

Riktlinjer för inköp och upphandling

Styrdokument Örebro universitet

Kategori: Riktlinjer

Ärendenummer: ORU 2023/01652

Beslutsfattare: Rektor

Senast ändrad: 2023-06-13

Fastställd: 2017-04-11

Dokumentansvarig: Ekonomiavdelningen



Innehåll

Syfte	2
Grundläggande EU-rättsliga principer	2
Affärsmässighet.....	2
Samhällsintressen	2
Klimathänsyn	2
Miljöhänsyn	2
Människors hälsa	2
Djuromsorg	2
Sociala och arbetsrättsliga hänsyn	3
Initiering av upphandling	3
Ansvarsfördelning	3
Verksamhetens ansvar	3
Upphandlingsfunktionens ansvar	4
Avtalsförvaltning.....	4
Samordning av upphandlingar	4
Direktupphandling	4
Dokumentationsplikt.....	5
Samråd ..	5
Informationssäkerhet och GDPR.....	5
Arkivkrav	5
E -handel och e-faktura	5
Tagande och givande av muta.....	6
Jäv	6
Ärendehantering och utlämnande av allmän handling	6

Syfte

Vid genomförandet av anskaffningar ska universitetets policy för inköp och upphandling med dess syfte och mål genomsyra inköpsprocessen i samtliga delar. Beskrivna riktlinjer i detta dokument kompletteras av universitetets handbok för inköp och upphandling genom processkartor, aktivitetsbeskrivningar och checklistor som närmare beskriver universitetets inköpsprocess och regelverket för den praktiska tillämpningen av upphandlingslagstiftningen.

Grundläggande EU-rättsliga principer

Samtliga inköp vid Örebro universitet ska präglas av principen om icke-diskriminering, likabehandling, proportionalitet, öppenhet och ömsesidigt erkännande. Principerna återfinns i Lagen om offentlig upphandling (LOU) och i Lagen om upphandling av koncessioner (LUK) som är relevant upphandlingslagstiftning vid Örebro universitet.

Affärsmässighet

Vid inköp ska verksamhetens behov tillmötesgå så att varor och tjänster får rätt kvalitet till den kostnad som är långsiktigt ekonomiskt mest fördelaktig. Vid genomförande av upphandlingar ska tillfället att genomföra sortiments- och leverantöroptimeringar tillvaratas. I de fall upphandlingens art motiverar detta ska utvärderingen bygga på en livscykelanalys så att totalkostnaden återspeglas på bästa sätt. Universitetet ska vidare verka för att de upphandlingar som genomförs inte begränsar små och medelstora aktörer på marknaden från att delta vid upphandlingar.

Samhällsintressen

Vid inköp ska klimatet, miljön, människors hälsa, djuromsorg samt sociala och arbetsrättsliga aspekter beaktas om upphandlingens art motiverar det. Kraven gäller även vid direktupphandlingar. Universitetets strategi och handlingsplan för hållbar utveckling ska följas.

Klimathänsyn

Vid inköp ska hänsyn tas till t.ex. cirkulär ekonomi genom redan använda eller återvinningsbara produkter, produkters livslängd eller effekter för utsläpp av växthusgaser till följd av förbränning av fossila bränslen.

Miljöhänsyn

Vid inköp ska hänsyn tas till andra aspekter än klimatet t.ex. livscykelanalyser och miljömärkningar.

Människors hälsa

Vid inköp ska hänsyn tas till t.ex. att produkter som används i offentliga miljöer inte innehåller särskilt farliga ämnen eller andra ämnen som kan skada hälsan.

Djuromsorg

Vid inköp ska hänsyn tas till t.ex. etiska aspekter som att djur ska behandlas väl och skyddas mot onödigt lidande och sjukdom.

Sociala och arbetsrättsliga hänsyn

Vid inköp ska hänsyn tas till t.ex arbets- och studiemiljö, arbetsrättsliga villkor, tillgänglighet (universell design), jämställdhet och etisk handel genom till exempel rättvisemärkta produkter. I vissa fall är det obligatoriskt att ställa krav på arbetsrättsliga villkor eller tillgänglighetskrav utifrån lagstiftning (gäller ej vid direktupphandling).

Initiering av upphandling

Beslut om initiering av upphandling ska följa gällande delegationsordning. Annonserade upphandlingar enligt LOU eller annan upphandlingslagstiftning får endast genomföras av den som är särskilt utsedd för detta genom ekonomiavdelningen och då i första hand genom upphandlingsfunktionen.

Ansvarsfördelning

Verksamhetens ansvar

Universitetets anställda som är involverade i inköp ska ha kännedom om universitetets inköbspolicy med tillhörande riktlinjer och handbok.

