

Riktlinjer

2021-08-24

Diarienummer: 2021/1501

## Riktlinjer för upphandling och inköp vid Mittuniversitetet

**Publicerad:** 2021-08-24

**Beslutsfattare:** Anders Fällström.

**Ansvarig funktion:** Universitetsledningens stab, upphandling

**Handläggare:** Carina Wikstrand

**Beslutsdatum:** 2021-08-24

**Giltighetstid:** Tillsvidare

**Senaste översyn:** 2021-07-02

**Sammanfattning:** Riktlinjerna beskriver hur processen för upphandling och inköp ska genomföras vid Mittuniversitetet. Vilka lagar och regler som gäller, hur de olika processerna ser ut och hur ansvarsområden fördelas inom processerna.

**Tidigare versioner:** dnr MIUN 2015/2233, beslutsdatum 2015-12-07

# Innehållsförteckning

<b>Riktlinjer för upphandling och inköp vid Mittuniversitetet .....</b>	<b>4</b>
<b>1 Syfte och gällande lag .....</b>	<b>4</b>
1.1 Tröskelvärde och upphandlingsförfaranden .....	4
<b>2 De grundläggande upphandlingsprinciperna .....</b>	<b>4</b>
2.1 Icke-diskriminering .....	5
2.2 Likabehandling .....	5
2.3 Proportionalitet .....	5
2.4 Öppenhet .....	5
2.5 Ömsesidigt erkännande .....	5
<b>3 Interna regelverk .....</b>	<b>5</b>
<b>4 Val av upphandlingsförfarande .....</b>	<b>6</b>
4.1 Exempel på undantag från LOU .....	9
4.1.1 Forskning-och utvecklingstjänster .....	9
4.1.2 Statliga myndigheter .....	9
<b>5 Ramavtal .....</b>	<b>9</b>
5.1 Att avropa från ett ramavtal .....	10
5.2 Rangordnade ramavtal .....	10
5.3 Ramavtal med förnyad konkurrensutsättning .....	10
5.4 Annan fördelningsnyckel .....	11
<b>6 Upphandlingsprocessen – steg för steg .....</b>	<b>11</b>
6.1 Analysfas (strategi) .....	11
6.1.1 Inköpsbehov .....	12
6.1.2 Behov och marknadsanalys .....	12
6.1.3 Beräkning av värdet .....	12
6.1.4 Val av upphandlingsförfarande .....	12
6.2 Upphandlingsfas (upphandling) .....	13
6.2.1 Upphandlingsdokument .....	13
6.2.2 Annonsering .....	14
6.2.3 Anbudsöppning .....	14
6.2.4 Utvärdering av anbud .....	14
6.2.5 Tilldelningsbeslut .....	14
6.2.6 Avtalsspärr .....	15
6.2.7 Avtalsskrivning .....	15

6.2.8 Diarieföring.....	15
6.3 Avtalsfas (avtalsförvaltning).....	16
6.3.1 Avtalsuppföljning.....	16
<b>7 Upphandlingsprocessen - Tidscykel .....</b>	<b>17</b>
<b>8 Upphandlingsprocessen - Tidschema .....</b>	<b>17</b>
<b>9 Upphandlingsprocessen – Ansvarsfördelning .....</b>	<b>18</b>
9.1 Övergripande roll-och ansvarsfördelning .....	18
9.2 Behovs- och marknadsanalys.....	18
9.3 Upphandling, juridik, strategi m.m.....	18
9.4 Kravspecifikation.....	19
9.5 Utvärdering .....	19
9.6 Beställning/avrop .....	19
<b>10 Direktupphandling .....</b>	<b>20</b>
10.1 Vad är en direktupphandling .....	20
10.1.1 Gränsvärde för direktupphandling.....	20
10.2 När är direktupphandling tillåtet och beräkning av värdet.....	21
10.2.1 Samma slag av vara eller tjänst.....	21
10.2.2 Förhandlat förfarande utan föregående annonsering .....	21
10.3 Genomförande av direktupphandling.....	23
10.3.1 Direktupphandlingar över 100 000 kr.....	23
10.3.2 Direktupphandlingar under 100 000 kr .....	23
10.3.3 Inköp över 50 000 kr .....	23
10.3.4 Att tänka på vid en direktupphandling.....	24
10.4 Konsekvenser vid otillåtna direktupphandlingar .....	24
10.5 Registrering (diarieföring) av dokumentation .....	24
<b>11 Miljöhänsyn och sociala hänsyn .....</b>	<b>25</b>
11.1 Miljöhänsyn .....	25
11.2 Sociala hänsyn.....	26
<b>12 Muta och bestickning .....</b>	<b>26</b>
12.1 Muta .....	27
12.2 Bestickning.....	27
<b>13 Jäv .....</b>	<b>28</b>
13.1 Konsultjäv .....	28

# Riktlinjer för upphandling och inköp vid Mittuniversitetet

## 1 Syfte och gällande lag

Dessa riktlinjer beskriver genom processkartor, aktivitetsbeskrivningar och checklistor universitetets inköpsprocess.

Som statlig myndighet ska universitetet följa **Lagen om offentlig upphandling** (LOU). Alla anställda som ska köpa något måste därför känna till att olika regler gäller för olika typer av inköp. Hur stort inköpsbelopp handlar det om? Är det en vara eller en tjänst? Är det ett engångsköp eller kommer upprepade köp att ske? Universitetets behov styr den legala och den affärsmässiga inköpsprocessen.

### 1.1 Tröskelvärdet och upphandlingsförfaranden

Tröskelvärdet är den beloppsgräns som avgör om en upphandling ska följa de nationella reglerna i LOU eller de direktivstyrda reglerna. Tröskelvärdet för statliga myndigheter är 1 427 377 SEK.

Tröskelvärdet revideras vartannat år enligt upphandlingsdirektiven.

Beräkningen utgår från euro. För de medlemsstater som inte har euro som valuta, fastställs motvärden i nationella valutor.

LOU innehåller flera olika upphandlingsförfaranden. Val av förfarande är helt beroende på kontraktets värde och hur det aktuella behovet enklast kan tillgodoses med bästa affärsmässiga resultat. Upphandlingsprocessen ser något olika ut beroende på vilket förfarande som väljs.

Möjlighet till direktupphandling enligt de nationella reglerna finns om beloppsgränsen för inköp understiger 615 312 kr. Mer information kring förfarandet finns under rubrik 10 Direktupphandling.

## 2 De grundläggande upphandlingsprinciperna

De lagar som styr all offentlig upphandling bygger på fem grundprinciper.

Bestämmelserna i upphandlingslagarna ska alltid tolkas mot bakgrund av dem.

