

# Regler för inköp vid Högskolan i Halmstad

|                     |                    |
|---------------------|--------------------|
| Dnr:                | L 2026/10          |
| Dokumenttyp:        | Regler             |
| Beslutsfattare:     | Högskoledirektör   |
| Beslutsdatum:       | 2026-02-02         |
| Ansvarig avdelning: | Ekonomiavdelningen |
| Dokumentansvarig:   | Nina Svegard       |



## Syfte

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

Styrdokumentet 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.

## 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 samhällsliga mål avseende till exempel hållbarhet och innovation.

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

## 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. Beakta alltid informationssäkerheten och när det är relevant ska informationsklassning göras innan beställning får ske, vilket i vissa fall kan leda till att en riskanalys gällande informationssäkerhet behöver göras.

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. Detta under förutsättning att det inte är möjligt att boka via upphandlade avtal. Kreditkort eller drivmedelskort erhålls endast efter beslut från Högskoledirektör.

### **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.

### **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 från en inköpscentral) och kan avropa de varor/tjänster som omfattas av avtalet enligt ramavtalets villkor. Ramavtal kan nyttjas även när det sammanlagda beställningsvärdet överstiger gällande direktupphandlingsgräns.

### **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 8 513 250 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. 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.

Om inköpet avser köp över 25 000 kr ska avtalet/överenskommelsen vara skriftligt. Om inköpet överstiger 100 000 kr ska ett mer formellt avtal upprättas och undertecknas av behörig person. I vissa fall exempelvis vid löpande/återkommande leveranser (utgå från totalsumman) eller vid köp av tjänst i bidragsfinansierade projekt kan detta gälla även vid lägre belopp.

### **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 8 513 250 kr), aktuellt belopp finns på intranätet. Denna typ av upphandling genomförs alltid av inköps- och upphandlingskoordinator på ekonomiavdelningen. Efter att högskoledirektör, genom akademichef vid akademispecifika inköp,

godkänt inköpet ska en begäran om upphandling lämnas. Begäran ska lämnas till ekonomiavdelningen via e-formuläret på intranätet senast sex månader innan beställningen behöver genomföras.

## Inköpsorganisation

Endast anställda på Högskolan får beställa (göra inköp eller avrop) för Högskolan. Vid varje akademi och avdelning inom verksamhetsstödet ska finnas minst en utsedd beställare (beställarsamordnare) som genom specifik internutbildning har kunskap om inköp. Denna person genomför alla inköp och avrop mot upphandlade avtal med undantag för beställningar i Wisum samt beställning av resor och fika/lunch samt vissa andra undantag som anges på Högskolans intranät. Alla inköp och avrop ska dock alltid vara godkända av behörig chef enligt delegationsordningen innan beställning får ske. Nya beställarsamordnare kan enbart utses av akademichef respektive avdelningschef inom verksamhetsstödet.

## Centralt organiserade inköp inom Högskolan

Beställningar inom vissa produktområde sker av centralt utsedda personer eller avdelningar på Högskolan och inte av beställarsamordnarna ute i organisationen.

- Alla beställningar av produkter, system och tjänster som ska bli en del av Högskolans digitala miljö (till exempel datorer, telefoner, IT-system och annan programvara, molntjänster, sensorer och AV-produkter såsom projektorer och utrustning för ljud och ljus) ska gå via IT-avdelningen. Vid större beställningar och vid beställning av produkter, system och tjänster som inte redan finns vid högskolan ska IT-avdelningen kontaktas redan i planeringsfasen. Endast enterprise-lösningar får köpas för ordinarie verksamhet.
- Alla beställningar av kontorsmaterial, kopieringspapper, hygien- och lokalvårdsprodukter, ljuskällor, kaffe- och vattenautomater inklusive tillbehör/förbrukningsmaterial ska gå via campusservice.
- Alla beställningar av reklam- eller mediebyråtjänster, 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 lås- och passagesystem ska gå via fastighetsavdelningen. Likaså ska fastighetsavdelningen kontaktas vid beställning av en vara eller tjänst som ska anslutas till eller hämta uppgifter från fastigheten (lokalerna) eller påverkar verksamhetens och Högskolans säkerhet.
- Beställningar av chef- och ledarskapsutveckling ska gå via HR-avdelningen.

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