avtalet ingåtts i enlighet med upphandlingslagstiftningen i de fall någon ansöker om att avtalet ska ogiltigförklaras.

Dokumentationen är dessutom viktig för Högskolans egen uppföljning och kan också underlätta insamlingen av uppgifter för statistik och forskning.

Muta, bestickning och jäv

I kontakter mellan kunder och leverantörer förekommer ibland erbjudanden om förmåner med syfte att främja relationer. Det kan vara allt från måltider och presenter till evenemangsbesök och resor.

I Sverige kan alla dessa saker, under vissa omständigheter, klassas som muta enligt brottsbalken.

Den som tar emot eller begär en muta kan dömas för mutbrott och den som lämnar eller erbjuder en muta kan dömas för bestickning. Reglerna om mutor och bestickning i brottsbalken omfattar alla anställda, oavsett befattning.

Kontakter mellan Högskolans personal och leverantörer och säljare ska ske i sådana former att parterna bevarar full trovärdighet och en oberoende ställning i förhållande till varandra. Anställda ska inte ha personliga intressen hos anbudsgivare eller leverantörer som påverka handläggningen av en upphandling eller avrop.

Otillbörliga konkurrensfördelar kan uppkomma om myndigheten anlitar en extern konsult för någon del av upphandlingen och konsulten också planerar att lämna anbud i upphandlingen. Det kallas konsultjäv.

En konsult ska uteslutas från anbudsgivning om konsulten genom tidigare uppdrag hos den upphandlande myndigheten:

- har styrt innehållet i kravspecifikationen så att den anpassats till konsultens produkter
- fått konkurrensfördelar genom information om t.ex. myndighetens krav och budget som andra anbudsgivare inte fått
- genom sin medverkan fått någon annan otillbörlig konkurrensfördel.

Läs mer om muta och jäv i Högskolans styrdokument Mutor och jäv vid Högskolan.

Hållbar upphandling

Upphandlingslagstiftningen ger möjlighet att beakta både miljökrav och sociala krav i upphandlingar.

Högskolan ska ställa krav på miljöhänsyn och sociala hänsyn om upphandlingens art motiverar det. Det innebär att sådana krav ska ställas vid alla upphandlingar där sådana krav är ett måste utifrån regeringskrav, när de är relevanta och meningsfulla samt förenliga med och proportionerliga i förhållande till upphandlingen. Ställda krav ska ha ett naturligt samband med det som upphandlas. Kraven måste vara var anpassade för att syftet med att ställa kraven uppnås. Kraven måste följas upp och kontrolleras.

Högskolans upphandlingar ska bidra till att uppfylla nationella, regionala och lokala miljömål.

Krav på tillgänglighet i upphandlingar

När det som anskaffas ska användas av fysiska personer ska de tekniska specifikationerna bestämmas med beaktande av samtliga användares behov, däribland tillgängligheten för personer med funktionsnedsättning. Detta krav framgår av lag (2016:1145) om offentlig upphandling 9 kap 2§.

Bestämmelsen innebär att tekniska specifikationer för alla upphandlingar där kontraktsföremålet ska användas av fysiska personer ska fastställas med hänsyn till kriterier avseende tillgängligheten för personer med funktionsnedsättning eller formgivning med tanke på samtliga användares behov (till exempel vid utformningen av offentliga miljöer eller vid upphandling av IT- och telekommunikation). Detta gäller oavsett om upphandlingsföremålet kommer att användas av allmänheten eller av personer som är anställda vid Högskolan. Skyldigheten sträcker sig så långt att det i all upphandling där kontraktsföremålet ska användas av fysiska personer ska Högskolan göra en bedömning om det är relevant att ställa krav på tillgänglighet. Enligt bestämmelsen får undantag göras endast om det finns särskilda skäl.

Tillvägagångssätt inför ett inköp

Alla inköp som genomförs i tjänsten omfattas av upphandlingslagstiftningen. Alla medel från staten och externa bidragsgivare tillhör Högskolan och därför gäller upphandlingslagstiftningen.

