

## Riktlinjer för upphandling och inköp vid Högskolan i Halmstad

Beslut av Högskoledirektör 2018-06-26

## I. Bakgrund

### Lagen om Offentlig Upphandling (LOU)

Lagen (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU) reglerar all upphandling som genomförs vid statliga myndigheter inom den klassiska sektorn, till vilken Högskolan i Halmstad tillhör. Med upphandling avses köp, leasing, hyra och hyrköp av varor, byggtreprenader och tjänster samt anordnande av projekttävlingar. LOU gäller för all upphandling som genomförs vid Högskolan i Halmstad oavsett om upphandlingen finansieras med anslagsmedel eller med externa medel.

LOU anger olika regler för upphandling beroende på om upphandlingens värde överstiger eller ligger under vissa tröskelvärden. För Högskolan i Halmstad gäller tröskelvärdet för statliga myndigheter. Med upphandlingens värde menas det totala värdet av varje upphandling beräknad enligt bestämmelserna i LOU.

Tröskelvärdet gäller enligt LOU för den upphandlande enheten. Högskolan i Halmstad räknas i detta sammanhang som **en** upphandlande enhet. Tröskelvärdet gäller alltså för hela högskolan.

För upphandling över tröskelvärdet (1 365 782 kr) finns flera upphandlingsförfaranden, var av de vanligaste är:

- **Öppen upphandling**  
Upphandling där alla leverantörer får lämna anbud.
- **Selektiv upphandling**  
Upphandling där en upphandlande enhet inbjuder vissa leverantörer att lämna anbud.
- **Förhandlad upphandling**  
Upphandling där en upphandlande enhet inbjuder vissa leverantörer att lämna anbud och tar upp förhandling med en eller flera av dem.

För upphandling under tröskelvärdet finns också tre förfaranden:

- **Direktupphandling**  
Upphandling utan krav på anbud. Får endast användas om inköpen inom produktområdet för hela Högskolan uppgår till högst 586 907 kr eller om det finns synnerliga skäl, samt under förutsättning att Högskolan inte har något avtal inom området. När beställningsbeloppet överstiger 100 000 kr exklusive moms ska en marknadsundersökning, omfattande minst tre leverantörer (om det finns så många), göras för att finna den leverantör som är ekonomiskt mest fördelaktig för Högskolan med hänsyn taget till de viktningskriterier som valts.

Huvudregeln om grundläggande principer för offentlig upphandling enligt nedan gäller dock alltid.

- **Förenklad upphandling**

Upphandling där alla leverantörer har rätt att delta. Deltagande leverantörer ska lämna anbud och den upphandlande enheten får förhandla med en eller flera anbudsgivare.

- **Urvalsupphandling**

Upphandling där alla leverantörer har rätt att ansöka om att få lämna anbud. Den upphandlande enheten inbjuder vissa leverantörer att lämna anbud och den upphandlande enheten får förhandla med en eller flera anbudsgivare.

Se bilaga 1 för vidare beskrivning av respektive förfarande.

## **Grundläggande principer för offentlig upphandling**

Vid upphandling ska alltid nedanstående principer beaktas.

- Likabehandlingsprincipen innebär att alla leverantörer ska behandlas lika, d.v.s. ges lika förutsättningar. Alla måste t.ex. få samma information, vid samma tillfälle.
- Principen om icke-diskriminering innebär att det är förbjudet att direkt eller indirekt diskriminera leverantörer, främst på grund av nationalitet. Högskolan i Halmstad får t.ex. inte ge ett lokalt företag företräde med anledning av dess geografiska läge.
- Principen om ömsesidigt erkännande innebär bl.a. att intyg och certifikat som utfärdats av behöriga myndigheter i något medlemsland inom EU måste godtas av övriga medlemsländer.
- Proportionalitetsprincipen innebär att kvalifikationskraven och kraven i kravspecifikationen måste stå i rimlig proportion till det som upphandlas.
- Transparensprincipen innebär att upphandlingsprocessen ska kännetecknas av förutsebarhet och öppenhet. Förfrågningsunderlaget måste vara klart och tydligt och innehålla samtliga krav på det som ska upphandlas. De ställda kraven får inte frångås.

