



HÖGSKOLAN
I HALMSTAD

Riktlinjer för inköp vid Högskolan i Halmstad

Dnr:	L 2018/79
Dokumenttyp:	Regler
Beslutsfattare:	Högskoledirektör
Beslutsdatum:	2022-09-29
Ansvarig avdelning:	Ekonomiavdelningen
Dokumentansvarig:	Nina Svegard



Syfte

Riktlinjerna gäller samtliga medarbetare på Högskolan i Halmstad, härafter kallat Högskolan. Syftet med riktlinjerna är att kostnadseffektivisera, förenkla och kvalitetssäkra inköpen samt för att motverka oegentligheter.

Bakgrund

De varor, tjänster och entreprenader en statlig myndighet köper, hyr, hyrköper eller leasar ska upphandlas enligt Lagen (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU). LOU gäller för upphandling som genomförs vid Högskolan oavsett om upphandlingen finansieras med anslagsmedel eller med externa medel.

Syftet med offentlig upphandling är att främja kostnadseffektivt användande av skattemedel, främja fri rörlighet inom EU, verka för sund konkurrens, underlätta för företag att göra affärer med offentlig sektor, se till att det företag som säljer de efterfrågade varorna, tjänsterna eller entreprenaderna till de mest förmånliga villkoren anlitas. Reglerna om offentlig upphandling bidrar även till att motverka korruption samt används som ett styrmedel för att uppnå samhällliga mål avseende till exempel hållbarhet och innovation.

Riktlinjerna omfattar alla inköp som görs i tjänsten med samtliga medel förvaltade av Högskolan, oavsett om det är kontantutlägg, kortbetalning eller fakturabetalning. Med inköp av vara/tjänst/entreprenad avses hela processen från behov till betalning, det vill säga upphandling eller avrop mot ramavtal, avtalshantering, beställning, leveranskontroll och fakturahantering.

Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) ska beaktas både vid pågående upphandling, inköp eller konkurrensutsättning samt vid utlämnade av handlingar exempelvis anbud/offferter, avtal, fakturor och så vidare.

Vid inköp ska Högskolans policy för hållbar utveckling, dnr L 2015/192, och miljöledningssystem, dnr L 2020/170, beaktas.

Vid inköp av IT-system eller tjänst ska reglerna för informationssäkerhet vid Högskolan i Halmstad, dnr L 2022/133 samt dokumentet anskaffning av produkter, system och tjänster inom Högskolan i Halmstads digitala miljö, dnr L 2022/134 följas.

Arkivering, diarieföring och gallring av dokumentation i upphandlings- och inköpsärenden ska ske enligt Högskolans dokumenthanteringsplan, dnr I 2014/57.

Beställning/inköp

LOU anger olika regler för inköp och upphandling beroende på om upphandlingens värde överstiger eller ligger under vissa värden. Högskolan i Halmstad räknas i detta sammanhang som en upphandlande myndighet. Värdet beräknas enligt 5 kap i LOU.

Inköp sker i följande prioritetsordning.

1. Beställning/avrop från Högskolans befintliga avtal
2. Beställning/avrop från statliga/centrala ramavtal
3. Köp från annan statlig myndighet

4. Direktupphandling (undantagsfall)
5. Annonserad upphandling

Praktiska råd och rutinbeskrivningar över hur inköp inklusive avrop mot ramavtal genomförs finns på intranätet.

Fakturan ska alltid vara utställd till Högskolan i Halmstad. Privata utlägg får enbart förekomma i vissa undantagsfall så som taxi och lokaltrafik, parkeringsavgift, trängselskatt, färja, vaccination inför tjänsteresa, tåg, flyg, hyrbil, hotell och logi. Detta under förutsättning att det inte är möjligt att boka via upphandlade avtal.

Beställning från Högskolans befintliga avtal

Högskolans upphandlade avtal finns förtecknade på intranätet och beställning/avrop sker enligt de givna instruktionerna. Avtal kan utnyttjas även när det sammanlagda beställningsvärdet överstiger gällande direktupphandlingsgräns. Inköpsgrundande handlingar vid avrop över 100 000 kr ska bevaras enligt Högskolans dokumenthanteringsplan, dnr I 2014/57.

Beställning från statligt/centralt upphandlade ramavtal

Ramavtalet definierar vilka som är avropsberättigade samt hur beställningen/avropet ska ske, antingen genom fastställd avropsordning, genom förnyad konkurrensutsättning eller enligt särskild fördelningsnyckel. Högskolan utnyttjar då ett tidigare upphandlat ramavtal (exempelvis som Statens inköpscentral vid Kammarkollegiet genomfört) och kan avropa de varor/tjänster som omfattas av avtalet enligt ramavtalets villkor. Ramavtal kan nyttjas även när det sammanlagda beställningsvärdet överstiger gällande direktupphandlingsgräns. Inköpsgrundande handlingar vid avrop över 100 000 kr ska bevaras enligt Högskolans dokumenthanteringsplan, dnr I 2014/57.

