



UMEÅ UNIVERSITET

REGEL - UPPHANDLING OCH INKÖP

Typ av dokument:	Regel
Datum:	2023-08-18
Dnr:	FS 1.1-1295-23
Beslutad av:	Rektor
Giltighetstid:	2023-08-18 och tills vidare
Område:	Styrning, ekonomi, planering och uppföljning
Ansvarig förvaltningsenhet:	Ekonomienheten
Ersätter dokument:	Inköps- och upphandlingspolicy, dnr 200-72-11, samt FS 1.1-1179-16 Regel för direktupphandling



UMEÅ UNIVERSITET

Innehåll

1.	Beskrivning.....	4
2.	Bakgrund	4
3.	Offentlig upphandling, lagar	5
3.1	Avgränsning	5
4.	Den nationella inköpsstrategin	6
4.1	Förhållningssätt	6
5.	Inköpsorganisation.....	6
5.1	Inköpsorganisation vid institutioner och arbetsenheter	7
6.	Anskaffningsmetoder	7
6.1	Intern anskaffning.....	7
6.2	Inköp från befintliga ramavtal/kontrakt	8
6.3	Köp från andra myndigheter.....	8
6.4	Anskaffning i projektsamarbete och samverkansavtal	8
6.5	Om ramavtal eller kontrakt saknas.....	8
7.	Upphandling.....	8
7.1	Förutsättningar	8
7.2	Genomförande	9
8.	Direktupphandling	9
8.1.1	Tillämpning	9
8.1.2	Genomförande av direktupphandling	10
8.1.3	Direktupphandling över 100 000 SEK.....	10
8.1.4	Direktupphandling under 100 000 SEK	10
8.1.5	Direktköp under ett prisbasbelopp.....	10
9.	Uppföljning och förvaltning	11
10.	Sekretess.....	11
10.1	Huvudregel.....	11
10.2	Begäran om sekretess från en leverantör.....	11
10.3	Begäran om utlämnande av handlingar.....	12



UMEÅ UNIVERSITET

10.3.1	Sekretessprövning	12
11.	Dokumentationsplikt och spårbarhet.....	12
12.	Korruption och jäv	12
13.	Lagar och förordningar.....	13



UMEÅ UNIVERSITET

1. Beskrivning

Regeln anger hur upphandling och inköp inom Umeå universitet ska genomföras utifrån gällande lagar, förordningar, direktiv samt verksamhetens behov och mål.

Regeln gäller för all anskaffning av varor, tjänster och byggtreprenader inom Umeå universitets samtliga organisatoriska enheter och verksamheter, oavsett om det sker via upphandling eller annan typ av inköp. Regeln omfattar såväl upphandlingar över, som under direktupphandlingsgränsen samt inköp från befintliga kontrakt och ramavtal.

Med upphandling avses de åtgärder som vidtas i syfte att anskaffa varor, tjänster eller byggtreprenader genom tilldelning av kontrakt.

2. Bakgrund

Umeå universitet är som statlig myndighet skyldig att följa de lagar som styr offentlig upphandling. Lagarna bygger på EU-direktiv och bestämmelserna i upphandlingslagarna ska alltid tolkas mot bakgrund av EU-direktivet.

De fem grundläggande principerna för upphandlingsarbetet är:

- icke-diskriminering
- likabehandling
- proportionalitet
- öppenhet
- ömsesidigt erkännande

Universitetets styrdokument ska tillsammans med principerna, bygga på objektivitet och öppenhet samt motverka korruption. De ska bidra till att universitetet genomför upphandlingar enligt gällande lag och praxis samt lever upp till ingångna avtal med upphandlande leverantörer.

De upphandlingar som genomförs ska stödja universitetet mål att bedriva verksamheten effektivt och hushålla med statens resurser samt uppfylla de behov som verksamheten har.

