



## Policy för inköp vid Södertörns högskola

Denna policy med tillhörande riktlinjer<sup>1</sup> gäller för all anskaffning<sup>2</sup> oavsett värde av varor, tjänster och entreprenader vid Södertörns högskola.

- Den gäller för alla medarbetare och högskolans samtliga medel.
- Lagen om offentlig upphandling (LOU) ska följas<sup>3</sup>.
- Verksamhetens behov och mål ska vara styrande. Inköpen ska vara behovsprövade affärsmässiga och samordnade.
- Högskolan ska ställa krav som bidrar till en hållbar utveckling<sup>4</sup>. Kvalitetssäkrade inköp med hänsyn tagen till sociala, etiska, miljömässiga, ekonomiska och arbetsrättsliga aspekter.
- All anskaffning ska vara beslutad av budgetansvarig chef. Respektive chef är ansvarig för institutionens/avdelningens avtal och upphandlingar.
- Beställningar av varor och tjänster ska göras på ett enhetligt arbetssätt. I första hand ska beställningar göras via högskolans e-handelssystem.

Denna policy för inköp vid Södertörns högskola ersätter Policy för offentlig upphandling vid Södertörns högskola Dnr 352/11/2001.

---

<sup>1</sup> Riktlinjer för direktupphandling dnr 2265/1.1.2/2014. Riktlinjer för inköp vid Södertörns högskola 3515-1.1.2-2019

<sup>2</sup> Med anskaffning avses hela processen från behov till betalning, dvs upphandling, avtalshantering, avrop från avtal, leveranskontroll och fakturahantering.

<sup>3</sup> I varje inköpsituation ska gällande lagar, regler, riktlinjer och rutiner interna och externa beaktas.

<sup>4</sup> Policy för miljö och hållbar utveckling. [De 17 Globala hållbarhetsmålen 12.7.](#)