

Regler

2021-08-24

Diarienummer: 2021/1501

Regler 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: 2021-08-24

Sammanfattning: Dokumentet beskriver de lagar och regler som gäller vid upphandling och inköp vid Mittuniversitetet.

Tidigare versioner: dnr MIUN 2015/2232, beslutsdatum 2019-09-10

Regler

2021-08-24

Diarienummer: 2021/1501

Innehållsförteckning

| | |
|---|----------|
| Regler för upphandling och inköp vid Mittuniversitetet | 3 |
| 1.1 Inledning | 3 |
| 1.2 Syfte och mål | 3 |
| 1.3 Upphandling..... | 4 |
| 1.4 Ansvar..... | 4 |
| 1.5 Upphandlingsform..... | 4 |
| 1.6 Stödsystem för upphandlingar | 5 |
| 1.7 Sekretess..... | 5 |
| 1.8 Jäv | 5 |
| 1.9 Otillbörlig konkurrensfördel | 6 |
| 1.10 Tröskelvärden | 6 |
| 1.10.1 Över tröskelvärdet..... | 6 |
| 1.10.2 Under tröskelvärdet..... | 7 |
| 1.10.3 Direktupphandling..... | 7 |
| 1.10.4 Direktupphandling under 100 000..... | 8 |

Regler för upphandling och inköp vid Mittuniversitetet

1.1 Inledning

All upphandling och samtliga inköp inom statlig verksamhet styrs av lagen om offentlig upphandling (LOU 2016:1145). LOU bygger på EU-direktiven om offentlig upphandling.

Regelverket kring offentlig upphandling bygger på fem gemenskapsrättsliga grundprinciper:

- **Ickediskriminering** – inga krav får ställas så att leverantörer diskrimineras på grund av bland annat nationalitet.
- **Likabehandling** – alla leverantörer ska ges samma förutsättningar.
- **Transparens** (öppenhet och förutsägbarhet) – upphandlingarna ska präglas av öppenhet och förutsägbarhet. Det ska vara möjligt att från förfrågningsunderlag veta hur anbuden bedöms.
- **Proportionalitet** – krav som ställs ska stå i proportion till vad som upphandlas.
- **Ömsesidigt erkännande** – intyg och certifikat som utfärdas i övriga EU/EES-länder ska gälla.

Med begreppet upphandling avses samtlig anskaffning av varor, tjänster och entreprenader, oavsett belopp vid universitetet.

1.2 Syfte och mål

Upphandlings- och inköpsregler gäller för universitetets samtliga organisatoriska enheter samt de projekt där universitetet deltar.

Syftet är att:

- säkra att all upphandling och alla inköp sker affärsmässigt med utnyttjande av tillgänglig konkurrens och i enlighet med LOU,

- bidra till att minska antalet leverantörer, öka kostnadsmedvetenheten och stärka universitetets inflytande och kontroll över upphandling- och inköpsprocessen,
- minska universitetets kostnader för varor och tjänster, med bibehållen hög kvalitet.

1.3 Upphandling

Mittuniversitetet ska i första hand avropa varor och tjänster från befintliga ramavtal som upphandlats av Kammarkollegiet eller något ramavtal inom avtalsarbetet med lärosätena som t.ex. Uppsala Universitet, Umeå Universitet och Kungliga tekniska högskolan (KTH). I avsaknad av sådana ramavtal, ska egna upphandlingar genomföras.

Universitetet ska arbeta aktivt för ökad samordning av upphandlingar mellan lärosäten. Universitetet ska, där så är lämpligt, teckna egna ramavtal eller avtal för områden som inte täcks av statliga, eller mellan universitet samordnade ramavtal. Gällande avtal finns i allmänhet beskrivna i www.e-Avrop.com alternativt www.avropa.se.

1.4 Ansvar

Varje chef med budgetansvar enligt universitetets arbetsordning, är skyldig att hålla sig uppdaterad om vilka regler som gäller vid anskaffning av varor och tjänster.

De centrala upphandlarna har samordningsansvar och informerar om vilka ramavtal som finns. Upphandlaren leder och genomför upphandlingar och förnyade konkurrensutsättningar för universitetet. Ansvarig person vid fakultet, avdelning eller motsvarande där behovet uppstått, ansvarar för att utforma kravspecifikationen och framtagande av dessa underlag för de varor eller tjänster som ska upphandlas.

1.5 Upphandlingsform

Valet av upphandlingsform styrs av värdet på upphandlingen, se vidare i dokumentet **Riktlinjer för upphandling och inköp vid Mittuniversitetet** (MIUN 2021/1501).

Om eventuella undantag för forsknings och utvecklingstjänster (FoU) avses nyttjas ska detta först stämmas av med chefsjurist och den centrala upphandlaren.

1.6 Stödsystem för upphandlingar

Mittuniversitetet använder stödsystemet www.e-avrop.com för att hantera upphandlingsprojekt, genomföra upphandlingar och förnyade konkurrensutsättningar. Systemet används dels som stöd före och under upphandlingen och dels för dokumentationsändamål. Dokumentation för såväl större som för mindre upphandlingar eller konkurrensutsättningar sparas i systemet.

