



HÖGSKOLAN
I SKÖVDE

Rektor

BESLUT

2019-12-17

Dnr HS 2019/1044

Upphandlingspolicy med tillhörande anvisningar

Detta beslut handlar om de upphandlingar och anvisningar som regleras genom lagen om offentlig upphandling. Beslutet träder i kraft 2019-12-17 och ersätter tidigare upphandlings- och inköbspolicy från 2010-10-07 med diarienummer HS 2010/382.

Beslutet är fattat vid rektors beslutsmöte 17 december 2019 efter föredragning av ekonomichef Stefan Axelsson.

För att se vilka som närvarat vid föredragning och slutgiltig handläggning, utan att delta i avgörandet, se aktuellt protokoll från rektors beslutsmöte.

Lars Niklasson

Stefan Axelsson

Kopia till

Institutioner, prefekter (5)
Ekonomiavdelningen (1)
Avd. marknadsföring och kommunikation(1)
Fakultetsnämnden (1)



HÖGSKOLAN
I SKÖVDE

Rektor

BESLUT

2019-12-17

Dnr HS 2019/1044

Upphandlingspolicy

1.1 Bakgrund

Lagen (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU) ställer stora krav på inköp och upphandling. Offentliga upphandlingar ska följa ett förbundet regelverk. Upphandlingsskadeavgift och skadestånd kan exempelvis drabba myndighet som bryter mot reglerna. Lagen föreskriver olika upphandlingsförfarande beroende på den offentliga upphandlingens storlek.

Vid anskaffning av varor, tjänster och entreprenader inom Högskolan i Skövde (HS) ska *verksamhetens behov och mål* vara styrande för lärosätets inköp och upphandlingar. Inköp och upphandlingar inom HS ska *genomföras på så sätt att varor, tjänster och entreprenader, med rätt kvalitet* och med minsta möjliga miljöpåverkan, anskaffas till en kostnad som är långsiktigt mest ekonomiskt fördelaktiga för lärosätet. Upphandlingspolicyn ska säkerställa att *inköp och upphandlingar inom lärosätet sker i enlighet med riktlinjer och gällande lagstiftning*.

1.2 Omfattning

Upphandlingspolicyn gäller för de *åtgärder som vidtas i syfte att anskaffa varor, tjänster eller byggentreprenader genom tilldelning av kontrakt* inom lärosätet och omfattar samtliga institutioner, avdelningar och enheter inom Högskolan. Högskolan och dess företrädare ska i alla inköps- och upphandlingssituationer *agera enligt lagens grundläggande principer, objektivt och på ett affärsetiskt* riktigt sätt och på så sätt bidra till att Högskolan uppfattas som en trovärdig aktör på den offentliga och privata marknaden.

1.3 Inköpsorganisation

Ansvaret för offentlig upphandling är i viss mån delegerat av styrelsen för Högskolan. Delegeringen följer Högskolans **arbetsordning**. Upphandlingar och inköp ska i möjligaste mån samordnas. Ansvar för samordning har ekonomiavdelningen. Institutionen/avdelningens kontaktperson inom ekonomifrågor samordnar inköpsbehovet tillsammans med avdelningschefer och forskningsledare. Inköpsbehovet sammanställs i en investeringsbudget. Ekonomiavdelningen ska tillsammans med avdelningschefer se över behovet av tecknande av avtal inom olika områden på lärosätet.



HÖGSKOLAN
I SKÖVDE

1.4 Prioritetsordning vid inköp

Högskolan ska i möjligaste mån göra inköp efter nedanstående prioritering

- Centrala statliga ramavtal och ramavtal upphandlade av samarbetspartners
- Utföra egna upphandlingar

1.5 Upphandlingsformer

LOU föreskriver om olika upphandlingsformer vilka redogörs för i anvisningar till denna policy. Enligt LOU får Direktupphandling användas om kontraktets värde uppgår till högst 28 % av fastställda tröskelvärden.

Anvisningar till Högskolan i Skövdes upphandlingspolicy

Bakgrund

Verksamhetens behov och mål ska vara styrande innebär att all anskaffning av varor, tjänster och entreprenader är väl motiverad av de behov som uppkommer inom HS verksamheter när dess mål ska uppfyllas

Inköp och upphandlingar av varor, tjänster och entreprenader med rätt kvalitet och minsta möjliga miljöpåverkan, till mest ekonomiskt fördelaktiga kostnad innebär att relevanta krav på funktion, kvalitet, leveranstid och miljöpåverkan präglar inköp och upphandlingar, även på så sätt att långsiktiga hänsyn tas. Prisnivån blir då avhängig de ställda kraven vid varje inköp eller upphandling.