## **Miljöhänsyn och energieffektivitet**

Miljöaspekter såväl som aspekter på energieffektivitet ska ingå som en naturlig del i allt upphandlings- och inköpsarbete. Miljökrav och krav på energieffektivitet ska finnas med i alla upphandlingar där det är möjligt att ställa sådana krav. Miljö- och energimärkta produkter ska väljas i den mån det går och är rimligt, och miljöskadliga produkter och tillverkningsprocesser ska undvikas.

## **Sekretess**

Huvudregeln är att absolut sekretess råder under en pågående upphandling. Detta förhållande måste beaktas av dem som deltar i upphandlingen och när det gäller handläggning av ärendet. Av sekretessreglerna följer att det inte är tillåtet att avslöja något av innehållet i ett anbud för anbudsgivare. Det är heller inte tillåtet att informera om antalet leverantörer som deltar i upphandlingen. Man får aldrig bifoga en sändlista över leverantörer i förfrågningsunderlaget eller senare. Handlingar är normalt offentliga först efter det att beslut fattas och avtal slutits.

## 2. Organisationen

### 2.1 Central nivå

- Inom Högskolekansliet finns Inköps- och upphandlingskoordinator som har samordningsansvar för inköp av varor och tjänster samt för upphandlingar för myndigheten. Här ligger också ansvar för att information om gällande ramavtal når ut till personalen samt att vara kontaktperson mot Konkurrensverket.

### 2.2 Inköp av IT-utrustning, telefoner, AV-produkter

- Alla inköp av IT-utrustning såsom datorer, läsplattor, skrivare, nätverk, programvara m.m., telefoner av olika slag samt AV-produkter såsom projektorer, projektordukar, monitorer, styrsystem, utrustning för ljud och ljus m.m. ska gå via IT-avdelningen.

### 2.3 Inköp av möbler, kontorsmaterial, kopieringspapper, hygien- och lokalvårdsprodukter

- Alla inköp av dessa produkter ska gå via Campusservice.

Det finns även andra avtalsområden där inköpen ska gå via någon av Verksamhetsstödet's avdelningar. Vilka dessa avtalsområden är finns listat på Insidan <https://insidan.hh.se/tjanster--support/guider--manualer/guide-till-inkop--upphandling/avtal.html>.

## 3. Ansvarsfördelning

### Högskoledirektör

- fastställer och svarar för riktlinjer för Högskolan i Halmstads upphandling.
- fattar upphandlingsbeslut och tecknar avtal enligt beslutsordningen dnr L 2018/80.

### Akademier och avdelningar inom Verksamhetsstödet

- avropar från gällande ramavtal som kan utnyttjas av Högskolan i Halmstad, med undantag av de ramavtal där avrop sker centralt på högskolan.
- ansvarar för direktupphandling. Vid direktupphandling ska samråd ske med inköps- och upphandlingskoordinator för avstämning av direktupphandlingsbeloppet.
- chefen för akademien/avdelningen ansvarar för att LOU följs för den upphandling som genomförs vid akademien/avdelningen.
- chefen för akademien/avdelningen ansvarar enligt beslutsordningen för de ekonomiska beslut som fattas när det gäller medel som är anvisade till akademien/avdelningen, inklusive medel som är anvisade för forskningsprojekt ledda av enskilda forskare.

## 4. Ramavtal

Ramavtal definieras i 1 kap. 20 § LOU: ”Med ramavtal avses ett avtal som ingår mellan en eller flera upphandlande myndigheter och en eller flera leverantörer i syfte att fastställa villkoren i kontrakt som senare ska tilldelas under en given tidsperiod.”

Upphandlingsförfarandet ändras inte för att det rör sig om ett ramavtal. Däremot ändras reglerna för hur förfrågningsunderlaget ska ställas upp. De olika typer av ramavtal som kan ingås bestäms utifrån hur avropet ska ske, antingen genom fastställd avropsordning eller genom förnyad konkurrensutsättning. Ramavtalets löptid kan bestämmas till max fyra år inklusive options- och förlängningsklausuler, om det inte finns särskilda skäl. Antalet antagna leverantörer kan variera.