## 2.1 Icke-diskriminering

Principen om icke-diskriminering innebär ett förbud mot att diskriminera leverantörer på grund av deras nationalitet (exempelvis medborgarskap, etablerings- eller verksamhetsland). Den upphandlande myndigheten får därmed inte ställa några krav som enbart svenska företag kan känna till eller utföra, och inte heller ställa krav som endast lokala företag kan uppfylla.

## 2.2 Likabehandling

Principen om likabehandling innebär att alla leverantörer ska ges samma förutsättningar. Alla leverantörer måste till exempel få tillgång till samma information samtidigt. Det anses också strida mot likabehandling om det för en viss vara eller tjänst ställs krav på tillverkare, ursprung, särskilt framställningssätt, varumärke, patent eller typ såvida det inte motiveras av föremålet för upphandlingen samt åtföljs av orden "eller likvärdig".

## 2.3 Proportionalitet

Proportionalitetsprincipen innebär att kraven och villkoren i upphandlingen ska stå i rimlig proportion till det som ska upphandlas. De krav som ställs ska vara både lämpliga och nödvändiga för att uppnå syftet. Om det finns flera alternativ bör det alternativ väljas som är minst belastande för leverantören.

## 2.4 Öppenhet

Principen om öppenhet (transparens) innebär att upphandlingar ska präglas av öppenhet och förutsebarhet. Förfrågningsunderlaget ska vara klart och tydligt formulerat och innehålla samtliga krav som ställs.

## 2.5 Ömsesidigt erkännande

Principen om ömsesidigt erkännande innebär att intyg och certifikat som har utfärdats av en medlemsstats myndigheter ska gälla också i övriga EU- och EES-länder.

## 3 Interna regelverk

Upphandling ska ske med beaktande av gällande lagar och regler. Utöver LOU ska upphandling ske med beaktande av Mittuniversitetets interna policys och riktlinjer gällande:

Riktlinjer

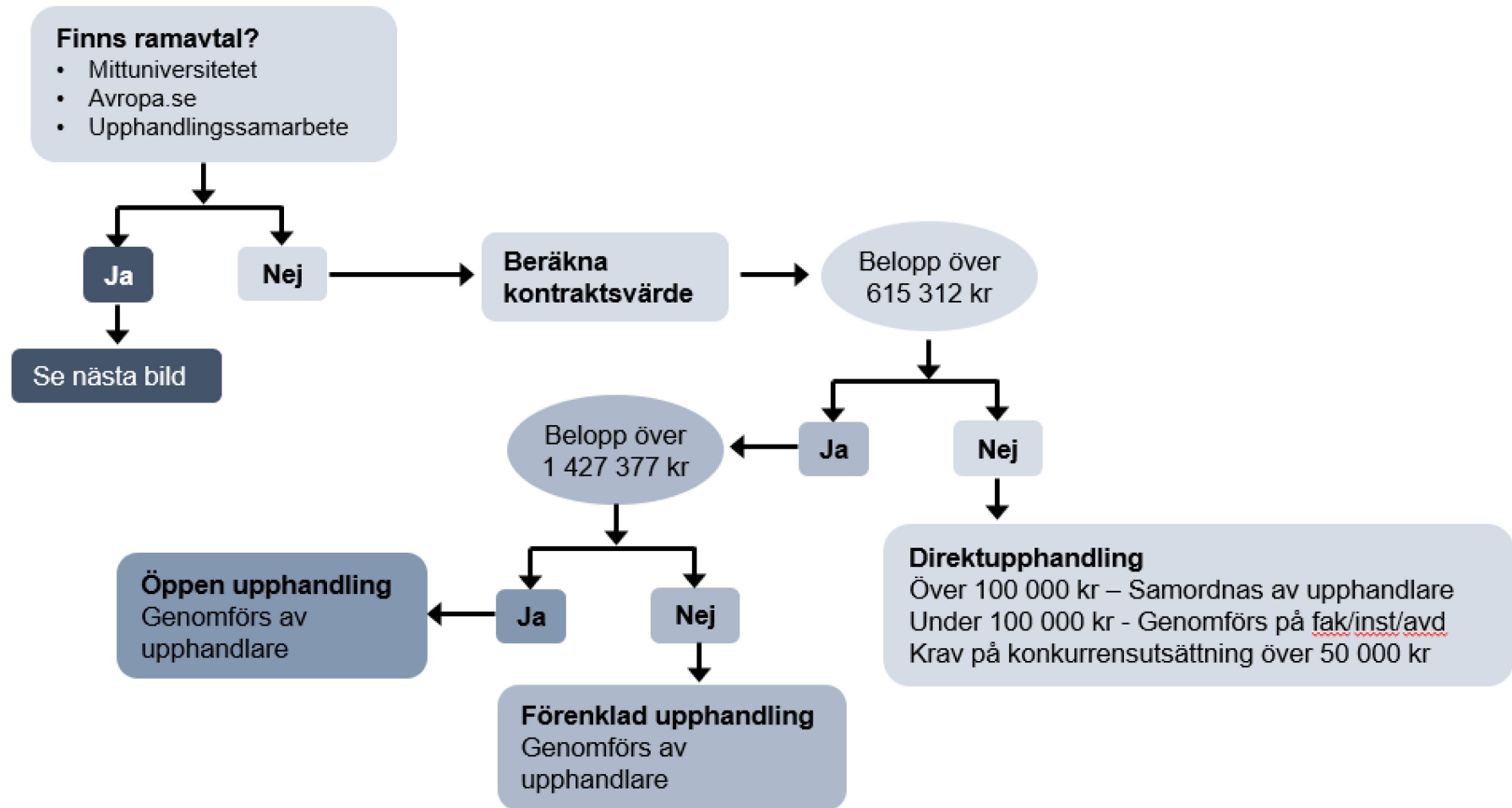
2021-08-24

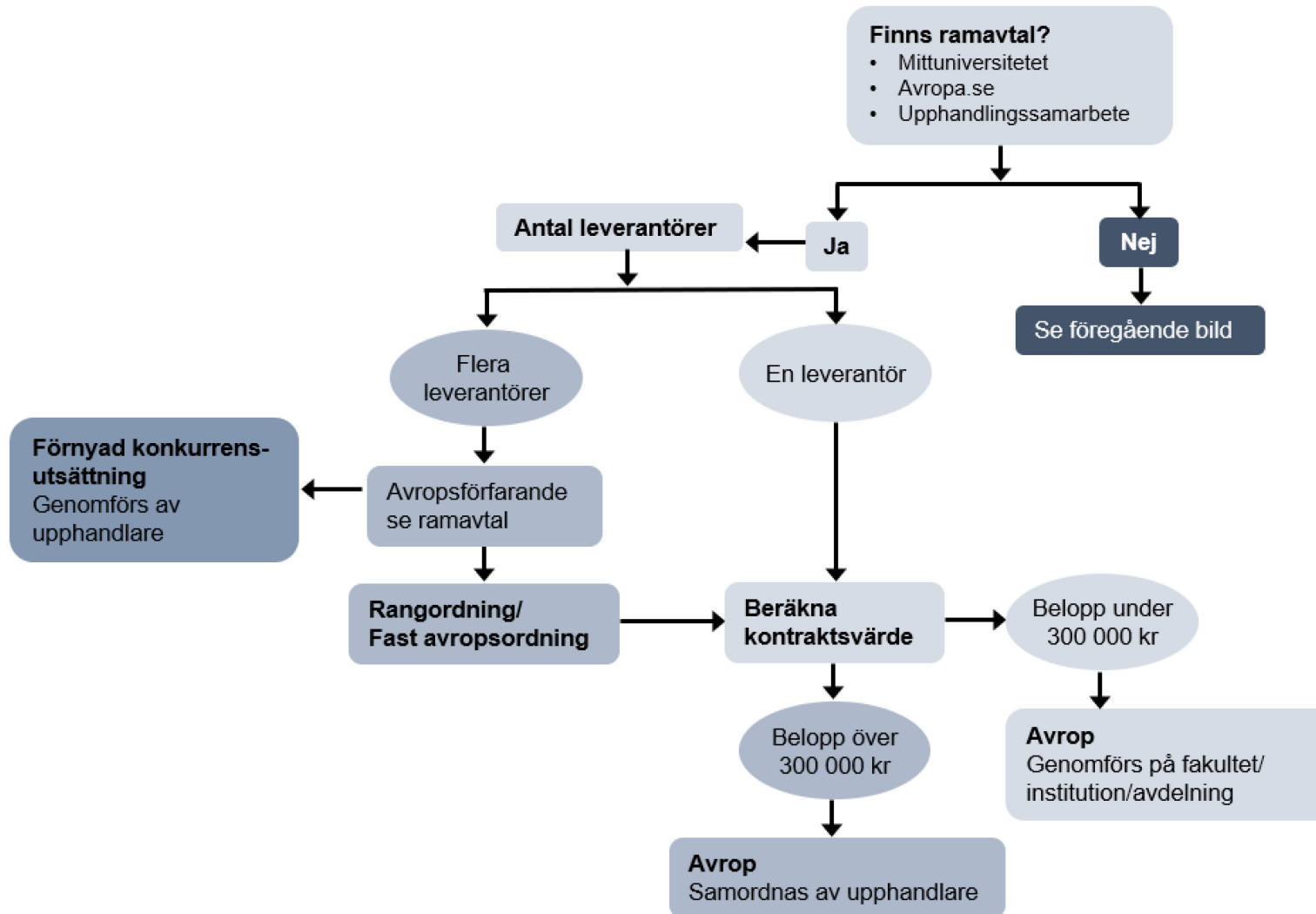
Diarienummer: 2021/1501

- Delegationsordning
- Regler och riktlinjer för upphandling och inköp
- Policies för miljö och hållbar utveckling
- Riktlinjer för hantering av allmänna handlingar

## **4 Val av upphandlingsförfarande**

Bilderna nedan förklarar schematiskt hur man avgör vilket upphandlingsförfarande som ska tillämpas.







## 4.1 Exempel på undantag från LOU

### 4.1.1 Forskning-och utvecklingstjänster

För att undantaget ska vara tillämbart ska följande kriterier vara uppfyllda:

- Den upphandlande myndigheten inte har ensamrätt till resultaten utan de ska komma en större del av samhället tillgodo.
- FoU-tjänsten ska vara finansierad av externa medel och inte av universitetet.

De tjänster som undantaget avser är följande:

- Forsknings- och utvecklingstjänster samt tillhörande konsulttjänster (CPV 73000000)
- Förberedande genomförbarhetsstudie och teknisk demonstration (CPV 73420000-2)
- Experimentell utveckling (CPV 73120000)
- Test och utvärdering (CPV 73430000)

### 4.1.2 Statliga myndigheter

Inköp mellan statliga myndigheter omfattas inte av upphandlingsregelverket.

## 5 Ramavtal

Ett ramavtal är ett avtal med en eller flera leverantörer. Enligt lagen om offentlig upphandling (LOU) får ett ramavtal inte gälla längre än fyra år. Behovet tillgodoses genom avrop (beställningar), genom en förnyad konkurrensutsättning alternativt avrop genom annan fördelningsnyckel. Verksamheten ska alltid i första hand kontrollera om universitetet har något ramavtal upphandlat.

För att spara tid och resurser upphandlas det inom staten varje år ramavtal som myndigheter måste avropa ifrån. De ramavtal universitetet har tillgång till presenteras på den statliga Inköpscentralens sida [www.avropa.se](http://www.avropa.se)

Som myndighet har universitetet rätt att göra avsteg från statliga ramavtal om dessa t.ex. inte överensstämmer med universitetets behov. I sådant fall måste

egna ramavtal upphandlas och underrättelse om avsteg behöver meddelas enligt 4 § förordningen (1998:796) om statlig inköpssamordning.

Inom områden där statliga ramavtal saknas, och behov finns, ska lokala ramavtal upphandlas.

Ramavtal upphandlade av Mittuniversitetet finns på [www.e-avrop.com/mittuniversitetet](http://www.e-avrop.com/mittuniversitetet).

## 5.1 Att avropa från ett ramavtal

Om ett ramavtal har tecknats med en enda leverantör ska villkoren i avropet överensstämma med villkoren i ramavtalet och beställning görs direkt ifrån den upphandlande leverantören.

I de fall ramavtal har tecknats med flera leverantörer är i regel tre typer av ramavtal och avrop möjliga. Rangordnat ramavtal, ramavtal med förnyad konkurrensutsättning eller ett ramavtal där avropet bestäms genom en annan fördelningsnyckel.

## 5.2 Rangordnade ramavtal

Rangordnat ramavtal innebär att beställaren måste avropa från den högst rangordnade leverantören. Först om denne avböjer att leverera eller inte svarar inom utsatt svarstid får beställaren vända sig till nummer två i rangordningen. Man får alltså inte välja fritt bland leverantörerna och inte heller omförhandla ramavtalets villkor.

## 5.3 Ramavtal med förnyad konkurrensutsättning

Förnyad konkurrensutsättning är ett slags "miniupphandling" där beställaren behöver vända sig till alla leverantörer som finns med i avtalet för en ny konkurrensutsättning. Samtliga villkor är inte fastställda i ramavtalet utan fastställs vid den förnyade konkurrensutsättningen.

Förfarandet följer i stort samma procedur som i en vanlig upphandling, med den skillnaden att ledtider inom de olika upphandlingsstegen är kortare. Avroparen ska således skicka ut ett förfrågningsunderlag, öppna upp anbud,

utvärdera, skicka tilldelningsbeslut samt teckna kontrakt. Samma absoluta sekretess som i en vanlig upphandling råder.