Inköp och upphandlingar ska ske i enlighet med riktlinjer och gällande lagstiftning förtydligas enligt följande: Övergripande regelverk för all offentlig upphandling är lagen (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU), men dessutom berörs upphandlingsverksamheten av EG-rättsliga principer.

Andra lagar som berör inköp och upphandling är avtalslagen, köplagen, sekretesslagen, förvaltningslagen, konkurrenslagstiftningen samt i vissa fall medbestämmandelagen. Dessutom har inköps- och upphandlingsverksamheten att ta hänsyn till Högskolans interna riktlinjer och föreskrifter.

Genom att följa Högskolans upphandlingspolicy säkerställer Högskolan i Skövde att inköp och upphandlingar inom lärosätet genomförs på lagenligt sätt.



HÖGSKOLAN
I SKÖVDE

1.1 Omfattning

All *anskaffning* innefattar alla typer av inköp och upphandling. Anskaffning omfattar förutom köp även andra betalningsmodeller som exempelvis leasing, hyra eller hyrköp.

Att *agera enligt lagens grundläggande principer* i inköpsituationer innebär:

- *Icke-diskriminering* - att det är förbjudet att diskriminera leverantörer p. g. a nationalitet eller ge lokala företag företräde med anledning av dess geografiska läge.
- *Likabehandlingsprincipen* – att alla leverantörer ska ges lika förutsättningar. Alla anbudsgivare ska ha samma information.
- *Transparens* – upphandlingsprocessen ska kännetecknas av förutsebarhet och öppenhet. För att anbudsgivarna ska ges samma förutsättningar för anbudsgivning måste förfrågningsunderlaget vara klart, tydligt och innehålla samtliga krav på det som ska upphandlas.
- *Proportionalitetsprincipen* – kvalifikationskraven och kraven i kravspecifikationen måste ha ett naturligt samband och stå i rimlig proportion till det som ska upphandlas.
- *Ömsesidigt erkännande* – att intyg och certifikat som utfärdats av myndigheter i något medlemsland inom EU måste godtas i de övriga medlemsländerna.

Att *agera objektivt* i upphandlingssituationer innebär:

- Att alla anbudsgivare/anbudssökande i en upphandling behandlas på samma sätt.
- Att inte låta ovidkommande faktorer styra val av produkt eller leverantör

Att *agera på ett affärsetiskt riktigt sätt* innebär:

- Att Högskolan i Skövdes leverantörer och anbudsgivare ska känna sig trygga när det gäller att känslig information inte lämnas ut på annat sätt än vad som är tillåtet eller är tvingande enligt gällande lagstiftning eller avtal
- Att man från lärosätets sida inte ställer orimliga eller onödiga krav och på så sätt gynnar eller missgynnar någon leverantör eller anbudsgivare
- Att företrädare för Högskolan som deltar i handläggning eller beslut rörande upphandling inte har personliga intressen i leverantörs- eller anbudsgivande företag som kan påverka utgången av upphandlingen
- Att företrädare för Högskolan i Skövde avvisar varje form av muta
- Att man från lärosätets sida inte utnyttjar sin ställning på ett otillbörligt sätt eller lovar leverantörer något som man inte har befogenhet eller möjlighet att uppfylla.

1.2 Allmänt

Högskolan i Skövde är en upphandlande enhet i Lagen om offentlig upphandling (LOU) mening. Det är därför av yttersta vikt att samordning av upphandlingar sker inom lärosätet. Skälen till detta är att Högskolan ska få bästa möjliga pris samt för att kunna avgöra vilken typ av upphandling som ska gälla. Viktigt att tänka på är vilken tidshorisont avtalen avser. LOU gäller för alla anskaffning, köp, hyra, leasing m.m. av varor och tjänster inklusive entreprenader. Grundläggande principer inom LOU är principerna om likabehandling, icke-diskriminering, öppenhet, proportionalitet och ömsesidigt erkännande. *Kontakta alltid ekonomiavdelningen innan ev. upphandling.*

1.2.1 Upphandlingsförfaranden

LOU föreskriver om olika upphandlingsförfaranden (LOU 6 kap 1§) beroende på upphandlingens värde (s.k. tröskelvärden). För upphandlingar överstigande fastställda tröskelvärden är följande upphandlingsformer aktuella:

- Öppet förfarande
- Selektivt förfarande
- Förhandlat förfarande
- Konkurrenspräglad dialog

För ovanstående upphandlingsformer ska Ekonomiavdelningen *alltid* kontaktas.