Varor och tjänster, som omfattas av ramavtal, kan anskaffas utan att en regelrätt upphandling behöver göras i varje enskilt fall. Man utnyttjar då ett tidigare upphandlat avtal (ramavtal) och kan beställa (avropa) de varor/tjänster som omfattas av avtalet enligt ramavtalets villkor. Ramavtal kan utnyttjas även när det sammanlagda beställningsvärdet överstiger gällande tröskelvärde. Inköpsgrundande handlingar ska diarieföras, gallras och arkiveras enligt Högskolans dokumenthanteringsplan dnr I 2014/57. Om leverantören av vara eller tjänst är annan statlig myndighet krävs ingen upphandling eller kontroll av leverantören eftersom staten är en juridisk person.

Högskolan i Halmstads ramavtal, vilka ska användas i första hand, finns förtecknade tillsammans med övriga avtal som Högskolan i Halmstad har rätt avropa från, på högskolans intranät.

Ramavtal, som kan användas av alla statliga myndigheter, finns förtecknade på [www.avropa.se](http://www.avropa.se).

## 5. Överprövning och skadestånd

- En anbudsgivare kan vända sig till domstol och begära att den prövar om en pågående förhandling görs enligt bestämmelserna i LOU. Domstolen kan besluta att en felaktig upphandling måste göras om eller att upphandlingen får avslutas först sedan rättelse gjorts.
- Vid all upphandling, utom vid direktupphandling, ska alla anbudsgivare informeras om tilldelningsbeslutet (beslut om leverantör) och skälen för detta. En anbudsgivare kan sedan inom 10 dagar ansöka om överprövning av beslutet i domstol. Som en följd av detta kan avtal/beställning ej träda i kraft tidigare än 10 dagar efter att anbudsgivaren informerats.
- Efter att upphandlingen har avslutats kan en anbudsgivare begära skadestånd i domstol om han anser att han har lidit skada på grund av att någon annan anbudsgivare har fått avtalet/beställningen på felaktiga grunder.
- Domstol kan döma upphandlande myndigheter och enheter till böter, d.v.s. upphandlingsskadeavgift, om det skett en otillåten direktupphandling.
- Högskolan i Halmstad svarar i egenskap av myndighet i allmän domstol i skadeståndsmål och vid prövning av pågående upphandling.
- Kostnader i samband med eventuell överprövning gällande upphandling betalas av den akademi/avdelning som är ägare av avtalet.

## 6. Regler om att anlita konsult för undervisning eller administrativa uppgifter

Verksamheten vid Högskolan i Halmstad är omfattande och konsulttjänster kan behöva anlitas i olika sammanhang. Upphandling av konsulttjänster sker enligt Lagen om offentlig upphandling och Riktlinjer för upphandling och inköp vid Högskolan i Halmstad. Med konsulter menas näringsidkare i någon form som har organisationsnummer, är momspliktig och har F-skattsedel.

Vid Högskolan i Halmstad gäller följande regler vid anlitan av konsulttjänster:

Undervisning vid Högskolan i Halmstad ska normalt bedrivas av lärare som är anställda vid Högskolan i Halmstad. Med lärare avses lärarkategorier enligt Högskolan i Halmstads anställningsordning. Vid behov kan person som inte är anställd vid Högskolan i Halmstad anlitas för att bedriva undervisning. Att anlita konsult för att fullgöra undervisning och utveckling av undervisning får ske endast i undantagsfall och då särskilda skäl föreligger och om verksamheten inte kan bedrivas på annat sätt. Sådana uppdrag bör avse enstaka tillfällen av kortvarig natur och får inte omfatta examination. Beslut om detta fattas enligt föreliggande beslutsordning. Beträffande företag, bolag och enskilda firmor med anknytning till anställda vid Högskolan i Halmstad gäller särskilda regler, se nedan.

