



Riktlinjer för direktupphandling vid Södertörns högskola

Dokumenttyp	Riktlinjer
Beslutad av	Förvaltningschef
Beslutsdatum	2022-05-09
Diarienummer	1592-1.1.2-2022
Giltighetstid	2022-05-09 – tills vidare
Ersätter dokument	Riktlinjer för direktupphandling vid Södertörns högskola dnr 2265/112/2014
Ansvarig avdelning	Ekonomiavdelningen
Beskrivning	Riktlinjer för direktupphandling.

Direktupphandling är den upphandlingsform som används om högskolan eller Statens inköpscentral **saknar** giltigt avtal för det som ska köpas in och om upphandlingens värde är under 700 000 kr¹. Avtal finns i avtalskatalogen² och på avropa.se. Kontakta upphandling@sh.se innan en direktupphandling påbörjas. Om upphandlingen gäller IT-system ska underlaget³ även skickas till planeringschefen och cit@sh.se.

All upphandling följer Lagen om offentlig upphandling LOU (2016:1145) som 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.

Det är viktigt att mutor och jäv inte uppstår.

Beräknat värde under 100 000 kr

Om avtal saknas för det som ska anskaffas och värdet beräknas till under 100 000 kr räcker det att fråga en leverantör.

Beräknat värde över 100 000 kr

Om värdet av det anskaffade beräknas bli 100 000–700 000 kr ska minst tre leverantörer tillfrågas. Det måste vara tydligt för leverantörerna att de konkurrensutsätts.

Upphandlingsenheten kan hjälpa till med förfrågan till leverantörerna och inkomna svar.

Kravställning vid upphandling

Ställ krav på E-faktura i Peppol-format⁴

¹ Beloppet gäller inte sociala tjänster och andra särskilda tjänster enligt LOU bilaga 2.

² Avtalskatalogen finns på medarbetarwebben inloggat läge, verktyg, Mercell avtalskatalog och Statens inköpscentrals avtal finns på avropa.se.

³ Planeringschef och CIT gör bedömning av systemet gällande eventuell överlappning av befintliga system samt för att säkerställa att tillräckliga resurser finns vid implementering och drift av IT-system.

⁴ Högskolans Peppol-id: 0007:2021004896, ange din fakturareferenskod. Se fakturainformation på sh.se

Om det är relevant:

- Miljökrav
- Social- och etisk hänsyn
- Arbetsrättsliga villkor
- Tillgänglighetskrav
- Antidiskrimineringskrav

Kontraktet ska minst innehålla:⁵

- Leverantör med organisationsnummer och kontaktperson.
- Vad som ska utföras/köpas in, till vilket pris och när i tiden
- Fakturareferens och betalningsvillkor
- Dokumentens inbördes ordning, förfrågningsunderlag, leverantörens svar samt avtal med personuppgiftsbiträdesavtal (PUBA) om det avser databehandling av personuppgifter.

Dokumentationsplikt

Diarienummer beställs av registrator@sh.se, klassifikation 1.4.1.

Under 100 000 kr sparas information om vilka som tillfrågats och vem som fått uppdraget.

Över 100 000 kr är följande uppgifter ett minimum på vad som ska dokumenteras och sparas i fyra år:

- Vilken leverantör som tilldelades kontraktet, namn och organisationsnummer.
- Hur konkurrensutsättning genomförts. Dvs. hur många som fått frågan, hur de tillfrågades och hur många som lämnade anbud.
- De viktigaste skälen för tilldelning, lägst pris, leveranstid, erfarenhet eller en kombination.
- Kontraktet/avtalet.

⁵ Mall för tjänstekontrakt, mall för varukontrakt