Finns ett ramavtal ska det alltid användas i första hand när ett behov av att köpa något uppstår:

Steg inför ett köp och val av upphandlingsförfarande

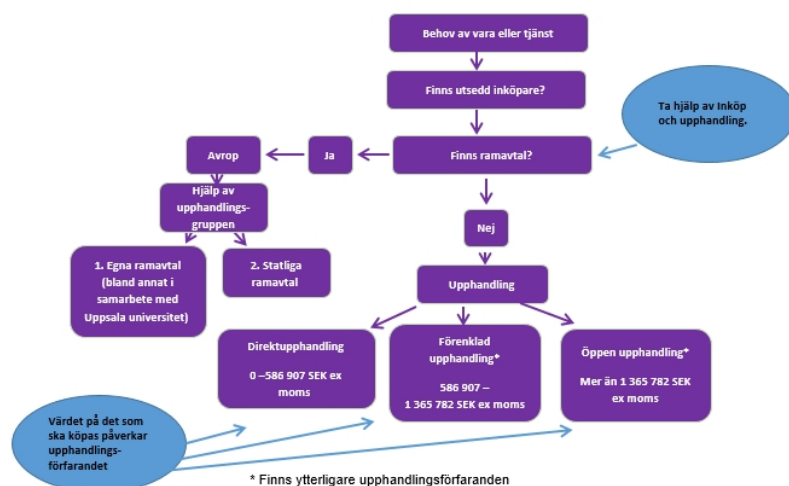


Bild 1. Tillvägagångssätt inför ett inköp inom Högskolan.

Kontakta Inköp och upphandling på Ekonomiavdelningen via inkop@du.se för att få veta om det finns giltiga ramavtal och för att få veta hur inköpet ska genomföras. När en konsult ska användas för undervisning och konsulten tar betalt via ett bolag ses detta som inköp av en tjänst. Upphandlingsregler ska då följas.

Statliga ramavtal och samarbete med Uppsala universitet

Högskolan använder i stor grad de statliga ramavtalen som bland annat Kammarkollegiet ansvarar för, för att täcka upp behovet av varor och tjänster. På www.avropa.se finns en lista över de flesta statliga ramavtal. Det finns även några få andra myndigheter som genomför upphandlingar som resulterar i statliga ramavtal. Dessa avtal publiceras inte på www.avropa.se.

För att följa lagen och tillgodose Högskolans behov av varor och tjänster har Högskolan även skrivit ett avtal med Uppsala universitet om samarbete om upphandling. Högskolan har möjlighet att ta del av de flesta avtal som Uppsala universitet upphandlar. De flesta av Högskolans ramavtal inom teknisk utrustning är upphandlade av Uppsala universitet eller av Kammarkollegiet (statligt ramavtal).

Ramavtal ska alltid användas när ramavtal finns för den aktuella varan eller tjänsten. Det gäller oavsett vad kostnaden på det som ska köpas är. Ramavtal ger goda villkor samtidigt som det spar mycket administrativt arbete för Högskolan. Avtalstrohet skapar förutsättningar för att uppnå bra affärsmässiga villkor samt att Högskolans trovärdighet som kund ökar.

Högskolans anställda är skyldiga att kontrollera om det finns statliga ramavtal inför ett inköp. Upphandlingsenheten hjälper till att vägleda om det finns ramavtal som ska användas vid inköp. Att genomföra ett avrop kan delegeras från upphandlingsenheten till akademierna och avdelningar.

Ett avrop är en beställning av varor eller tjänster som Högskolan gör genom tilldelning av kontrakt till en leverantör utifrån de villkor som är ställda i det ramavtal som man gör beställningen från. Hur beställningen (avropet) ska genomföras regleras i ramavtalet.