## 5.4 Annan fördelningsnyckel

En annan fördelningsnyckel kan beskrivas som en objektiv metod för tilldelning av kontrakt som inte följer en rangordning. En sådan ordning skulle t.ex. kunna användas i de fall det rör sig om komplexa och mångfacetterade tjänster med ett högt kunskapsinnehåll.

# 6 Upphandlingsprocessen – steg för steg

När det inte finns något lämpligt upphandlat avtal, och värdet överstiger gränsen för direktupphandling måste en upphandling påbörjas. Att genomföra en upphandling är ett omfattande projekt som kräver tid, planering och kunskap. Processen bör påbörjas i god tid innan det planerade avtalets startdatum, förslagsvis 6 - 12 månader innan. Hur lång tid upphandlingen tar, beror bland annat på storleken och komplexiteten på denna.

## 6.1 Analysfas (strategi)

Med grundliga förberedelser ökar chanserna till en lyckad upphandling med goda ekonomiska villkor och en legal affär där konkurrensen tillvaratas. Här handlar det bland annat om att analysera marknaden och definiera den upphandlande myndighetens faktiska behov och som marknaden kan uppfylla.

Följande centrala processer bör beaktas under analysfasen:

- Granska leverantörsmarknaden i syfte att identifiera leverantörer och konkurrensen
- Kontakta presumtiva leverantörer i syfte att identifiera om myndighetens behov kan tillgodoses av leverantörsmarknaden (här gäller likabehandlings- och försiktighetsprincipen) eller om det finns andra alternativa lösningar
- Identifiera värdet i upphandlingen (datainsamling m.m.)

- Identifiera andra avdelningar eller institutioner som har ett liknande behov

### **6.1.1 Inköpsbehov**

När ett behov av ett inköp uppstår inhämtas information kring Mittuniversitetets regler för upphandling och inköp och upphandlare vid universitetsledningens stab kontaktas. Behöver en upphandling genomföras fattas ett beslut enligt delegationsordningen.

**Ansvar:** Den fakultet, institution eller avdelning där behovet uppstår.

### **6.1.2 Behov och marknadsanalys**

En behovs- och marknadsanalys genomförs av en utsedd projektgrupp i samråd med upphandlare vid ULS. Behovsanalys innebär att det som ska köpas in ska analyseras. Analysen består av en förundersökning av vilka varor eller tjänster som finns och som svarar mot det aktuella behovet, vilka möjliga leverantörer som finns, om det finns ramavtal, etc.

**Ansvar:** Den fakultet, institution eller avdelning där behovet uppstår.

### **6.1.3 Beräkning av värdet**

När allt förarbete kan anses klart, analys och marknadsundersökning är gjord och då budgetering är genomförd, kan beslut tas om upphandlingsförfarande. Val av upphandlingsförfarande styrs av det budgeterade inköpsbeloppet om tjänsten eller varan inte köpts in förut och av tidigare fakturerat belopp under de senaste fyra åren om tjänsten/varan köpts in tidigare.

Här kontrolleras även ifall avsteg för forsknings- och utvecklingstjänster FoU (forskningsundantaget) ska ske.

**Ansvar:** Den fakultet, institution eller avdelning där behovet uppstår.

### **6.1.4 Val av upphandlingsförfarande**

Upphandlingsformen är beroende av vilken vara eller tjänst som ska upphandlas, upphandlingens komplexitet, värdet av upphandlingen och om det finns ramavtal eller inte. Ofta kan värdets storlek avgöra vilken form av upphandling som är möjlig.

**Ansvar:** Central upphandlare

## 6.2 Upphandlingsfas (upphandling)

Behovs- och marknadsanalysen ska ge tillräcklig information om varan eller tjänsten och leverantörsmarknaden. Upphandlingsdokumentationen ska sedan återspegla verksamhetens behov i form av kontraktsföremålet d.v.s. varan eller tjänsten som ska upphandlas samt krav på leverantören.

Några viktiga punkter att ta med sig under arbetet med upphandlingsdokumentationen är att:

- Involvera slutanvändaren i utarbetandet av upphandlingsdokument (en god verksamhetsförankring)
- Ta in erfarenheter från tidigare upphandlingar
- Ta in erfarenheter från tidigare avtalsperiod (avtalsförvaltning)
- Följa utvecklingen gällande eventuella lagändringar och inte minst nya domar och rättspraxis på upphandlingsområdet
- Om upphandlingen avser IT-system, fundera över ifall vissa arkivkrav (allmänna handlingar) behöver beaktas enligt Riksarkivets författningar eller krav på tillgänglighet enligt den europeiska standarden

### 6.2.1 Upphandlingsdokument

Upphandlingsdokument utformas i projektgrupp tillsammans med upphandlare vid universitetsledningens stab.

Vid alla upphandlingar eller förnyade konkurrensutsättningar ska det som ska upphandlas eller köpas in beskrivas. Beskrivningens omfattning beror av upphandlingens komplexitet, storlek och värde. I allmänhet ska dock all upphandlingsdokumentation innehålla kravspecifikation, beskrivning av vad som ska köpas, med obligatoriska och icke obligatoriska krav. Till detta kommer en beskrivning av hur inkomna anbud ska bedömas.

**Ansvar:** Upphandlingsdokumentet ansvar central upphandlare för. Ansvarig person vid fakultet, institution, eller avdelning, där behovet uppstått ansvarar för kravspecifikationen och framtagandet av dessa underlag.

## 6.2.2 Annonsering

Då förfrågningsunderlaget och eventuella bilagor, där varor och tjänster noga beskrivs är klara, annonseras upphandlingen i någon av de allmänna databaserna som används för offentlig upphandling. Mittuniversitetet annonserar i dagsläget via upphandlingsverktyget [www.e-avrop.com](http://www.e-avrop.com).

Vid en förnyad konkurrens sänds förfrågan till den eller de leverantörer som har giltigt ramavtal inom det specifika området. Detta sker via upphandlingsverktyget [www.e-avrop.com](http://www.e-avrop.com).

**Ansvar:** Central upphandlare

## 6.2.3 Anbudsöppning

Efter anbudstidens utgång öppnas inkomna anbud. Öppning sker tidigast dagen efter senaste tid för inlämning eller vid angiven öppningstid. Minst två personer närvarar vid anbudsöppningen.

**Ansvar:** Central upphandlare

## 6.2.4 Utvärdering av anbud

Efter anbudsöppningen sker kvalificering av anbudsgivarna samt analyser av anbudens innehåll, utvärdering och bedömning av de svar som lämnats. De svar som avser upphandlingens innehåll utvärderas normalt av fakultet, institution eller avdelning där behovet uppstår, tillsammans med upphandlaren. Formella krav utvärderas av upphandlare vid central upphandlare.