Att anlita konsult för att fullgöra övrig verksamhet under anställningsliknande förhållanden får avtalas endast i undantagsfall och under förutsättning att det saknas möjlighet att anställa en person för den aktuella uppgiften. Beslut om detta fattas enligt föreliggande beslutsordning. Beträffande företag, bolag och enskilda firmor med anknytning till anställda vid Högskolan i Halmstad gäller särskilda regler, se nedan.

Juridisk person, i vilken anställd vid Högskolan i Halmstad är ägare, delägare eller på annat sätt har ett starkt inflytande, eller anställd i enskild firma, får inte anlitas för arbetsuppgifter inom högskolan. Detta gäller såväl arbetsuppgifter inom utbildning och forskning som annan verksamhet.

Juridisk person, i vilken närstående till anställd vid Högskolan i Halmstad är ägare, delägare eller på annat sätt har ett starkt inflytande eller den närståendes firma får i undantagsfall anlitas för arbetsuppgifter inom högskolan efter beslut av Högskoledirektör.

### **Följande ska beaktas då juridisk person eller enskild firma anlitas:**

- Skyldighet kan föreligga att uppta förhandling med fackliga motparter enligt 38 § lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet.
- Upphandling ska göras enligt föreliggande regler.
- Skriftligt avtal ska tecknas med motparten.
- F-skattsedel ska bifogas avtalet.

## **Definitioner**

Juridisk person: Sådana rättssubjekt som inte är fysiska personer. Som juridiska personer betecknas bland annat aktiebolag, handelsbolag, kommanditbolag, föreningar och stiftelser.

Enskild firma: En företagsform i vilken en person på egen hand bedriver näringsverksamhet.

Närstående: Föräldrar, far- och morföräldrar, make/sambo/partner, barn, barnbarn och dess make/maka samt syskon eller syskons make/maka.

# Bilaga I Förfarande vid upphandling

För mer praktiska tips om tillvägagångssätt och hantering av upphandlingar, se Insidan <https://insidan.hh.se/tjanster--support/guider--manualer/guide-till-inkop--upphandling.html>

## Upphandling över tröskelvärdet

- Används vid inköp av varor och tjänster när beställningsbeloppet överstiger tröskelvärdet (28% av det tröskelvärde som gäller för kommuner och landsting) som gäller för statliga myndigheter Upphandling över tröskelvärdet ska annonseras enligt särskilt förfarande med användande av standardformulär. Alla leverantörer som ser den första annonsen har rätt att delta i upphandlingen.
- Begäran om anbud ska vara skriftlig. De krav som ställs ska klart anges, d.v.s. kravspecifikation ska ingå i anbudsunderlaget. De kriterier som kommer att tillmätas betydelse vid anbudsvärderingen ska också anges klart och rangordnas. Anbud från anbudsgivare ska vara skriftliga.
- Beslut om leverantör ska baseras på inkomna anbud. Förhandling är ej tillåten (utom i ett fåtal undantagsfall).
- Alla anbudsgivare ska informeras om tilldelningsbeslut och skälen till detta innan avtal/beställning träder i kraft.
- All upphandling över tröskelvärdet ska dokumenteras (annons, förfrågningsunderlag, kravspecifikation, anbud/offerter, anbudsöppningsprotokoll, anbudsvärdering, tilldelningsbeslut, avtal/beställningskrivelse och efterannons).
- Inköps- och upphandlingskoordinatören **ska** alltid kontaktas i god tid innan upphandlingen påbörjas. Hur upphandlingen ska genomföras (arbetsfördelning, tidplan, etc.) överenskommes gemensamt.

