

# POLICY FÖR UPPHANDLING

---

DNR MIUN 60/960 0860

Publicerad:	2014-01-09
Beslutsfattare:	-
Handläggare:	Ekonomiavdelningen
Beslutsdatum:	1996-10-25 (reviderad 2012-08-28)
Giltighetstid:	-
Sammanfattning:	Mittuniversitetets policy i upphandlingsfrågor.



# Policy för upphandling

Mittuniversitetets policy i upphandlingsfrågor innebär inom ramen för gällande lagstiftning och universitetets rollfördelning enligt bilaga samt tillämpningsföreskrifter att;

- Upphandling skall ske med hänsyn till enheternas kvalitetskrav och upphandlingsbeslut skall fattas i så nära anslutning till verksamheten som möjligt.
- Vid upphandling skall miljöaspekter ha hög prioritet, kretsloppstänkande och energihushållning är viktiga faktorer.
- Mittuniversitetet tillhandahåller central kompetens inom Ekonomiavdelningen som dels handlägger den centrala och dels stöder den decentraliserade upphandlingen.
- Upphandling skall ske på ett sådant sätt att tidsåtgången minimeras samt att lägsta pris, i ett långsiktigt perspektiv, erhålls.
- Upphandling med hjälp av datastöd, s. k. elektronisk handel, skall införas successivt och i den takt detta blir tillgängligt.
- Fördelar av samordnad upphandling bör tillvaratas.

## Bilaga till upphandlingspolicy

Anknytande dokument: "Arbetsordning för Mittuniversitetet"

## Rollfördelning vid upphandling

### Rektor

- ansvarar för Mittuniversitetets upphandlingar
- fastställer delegationsordning för rätt att teckna avtal/ beställning

### Enhet

Med enhet menas organisatorisk enhet (institution, avdelning, administrativ enhet, bibliotek, centrumbildningar och sektorer).

- fattar anskaffningsbeslut inom fastställd budget
- direktupphandlar upp till av staten fastställd direktupphandlingsgräns (f.n. 284.000 kr) dock med hänsyn tagen till fastställd delegations- och beslutsordning samt efter kontroll med ekonomiavdelningen.
- avropar från ramavtal enligt fastställd delegationsordning/ beloppsgräns.
- svarar för teknisk sakkunskap, utarbetar förfrågningsunderlag och genomför upphandling enligt formkraven angivna i LOU (Lagen om Offentlig Upphandling, se nedan) dock alltid med stöd av ekonomiavdelningens upphandlingsfunktionär. För vissa upphandlingar fattar rektor (eller universitetsdirektör) beslut efter föredragning av enhetschefen (motsv.). Upphandlingen genomförs därefter av enheten med fortsatt stöd av upphandlingssamordnaren.
- utser personer som skall delta vid anbudsförhandlingar.

Chef för organisatorisk enhet får i sin tur delegera arbetsuppgifter som rör upphandling.

Enhet avgör själv om man har förutsättning att självständigt genomföra upphandling enligt formkraven i LOU eller om man önskar stöd av ekonomiavdelningen, dock krävs att enheten samråder med den centrala upphandlingsfunktionen för säkerställande av upphandlingsform och förfaringssätt.

### **Ekonomiavdelningen**

- handlägger Mittuniversitetets ramavtal
- biträder enheter vid upphandling helt eller delvis
- arbetar med information och utbildning inom upphandlingsområdet
- begär in uppgifter, sammanställer och handlägger Mittuniversitetets förhandsannonsering per produktgrupp, inom såväl varu- som tjänsteområdet
- biträder vid garanti- och tvisteärenden, avtalsformulering och tolkning.

## **Upphandlingsformer**

### **Direktupphandling**

Direktupphandling innebär att man handlar varor och tjänster utan formbunden anbudsfrågan enligt LOU. Denna form av upphandling är den vanligaste när det gäller lägre belopp.

Direktupphandling får tillämpas för varor och tjänster upp till ca 284.000. Direktupphandling får tillämpas i vissa andra fall, dock undantagsvis och med stor restriktivitet. Skäl för sådana undantag regleras i LOU. Huvudregeln om affärsmässighet (se nedan) gäller dock alltid.

### **Avrop från ramavtal**

Ramavtal finns tecknade dels av andra myndigheter, t ex Statlig Inköpssamordning samt UmU-ITS och dels kan Mittuniversitetet självständigt teckna egna ramavtal. Fördelen med ramavtal är att upphandlingen blir mycket enklare. Den formella delen, som bl. a. innebär att konkurrens och rättvisa mellan olika leverantörer upprätthålls, klaras av i samband med att ramavtalet tecknas. Köp av varor som finns på ramavtal kallas avrop och kan göras på enklast möjliga sätt eftersom villkoren (priser, garantier, leveransvillkor mm) redan är satta. Avropen är inte heller beloppsbegränsade som vid direktupphandling och dessutom kan man i förekommande fall göra anskaffningar över tröskelvärdet för EU-upphandling. Dock gäller att avrop över 280 000 kr beslutas av chef som har delegationsrätt härför.

Mittuniversitetet innehar en mångfald av centralt upphandlande avtal, från vilka enheter kan göra inköp utan särskild upphandling, dock med beaktande av angivna formkrav i det aktuella ramavtalet.

### **Förenklad upphandling**

Förenklad upphandling innebär att man tar in anbud på den vara eller tjänst som skall upphandlas. Denna form av upphandling skall tillämpas för inköp av överstigande direktupphandlingsgränsen (284 000 kr). Form- och annonskrav för upphandlingssättet regleras strikt i LOU.