**Ansvar:** Ansvarig person vid den vid fakultet, institution eller avdelning där behovet uppstår, samt den centrala upphandlaren.

## 6.2.5 Tilldelningsbeslut

Efter utvärdering och bedömning av alla anbud är klar och då förslag till vinnande leverantör(er) finns, formuleras och undertecknas tilldelningsbeslut för upphandlingen. Tilldelningsbeslut sänds i dagsläget via upphandlingsverktyget [www.e-avrop.com](http://www.e-avrop.com) till samtliga leverantörer som lämnat anbud.

**Ansvar:** Central upphandlare

### **6.2.6 Avtalsspärr**

Vid upphandling gäller normalt en avtalsspärr om (minst 10 dagar) efter det att tilldelningsbeslut offentliggjorts. Detta innebär att avtal/beställning inom upphandlingen inte får undertecknas förrän efter (minst 10 dagar).

Avtalsspärren innebär att en leverantör kan överklaga ett beslut att avbryta upphandlingen i förvaltningsrätten. En begäran om överprövning måste ske innan tidsfristen (avtalsspärren) har löpt ut. Tidsfristen räknas från den dag den upphandlande myndigheten har skickat underrättelse om beslutet och angett skälen för detta. Den påföljande dagen är den första dag som räknas vid beräkningen av tidsfristens längd.

**Ansvar:** Central upphandlare tillsammans med ansvarig person vid beställande fakultet, institution eller avdelning samt i förekommande fall universitetets jurister.

### **6.2.7 Avtalsskrivning**

Efter den obligatoriska avtalsspärren, (minst 10 dagar), då inga avtal får undertecknas, skrivs avtal med den/de leverantörer som tilldelats avtal. Avtal skrivs som ramavtal eller leveransavtal.

Avtal ska följa vedertagen mall och gås vid behov igenom med universitetets jurister.

Avtal skrivs under av ansvarig person enligt universitetets arbetsordning, vid beställande fakultet, institution eller avdelning.

**Ansvar:** Central upphandlare

### **6.2.8 Diarieföring**

När upphandling avslutats ska upphandlingsdokument inklusive och eventuella bilagor, vinnande anbud inklusive och eventuella bilagor, tilldelningsbeslut samt undertecknat avtal diarieföras. Diarieföring innebär normalt också offentliggörande av upphandlingsdokumenten. Eventuellt sekretessbegärt innehåll ska därför hanteras enligt offentlighets- och

sekretesslagen. Registraturen ska alltid bli inbjuden via [www.e-Avrop.com](http://www.e-Avrop.com) när en upphandling eller förnyad konkurrensutsättning genomförs och kan efter att avtal tecknats själva tanka ner samtliga underlag för diarieföring.

**Ansvar:** Registrator och central upphandlare

## 6.3 Avtalsfas (avtalsförvaltning)

Att följa upp avtal/kontrakt och leveranser samt utvärdera utfallet är nödvändigt för att garantera att leverantören lever upp till ställda krav och för att granska om målen med upphandlingen uppnåtts. Andra nyttor är att säkerställa att organisationen köper rätt produkter eller tjänster från rätt leverantör. Utmaningen ligger i att processen kräver tid och resurser.

Under avtalsfasen ska Mittuniversitetets rutiner för avtalsuppföljning och avtalsförvaltning användas. Att tänka på:

- Säkerställ redan innan upphandlingen hur uppföljningen kommer att göras, så att kraven möjligen kan anpassas till detta
- Inte ställa fler eller onödigt långtgående krav än som kan kontrolleras (likabehandlingsprincipen)

### 6.3.1 Avtalsuppföljning

När avtal är tecknat är det mycket viktigt att följa upp vad som levererats och när det har levererats, t.ex. huruvida offererat pris stämmer gentemot det som är avtalat.

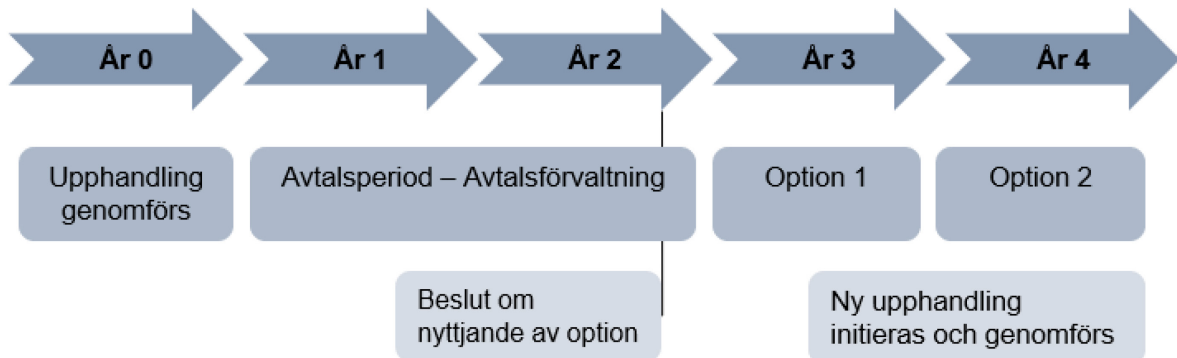
**Ansvar:** Ansvarig person vid fakultet, institution eller avdelning, där inköpet genomförts ansvarar för uppföljningen av avtalet.



## 7 Upphandlingsprocessen - Tidscykel

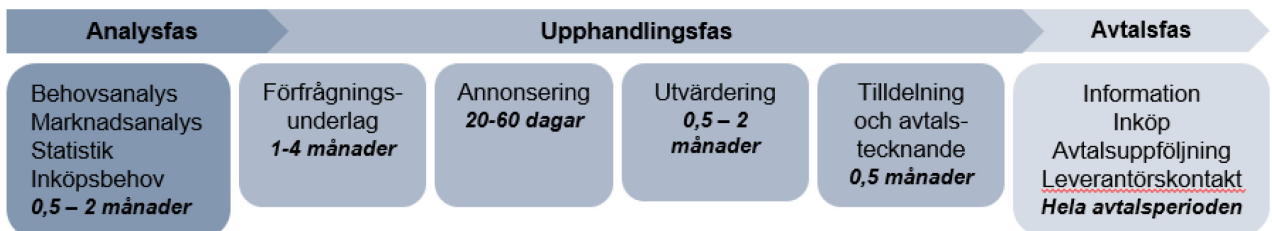
Upphandlingsprocessen är cyklisk i ett ständigt pågående arbete från det att man planerar och genomför, för att sedan planera och genomföra igen.

Exemplet illustrerar en ordinarie ramavtalsperiod på 4 år.



## 8 Upphandlingsprocessen - Tidschema

Processkartan beskriver inköpsprocessens olika faser. Tidsåtgången i de olika faserna kan variera beroende på upphandlingens komplexitet och val av upphandlingsförfarande.