Anställda vid universitetet har, precis som övriga anställda inom statlig förvaltning, ett särskilt ansvar att upprätthålla kraven på saklighet och opartiskhet i sin tjänsteutövning. Allmänheten ska kunna förlita sig på att universitetet inte fattar beslut på felaktig grund.



UMEÅ UNIVERSITET

3. Offentlig upphandling, lagar

Offentlig upphandling styrs av ett antal olika lagar, förordningar och direktiv som reglerar på vilket sätt statliga myndigheter ska göra sina upphandlingar. Lagarna tar sikte på olika typer av upphandlingar beroende på vem det är som gör inköpen och vad som ska anskaffas.

Den svenska upphandlingslagstiftningen består av fyra lagar som reglerar olika delar av de offentliga inköpen:

- Lagen om offentlig upphandling (LOU 2016:1145)
- Lagen om upphandling inom försörjningssektorerna (LUF 2016:1146)
- Lagen om upphandling av koncessioner (LUK 2016:1147)
- Lagen om upphandling på försvars- och säkerhetsområdet (LUF 2011:1029)

Universitetet tillämpar den lag som är aktuell för den verksamhet som bedrivs och vad som ska upphandlas.

Utöver det tillkommer tillämpliga EU-direktiv, regeringens nationella upphandlingsstrategi, beslut och lagar samt förordningar som påverkar universitetets regler för upphandling och inköp.

Universitetet har även egna styrdokument inom ett flertal områden som behöver tas i beaktande då upphandlingar och inköp ska genomföras. Exempel på sådana områden är:

- miljö- och hållbarhetshänsyn, miljöpolicy och handlingsplan
- allmänna handlingar, offentlighet och sekretess vid anskaffning
- personuppgiftshantering, IT-säkerhet, informationssäkerhet samt andra säkerhetsskyddsvärda områden
- gallring och återlämnande av handlingar
- kontering av fakturor, attest, utanordning och utbetalning.

Det åligger varje anställd att vara insatt i och följa de styrdokument som är aktuella inom universitetet för all anskaffning av varor, tjänster och byggtreprenader.

I universitetets delegationsordning anges vilka befattningshavare som beslutar i upphandlingsärenden.

3.1 Avgränsning

Denna regel syftar inte till att ersätta andra beslutade och tillämpliga regler och policy, utan dessa är jämbördiga och ska beaktas i verksamheten för hur upphandling och inköp ska styras, interna regler utformas och processer genomföras.



UMEÅ UNIVERSITET

4. Den nationella upphandlingsstrategin

Ett annat viktigt styrmedel är regeringens nationella upphandlingsstrategin.

Universitetet ska som statlig myndighet arbeta mot inriktningsmålen i den nationella upphandlingsstrategin som syftar till att lyfta det offentliga inköpet till en strategisk nivå och skapa förutsättning för ändamålsenlig styrning och organisering av de offentliga inköpen. De sju inriktningsmålen är:

- Offentlig upphandling som strategiskt verktyg för en god affär
- Effektiva offentliga inköp
- En mångfald leverantörer för en väl fungerande konkurrens
- En rättssäker offentlig upphandling
- En offentlig upphandling som främjar innovationer och alternativa lösningar
- En miljömässigt ansvarsfull offentlig upphandling
- Offentlig upphandling som bidrar till ett socialt hållbart samhälle

4.1 Förhållningssätt

Universitetet och dess företrädare ska i alla inköps- och upphandlingssituationer agera affärsmässigt, objektivt och på ett affärsetiskt riktigt sätt och på så sätt bidra till att universitetet uppfattas som trovärdig aktör på den offentliga och privata marknaden.

I varje inköps- och upphandlingssituation ska särskilt beaktas universitetets policy mot korruption samt universitetets miljöpolicy.