Universitetets anställda ska känna till och använda de avtal som upphandlats av universitetet, andra avtal som upphandlats i samverkan med annat lärosäte eller myndighet och de avtal som universitet kan avropa ifrån genom statens inköpscentral (Avropa.se).

Vid köp av varor och tjänster ska i första hand universitetets avtal användas och i andra hand avtal upphandlade i samarbete med andra lärosäten eller myndigheter. I avsaknad av såväl egna avtal som avtal upphandlade genom samarbete med andra lärosäten och myndigheter ska köp göras genom statens inköpscentrals avtal (Avropa.se).

I helt avsaknad av avtal ska en annonserad upphandling initieras enligt universitetets inköpsprocess och delegationsordning om värdet överstiger direktupphandlingsgränsen.

Den verksamhet som är uppdragsgivare i varje enskild upphandling ansvarar för att avsätta tid, resurser och rätt kompetens för deltagande i projekt- eller referensgrupp. Vid universitetsövergripande upphandlingar där ingen verksamhetsansvarig kan identifieras ska likväl resurser och kompetens tillsättas från ledningsnivå.

I samband med en annonserad upphandling är verksamhetsföreträdarnas primära ansvar att utforma kravspecifikationen och genomföra en behovs, kostnads- och marknadsanalys i nära samverkan med upphandlingsfunktionen.

För varje upphandlat avtal ska det finnas en avtalsansvarig inom verksamheten för vidare förvaltning av avtalet. Vid upphandlande avtal där någon specifik avtalsansvarig inte kan identifieras ska en sådan utses från ledningsnivå. Varje verksamhet ansvarar för avtalstrohet och uppföljning gentemot upphandlade avtal.

Upphandlingsfunktionens ansvar

Utöver inköbspolicyn med tillhörande riktlinjer och handbok, tillhandahålls information och stöd avseende det affärsmässiga och juridiska i genomförandet av inköp av upphandlingsfunktionen.

Upphandlingsfunktionen ska komplettera styrande dokument på inköpsområdet med fördjupad information, råd, rutinbeskrivningar och mallar i syfte att underlätta inköpsarbetet för universitetets verksamheter.

För att säkerställa ändamålsenligt genomförda upphandlingar ska ekonomiavdelningens upphandlingsfunktion ansvara för alla upphandlingar med undantag för direktupphandlingar samt de förnyade konkurrensutsättningar som t.ex. företas genom avdelningen för digitalisering och IT. I dessa fall har upphandlingsfunktionen endast en stödjande roll om så krävs.

Upphandlingsfunktionen ansvarar för den strategiska, affärsmässiga och juridiska delen i upphandlingsprocessen och under pågående avtalsperiod.

Samtliga annonserade upphandlingar ska genomföras via ett elektroniskt upphandlingsverktyg och avtal tillgängliggöras via en elektronisk avtalsdatabas. För att säkerställa en god och långsiktig planering ska en uppdaterad upphandlingsplan finnas. Upphandlade avtal ska följa den interna rutinen för introducering av nya avtal.

Avtalsförvaltning

Upphandlade avtal ska aktivt följas upp avseende krav på varan, tjänsten och leverantören utifrån rutinen för avtalsförvaltning som även reglerar ansvarsfördelningen mellan upphandlingsfunktionen och verksamheten.

Huvudsyftet med denna process är att säkerställa att berörd verksamhet får rätt pris och kvalitet på varan eller tjänsten. Ett annat syfte är att följa upp universitetets avtalstrohet gentemot upphandlade avtal. Vidare ska tillförsäkras att skattemässiga, ekonomiska, juridiska och eventuella krav inom området samhällsintressen upprätthålls. Genom detta garanteras den goda affären.

Samordning av upphandlingar

När tillfälle ges, och om detta inte är uppenbart oförsvarligt, ska upphandlingar även samordnas mellan samverkande universitet och högskolor. När så är lämpligt ska universitet likaledes sträva efter att samordna upphandlingar med andra myndigheter.

En sådan samordning behöver dock avvägas så att även små och medelstora företag ges möjlighet att delta vid upphandlingar. Detta ska ske genom väl genomtänkta krav, gränsdragningar och avtalstider som säkerställer en sund konkurrens över tiden.

Direktupphandling

Vid direktupphandling ska de riktlinjer och instruktioner som finns på Inforum följas där gränsvärdet för direktupphandling den lagstadgade beräkningsmodellen också framgår.

Även om det inte finns några lagkrav på en viss form för direktupphandlingar är det av stor vikt att de inköp som sker utgår från principen om öppen konkurrens och affärsmässighet och att de leder till en god affär för universitetet.

