



Riktlinjer för inköp vid Södertörns högskola

Dokumenttyp	Riktlinjer
Beslutad av	Rektor
Beslutsdatum	2019-12-17
Diarienummer	3515-1.1.2-2019
Giltighetstid	2019-12-17 – tills vidare
Ersätter dokument	-
Ansvarig avdelning	Ekonomiavdelningen
Beskrivning	Riktlinjerna omfattar all anskaffning av varor, tjänster och entreprenader oavsett beskaffenhet och värde.

Detta dokument avser all anskaffning av varor, tjänster och entreprenader vid Södertörns högskola oavsett beskaffenhet och värde. Offentlig upphandling regleras främst genom Lag (2016:1145) om offentlig upphandling.

Alla inköp föregås av en upphandling. Med upphandling menas: direktupphandlingar, förnyade konkurrensutsättningar från ramavtal, upphandlingar som annonseras i Sverige samt upphandlingar som annonseras i EU/EES. Detta gäller för högskolans samtliga medel inklusive externa forskningsbidrag.

Inköspolicyn och dess riktlinjer¹ syftar till att följande långsiktiga mål uppnås:

- kvalitetssäkrade inköp med hänsyn tagen till sociala, etiska, miljömässiga och arbetsrättsliga och ekonomiska aspekter – genom **hållbar upphandling**
- behovsprövade affärsmässiga inköp
- ett enhetligt och förenklat arbetssätt vid inköp

Detta uppnås genom att samtliga inköp vid högskolan görs:

- av beställare anställda av högskolan
- från avtalsleverantörer när sådana finns
- genom högskolans e-handelssystem när det är möjligt

Samtliga medarbetare² inom högskolan ansvarar för att:

- använda de avtal som högskolan har
- själva³ köpa in böcker, fika och enklare catering och terminalglasögon via högskolans e-handelssystem samt köpa resor via högskolans upphandlade resebyrå
- genomföra resterande inköp via utsedda beställare på avdelningen/institutionen
- håll sig informerad om de lagar och regler som gäller som statligt anställd

Samtliga utsedda beställare⁴ inom högskolan ansvarar för att:

- beställningar är godkända av chef, enligt delegationsordningen, innan beställning görs
- beställningar görs via högskolans e-handelssystem om möjligt
- sprida information och nyheter gällande avtal via veckobrev, personalmöten osv.
- delta i högskolans inköpsforum och utbildningar samt samverka med inköps- och upphandlingsfunktionen på Ekonomiavdelningen
- gör miljömässiga, sociala och etiska val vid köp av vara och tjänst där så är möjligt, med stöd från upphandlingsfunktionen

¹ Denna riktlinje samt riktlinje för direktupphandling 2265/1.1.2/2014.

² Med medarbetare menas alla anställda av högskolan.

³ Gästföreläsare, gästforskare, timanställda och arvodister kan beställa själva eller använda utsedda beställare.

⁴ Utsedd beställare, någon eller några per avdelning/institution som har behörighet att göra extra beställningar av kontorsmaterial, datorer osv. De kan även beställa till arvodister, gästforskare, gästföreläsare, timanställda och anställda av polismyndigheten.

Prefekt/avdelningschef (Chef) ansvarar för att:

- samtliga medarbetare inom institutionen/avdelningen har vetskap om och följer policy för inköp och dess riktlinjer
- utse beställare för institutionen/avdelningen
- personal som arbetar med beställningar har nödvändig kompetens/utbildning
- anskaffningsbeslut undertecknas
- godkänna avrop/upphandling som genomförs under tröskelvärdet och godkänna upphandlingsdokument för upphandlingar över 100 000 kr vid frågor kontakta upphandlingsfunktionen
- MBL-förhandling genomförs vid behov
- upphandlingar genomförs och för institutionens/avdelningens avtal
- meddela planerade upphandlingar till [upphandlingsfunktionen](#) i samband med budgetarbetet

Om avtal finns ska de användas oavsett anskaffningens värde. Om det inte finns avtal på varan/tjänsten avgör anskaffningens beräknade värde valet av upphandlingsförfarande, se [skiss](#). Värdet beräknas som den totala ersättningen till leverantören under avtalets hela löptid, oftast 48 månader. För tröskelvärde se [upphandlingsmyndigheten.se](#).

Vem gör vad

Händelse	Direktupphandling över 100 000 kr	Över tröskelvärdet för nationell upphandling	Över tröskelvärdet för eu upphandling
Beslutar om upphandling, anskaffningsbeslut	Chef	Förvaltningschef	Förvaltningschef
Godkänna upphandlingsdokumentet	Chef	Chef	Chef
Skriva under tilldelningsbeslut	Ekonomichef	Ekonomichef	Ekonomichef
Skriva under avtal	Chef	Förvaltningschef	Förvaltningschef
Upphandlingsfunktionen	Informeras i förväg andra kan ha samma behov. Deltar vid behov.	Deltar i arbetet	Deltar i arbetet

Anskaffningsbeslut

Chef eller förvaltningschef fattar beslut om anskaffning enligt högskolans delegationsordning, se tabell ovan. Över tröskelvärdena ska institutionen/avdelningen anmäla ärendet till förvaltningschefs föredragning där beslut fattas att en upphandling ska genomföras om det är inom ramen för tilldelad budget. Upphandlingsfunktionen deltar vid behov. Anskaffningsbeslut finns på medarbetarwebben.

Kontaktperson för avtal/kontrakt

Ingångna avtal som tillkommit genom upphandling eller avrop ska ägas av den institution eller avdelning som har behov av varan och tjänsten, eftersom de har kunskapen och den naturliga kontakten mellan verksamheten och leverantören. En medarbetare från avdelningen eller institutionen står som kontaktperson. Om avtalet berör flera institutioner/avdelningar bedöms vem som är mest lämpad att vara ägare. Avtalsägare ska vara bestämt innan anskaffningsbeslutet lämnas till FCF.