5. Inköpsorganisation

Upphandlingar ska genomföras av den centrala upphandlings- och inköpsorganisationen vid Ekonomienheten, *Området för upphandling och inköp*, om inget annat beslutats av universitetsdirektören. Den centrala upphandlings- och inköpsfunktionen får även genomföra upphandlingar gemensamt med andra myndigheter. De får även delta i upphandlingar som genomförs av andra myndigheter, där så anses lämpligt, om ramavtal eller kontrakt kan uppnås till fördel för den egna verksamheten.

Området för upphandling och inköp, ansvarar för att samordning sker i genomförande av upphandling internt inom universitetet såväl som inom staten och tillsammans med andra myndigheter. Vidare ska Området för upphandling och inköp tillhandahålla rådgivning i anskaffningsfrågor, inköp och planering inför upphandling, samt systemstöd för inköp.

Uppdraget för Området för upphandling och inköp innefattar att:

- stödja en ändamålsenlig inköpsorganisation inom Umeå universitet,



UMEÅ UNIVERSITET

- planera och utveckla processer, rutiner och anvisningar för anskaffning genom upphandling och inköp,
- ge stöd i att planera, förbereda samt genomföra upphandlingar över och under aktuellt tröskelvärde samt ge stöd och vägledning i direktupphandlingar,
- ge stöd i genomförande av inköp genom beställning i e-handelssystem samt förvaltning av detta system,
- ge stöd i tillämpning av gällande lagar samt rättspraxis som berör anskaffningsfrågor och upphandling,
- handlägga överprövningar,
- ge stöd i att realisera och implementera övergripande ramavtal, förvalta, följa upp och utvärdera befintliga ramavtal och kontrakt,
- administrera och genomföra sekretessbedömning vid begäran om utlämnande av handlingar samt därefter lämna ut handlingar för genomförda upphandlingar och avrop,
- delta i och genomföra samordnade upphandlingar med andra myndigheter och intressenter.

5.1 Inköpsorganisation vid institutioner och arbetsenheter

Universitetets institutioner, arbetsenheter och centrum ska upprätthålla en ändamålsenlig organisation för anskaffningar samt samverka med Området för upphandling och inköp i upphandlingar som ska genomföras för den enskilda verksamhetens behov.

Detta innebär att institutionen/arbetsenheten ska tillse att:

- detta regelverk efterlevs,
- inköpen är motiverade och samordnade inom den egna verksamheten
- inköp genomförs i första hand internt och därefter från befintliga ramavtal eller kontrakt,
- utreda behovet om ramavtal eller kontrakt saknas,
- aktuell beställningsordning för delegation av inköp finns tillgänglig, informerad och implementerad i verksamheten,
- inköpen är spårbara, dokumenterade och berättigade,
- rutiner finns för leveranskontroll, hantering av reklameringsärenden, retur och tullfrågor för genomförda inköp,
- personella resurser finns när upphandling ska ske i samarbete med den centrala upphandlingsverksamheten.

6. Anskaffningsmetoder

6.1 Intern anskaffning

Vid behov av vara och/eller tjänst ska anskaffning i första hand ske internt via de verksamheter som erbjuder detta inom universitetet.



UMEÅ UNIVERSITET

6.2 Inköp från befintliga ramavtal/kontrakt

Inköp från befintligt ramavtal och kontrakt med en leverantör ska ske enligt anvisningar som finns i avtalsdatabas och/eller beställningssystem.

Beställning och avrop från ramavtal med flera leverantörer där det anges att förnyad konkurrensutsättning (FKU) ska ske, ska genomföras i samarbete med Området för upphandling och inköp om inget annat anges i informationen om ramavtalet.

Varje institution/arbetsenhet och dess beställare, ska ansvara för att de villkor som är upprättade för genomförandet av inköpet följs. Det innebär att ta ansvar för att genomföra mottagningskontroll, godkännande av leverans, restnotering, reklamation, återköp, felanmälan eller annat som följer på en beställning.