Avtal ska aktivt följas upp av verksamheten för att säkerställa rätt pris och kvalitet på varan eller tjänsten. Vidare ska tillförsäkras att skattemässiga, ekonomiska, juridiska och eventuella krav inom området samhällsintressen upprätthålls.

Dokumentationsplikt

Den lagstadgade dokumentationsplikten innebär att upphandlande myndigheter ska dokumentera inköp från 100 000 kronor och upp till direktupphandlingsgränsen. Det digitala formuläret för dokumentation som finns på Inforum ska fyllas i efter det att köpet har genomförts.

Samråd

Vid inköp från 100 000 kronor och upp till direktupphandlingsgränsen ska upphandlingsfunktionen kontaktas för ett samråd innan inköpet genomförs.

Samrådets primära syften är att:

- Koordinera verksamhetens inköp så att det specifika inköpet tillsammans med andra liknande inköp inom *hela* universitetet inte överskrider direktupphandlingsgränsen utifrån lagstadgad beräkningsmodell.
- Koordinera verksamhetens inköp så att det specifika inköpet inte överskrider direktupphandlingsgränsen utifrån lagstadgad beräkningsmodell. I modellen för beräkning ska tidigare liknande inköp eller ett kommande liknande behov räknas samman med det specifika inköpet utifrån en 12 månadersperiod.
- Tillförsäkra att det inte redan finns ett upphandlat avtal på universitet eller ett statligt ramavtal att följa.
- Bidra till ett juridiskt och affärsmässigt stöd till beställaren av inköpet om sådant behov finns. Stödet ska i första hand ges i form av rådgivning.

Informationssäkerhet och GDPR

Vid inköp av IT-system ska policyn för informationssäkerhet och Dataskyddsförordningen (GDPR) gällande behandling av personuppgifter beaktas. Kontakt med informationssäkerhetsansvarig ska ske i ett tidigt skede för att utreda i vilken grad detta är aktuellt att ha med sig vid inköpet.

Arkivkrav

Vid inköp av IT-system finns arkivkrav att beakta beroende på om systemet innehåller allmänna handlingar samt om dessa är av bevarandeart. Kontakt med arkivarie ska ske i ett tidigt skede för att utreda i vilken grad detta är aktuellt att ha med sig vid inköpet.

E-handel och e-faktura

E-handel innebär att allt ifrån beställning till fakturering av varor och tjänster sker elektroniskt. Genom att arbeta mer strategiskt och digitalt med inköpsfrågor, effektiviseras inköpen och leder till vinster som exempelvis minskade administrativa kostnader, prisbesparingar, förenklad hantering, ökad internkontroll och en större avtalstrohet. Krav på e-handel ska ställas i de upphandlingar där sådana vinster kan ses och där ett krav på e-handel är möjligt utifrån en helhetsbedömning. Krav på elektroniska fakturor ska alltid ställas oavsett upphandlingsform eller avtalstyp.

Tagande och givande av muta

Det är viktigt att som anställd inom Örebro universitet ha en hög integritet så att personalens objektivitet inte kan ifrågasättas. I kontakter med leverantörer förekommer ibland erbjudanden om förmåner i kontakt- eller relationsfrämjande syfte. Det kan vara allt från måltider, resor, konferenser, fritidserbjudanden och tjänster men även mer dolda förmåner som exempelvis inköp till "självkostnadspris". Alla former av otillbörliga förmåner är straffbara enligt lagen men gränsdragningen mellan tillbörligt och otillbörligt kan ibland vara svår. För att vara på den säkra sidan bör därför den anställde ha en hög tröskel och iaktta särskild försiktighet. Riktlinjer avseende mutor för anställda ska följas.

Jäv

Reglerna om jäv som garanterar objektivitet och opartiskhet tillhör de mest centrala reglerna i all förvaltning och regleras i förvaltningslagen. Jävsreglerna gäller vid all ärendehantering inkluderat inköp och riktar sig till den som på något sätt kan påverka dess utgång. En jävig kan sålunda inte fatta beslut, delta i handläggningen i ett ärende, utreda, bereda eller föredra ett ärende. Dokumentation kring jäv för anställda ska följas.

Ärendehantering och utlämnande av allmän handling

När ett inköp har avslutats ska upphandlingsdokumenten ärendehanteras. I och med detta kan dokumenten begäras ut då de blir allmänna handlingar med det förbehållet att de inte är belagda med sekretess.

Rutin för ärendehantering och riktlinjer och rutiner för utlämnande av allmänna handlingar ska följas. Arkivering av dokument ska följa universitetets informationshanteringsplan.