



## Förvaltningschefen

Handläggare:

Susanne Ekman  
Upphandlingschef  
Inköps- och upphandlingssektionen  
Ekonomiavdelningen

### Regler för inköp och upphandling

Till dessa regler finns också anvisningar som ger stöd i det praktiska genomförandet. Inköps- och upphandlingssektionen vid Ekonomiavdelningen ansvarar för uppföljning av efterlevnaden av dessa regler samt aktualiteten hos anvisningarna.

#### 1. Grundläggande bestämmelser

Dessa regler avser anskaffning av varor, tjänster och entreprenader till Stockholms universitet. De utgör ett komplement till Lag om offentlig upphandling (LOU) och EU:s upphandlingsdirektiv som gäller för all offentlig anskaffning.

I universitetets besluts- och delegationsordning finns regler om vem som får besluta om anskaffning. Förvaltningschefen, prefekt/avdelningschef fattar inom givna mandat beslut om att anskaffning ska ske och får i samma utsträckning teckna resulterande avtal.

I universitetets handbok för ärendehandläggning finns anvisningar för vad som gäller för allmänna handlingar, offentlighet och sekretess vid anskaffning. För handlingarna gäller universitetets regler om gallring och återlämnande av handlingar. I Stockholms universitets ekonomihandbok finns anvisningar om vad som gäller rörande kontering av fakturor, attest, utanordning och utbetalning. Vid anskaffning av IT-system och IT-tjänster gäller universitetets Säkerhetspolicy med riktlinjer och rutiner. Vid all anskaffning gäller universitetets Miljöpolicy.

Stockholms universitet anskaffar varor, tjänster och entreprenader genom beställning, avrop och upphandling. Med beställning avses direkta köp inom ramen för befintliga avtal. Med upphandling avses annonserat förfarande, avrop (genom rangordning eller förnyad konkurrensutsättning) görs från befintligt ramavtal. Direktupphandling är en upphandlingsform med delvis andra regler än vad som är fallet över direktupphandlingsgränsen. Vid offentlig upphandling råder absolut sekretess<sup>1</sup> fram till dess att den upphandlande myndigheten beslutat att tilldela kontraktet till en viss leverantör eller upphandlingen avbrutits.

---

<sup>1</sup> 19 kap 3§ Offentlighets- och sekretesslag (2009:400) (OSL)

All dokumentation i inköps- och upphandlingsprocesserna har ett specifikt syfte. Universitetet har långtgående krav på sig att kunna redogöra för sina inköp, hur miljöhänsyn tas och hur Lagen om offentlig upphandling efterföljs.

Vid all upphandling ska följande principer alltid beaktas:

- Principen om likabehandling, dvs. att behandla anbudsgivare lika och t.ex. inte ge någon mer information än någon annan
- Proportionalitetsprincipen, dvs. att kraven och villkoren i upphandlingen ska stå i rimlig proportion till det som upphandlas
- Principen om öppenhet, dvs. att hela processen ska kännetecknas av öppenhet och transparens. Förfrågningsunderlaget vara klart och tydligt och innehålla samtliga krav på det som ska upphandlas. De ställda kraven får inte frångås.
- Principen om icke-diskriminering, t.ex. att inte diskriminera någon på grund av nationalitet
- Principen om ömsesidigt erkännande, dvs. att intyg och certifikat som har utfärdats av en medlemsstats behöriga myndigheter ska gälla också i övriga EU/EES-länder.

## 2. Målen med Stockholms universitets anskaffning

Målsättningen med Stockholms universitets anskaffning är att den ska ske till rätt pris och att varor och tjänster ska ha rätt funktion och kvalitet. Universitetet ska i sin anskaffning arbeta för att minimera negativ miljöpåverkan samt verka för att säkerställa att varor och tjänster produceras under goda sociala förhållanden. Krav på tillgänglighet för personer med funktionsnedsättningar ska ställas i anskaffningar av varor och tjänster där detta är relevant. All anskaffning ska vidare ske på ett effektivt och rättssäkert sätt där universitetets resurser hanteras på ett ansvarsfullt sätt.

## 3. Ansvarsfördelning

Då flera verksamheter har behov av samma varor/tjänster behöver dessa i möjligaste mån samordnas inom gemensamma upphandlingar. För att effektivt kunna samordna behov och prioritera områden för ramavtal är en god framförhållning nödvändigt. Det är därför önskvärt att kända anskaffningsbehov av varor och tjänster till ett värde som överstiger 50 000 kr löpande anmäls till Inköps- och upphandlingssektionen. Ekonomiavdelningen genomför, på basis av inkomna behov innan den 30 november, en prioritering för det kommande året. Som komplement till ovan kommer även inköp under föregående år att ligga till grund för samordningen.