## **Upphandling över tröskelvärdena (s.k. EU-upphandling)**

För varor och tjänster överstigande tröskelvärdet 130 000 SDR (Special Drawing Rights) skall EU-upphandling göras. Denna upphandlingsform är tidskrävande och måste planeras i god tid. 130 000 SDR motsvarar fn ca 1 200 000 kr. Formkraven för upphandlingssättet regleras i LOU. Beroende på typ av vara eller tjänst kan tröskelvärdet vara annorlunda än vad som anges ovan. Form- och annonskrav för upphandlingssättet regleras strikt i LOU.

## **Övriga upphandlingsformer**

Förutom de upphandlingsformer som nämns ovan och som är vanligast förekommande, så tillkommer ett antal förfaranden som också kan tillämpas såsom förhandlat förfarande, selektiv upphandling, urvalsupphandling, elektronisk auktion etc. Val av form görs i samråd med central upphandlingsfunktionär.

## **Lagar som styr upphandling**

Lag om offentlig upphandling (LOU), lag om ingripande mot otillbörligt beteende vid offentlig upphandling (LIU) samt övriga lagar, definitioner och tolkningar som skall beaktas vid upphandling innebär bl. a. följande:

### **Organisation**

Den juridiska personen Mittuniversitetet bildar **en** (1) upphandlande myndighet. Det dagliga upphandlingsarbetet kräver kunskaper såväl i regelverket i form av LOU, LOV, Sekretesslagen, Förvaltningslagen, som i kommersiell avtalsrätt i form av Avtalslagen, Köplagen, Konkurrenslagen samt Allmänna Bestämmelser och Leveransvillkor.

### **Köp mellan myndigheter**

Köp mellan statliga myndigheter, avseende produktion inom endera myndighetens normala verksamhetsområde faller utanför LOU:s tillämpningsområde, under förutsättning att den upphandlande enheten ifråga inte väljer att göra en upphandling i LOU:s mening.

### **Förhandsannonsering**

Krav på förhandsannonsering av planerade upphandlingar innebär att uppgifter om budgeterade inköp vid enheten måste infordras inför varje upphandling.

## **Miljöhänsyn**

### **Utdrag ur Mittuniversitetets verksamhetsidé**

Mittuniversitetet ska bedriva kvalificerad utbildning och forskning med perspektivet "Uthållighet genom förändring" i detta ingår förmågan att hantera komplexa system, frigöra människors inneboende kraft samt en uthållig användning av naturtillgångar.

Detta innebär i detta sammanhang att vid upphandling måste stor hänsyn tas till miljöaspekterna. De krav som får ställas på leverantörer regleras enligt LOU.

### **Affärsmässighet**

Upphandling skall göras med utnyttjande av de konkurrensmöjligheter som finns och även i övrigt genomföras affärsmässigt. Anbudsgivare, anbudssökande och anbud skall behandlas utan ovidkommande hänsyn (LOU).

Detta innebär bl. a. att:

- företag ej får diskrimineras i förhållande till verksamhet som den upphandlande enheten själv bedriver, vid genomförande av upphandling
- beteendet ej på något sätt får snedvrida förutsättningen för konkurrens vid genomförande av upphandling
- avtal skall vara tidsbegränsande (normalt maximalt 4 år), och att avtal som saknar förlängnings- eller optionsklausul inte kan förlängas
- en upphandling inte får delas upp i syfte att underskrida i lagen angivna tröskelvärden, ej heller delas upp i syfte att underskrida riktlinjen för användning av direktupphandlingsformen
- anbud skall diarieföras, mottagande och förvaring av anbud skall ske på ett betryggande sätt och under sekretess vid registraturen
- enhet med självständig inköpsfunktion utser en förrättningsman som tillsammans med myndighetens centrala upphandlingsfunktionär närvarar vid anbudsförhandlingar.

### **Sekretess**

Enligt sekretesslagen (6 kap.2§) är alla anbudshandlingar och offerter hemliga till dess att avtal har slutits och alla anbud offentliggörs eller ärendet på annat sätt har slutförts. När avtal har slutits är anbud och avtal som huvudregel öppna - offentlig handling. Förlängd sekretess kan dock förekomma enligt (8 kap. 1§). Röjer någon en uppgift han är pliktig att hemlighålla, dömes, för brott mot tystnadsplikt till böter eller fängelse i högst ett år, enligt brottsbalken (20 kap.3§).

### **Jäv**

Den som skall handlägga ett ärende är jävig; "om saken angår honom själv eller hans make, förälder, barn eller syskon eller någon annan närstående eller om ärendets utgång kan väntas medföra synnerlig nytta eller skada för honom själv eller någon närstående" eller "om det finns någon särskild omständighet som är ägnad att rubba förtroendet till hans opartiskhet i ärendet". "Den som känner till en omständighet som kan antas utgöra jäv mot honom, skall självmant ge det till känna" enligt förvaltningslagens (11,12§). "Den som uppsåtligen eller av oaktsamhet vid myndighetsutövning genom handling eller underlåtenhet åsidosätter vad som gäller för uppgiften skall dömas för tjänstefel till böter eller fängelse i högst två år" enligt brottsbalken (20 kap 1§).

### **Muta**

Arbetstagare som tar emot, låter sig utlova eller begär muta eller annan otillbörlig belöning för sin tjänsteutövning, döms för mutbrott till böter eller fängelse i högst två år enligt brottsbalken (20 kap 2§).