Högskolan kan även samarbeta med andra upphandlande myndigheter i enskilda upphandlingar. Upphandlingsansvarig vid Högskolans ska alltid vara involverad i beslutet om vilka upphandlande myndigheter som Högskolan ska samarbeta med. Detta beroende på om det redan finns ett samarbete och därmed giltiga avtal.

Genomföra upphandlingar enligt lagen om offentlig upphandling

Det är upphandlingsansvarig person på Inköp och upphandling som genomför upphandlingar där upphandlingsförfaranden enligt lagen om offentlig upphandling ska användas. I enstaka fall kan ansvaret delegeras från Inköp och upphandling till akademier och avdelningar.

En upphandling tar lång tid att genomföra. Beställare, det vill säga den som har behovet av det som ska köpas, har ett ansvar att vara ute i god tid så att upphandlingsreglerna kan följas.

Direktupphandling

Direktupphandling tillämpas när det inte finns ett giltigt och passande ramavtal och då det gäller enstaka inköp under ett kalenderår som understiger den fastställda gränsen för direktupphandling. I de fall det kan bli fråga om upprepade direktupphandlingar av en viss vara eller tjänst, det vill säga om det finns ett kontinuerligt behov inom hela Högskolan, ska en större upphandling i stället genomföras med stöd av andra upphandlingsförfaranden enligt lagen om offentlig upphandling.

Direktupphandlingar ska genomföras enligt Handläggningsordningen vid genomförandet av direktupphandling vid Högskolan. Direktupphandlingar får inte genomföras när Högskolan har ett giltigt ramavtal inom aktuellt område. Genomförandet av direktupphandlingar kan delegeras från upphandlingsenheten till akademier och avdelningar.

Upphandlingsskadeavgift

Om Högskolan inte följer upphandlingslagstiftningen (till exempel genomför en otillåten direktupphandling) kan Högskolan bli skyldig att betala en så kallad upphandlingsskadeavgift, som är en sanktionsavgift som tillfaller staten. Konkurrensverket har befogenheter att föra talan i allmän förvaltningsdomstol att en upphandlande myndighet eller enhet ska åläggas att betala en upphandlingsskadeavgift. Denna kan uppgå till betydande belopp, maximalt 10 miljoner kronor. Med anledning av detta är det viktigt att Högskolans policy och regler vid upphandling följs av alla anställda.

Upphandlingssystem

Högskolan har ett upphandlingssystem och genom det ska upphandlingar genomföras. Systemet underlättar upphandlingsprocessen och bidrar till att upphandlingslagstiftningen följs. Genomförs upphandlingarna via systemet kan Högskolan få ut användbar statistik.

Det är främst vid genomförandet av de högskoleövergripande upphandlingarna som systemet används i dagsläget. Vid avrop och direktupphandlingar kan annat förfarande gälla. Stäm av med Inköp och Upphandling på Ekonomiavdelningen.

Elektronisk handel

Enligt ett regeringskrav ska myndigheter ha infört så kallad e-handel (elektronisk handel). Statsförvaltningen hanterar elektroniska fakturor sedan 2008 och sedan den 1 juli 2014 ska även beställningar hanteras elektroniskt.

I och med detta krav har Högskolan infört inköp av vissa varor via e-handel. E-handeln inom Högskolan kommer successivt att utökas och implementeras i organisationen.

Upphandlingsorganisationen vid Högskolan

Inköp och upphandling består av en ansvarig upphandlare och en inköpare av teknisk utrustning (it utrustning och audio visuell utrustning). Inköp och upphandling nås via inkop@du.se.

Mer information om personalen på Ekonomiavdelningen och Inköp och upphandling finns på Högskolans intranät.

Utsedda inköpare

Inom vissa produktgrupper finns utsedda inköpare vid högskolan som inte tillhör Inköp och upphandling. På högskolans intranät finns information om vilka produktgrupper som omfattas och vilka som är utsedda inköpare. Där framgår också kontaktuppgifter till de utsedda inköparna.

De utsedda inköparna gör sina avrop från ramavtal.