Varje chef ansvarar för att anskaffningar görs i enlighet med regler och anvisningar. Ekonomiavdelningen ansvarar för att meddela rutiner, blanketter och mallar och för att ge adekvat stöd i anskaffningsfrågor och att vägleda beställare i processen. Inköps- och upphandlingssektionen ansvarar vidare för att initiera upphandlingar inom gemensamma områden, genomföra upphandlingar över direktupphandlingsgränsen, följa upp avtal och avtalstrohet samt för eventuella rättsprocesser som är hänförliga till upphandlingsärenden. Det sistnämnda i samverkan med Avdelningen för planering och ledningsstöd.

Ansvarsfördelningen i anskaffningsprocessen framgår också av Bilaga 1 Process (med läsanvisningar). Institutionen/motsvarande ska utse minst en inköpskoordinator för dess anskaffningsplanering, samordnande av kravställande vid anskaffning och utvärdering av leverans. Inköpskoordinatorerna ska ha grundläggande kunskaper inom Lagen om Offentlig Upphandling och det interna regelverket för inköp och upphandling. Utbildning och anvisningar tillhandahålls av Ekonomiavdelningen. Vid behov och enligt överenskommelse kan Inköps- och upphandlingssektionen överlämna till inköpskoordinator vid institution/motsvarande att genomföra upphandlingar även över direktupphandlingsgränsen. Överlämnande får bara avse verksamhetens egna behov. Om en institution/motsvarande avser att ett avsteg ifrån de statliga ramavtalen är nödvändigt ska detta godkännas av Inköps- och upphandlingssektionen och dokumenteras av institution/motsvarande på anvisad blankett. Inköps- och upphandlingssektionen skickar in den formella avstegsanmälan till Kammarkollegiet.

Institutionen/motsvarande ska också utse personer som ska ha behörighet att genomföra direkta köp i e-handelssystemet i enlighet med Bilaga 1 Process. Behörighet erhålles från Inköps- och upphandlingssektionen efter genomgången utbildning i e-handelsverktyget.

Institutionen/motsvarande ansvarar för att anskaffningen är finansierad och att erforderliga medel finns tillgängliga.

#### **4. Upphandlingar över direktupphandlingsgränsen**

För upphandlingar över direktupphandlingsgränsen<sup>2</sup> finns ett antal förfaranden som kan användas beroende på kontraktets värde och behovets art.

##### **4.1 Gemensamt för genomförande av upphandling över direktupphandlingsgränsen**

- Beställaren anmäler behovet hos Ekonomiavdelningen
- Ekonomiavdelningen utser ansvarig upphandlare
- Ekonomiavdelningen bistår beställaren i beredning av delegationsbeslut för anskaffningen då denna överstiger direktupphandlingsgränsen<sup>3</sup>.
- Ekonomiavdelningen genomför upphandlingen
- Beställaren inkommer med kravspecifikation
- Ekonomiavdelningen genomför juridisk granskning av kravspecifikationen
- Förfrågningsunderlaget annonseras genom användande av Stockholms universitets upphandlingsverktyg.

---

<sup>2</sup> Aktuella beloppsgränser finns på Medarbetarwebben Regelboken avsnitt upphandling samt på Upphandlingsmyndighetens hemsida [www.upphandlingsmyndigheten.se](http://www.upphandlingsmyndigheten.se) sök på tröskelvärden.

<sup>3</sup> Som ovan.

- Ekonomiavdelningen genomför tillsammans med referensgruppen bestående av beställare och eventuella andra intressenter granskning och utvärdering av anbud
- Tilldelning av avtal sker till den leverantör som lämnat bäst anbud enligt på förhand meddelade kriterier
- Efter att en avtalsspärr om tio dagar iakttagits tecknas avtal med vinnande leverantör. Avtal tecknas av beställande prefekt/avdelningschef, i förekommande fall efter delegation från förvaltningschefen
- Handlingarna diarieförs i enlighet med universitetets regler

Vid behov och enligt överenskommelse kan Inköps- och upphandlingssektionen överlämna till inköpskoordinator vid institution eller avdelning att upphandla. Överlämnande får bara avse institutionens/motsvarande egna behov.

## 5. Direktupphandling

Direktupphandling är en form av upphandling som inte har samma formkrav som andra upphandlingsförfaranden. Direktupphandling får endast användas om det saknas avtal att beställa eller avropa från, om kontraktsvärdet är lågt eller, oavsett värde, stöd finns i särskilda undantagsregler.

### 5.1 Direktupphandling vid Stockholms universitet

Även om det i ett enskilt fall finns förutsättningar för direktupphandling, så är det normalt bättre att planera och konkurrensutsätta anskaffning, eftersom det kan förväntas ge lägre pris och högre kvalitet. För vanligt förekommande varor och tjänster som ofta anskaffas av universitetet är direktupphandling normalt inte möjligt även om avtal saknas för beställning eller avrop. För att täcka sådana behov ska avtal anskaffas genom annonserad upphandling. Inköps- och upphandlingssektionen har ansvaret för att bevaka när direktupphandlingarna inom ett visst område når upp till gränsen för när ett annonserat förfarande istället blir nödvändigt. Uppföljningen görs dels genom den dokumentation som inkommer via verksamheterna och dels genom Ekonomiavdelningens generella uppföljning. Uppnås övre gränsen för direktupphandling inom ett visst område är direktupphandling inte längre möjligt inom det aktuella området.