## Upphandling under tröskelvärdet

### Direktupphandling

- Får användas vid inköp av varor och tjänster där värdet (totala inköp inom produktområdet för hela avtalstiden) för Högskolan i Halmstad totalt understiger högst 28 procent av det tröskelvärde som gäller för kommuner och landsting eller om det finns synnerliga skäl samt under förutsättning högskolan inte har något avtal inom området. När det gäller direktupphandling utgår alla myndigheter, även statliga, från det tröskelvärde som gäller för kommuner och landsting.
- Inköpen görs på akademi/avdelning efter samråd med inköps- och upphandlingskoordinatören.
- När beställningsbeloppet överstiger 100 000 kr exklusive moms, ska en marknadsundersökning genomföras innan upphandlingen påbörjas. För att uppfylla de grundläggande principerna för offentlig upphandling ska marknadsundersökningen omfatta minst tre leverantörer (om det finns så många). Möjlighet finns att även informera via på Högskolan i Halmstads hemsida.



Syftet med marknadsundersökningen är att finna den leverantör som är ekonomiskt mest fördelaktig för Högskolan i Halmstad för den efterfrågade varan/tjänsten. Vid en marknadsundersökning är det viktigt att tala om för företagen som kontaktas att det inte är fråga om en beställning, inga löften om framtida beställningar ska ges.

- Efter genomförd marknadsundersökning är det tillåtet att direkt vända sig till en leverantör. Valet av leverantör ska motiveras skriftligt. För att undvika missförstånd bör alltid skriftligt anbud/offert begäras in när beställningsbeloppet överstiger 100 000kr.
- All direktupphandling med beställningsbelopp över 100 000 kr ska motiveras, dokumenteras (val av leverantör, anbud/offert, skriftlig beställning) och diarieföras samt arkiveras.
- Diarieföring, gallring och arkivering av inköpsgrundande handlingar ska ske enligt dokumenthanteringsplanen dnr I 2014/57 som finns tillgänglig i dokumentarkivet på Högskolan i Halmstads intranät.

### **Förenklat förfarande**

- Får göras vid inköp av varor och tjänster när beställningsbeloppet understiger tröskelvärdet som gäller för statliga myndigheter.
- Inköps- och upphandlingskoordinatören **ska** alltid kontaktas innan upphandlingen påbörjas. Hur upphandlingen ska genomföras (arbetsfördelning, tidplan, etc.) överenskommes gemensamt.
- Förenklad upphandling ska annonseras i en elektronisk databas, som är allmänt tillgänglig, eller annonseras på annat sätt som leder till effektiv konkurrens. Alla leverantörer som ser annonsen har rätt att delta i upphandlingen.
- Begäran om anbud ska vara skriftlig. De krav som ställs ska klart anges, d.v.s. kravspecifikation ska ingå i anbudsunderlaget. De kriterier som kommer att tillmätas betydelse vid anbudsvärderingen ska också anges klart och rangordnas. Anbud från anbudsgivare ska vara skriftliga.
- Alla anbudsgivare ska informeras om tilldelningsbeslutet och skälen för detta innan avtal/beställning träder i kraft.
- All förenklad upphandling ska dokumenteras (annons, förfrågningsunderlag, kravspecifikation, anbud/offert, anbudsprotokoll, anbudsvärdering, tilldelningsbeslut och avtal/beställningsskrivelse).

### **Urvalsförfarande**

- Kan användas vid inköp av varor och tjänster när beställningsbeloppet understiger tröskelvärdet för statliga myndigheter och antalet tänkbara leverantörer är för stort.
- Inköps- och upphandlingskoordinatören **ska** alltid kontaktas innan upphandlingen påbörjas. Hur upphandlingen ska genomföras (arbetsfördelning, tidplan, etc.) överenskommes gemensamt.
- Urvalsupphandling ska annonseras i en elektronisk databas som är allmänt tillgänglig. Av inbjudan ska det framgå hur ansökan får lämnas och den dag ansökan senast ska ha kommit in. Högskolan i Halmstad 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.

- All urvalsupphandling ska dokumenteras (annons, förfrågningsunderlag, kravspecifikation, anbud/offerter, anbudsprotokoll, anbudsvärdering, tilldelningsbeslut och avtal/beställningsskrivelse).

## Arkivering

### **Arkivering av dokumentation i upphandlingsärenden**

- Diarieföring, gallring och arkivering ska ske enligt Högskolans dokumenthanteringsplan dnr I 2014/57.