Avtalskatalog

I avtalskatalogen under verktyg på medarbetarwebben finns högskolans egna avtal. Statliga ramavtal för bland annat konferensanläggningar finns på avropa.se.

E-handel

Högskolans e-handelssystem ska användas när det är möjligt. Det pågår ständig utveckling att få in fler varor och tjänster samt miljömärkning i systemet. För kontorsvaror från Staples finns bra miljöval under Easy on the planet.

Avropa från avtal

I första hand ska de egna avtalen som finns i avtalskatalogen användas om dessa avtal inte täcker behovet ska statliga ramavtal användas. Om det inte heller där finns avtal som passar behöver upphandling göras. Meddela [upphandlingsfunktionen](#) om ni inte hittar något avtal som passar.

Allmänt om upphandling

Centrala upphandlingsfunktionen

Ekonomiavdelningen ansvarar för den centrala upphandlingsfunktionen och samordning av högskolans upphandlingar. Upphandlingsfunktionen är rådgivande i direktupphandlingar samt genomför avrop och upphandling i samarbete med sakkunniga i verksamheten. På medarbetarwebben finns information och aktuella avtal. De upphandlingar som genomförs tillsammans med andra lärosäten räknas som egna avtal.

Direktupphandling

Särskild riktlinje finns för direktupphandling som är en undantagsform och får användas om avtal saknas och om upphandlingsvärdet är under tröskelvärdet för hela högskolan per

avtalsperiod. Direktupphandlingar ska alltid genomföras på ett sådant sätt att konkurrensen tillvaratas och att leverantörer likabehandlas. Tre leverantörer ska tillfrågas och underlagen sparas av respektive institution/avdelning. Meddela [upphandlingsfunktionen](#) att en direktupphandling kommer att genomföras.

Miljöhänsyn

Vid anskaffning ska Södertörns högskola verka för minsta möjliga miljöpåverkan utifrån vad som är ekonomiskt rimligt och miljömässigt motiverat. All anskaffning ska göras i enlighet med högskolans miljöpolicy. Chef ansvarar för att miljökrav ställs vid anskaffningar. Upphandlingsfunktionen i samarbete med miljösamordnaren hjälper till vid kravställning. [Livscykelkostnaden](#) (LCC) ska beaktas. Det innebär att alla kostnader som uppstår under en varas eller tjänst hela nyttjandetid från inköp till avveckling eller avfall ska räknas in om möjligt.

MBL

I samband med upphandling är det viktigt att ta hänsyn till fackliga frågor och den informationsplikt som gäller enligt [Lag \(1976:580\)](#) om medbestämmande i arbetslivet. De fackliga organisationerna ska informeras vid tjänsteupphandlingar som avser den egna verksamheten och vid varuinköp som påverkar personalens arbete stort. Exempelvis inhyrning av personal eller system för bemanning. De fackliga organisationerna ska ha möjlighet att delta i upphandlingen.

Arbetsrättsliga villkor

Anställningsvillkor för semester och arbetstid kan finnas i såväl lagstiftning som i kollektivavtal enligt den svenska arbetsmarknadsmodellen för den aktuella branschen. [Lag \(2017:347\)](#) Lag om ändring i lagen (2016:1145) om offentlig upphandling.

Social- och etisk hänsyn

Krav på social- och etisk hänsyn ska ställas när det behövs.

Antidiskriminering

Krav på antidiskriminering ska ställas enligt [Förordning \(2006:260\)](#) om antidiskrimineringsvillkor i upphandlingskontrakt.

Tillgänglighet

Vid upphandlingar över tröskelvärdet ska tillgänglighet beaktas. Om det som anskaffas används av fysiska personer ska de tekniska specifikationerna beakta samtliga användares behov, däribland tillgängligheten för personer med funktionsnedsättning. Under tröskelvärdet får tillgänglighet beaktas.

Avsteg

Eventuella avsteg från befintliga avtal ska alltid motiveras, dokumenteras och undertecknas av chef och meddelas till [upphandlingsfunktionen](#) och i vissa fall Kammarkollegiet.

Otillåten direktupphandling

Vid otillåten direktupphandling kan avtalen ogiltigförklaras. Det innebär att alla prestationer ska återgå och en upphandling inledas. Marknadsskadeavgift kan dömas när otillåten direktupphandling ägt rum.

Om högskolan inte använder de avtal som ska användas begår myndigheten avtalsbrott. Det kan leda till skadestånd eller upphandlingsskadeavgift och dåligt rykte.

Redovisningsskyldighet

Södertörns högskola redovisar årligen uppgifter till Konkurrensverket och Naturvårdsverket angående anskaffningar. Det är därför viktigt att upphandlingsfunktionen får information om de upphandlingar som genomförs.

Lagen om offentlig upphandling bygger på fem grundläggande principer:

- **Likabehandling** – alla leverantörer ska behandlas lika, ges samma förutsättningar och få information vid samma tillfälle.
- **Icke-diskriminering** – förbjudet att direkt eller indirekt diskriminera leverantörer främst pga nationalitet. Lokala företag får inte ges företräde.
- **Transparens** – upphandlingsprocessen ska vara förutsebar och öppen. Tydligt förfrågningsunderlag som ska innehålla samtliga krav.
- **Proportionalitetsprincipen** – kvalifikationskrav och kravspecifikation måste ha ett naturligt samband och stå i rimlig proportion till det som upphandlas.
- **Ömsesidigt erkännande** – intyg och certifikat som utfärdas i ett EU-land ska godtas i alla övriga medlemsländer.

Dessa principer gäller samtliga anskaffningar oavsett värde.