Enligt universitetets besluts- och delegationsordning fattas beslut om upphandling över 100 000 kr av Förvaltningschefen. Beredning av beslut om direktupphandling och samordning av dessa görs av Ekonomiavdelningen. Underlag för beslut om direktupphandling ska vara Inköps- och upphandlingssektionen tillhanda senast fem arbetsdagar innan beslutet ska fattas av förvaltningschefen. Ambitionen är att på sikt få till ett system som möjliggör en högre beloppsgräns.

På medarbetarwebben finns en lathund för att underlätta det operativa arbetet med direktupphandlingar.

## 5.2 Genomförande av direktupphandling

Huvudregeln är att direktupphandlingar annonseras och kontraktstecknande avvaktas till dess att tio dagar gått från det att tilldelning meddelades. När beslut om leverantör och vinnande anbud fattats underrättas anbudsgivarna om beslutet snarast möjligt.

### 5.2.1 Direktupphandling när kontraktsvärdet understiger gränsen för direktupphandling

För att direktupphandling pga. lågt värde ska kunna ske måste det totala värdet av universitetets alla anskaffningar av liknande slag under kalenderåret understiga gränsen för direktupphandling<sup>4</sup>. Värdet avser anskaffningar av liknande slag under året ska därför räknas ihop för hela universitetet, och det saknar i dessa fall betydelse om värdet för en enskild anskaffning understiger direktupphandlingsgränsen. Om anskaffningar av liknande slag återkommer år efter år ska avtal anskaffas genom annat förfarande.

### 5.2.2 Direktupphandling pga. synnerliga skäl

Direktupphandling får enligt särskilda undantagsregler genomföras under förutsättning att vissa kriterier är uppfyllda även om värdet inte är lågt. Exempel på sådana undantag är;

- Om det som upphandlas bara kan levereras av en viss leverantör av tekniska eller konstnärliga skäl eller på grund av ensamrätt.
- Oförutsedda händelser som den upphandlande myndigheten inte själv kunnat råda över. Tidsnöd på grund av bristande planering och framförhållning medför dock inte rätt att direktupphandla.

Direktupphandling pga. synnerliga skäl ska användas restriktivt. Om du anser att undantag enligt Lagen om offentlig upphandling föreligger enligt beskrivning i punkt 4 ovan ska du kontakta Inköps- och upphandlingssektionen som beslutar om direktupphandling pga. särskilda skäl kan genomföras. Det enskilda fallet avgör hur upphandlingen ska genomföras.

### 5.2.3 Gemensamt för genomförandet av direktupphandlingar

- Direktupphandlingen genomförs av institutionens/motsvarande inköpskoordinator eller av beställare i samråd med inköpskoordinator.
- Beställaren antecknar skälen för beslut att genomföra direktupphandling liksom annat som kan ha betydelse för bedömningen av lämpligheten att genomföra direktupphandling. Inköps- och upphandlingssektionen bistår beställaren i framtagande av delegationsbeslut för anskaffningen medelst direktupphandling om värdet överstiger 100 000 kr.

---

<sup>4</sup> Aktuella beloppsgränser finns på Medarbetarwebben Regelboken avsnitt upphandling samt på Upphandlingsmyndighetens hemsida [www.upphandlingsmyndigheten.se](http://www.upphandlingsmyndigheten.se) sök på tröskelvärden.

- Förfrågningsunderlaget annonseras genom användande av Stockholms universitets upphandlingsverktyg. Finns endast ett fåtal relevanta leverantörer kan förfrågan istället göras via e-post till ett minimum av tre leverantörer.
- Tilldelning av avtal sker till den leverantör som lämnat bäst anbud enligt på förhand meddelade kriterier.
- Efter att en avtalsspärr om tio dagar iakttagits tecknas avtal med vinnande leverantör enligt Ekonomiavdelningens mall. Avtal tecknas i enlighet med Besluts- och delegationsordningen.
- Beställaren säkerställer dokumentation av direktupphandling. Som stöd finns en särskilt framtagen blankett som bör användas för att säkerställa att erforderlig information dokumenteras.
- Ekonomiavdelningen tillhandahåller ovanstående blankett som sedan skickas tillbaka till Ekonomiavdelningen. I de fall som den rekommenderade blanketten inte används skickas erforderlig dokumentation till ekonomiavdelningen.
- Handlingarna diarieförs i enlighet med universitetets regler.

Eino Örnfeldt

Susanne Ekman

Delges:

Prorektor  
Vice rektorer  
Dekaner  
Prefekter/motsvarande