Vid en eventuell överprövning efter tilldelningsbeslut i förvaltningsrätt, kammarrätt och högsta förvaltningsdomstolen måste tidsaxeln förskjutas med tre till sex månader. Domstol beslutar om att överprövningen avslås alternativt att rättelse ska ske eller att upphandlingen ska göras om.

## 9 Upphandlingsprocessen – Ansvarsfördelning

### 9.1 Övergripande roll-och ansvarsfördelning

Varje upphandling kan ses som ett projekt. Det ska finnas en projektansvarig ifrån berörd verksamhet där inköpsbehovet uppstått samt en upphandlare.

Verksamheten initierar upphandlingen och äger därmed denna.

Verksamheten ger även förslag på projektorganisation, vilken kvalitetssäkras av upphandlaren. I projektorganisationen ingår, beroende på projektets omfattning och storlek, projektgrupp, referensgrupp och styrgrupp.

#### Ansvarsfördelning i upphandlingsprocessen

Område	Ansvarig	Stöd av
Behovs- och marknadsanalys	Beställare	Upphandlare
Upphandling; juridik, strategi	Upphandlare	Jurist, Beställare
Projektledning	Upphandlare	Beställare
Kravspecifikation	Beställare	Upphandlare
Utvärdering	Beställare	Upphandlare
Beställning/avrop från ramavtal	Beställare	Upphandlare
Avtalsförlängning	Avtalsägare	Upphandlare
Avtalsförvaltning	Avtalsägare	Upphandlare

### 9.2 Behovs- och marknadsanalys

Upphandlaren delges förslag på förstudie för kvalitetssäkring.

Beställaren är ansvarig för att förstudie görs. Förstudien omfattas av behovs-, kostnads- och marknadsanalys.

### 9.3 Upphandling, juridik, strategi m.m.

Upphandlaren ansvarar för att processen för upphandlingen genomförs på mest effektiva sätt både avseende helheten samt delprocesserna. Denne kvalitetssäkrar hela upphandlingsprocessen, bland annat genom att ansvara

för att upphandlingen i alla dess delar, från förstudie till och med avtalstecknande, sker i enlighet med gällande upphandlingslagstiftning samt affärsstrategiskt uppfyller uppställda behov.

Upphandlaren ansvarar vidare för all dokumentation av upphandlingen som hanteras i upphandlingsverktyget samt för registrering (diarieföring) av samtliga dokument. Alla upphandlingar ska upphandlas genom ett elektroniskt upphandlingssystem.

## 9.4 Kravspecifikation

Projektgruppen ansvarar för utarbetande och framtagande av kravspecifikationen vilken ingår i upphandlingsdokumentationen.

Upphandlaren ansvarar för resterande delar som förutom av kravspecifikation i regel består av dokument som administrativa föreskrifter, kontrakt och eventuella bilagor.

## 9.5 Utvärdering

Projektgruppens primära roll i utvärderingsfasen är utvärdering av ska-krav som ställts i kravspecifikation, bedömning av de bör-krav som ställts samt bedömning av de kvalitetskriterier som ingår i utvärderingen. Även vissa ställda kvalificeringskrav på leverantören ingår i utvärderingen.

## 9.6 Beställning/avrop

I de fall det finns ett ramavtal att följa gäller det för verksamheten att säkerställa rätt utbildning och kompetens hos de medarbetare som gör enskilda avrop och beställningar, samt bevaka att alla medarbetare faktiskt följer ramavtalen.

## 10 Direktupphandling

Vid en direktupphandling finns inga formkrav på hur upphandlingen ska genomföras. Det är dock viktigt att även dessa inköpsbehov tillgodoses på ett bra sätt och att de leder till bra affärer för organisationen. Det är därför lämpligt att även dessa upphandlingar sker genom ett anbudsförfarande.

Vid direktupphandling görs ett undantag från lagens krav på annonsering, öppen konkurrens, tidsfrister och liknande. EU-domstolen har uttalat att bestämmelser om undantag ska tolkas restriktivt och att det är den som åberopar undantaget som ska visa på omständigheter som gör undantaget tillämpligt. Om en upphandlande myndighet anser sig ha rätt att tillämpa en undantagsregel ligger bevisbördan för att alla förutsättningar för att tillämpa detta undantag är uppfyllda alltså på myndigheten.

### 10.1 Vad är en direktupphandling

Med direktupphandling avses en upphandling utan krav på anbud i viss form. Direktupphandling inkluderar alla inköp från första kronan, allt från inköp direkt i butik till inköp som föregås av mer omfattande prisjämförelser och förfrågningar till olika leverantörer.

Som direktupphandling betraktas aldrig inköp som sker från ett ramavtal. Detta kallas istället för avrop. Finns det något lokalt eller statligt ramavtal att avropa ifrån ska man använda det. Att genomföra en direktupphandling trots att upphandlade kontrakt finns är otillåtet och ses som ett avtalsbrott utifrån det befintliga avtalet och kan resultera i skadestånd.

#### 10.1.1 Gränsvärde för direktupphandling

Direktupphandlingsgränsen är en i lagarna fastställd beloppsgräns. Om värdet av upphandlingen inte överstiger denna beloppsgräns får den upphandlande organisationen använda direktupphandling. Gränsvärdet för direktupphandling gäller för såväl tjänster som varor som hyres- och leasingavtal. Om värdet överstiges, ska upphandling enligt LOU genomföras och kontakt tas med upphandlingsfunktionen.

Gränsvärdet för direktupphandling uppdateras vartannat år och kan antingen höjas eller sänkas. Det fastställs i euro men omräknas till den nationella valutan. Gränsvärdet för direktupphandling ligger på 615 312 kr.

## 10.2 När är direktupphandling tillåtet och beräkning av värdet

Direktupphandling får användas om det totala värdet av inköpet under en avtalsperiod (fyra år) understiger gränsvärdet för direktupphandling. Det totala värdet ska beräknas för alla inköp av samma slag för hela universitetet under avtalets totala löptid inklusive eventuella förlängningar.

Inköpet får inte delas upp i mindre delar i syfte att komma under gränsen för direktupphandling.

Beräkningen görs exklusive moms, men ska inkludera alla de moment som säljaren tar betalt för såsom tilläggstjänster, förbrukningsvaror, service, garantikostnader, frakt, tull m.m. Interna kostnader som till exempel OH-kostnader ska medräknas i värdet.

### 10.2.1 Samma slag av vara eller tjänst

Varor och tjänster som normalt sett erbjuds av en och samma leverantör på den aktuella marknaden, brukar ses som varor och tjänster av samma slag. Till exempel frukt, kontorsmaterial och juridiska tjänster. Upphandlingar av "samma slag" bör även kunna avse fall, där de olika kontrakten avser både en vara och en tjänst i kombination.