6.3 Köp från andra myndigheter

Köp mellan statliga myndigheter omfattas inte av det upphandlingsrättsliga regelverket och kan genomföras direkt med annan myndighet.

Anskaffningar från en region eller kommun ska ske i samråd med Området för upphandling och inköp.

6.4 Anskaffning i projektsamarbete och samverkansavtal

Vid behov av anskaffning av varor och/eller tjänster, entreprenader i projektsamarbete eller samverkansavtal med offentlig eller privat aktör bör samråd ske med Området för upphandling och inköp för bedömning om upphandlingsplikt gäller.

6.5 Om ramavtal eller kontrakt saknas

Om ramavtal eller kontrakt saknas ska det upphandlas eller direktupphandlas innan inköp kan genomföras. Beroende på kontraktsvärdet ska kontakt tas för samråd med Området för upphandling och inköp om lämpligt genomförande.

7. Upphandling

Upphandling kan ske av ramavtal, kontrakt och genom direkt inköp s.k. direktupphandling.

7.1 Förutsättningar

Upphandlingar ska följa de av universitetet satta målen, vara juridiskt korrekta, följa universitetets styrdokument samt vara förankrade hos universitetets ledning.



UMEÅ UNIVERSITET

Universitetet ska upphandla med särskild hänsyn till miljö och hållbarhet, samt behov av tillgänglighetsanpassning.

7.2 Genomförande

Beslut om upphandling av avtal ska tas av ansvarig prefekt/enhetschef. Beslutet ska innehålla syftet och en målbeskrivning av kommande ramavtal eller kontrakt. Beslutet ska föregås av att en behovsanalys är genomförd samt kartläggning av tidigare genomförda köp. Avstämning ska ske mot de av universitetet satta mål och styrdokument som kan påverka upphandlingens genomförande och utformande av ramavtal eller kontrakt. Beslutet ska även innefatta budget för genomförande av upphandlingen. Vid behov av resurser för genomförande av en upphandling ska samråd ske med Området för upphandling och inköp. Genomförandet av ett upphandlingsprojekt leds av den upphandlare som Området för upphandling och inköp utsett för uppdraget.

8. Direktupphandling

Med direktupphandling avses ett förfarande för tilldelning av kontrakt eller ingående av ramavtal utan krav på annonsering. Direktupphandling innefattar även s.k. direktköp.

8.1.1 Tillämpning

Direktupphandling kan användas i följande situationer:

- då det saknas ramavtal och kontrakt för inköpet,
- om det sammanlagda kontraktsvärdet för upphandlingen understiger direktupphandlingsgränsen enligt kontraktsvärdesberäkning (5 kap 1 § LOU),
- i vissa i lagen särskilt angivna situationer då universitetet får använda förhandlat förfarande utan föregående annonsering,
- om det finns synnerliga skäl enligt lag och rättspraxis,
- vid en anskaffning som är nödvändig för att tillgodose ett angeläget behov som har uppstått till följd av överprövning.

Direktupphandling får inte ske i följande fall:

- Med avsikt att undvika bestämmelserna om upphandling över tröskelvärdet, genom att till exempel dela upp upphandlingen för att nå ett kontraktsvärde understigande direktupphandlingsgränsen.
- Om det planeras att genomföras återkommande inom varje räkenskapsår eller återkommande under flera år. För behov av varor och/eller tjänster som är återkommande ska upphandling genomföras av ramavtal eller kontrakt.
- För att uppnå ett bättre pris eller villkor om aktuellt och tillämpligt ramavtal eller kontrakt föreligger. Undantaget där leverantören getts möjlighet att avsäga sig leveransen.



UMEÅ UNIVERSITET

8.1.2 Genomförande av direktupphandling

Prefekt/enhetschef har rätt att besluta om vilka som har rätt att genomföra direktupphandling och detta ska anges i beställningsordningen.

För att dra nytta av konkurrensen på marknaden ska universitetet vid direktupphandling inhämta offerter/anbud från tänkbara leverantörer. Offertförfrågan bör ställas till minst tre leverantörer skriftligt.

