

Reviderad upphandlingspolicy

Jag fastställer härmed reviderad upphandlingspolicy för Högskolan i Skövde. Denna policy ersätter tidigare föreskrifter och riktlinjer (Dnr 54-95-113 och 30-95-113).

Upphandlingspolicyn har tagits fram av Personal- och ekonomiavdelningen. Synpunkter har erhållits från IT- och Campusavdelningen, FU-kansliet samt varit på remiss inom chefsgruppen.

Beslut i detta ärende har tagits efter föredragning av Stefan Axelsson, Personal- och ekonomiavdelningen.



Leif Larsson
(rektor)

Kopia till:

Chefsgruppen
Forsknings- och utbildningsnämnden
Lärarytbildningsnämnden
Studentkåren
Information
OFR-S
SACO-S

Bakgrund

Lagen (2007:1091) om offentlig upphandling (LOU) ställer stora krav på inköp och upphandling. Offentliga upphandlingar skall följa ett formbundet regelverk och exempelvis skadestånd kan drabba myndighet som bryter mot reglerna. Lagen föreskriver olika upphandlingsförfarande beroende på offentliga upphandlingens storlek.

Vid anskaffning av varor, tjänster och entreprenader inom Högskolan i Skövde (HS) skall *verksamhetens behov och mål* vara styrande för lärosätets inköp och upphandlingar. Inköp och upphandlingar inom HS skall *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 fördelaktigt för lärosätet.

Upphandlingspolicyn skall säkerställa att *inköp och upphandlingar inom lärosätet sker i enlighet med riktlinjer och gällande lagstiftning*.

Omfattning

Upphandlingspolicyn gäller för *all anskaffning* av varor, tjänster och entreprenader inom lärosätet och omfattar samtliga institutioner, avdelningar och enheter inom högskolan. Högskolan och dess företrädare skall 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.

Inköpsorganisation

Ansvar för offentlig upphandling är i viss mån delegerat av styrelsen för högskolan. Delegeringen följer högskolans **delegationsordning**. Upphandlingar och inköp skall i möjligaste mån samordnas. Ansvar för samordning har personal- och ekonomiavdelningen. Institutionen/avdelningens kontaktperson inom ekonomifrågor samordnar inköpsbehovet tillsammans med enhetskoordinatorer och forskningsledare. Inköpsbehovet sammanställs i en investeringsbudget. Personal- och ekonomiavdelningen skall tillsammans med enhetskoordinatorer se över behovet av tecknande av avtal inom olika områden på lärosätet.

Prioritetsordning vid inköp

Högskolan skall i möjligaste mån göra inköp efter nedanstående prioritering

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

Upphandlingsformer

LOU föreskriver om olika upphandlingsformer vilka redogörs för i anvisningar till denna policy. Enligt LOU skall en myndighet vid offentlig upphandling under s.k. tröskelvärden fastställa en gräns för direktupphandling. För Högskolans del fastställs detta belopp till 300 tkr.

Kommentar till Högskolan i Skövdes upphandlingspolicy

Bakgrund

Verksamhetens behov och mål skall 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 skall 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 skall ske i enlighet med riktlinjer och gällande lagstiftning förtydligas enligt följande: Övergripande regelverk för all offentlig upphandling är lagen (2007:1091) om offentlig upphandling (LOU), men dessutom berörs upphandlingsverksamheten av EG-rättsliga principer.

Andra lagar som berör inköp och upphandling är avtalslagen, köplagen, sekretesslagen, förvaltningslagen, lagen om otillbörligt beteende, 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.

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 skall ges lika förutsättningar. Alla anbudsgivare skall ha samma information.
- *Transparens* – upphandlingsprocessen skall kännetecknas av förutsebarhet och öppenhet. För att anbudsgivarna skall ges samma förutsättningar för anbudsgivning måste förfrågningsunderlaget vara klart, tydligt och innehålla samtliga krav på det som skall upphandlas.
- *Proportionalitetsprincipen* – kvalifikationskraven och kraven i kravspecifikationen måste ha ett naturligt samband och stå i rimlig proportion till det som skall 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 anbudsgivares skall 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

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 skall få bästa möjliga pris samt gör att kunna avgöra vilken typ av upphandling som skall 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.

Upphandlingsformer

LOU föreskriver om olika upphandlingsformer beroende på upphandlingens värde (s.k. tröskelvärden). För upphandlingar överstigande 1 233 901kr (från 2008-01-01) är följande upphandlingsformer aktuella:

- Öppet förfarande
- Selektivt förfarande
- Förhandlat förfarande

För de upphandlingar som understiger tröskelvärden samt s.k. B-tjänster (ex Hotell- och restaurangtjänster, juridiska tjänster, rekrytering och urval av personal m.m.) gäller 15 kap i LOU. Upphandlingsformerna är:

- Förenklat förfarande
- Urvals förfarande
- Direkt upphandling

Nedan följer en beskrivning av de olika upphandlingsformerna för upphandling understigande tröskelgränserna. Vid upphandling över tröskelvärdena skall personal- och ekonomiavdelningen *alltid* kontaktas.

Förenklat förfarande

Förenklat förfarande skall användas då upphandlingens värde för hela myndigheten över en kontraktperiod (2-4år) överstiger det fastställda värdet för direkt upphandling i högskolans upphandlingspolicy (f. n. v 300tkr). Värdet skall fastställas genom att undersöka om samma vara/tjänst kommer att behöva upphandlas på någon annan institution eller avdelning inom lärosätet. Personal- och ekonomiavdelningen skall *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* – förfrågningsunderlag.
- *Annonsering* – i en elektronisk databas, som är allmänt tillgänglig (HS använder OPIC)

- *Tidsfrist för lämnande av anbud* – ”skälig tid”, hänsyn skall 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 skall användas är de som finns under blanketter
Upphandlingsprotokoll
Beslutsunderlag

Blanketter tillsammans med övriga anbudshandlingar bevaras i fyra år efter kontrakt tilldelats (LOU 15kap 20§).

Urvalsförfarande

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

1. hur en anbudsansökan får lämnas in och
2. Den dag ansökan senast skall ha kommit in.

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

Dokument som skall användas är de som finns under blanketter
Upphandlingsprotokoll
Beslutsunderlag

Blanketter tillsammans med övriga anbudshandlingar bevaras i fyra år efter kontrakt tilldelats (LOU 15kap 20§).

Direkt upphandling över ett prisbasbelopp, (för 2009 42 800 kr)

Direkt upphandling skall användas då upphandlingens värde för hela myndigheten över en kontraktperiod (2-4år) *inte* överstiger 300 tkr. För att uppnå bästa möjliga pris skall *minst tre* skriftliga anbud tas in för upphandlingen. Dessa skall skrivas ned på blanketten *Upphandlingsprotokoll direkt upphandling*. Samma blankett används sedan vid beslut om val av leverantör. Motivering till varför en leverantör har utsetts skall bifogas. Blanketten tillsammans med övriga anbudshandlingar bevaras sedan i fyra år efter kontrakt tilldelats (LOU 15kap 20§). Upphandlingsgruppen (Personal- och ekonomiavdelningen) ombesörjer arkiveringen.

Direkt upphandling under ett prisbasbelopp, (för 2009 42 800 kr)

Konstatera innan upphandling att ett sammanlagt värde för hela myndigheten inte överstiger ett prisbasbelopp (se flödesschema för upphandling). Kontakta tänkt leverantör.