Någon enhetlig rättspraxis på området finns dessvärre inte, utan en enskild bedömning måste göras vid varje köptillfälle. Vid osäkerhet kontakta ansvarig upphandlare. Läs mer om att beräkna värdet här:

[www.miun.se/medarbetare/gemensamt/Ekonomifragor/Upphandling/berakna-kontraktssvarde-och-bloppsgranser/](http://www.miun.se/medarbetare/gemensamt/Ekonomifragor/Upphandling/berakna-kontraktssvarde-och-bloppsgranser/)

### 10.2.2 Förhandlat förfarande utan föregående annonsering

Under vissa förutsättningar kan den upphandlade organisationen vända sig med en direktupphandling direkt till en leverantör, ett s.k. förhandlat

förfarande utan föregående annonsering. Förfarandet får endast användas vid vissa undantagssituationer och ska tillämpas restriktivt.

Åberopande av dessa undantag får inte göras utan samråd med upphandlingsfunktionen.

Vid följande situationer kan detta förfarande användas:

#### 10.2.2.1 Inga lämpliga anbud inkomna

Om en upphandling genomförts och inga lämpliga anbud inkommit är det tillåtet att vända sig med en direktupphandling direkt till en leverantör. Inga väsentliga ändringar i villkoren från den tidigare upphandlingen får genomföras.

#### 10.2.2.2 Konstnärliga och tekniska skäl

Detta förfarande får även användas om det som ska upphandlas kan tillhandahållas endast av en viss leverantör på grund av:

- Syftet med det som införskaffas är att skapa eller förvärva ett unikt konstverk eller en unik konstnärlig prestation
- Det finns av tekniska skäl ingen konkurrens
- Det som upphandlas skyddas av ensamrätt

#### 10.2.2.3 Synnerliga skäl

Direktupphandling kan även användas om det föreligger synnerliga skäl. Det som framför allt har ansetts utgöra synnerliga skäl är situationer då den upphandlande myndigheten har synnerlig brådska, eller för att förhindra stora skador och stora kostnader. Fallen bedöms individuellt och restriktivt och får endast tillämpas i undantagsfall.

Tidsbrist på grund av dålig planering utgör aldrig skäl för direktupphandling. Åberopande av synnerliga skäl får inte göras utan samråd med upphandlingsfunktionen.

#### 10.2.2.4 Varor för forskning

Denna möjlighet till direktupphandling mot en viss leverantör gäller varor som framställs endast för forsknings-, experiment-, studie- eller

utvecklingsändamål, under förutsättning att kontraktet inte omfattar tillverkning i kvantiteter som är ägnade att åstadkomma lönsamhet eller att täcka forsknings- och utvecklingskostnader och tilldelningen av kontraktet inte påverkar efterföljande konkurrensutsatt upphandling avsedd särskilt för sådana ändamål.

Undantaget ska endast avse en anskaffning av en vara som ännu inte är utvecklad och kommersiell och kan inte omfatta varor som redan finns på marknaden.

## 10.3 Genomförande av direktupphandling

### 10.3.1 Direktupphandlingar över 100 000 kr

Om det samlade värdet på inköpet överstiger 100 000 kr för hela avtalsperioden ska ett upphandlingsuppdrag fyllas i och skickas till upphandlingsfunktionen. Direktupphandlingen kommer då att genomföras i samarbete med en upphandlare och kommer att skickas ut med hjälp av systemet e-Avrop.

### 10.3.2 Direktupphandlingar under 100 000 kr

Om det samlade värdet på inköpet understiger 100 000 kr för hela avtalsperioden ska direktupphandlingen ske av fakultet, institution eller avdelning eller linjeförmedling med firmateckningsrätt enligt arbetsordningen.

Offerter och avtal ska diarieföras hos registraturen och därefter sändas till [avtal.upphandling@miun.se](mailto:avtal.upphandling@miun.se) för upplägg i avtalskatalogen. Upphandlingen kan genomföras med hjälp av offertförfrågningar och avtal ska alltid tecknas med Mittuniversitetets avtalsmall. Mallar till stöd för direktupphandlingar finns på medarbetarportalen.

### 10.3.3 Inköp över 50 000 kr

Alla inköp över 50 000 kr ska konkurrensutsättas vilket innebär att minst tre leverantörer ska tillfrågas. Samtliga leverantörer som tillfrågas ska ha giltig F-skattsedel. Avtal är obligatoriskt att teckna vid en direktupphandling över 50 000 kr. Offerter och avtal ska diarieföras hos registraturen och därefter sändas till [avtal.upphandling@miun.se](mailto:avtal.upphandling@miun.se) för upplägg i avtalskatalogen.

### 10.3.4 Att tänka på vid en direktupphandling

- Kontrollera att det inte redan finns något lokalt eller statligt ramavtal att avropa ifrån
- Kontrollera att behovet inte finns hos andra fakulteter, institutioner eller avdelningar, om det gör det beräkna om det totala värdet för inköpet.
- Se över era behov och vilka egenskaper hos varan eller tjänsten som är viktiga för er.
- Beskriv tydligt det ni ska köpa in och glöm inte att fråga efter kostnad för service, garantier, rabatt på reservdelar eller förbrukningsvaror, tillkommande arbete (tjänst) m.m. innan ni skickar offertförfrågan.
- Beskriv hur ska betalning ske. En vara eller tjänst ska aldrig betalas i förskott. Begär betalning 30 dagar netto efter mottagen och godkänd faktura.
- Använd alltid i Mittuniversitetets egna avtalsmall!

För hjälp och råd kring direktupphandling, kontakta den centrala upphandlaren.

## 10.4 Konsekvenser vid otillåtna direktupphandlingar

Konsekvenser kan exempelvis vara:

- Att det kontrakt som tecknats ogiltigförklaras på begäran av leverantör i domstol.
- Att universitetet åläggs att betala upphandlingsskadeavgift på begäran av Konkurrensverket i domstol.
- Att leverantör begär skadestånd (civilrättslig process).
- Negativ publicitet i media.
- Anmärkning av revisor.

## 10.5 Registrering (diarieföring) av dokumentation

Upphandlingsärenden ska registreras i universitetets diariesystem med ett diarienummer enligt Mittuniversitetets regler för arkivredovisning.



Följande handlingar ska diarieföras:

- Offertförfrågan, offerter och avtal
- Om inte offertförfarande har genomförts kan inköpet om det ej överstiger 50 000 kr dokumenteras separat.

## 11 Miljöhänsyn och sociala hänsyn

De delar av verksamheten som har en stor miljöpåverkan eller kan spela roll för sociala hänsyn behöver särskilt beaktas vid kravställande av miljö- och sociala hänsyn. Genom det identifieras områden där krav för hållbar utveckling kan ställas.