Roller och ansvar vid inköp och upphandling

Rektor och förvaltningschef

Rektor och förvaltningschefen ansvarar för upphandlingar och inköp åt Högskolans alla verksamheter. Det är främst förvaltningschefen som skriver under avtal som överstiger de belopp som inte har delegerats till akademier och avdelningar enligt rektors delegation av beslutsrätt.

Upphandlingsansvarig

Högskolans upphandlingsansvarig ska vara involverad i upphandlingar som överstiger direktupphandlingsgränsen, det vill säga större och mer omfattande upphandlingar.

Upphandlingsansvarig arbetar tillsammans med beställare fram underlagen i upphandlingen.

Upphandlaren är sakkunnig i upphandlingsfrågor och har ett övergripande affärsmässigt ansvar för upphandlingsprocessen.

Upphandlingsansvarig ansvarar för att:

- utforma förfrågningsunderlaget i sin helhet

- informera företagen under upphandlingsprocessen
- avgöra vilka leverantörer som är kvalificerade
- pröva och utvärdera anbuderna (tillsammans med beställaren)
- upprätta tilldelningsbeslutet
- efterannonsera.

Upphandlaren upprättar avtalet tillsammans med beställare.

Beställare och slutanvändare

För att kunna genomföra upphandlingar och avrop från ramavtal krävs att det finns en beställare som vet vad som önskas och vilka krav som ska ställas på företag, vara eller tjänst som efterfrågas. Det är också beställaren som ansvarar för att bestämt arbetssätt följs.

Beställare ansvarar för att dokumentet *Beslut om upphandling eller avrop* fylls i av beställare och skrivs under av behörig chef och skickas till upphandlingsansvarig. Det ifyllda dokumentet visar att resurser och finansiering finns för att genomföra detta inköp.

Beställare arbetar tillsammans med upphandlingsansvarig fram underlagen i upphandlingen, ersättningsformerna och hur anbuderna ska prövas. Slut användare kan också delta i upphandlingsarbetet.

Delegering av genomförandet av ett inköp eller upphandling

Högskolan har en liten upphandlingsorganisation och därmed kan vissa upphandlingar och inköp delegeras från Inköp och upphandling till verksamheten (upphandlingsansvarig har fått delegationsrätt att delegera uppdrag till verksamheten). Beroende på vad som ska köpas och arbetsbelastningen på Inköp och upphandling görs en avvägning om inköpet ska och kan delegeras. En dialog förs då mellan upphandlingsansvarig och beställare och en skriftlig eller muntlig överenskommelse träffas.

När det saknas ramavtal och det är små belopp delegeras dock generellt ansvaret att genomföra inköpet (direktupphandling) till den person som har behovet.

Alla anställda vid Högskolan har ett ansvar att följa:

- Policy för upphandling
- Regler vid inköp och upphandling vid Högskolan
- Handläggningsordning vid genomförandet av direktupphandling vid Högskolan.

Vem skriver under avtalen?

I dokumentet Rektors delegation av beslutsrätt framgår vilka belopp som respektive chef får ansvara för. Den person som har rätt till inköp enligt rektors delegation av beslutsrätt är samma person som också skriver under det kommande avtalet. Det är upp till beställaren att veta vem inom sin del av organisationen som har rätt att skriva under avtalet.

Avsteg från Högskolans regler vid inköp och upphandling

Om Högskolan av någon anledning ska frångå lagen om offentlig upphandling eller använda sig av ett undantagsförfarande i lagen ska beslut om det godkännas av rektor eller förvaltningschef. Det samma gäller om Handläggningsordning vid genomförandet av direktupphandlingar vid Högskolan inte kommer att följas. Ansvarig chef, enligt dokumentet Rektors delegation av beslutsrätt, ska också godkänna ett undantagsförfarande eller avsteg från handläggningsordningen.

Dokumentet Beslut om avsteg ska skrivas under av rektor eller förvaltningschef.