För de upphandlingar som understiger tröskelvärden samt tjänster av sådant slag som anges i bilaga 2 (LOU) gäller 19 kap i LOU. Upphandlingsformerna är:

- Förenklat förfarande
- Urvals förfarande
- Direkt upphandling

Nedan följer en beskrivning av de olika upphandlingsformerna för upphandling understigande tröskelgränserna.



HÖGSKOLAN
I SKÖVDE

1.2.1.1 Förenklat förfarande

Förenklat förfarande ska användas då upphandlingens värde för hela myndigheten över en kontraktperiod (2-4 år) överstiger 28 % av det fastställda tröskelvärdet för direkt upphandling. Värdet ska fastställas genom att undersöka om samma vara/tjänst kommer att behöva upphandlas på någon annan institution eller avdelning inom lärosätet. Ekonomiavdelningen ska *alltid* informeras vid förenklat förfarande. Alla leverantörer har rätt att lämna anbud. Upphandlande myndighet har rätt att förhandla med en eller flera anbudsgivare.

Formalia:

- *Skriftligt underlag* – upphandlingsunderlag.
- *Annonsering* – i en elektronisk databas, som är allmänt tillgänglig (HS använder OPIC)
- *Tidsfrist för lämnande av anbud* – ”skälig tid”, hänsyn ska tas till hur komplicerad upphandlingen är och hur lång tid som behövs för att utarbeta anbuden. Rekommendationen är 3-4 veckor.
- *Utvärderingskriterier* – måste viktas eller anges i prioritetsordning

Dokument som ska användas är de som finns på Högskolans internwebb, Medarbetarportalen under blanketter

- Upphandlingsprotokoll
- Beslutsunderlag

Blanketter tillsammans med övriga anbudshandlingar bevaras i fyra år efter kontrakt tilldelats (LOU 19kap 31§).

1.2.1.2 Urvalsförfarande

Vid urvalsförfarande ska HS publicera en ansökningsinbjudan genom en annons i en elektronisk databas, som är allmänt tillgänglig. Av inbjudan ska framgå

1. Hur en anbudsansökan får lämnas in och
2. Den dag ansökan senast ska ha kommit in.

HS får i sin inbjudan ange det antal leverantörer som vi avser att bjuda in. Antalet ska bestämmas med hänsyn till arten av det som ska upphandlas och vara tillräckligt stort för att effektiv konkurrens ska uppnås. Upphandlande myndighet har rätt att förhandla med en eller flera anbudsgivare



HÖGSKOLAN I SKÖVDE

Dokument som ska användas är de som finns på Högskolans internwebb, Medarbetarportalen under blanketter

- Upphandlingsprotokoll
- Beslutsunderlag

Blanketter tillsammans med övriga anbudshandlingar bevaras i fyra år efter kontrakt tilldelats (LOU 19kap 31§).

1.2.1.3 Direktupphandling över 100 tkr

Direktupphandling ska användas då upphandlingens värde för hela myndigheten över en kontraktperiod (2-4 år) *inte* överstiger 28 % av fastställda tröskelvärden. För att uppnå bästa möjliga pris ska *minst tre* skriftliga anbud tas in för upphandlingen. Dessa ska skrivas ned på blanketten *Upphandlingsprotokoll direkt upphandling*. Samma blankett används sedan vid beslut om val av leverantör. Motivering till varför en leverantör har utsetts ska bifogas. Blanketten tillsammans med övriga anbudshandlingar bevaras sedan i fyra år efter kontrakt tilldelats (LOU 19kap 31§). Ekonomiavdelningen ombesörjer arkiveringen.

1.2.1.4 Direktupphandling under 100 tkr

Konstatera innan upphandling att ett sammanlagt värde för hela myndigheten inte överstiger ett prisbasbelopp (se flödesschema för upphandling). Gör en enklare marknadsundersökning gällande lämplig leverantörer. Kontakta gärna flera leverantörer.

1.3 Sanktioner vid felaktig upphandling

I lagen om offentlig upphandling finns ett antal sätt för en leverantör att hävda sin rätt i ett upphandlingsärende. Bland dessa kan nämnas *överprövning* – leverantören anser sig ha lidit någon form av skada p. g. a. att kontraktet inte erhållits. Skadestånd kan utdömas. Talan om skadestånd kan väckas inom ett år efter tidpunkten när avtal slutits

Upphandlingsskadeavgift – allmän förvaltningsdomstol kan besluta om upphandlingsskadeavgift om ett avtal har slutits och vunnit laga kraft, men har slutits innan tidsfrist för överprövning gått ut (10-dagarsfristen). Upphandlingsskadeavgift kan också utdömas om upphandlande myndighet underlåter att annonsera tilldelningsbeslut.