### 11.1 Miljöhänsyn

Om upphandlingen är av sådan art att miljöhänsyn bör beaktas ska miljökrav ställas. Utformningen av miljökrav bör göras utifrån gällande EU-regler och nationellt beslutade kvalitets- och miljökrav, minimistandarder etc.

Är miljökraven mer långtgående än aktuella bestämmelser eller inte överensstämmer med gällande regler kan de stå i strid med upphandlingsreglerna.

De EU-rättsliga principerna ska vara utgångspunkterna för kraven som ställs.

Kraven ska vara:

- Vetenskapligt dokumenterade.
- Proportionerliga (ändamålsenliga, men inte onödigt långtgående för att uppnå sitt syfte).
- Icke-diskriminerande.
- Mätbara (möjliga att jämföra och utvärdera).
- Kopplade till föremålet för upphandlingen.
- Möjliga att kontrollera och följa upp.
- Verifierbara, vad avser uppfyllelse av krav och kriterier.

- Tydligt formulerade och förutsägbara så att alla tänkbara anbudsgivare, nationella som internationella, ges samma möjlighet att svara.

Miljökrav kan ställas som teknisk specifikation, kvalificeringskrav, utvärderingskriterium eller som ett särskilt avtalsvillkor.

## 11.2 Sociala hänsyn

Om upphandlingen är av sådan art att sociala hänsyn bör beaktas ska krav på sociala hänsyn ställas. Sociala hänsyn innebär bland annat jämställdhet och etisk handel så som rättvisemärkta produkter.

Följande exempel kan vara relevanta vid en upphandling.

- Beakta främjande av möjligheter till anställning.
- Beakta främjande av överensstämmelse med sociala rättigheter.
- Beakta krav som säkerställer tillgänglighet och design för alla.
- Beakta frågor som har med etisk handel att göra.

Krav på sociala hänsyn kan ställas som teknisk specifikation, kvalificeringskrav, utvärderingskriterium eller som ett särskilt avtalsvillkor.

## 12 Muta och bestickning

Det är viktigt att som anställd inom Mittuniversitet 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 och presenter till evenemangsbesök och resor. För att förebygga misstanke om korruption är det viktigt att de anställda har kunskap om relevant lagstiftning på området.

LOU innehåller inga uttryckliga bestämmelser gällande mutor eller annan korruption. Dock ska de EU-rättsliga principerna om likabehandling och ickediskriminering följas. Vad upphandlingslagstiftningen däremot reglerar är möjligheten att utesluta aktörer som har blivit dömda för bestickning.

Regelverket kring mutor och bestickning hittas framförallt i brottsbalken. Syftet med reglerna är att skydda huvudmannens intresse, allmänheten och skattebetalarna.

## 12.1 Muta

Mutbrott begås när en arbetstagare eller uppdragstagare för sin egen eller för någon annans räkning tar emot en muta eller annan otillbörlig belöning för sin tjänsteutövning. Att begära en muta eller att låta sig bli utlovad en muta är också mutbrott.

Läs mer på medarbetarportalen:

<https://www.miun.se/medarbetare/gemensamt/juridik/mutorfaq/>

## 12.2 Bestickning

Bestickning är att lämna, utlova eller erbjuda en otillbörlig belöning till arbets- eller uppdragstagare. Att acceptera en begäran från en tjänsteman om att få en otillbörlig förmån är också bestickning.

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.

Frågor som den anställde bör ställa sig om denne erbjuds en förmån är:

- Är detta en förmån och varför erbjuds den mig?
- Finns det en koppling mellan förmånen och tjänsteutövningen?
- Förmånens värde
- Yttre omständigheter i övrigt

Några typiska situationer där du bör tänka dig noga för är inför erbjudanden om gåvor, rabatter, provisioner, måltider, resor, konferenser, fritidserbjudanden, tjänster men även mer dolda förmåner som exempelvis inköp till "självkostnadspris".

För att brott ska föreligga räcker det med att en förmån har utlovats och att löftet har accepterats, att förmånen överlämnats eller mottagits krävs inte. Om ett löfte om muta inte avvisas finns det risk för ett "tyst medgivande".

En gåva som du avstått ifrån behöver du aldrig ångra!

## 13 Jäv

All upphandling ska ske med beaktande av förvaltningslagens bestämmelser om jäv. Den som ska genomföra eller besluta i ett upphandlingsärende är jävig:

- Om upphandlingen angår personen själv eller dennes make eller maka, 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,
- Om personen själv eller någon närstående är ställföreträdare för leverantör som deltar i upphandlingen eller för någon som kan vänta synnerlig nytta eller skada av ärendets utgång,
- Om det i övrigt finns någon särskild omständighet som är ägnad att rubba förtroendet till personens opartiskhet i ärendet.

Den som är jävig får inte delta i handläggningen av upphandlingen, utreda, bereda eller föredra ärende och inte eller fatta beslut i upphandlingsärendet. Dock får den jävige vidta åtgärder som inte någon annan kan vidta utan olägligt uppskov.

Den som känner till en omständighet som kan antas utgöra jäv mot honom, ska självmant ge det till känna så tidigt som möjligt i inköpsprocessen. Vid tveksamheter bör försiktighetsprincipen tillämpas som innebär att det kan vara bäst att avstå från att delta i hanteringen av upphandlingen.

### 13.1 Konsultjäv

Otillbörliga konkurrensfördelar kan uppkomma om myndigheten anlitar en extern konsult för någon del av upphandlingen, t.ex. i att formulera krav eller genomföra en förstudie, och konsulten också planerar att lämna anbud i upphandlingen. Det kallas konsultjäv. En konsult ska uteslutas från

anbudsgivning om konsulten genom tidigare uppdrag hos den upphandlande myndigheten:

- Har styrt innehållet i kravspecifikationen så att den anpassats till konsultens produkter,
- Fått konkurrensfördelar genom information om t.ex. myndighetens krav och budget som andra anbudsgivare inte fått,
- Genom sin medverkan fått någon annan otillbörlig konkurrensfördel.

Det finns ingen särskild bestämmelse i LOU som reglerar ett så kallat konsultjäv utan situationen hamnar under de grundläggande principerna, främst under principen om likabehandling.

Tänkbara förebyggande åtgärder vid konsultjäv:

- En tydlig och transparent dokumenterad arbetsordning som säkerställer iakttagande av i första hand likabehandlingsprincipen.
- Klara förutsättningar och tydlig uppdragsbeskrivning från myndigheten.
- Dokumentera vilka kontakter som sker och vilken information som ges samt dokumentera omfattningen av uppdraget.
- I övrigt begränsa konsultens insyn.
- Att konsultens deltagande framgår av upphandlingsrapporten, samt hur likabehandlingsprincipen säkerställts.