Innan beslut om att direktupphandling kan ske ska följande kontrolleras och uteslutas för genomförande av inköp om:

- köp av vara och/eller tjänst kan ske från interna resurser
- det finns tillämpliga ramavtal eller kontrakt för varan och/eller tjänsten
- det tänkta direktupphandlade kontraktets beräknade kontraktsvärde (inklusive optioner, tilläggsköp) överstiger det aktuella gränsvärdet för direktupphandling (5 kap 1 § LOU)
- direktupphandlingen är fri och inte medför korruption och jäv
- övervägande om det vid köp av tjänst är mer lämpligt att tillämpa en anställningsform eller arvodering.

Efter att beslut är fattat om att genomföra en direktupphandling ska följande ske:

- dokumentation och arkivering enligt avsnitt 11 Dokumentationsplikt och spårbarhet samt där angivna rutiner,
- betalning enligt gällande rutiner för fakturering och betalning.

8.1.3 Direktupphandling över 100 000 SEK

Direktupphandling av vara och/eller tjänst till ett beräknat kontraktsvärde av 100 000 SEK eller mer ska ske i samråd med Området för upphandling och inköp innan inköpet genomförs.

8.1.4 Direktupphandling under 100 000 SEK

Direktupphandling av vara och/eller tjänst till ett beräknat kontraktsvärde under 100 000 SEK kan ske utan samråd med Området för upphandling och inköp.

8.1.5 Direktköp under ett prisbasbelopp

Med direktköp avses ett inköp där man vänder sig direkt till en leverantör, till exempel genom ett besök, telefonsamtal eller genom att beställa på leverantörens hemsida. Direktköp avses köp med beräknat värde från 1 SEK exklusive moms.

Direktköp av vara och/eller tjänst upp till ett beräknat värde av ett (1) prisbasbelopp är tillåtet när kontrollerna enligt 8.1.2 är uppfyllda.



UMEÅ UNIVERSITET

9. Uppföljning och förvaltning

Ramavtal och kontrakt för återkommande leveranser ska ha en förvaltningsplan. Denna upprättas, administreras och förvaltas av Området för upphandling och inköp i samarbete med avtalsägare/budgetansvariga. Uppföljning sker i första hand enligt anvisningar i förvaltningsplanen. Området för upphandling och inköp följer även upp krav på leverantören och varan/tjänsten samt genomför spendanalys¹ av universitets inköp.

Förvaltningen av ramavtal och kontrakt ska:

- säkerställa att det som har överenskommits har uppfyllts,
- säkerställa kvaliteten på levererade varor och utförda tjänster,
- tillse att ramavtalet/kontraktet på ett ansvarsfullt och effektivt sätt främjar utnyttjande av skattemedel,
- säkerställa att universitetet är en trovärdig beställare gentemot leverantör och marknad,
- utveckla beställarkompetensen internt, till exempel genom att det informeras om avtalet och beställningsrutinerna förenklas,
- säkerställa god konkurrens för framtida upphandlingar
- bibehålla en god ömsesidig affärsrelation med befintliga leverantörer.

10. Sekretess

10.1 Huvudregel

Sekretess gäller enligt huvudregeln till dess att samtliga anbud eller erbjudanden offentliggörs, eller beslut om leverantör och anbud har fattats, eller ärendet dessförinnan har slutförts (19 kap. 3 § OSL).

Absolut anbudssekretess innebär att uppgifter om vilka leverantörer som lämnat anbud eller anbudsansökningar och innehållet i själva anbuden eller anbudsansökningarna inte får lämnas ut. Den absoluta anbudssekretessen ska omfatta samtliga deltagare i upphandlingsprocessen i samband med att den upphandlande myndigheten har gått ut med annons.