1.7 Sekretess

Vid offentlig upphandling råder absolut sekretess fram till dess att upphandlingen är avslutad. Detta innebär att inga uppgifter om inkomna anbud eller vilka leverantörer som har lämnat anbud får offentliggöras.

Upphandlingen är avslutad då beslut tagits om tilldelning. Från detta tillfälle gäller offentlighetsprincipen, som innebär att alla upphandlingshandlingar blir offentliga och kan lämnas ut efter begäran. Anbudsgivare kan dock begära sekretess enligt 31 kap. 16§, offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), för uppgift om affärs- eller driftsförhållanden. Sådan begäran ska finnas i anbudet eller ha inkommit före beslut om tilldelning.

1.8 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/maka, förälder, barn eller syskon eller någon annan närstående,
- 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 handlägga upphandlingen eller fatta beslut i upphandlingsärendet.

Dock får den jävige vidta åtgärder som inte någon annan kan vidta utan olägligt uppskov.

1.9 Otillbörlig konkurrensfördel

Otillbörliga konkurrensfördelar kan uppkomma om myndigheten anlitar en extern konsult för någon del av upphandlingen 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.

1.10 Tröskelvärden

Tröskelvärden är de beloppsgränser som avgör om en upphandling ska följa de nationella reglerna (5 kap. LOU) eller de direktivstyrda reglerna (övriga kapitel i LOU).

1.10.1 Över tröskelvärdet

För varor och tjänster där de samlade inköpen av samma art, under hela avtalsperioden inklusive eventuella optioner och förlängningar (3 + 1 år), som om de utnyttjas för universitetet i sin helhet, överstiger det tröskelvärde som Europeiska kommissionen har beslutat, för närvarande (från 1 januari 2020) 139 000 Euro, 1 427 377 SEK, ska öppen upphandling "EU- upphandling" normalt äga rum. (LOU 6 kap. 2§).

Ansvar: Central upphandlare har upphandlingsansvaret och leder upphandlingen. Ansvarig person vid fakultet, avdelning eller motsvarande där behovet uppstått, ansvarar för kravspecifikationen och framtagandet av dessa underlag. Beräknad tidsåtgång är tre till åtta månader. Avstämning görs med universitetets upphandlare om upphandlingsform.

1.10.2 Under tröskelvärdet

För varor och tjänster där de samlade inköpen av varor eller tjänster av samma art, under hela avtalsperioden inklusive eventuella optioner och förlängningar (3 + 1 år), som om de utnyttjas för universitetet i sin helhet, understiger 1 427 377 SEK men överstiger 615 312 SEK för universitetet, ska en så kallad förenklad upphandling normalt äga rum. (LOU 19 kap. 1§).

Ansvar: Central upphandlare har upphandlingsansvaret och leder upphandlingen. Ansvarig person vid fakultet, avdelning eller motsvarande där behovet uppstått, ansvarar för kravspecifikationen och framtagandet av dessa underlag. Beräknad tidsåtgång är två till sex månader. Avstämning görs med universitetets upphandlare om upphandlingsform.

1.10.3 Direktupphandling

För varor och tjänster där de samlade inköpen av varor eller tjänster av samma art, under hela avtalsperioden inkl. eventuella optioner och förlängningar (3 + 1 år), som om de utnyttjas för universitetet i sin helhet, understiger 615 312 SEK men överstiger 100 000 SEK, kan direktupphandling genomföras.

Ansvar: Central upphandlare har upphandlingsansvaret och leder upphandlingen. Ansvarig person vid fakultet, avdelning eller motsvarande där behovet uppstått, ansvarar för kravspecifikationen och framtagandet av dessa underlag. Beräknad tidsåtgång är två till fyra månader. Avstämning görs med universitetets upphandlare om upphandlingsform.

Vid direktupphandling för belopp överstigande 100 000 SEK ska upphandlande enhet, dokumentera skälen för sina beslut och annat av betydelse vid upphandlingen. (LOU 19 kap. 30§). Dessa ska även diarieföras. Universitetet rekommenderar att alltid minst 3 leverantörer ska tillfrågas för att konkurrens ska finnas.

Regler

2021-08-24

Diarienummer: 2021/1501

1.10.4 Direktupphandling under 100 000

För varor och tjänster där de samlade inköpen av varor eller tjänster av samma art, under hela avtalsperioden inkl. eventuella optioner och förlängningar (3 + 1 år), som om de utnyttjas för universitetet i sin helhet, understiger 100 000 SEK, får direktupphandlingar ske av fakultet, avdelning eller linjechef med firmateckningsrätt enligt arbetsordningen.

Direktupphandlingar under 100 000 SEK omfattas inte av dokumentationsplikt men det rekommenderas att offerter och avtal diarieförs hos registraturen. Alla inköp över 50 000 SEK ska konkurrensutsättas vilket innebär att minst tre leverantörer ska tillfrågas.

Vid de tillfällen det av något skäl är omöjligt att genomföra en upphandling enligt ovanstående regler ska ansvarig chef kontakta central upphandlare. Inköp ska också ske i enlighet med externa finansiärers villkor.