Köp från annan statlig myndighet

Om leverantören av varan eller tjänsten är annan statlig myndighet krävs ingen upphandling eller kontroll av leverantören eftersom staten är samma juridiska person.

Direktupphandling - Inköp under direktupphandlingsgränsen

Får endast användas om värdet exklusive moms uppgår till högst beloppet för tillåten direktupphandling (för närvarande 700 000 kr samt gällande sociala och andra särskilda tjänster för närvarande 7 802 550 kr), aktuellt belopp finns på intranätet. Det kan också finnas synnerliga skäl som gör att det finns anledning till att direktupphandla. Dock får direkthandling inte göras, oavsett belopp, om Högskolan har ett befintligt avtal inom området.

De grundläggande upphandlingsprinciperna för offentlig upphandling samt eventuell jävsituation ska alltid beaktas och den leverantören med de förmånligaste villkoren, sett utifrån exempelvis pris, funktion, kvalitet, kompetens, leveranstid, hållbarhetsaspekter med mera ska anlitas. Detta gäller framför allt när beställningsbeloppet inklusive frakt överstiger 100 000 kr exklusive moms. All direktupphandling med beställningsbelopp över 100 000 kr ska motiveras och dokumenteras skriftligt enligt LOU, samt bevaras enligt Högskolans dokumenthanteringsplan, dnr I 2014/57.

Om inköpet avser ett köp av konsulter eller om inköpet överstiger 100 000 kr ska ett skriftligt avtal göras, där bland annat pris och leverans ska regleras. Offert/anbud inklusive accept/godkännande via

e-post räknas som skriftligt avtal. Avser inköpet dessutom löpande/återkommande leveranser ska det skriftliga avtalet även signeras.

Annonserad Upphandling - Inköp över direktupphandlingsgränsen

En annonserad upphandling ska göras då det inte finns några befintliga avtal eller ramavtal att avropa ifrån och när värdet överstiger direktupphandlingsgränsen (för närvarande 700 000 kr samt gällande sociala och andra särskilda tjänster för närvarande 7 802 550 kr), aktuellt belopp finns på intranätet. Denna typ av upphandling genomförs alltid av inköps- och upphandlingskoordinator centralt på ekonomiavdelningen. Efter att akademichef och högskoledirektör godkänt inköpet ska en begäran om upphandling lämnas, senast sex månader innan beställningen behöver genomföras, till ekonomiavdelningen via e-formuläret på intranätet.

Inköpsorganisation

Endast anställda på Högskolan får beställa (göra inköp eller avrop) för Högskolan. Vid varje akademi och avdelning inom stödet ska finnas minst en beställarsamordnare som har kompetens/kunskap om inköp och avtal och som genomför alla inköp och avrop mot upphandlade avtal med undantag för beställningar i Wisum samt beställning av resor och fika/lunch enligt beslut, dnr L 2022/109. Även andra undantag kan anges på Högskolans intranät.

Centralt organiserade inköp inom Högskolan

Beställningar inom vissa produktområde sker av centralt utsedda personer eller avdelningar på Högskolan.

- Alla beställningar av IT-utrustning såsom datorer, läsplattor, skrivare, nätverk, programvara, molntjänster, sensorer, IoT (sakernas internet), telefoner av olika slag, kopiatorer samt AV-produkter såsom projektorer, projektordukar, monitorer, styrsystem, utrustning för ljud och ljus med mera ska gå via IT-avdelningen. Även vid beställningar av IT-tjänster, IT-system och licenser ska IT-avdelningen kontaktas redan i planeringsfasen.
- Alla beställningar av kontorsmaterial, kopieringspapper, hygien- och lokalvårdsprodukter, ljuskällor, kaffe- och vattenautomater inklusive tillbehör/förbrukningsmaterial ska gå via campusservice.
- Alla beställningar av reklam- eller mediebyråttjänster, ljud-, ljus- och scenteknik konsulter (event) samt profil- och presentartiklar ska gå via kommunikationsavdelningen.
- Alla beställningar av möbler samt beställning gällande bevakningstjänst, arkitekttjänst, övrig teknisk konsulttjänst fastighet, försäljningstjänst samt läs- och passagesystem ska gå via fastighetsavdelningen. Likaså vid beställning av en vara eller tjänst som ska anslutas till eller hämta uppgifter från fastigheten (lokalerna) eller påverkar verksamhetens och Högskolans säkerhet så ska fastighetsavdelningen kontaktas.

Det kan finnas/tillkomma fler områden där beställningar ska gå via någon av verksamhetsstödet avdelningar. Dessa områden uppdateras löpande på Högskolans intranät.