Den absoluta anbudssekretessen upphör när alla anbud har offentliggjorts, tilldelningsbeslut har meddelats eller när ärendet avslutats på något annat sätt.

10.2 Begäran om sekretess från en leverantör

Anbudsgivaren i en upphandling kan begära sekretess på sitt anbud. Detta gäller även efter den absoluta sekretessen har upphört.

¹ Spendanalys genomförs för att se vad universitetet köper, av vem och med stöd av vilket avtal. Där analyseras också nya områden att upphandla.



UMEÅ UNIVERSITET

10.3 Begäran om utlämnande av handlingar

Begäran om utlämnande av allmänna handlingar ska hanteras skyndsamt. Utlämnande av allmänna handlingar i samband med upphandling inklusive direktupphandling och förnyad konkurrensutsättning, befintligt upphandlande ramavtal och kontrakt med tillhörande bilagor, ska administreras av Området för upphandling och inköp. Detta gäller oavsett om begäran om handlingar inkommer från den egna verksamheten, annan myndighet, företag eller privatperson.

10.3.1 Sekretessprövning

Vid begäran om utlämning av allmän handling genomförs en kontroll om allmän handling kan lämnas ut. En prövning ska genomföras varje gång en handling begärs ut. Gällande rutiner för hantering av utlämnande av allmänna handlingar ska följas.

11. Dokumentationsplikt och spårbarhet

All upphandling ska följa dokumenthanteringsplanen samt lagen om offentlig upphandling. Regler och anvisningar för dokumentation, diarietföring och arkivering ska följas.

Dokumentationsplikt med diarietföring och arkivering gäller vid genomförande av direktupphandling med ett kontraktsvärde om 100 000 SEK eller mer.

Dokumentationsplikt med diarietföring och arkivering gäller inte vid genomförande av direktupphandling med kontraktsvärde under 100 000 SEK, men rekommenderas.

Dokumentationsplikt med diarietföring och arkivering gäller inte vid genomförande av direktköp under ett prisbasbelopp, men rekommenderas.

Fakturor från leverantören ska märkas på lämpligt sätt för att kunna kopplas ihop med inköp från upphandlat ramavtal, kontrakt eller direktupphandling.

12. Korruption och jäv

Vid deltagande i upphandling och direktupphandling ska hänsyn tas till universitetets policy mot korruption dnr FS 1.1-1119-22.

Deltagare som inser att denne kan vara jävig eller föremål för misstanke om jäv, eller som har en bisyssla eller annan roll som kan innebära att hen gynnas genom upphandlingen eller inköpet ska inte fatta formellt beslut om att genomföra inköpet eller upphandlingen och/eller inte delta i genomförandet av upphandlingen. Ett deltagande i upphandlingen eller



UMEÅ UNIVERSITET

beslut om inköp kan ses som förtroendeskadligt. Det kan till exempel medföra att upphandlingen avbryts.

13. Lagar och förordningar

Förvaltningslag (2017:900)

Lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU)

Lag (2016:1146) om upphandling inom försörjningssektorerna (LUF)

Lag (2016:1147) om upphandling av koncessioner (LUK)

Lag (2011:1029) om upphandling på försvars- och säkerhetsområdet (LUFS)

Lag (2008:962) om valfrihetssystem

Lag (2019:668) om upphandlingsstatistik

Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)

Förordningar

Arkivförordningen (1991:446)

Förordning (2006:260) om antidiskrimineringsvillkor i upphandlingskontrakt

Förordning (1998:796) om statlig inköpssamordning

Förordning (2020:332) om upphandlingsstatistik

Förordningen om miljökrav vid upphandling av bilar och vissa kollektivtrafiktjänster (2011:847)

Förordning om miljö- och trafiksäkerhetskrav för myndigheters bilar (2020:260)

Upphandlingsförordningen (2016:1162)

EU-förordningar om offentlig upphandling

Övriga styrdokument

Regeringens nationella upphandlingsstrategi