



Fastställd Högskolestyrelsen 2011-06-10

## Upphandlingspolicy

### **Allmänt**

Lagen om offentlig upphandling (LOU) reglerar detaljerat olika skeden i en upphandling. Där tas upp allt från huvudregeln om affärsmässighet till olika former för upphandling, anbudsinfordran mm. All upphandling inom högskolan i Gävle utgår således från denna lag.

Högskolans bedriver en omfattande verksamhet ~~vilken~~ kräver ett ständigt flöde av varor och tjänster till mycket stora värden, till alla delar av organisationen. För att bibehålla en fortsatt hög servicenivå gentemot studenter och andra intressenter krävs att upphandlingsarbetet sker på ett effektivt och professionellt sätt. I detta ligger att personal som arbetar med upphandlingsfrågor alltid bör vara klara över vad som gäller utifrån olika regelverk men även ha tillgång till interna instruktioner för det praktiska upphandlingsarbetet, så att större enhetlighet och säkerhet kan uppnås.

Av högskolans miljöpolicy framgår att all verksamhet på högskolan ska präglas av en strävan mot uthållig utveckling. Miljökrav ingår därför som en naturlig del i de upphandlingar där relevanta miljökrav på varor, tjänster och leverantör kan ställas.

Inom högskolan sker även ett omfattande kvalitetsarbete. Upphandlingspolicyn skall bidra till att upphandlade varor och tjänster möter högt ställda krav på kvalitet men även att själva upphandlingsarbetet kvalitetsutvecklas.

### **Grundsyn**

Den grundläggande principen för all upphandling är att den ska göras på affärsmässiga grunder i konkurrens och på ett objektiva sätt.

All upphandling skall ske i nära samverkan mellan inköpare och användare.

Upphandling planeras så att den ingår i högskolans kort- och långsiktiga planering.

Vid upphandling skall så långt möjligt miljöarbetet beaktas vid val av leverantörer.

En totalekonomi i upphandlingsarbetet eftersträvas.

### **Tillämpningsområde**

Policyn omfattar allt upphandlingsarbete av varor, tjänster och entreprenader inom högskolan och alla som deltar i detta arbete.

På vilket sätt en vara eller tjänst förvärvas har ingen betydelse för om policyn skall tillämpas. Detta innebär att förutom köp även leasing, hyra och hyrköp omfattas.

### **Definitioner**

*Upphandling* är köp, leasing, hyra eller hyrköp av varor och tjänster samt entreprenader. Den kan avse en separat vara men också flera varor som ingår i en helhet.

*Direktupphandling* är upphandling utan infordran av skriftligt anbud. Övriga upphandlingsformer kräver infordran av anbud.

*Upphandlande enhet* och därmed rättssubjekt är högskolan i Gävle.

*Ramavtal* är tecknade avtal som gör att vi kan beställa direkt från leverantör utan anbudsförfarande.

*Tröskelvärde* är ett värde som i LOU används vid tillämpning av olika regelverk.

*Sdr* är särskilda dragningsrätter enligt förordningen om tröskelvärden.

### **Syfte**

Syftet med denna upphandlingspolicy är att garantera att högskolans upphandling sker på ett effektivt sätt och i enlighet med gällande lag och övriga föreskrifter.

### **Mål**

Målet för den upphandlande verksamheten är att tillgodose högskolans behov av varor och tjänster till lägsta möjliga kostnad med beaktande av relevanta miljö- och kvalitetskrav.

### **Upphandlingsformer**

Tröskelvärdet för upphandling av varor och tjänster är 130 000 sdr (motsvarande 1.157.000 kronor år 1999).

Vid upphandlingar över tröskelvärdet tillämpas *öppen* eller *sektiv* upphandling. *Förhandlad* upphandling får användas endast under särskilda förutsättningar.

Upphandlingar under tröskelvärden sker i form av *förenklad* upphandling. *Direktupphandling* får användas om upphandlingens värde är lågt eller om det finns synnerliga skäl.

### **Avtalsformer**

Högskolan utnyttjar alltid i första hand befintliga *ramavtal*. I de fall ramavtal saknas kan efter anbudsgivning *lokala avtal* tecknas. *Direktupphandling* får endast ske i enstaka fall då synnerliga skäl finns eller då värdet inte överstiger ett halvt basbelopp för varor och två basbelopp för tjänster.

### **Beslutsformer**

Högskolans inköpsfunktion inom lokal- och serviceenheten samt datorenheten svarar för upphandlingen.

Beslut att anskaffa en vara eller tjänst utifrån genomförd upphandling tas av befattningshavare med rätt att beordra utbetalning enligt högskolans attestregler.

### **Samverkan/samordning**

All upphandling skall ske i nära samverkan mellan inköpsfunktionen inom lokal- och serviceenheten/datorenheten och beställare/användare. Det är viktigt att utnyttja den kompetens som finns inom högskolan på olika sakområden för att upphandlingen totalt sett skall bli ekonomiskt mest fördelaktig. Detta sker genom en öppen dialog och genom nyttjande av kravspecifikationer, beställningsunderlag mm. Genom samordning av upphandlingsarbetet kan även en högre upphandlingskvalitet uppnås.

### **Utbildning och information**

För att säkra kvaliteten i upphandlingsarbetet måste all personal som handlägger upphandlingsärenden ha relevant kunskap om LOU och övrigt regelverk. Alla anställda skall ges information om tillämpliga delar av bestämmelserna.