

STYRANDE DOKUMENT

Sakområde: Ekonomiadministration, upphandling, stiftelser och bolag

Dokumenttyp: Anvisningar

Beslutsfattare: Ekonomichef

Avdelning/kansli: Ekonomiavd/Inköpsenheten

Handläggare: Henning Richardsson

Beslutsdatum: 2019-04-16

Träder i kraft: 2019-04-16

Giltighetstid: 2023-03-01

Bör uppdateras före: 2023-02-28

Dokument som upphävs: Anvisningar vid SLU ua 2018.2.4.4-671

Bilaga till: Ekonomichefs beslut Anvisningar för inköp vid SLU

Anvisningar för inköp vid SLU

Anvisningarna omfattar hela processen från behov till leverans, inklusive beställning i e-handelssystemet e samt de krav som ställs på den som genomför en beställning.

Se även ”Policy och riktlinjer för inköp vid SLU”, diarienummer ua 2019.2.4.4-980 beslutad 2019-03-01.

Målgrupp

Beställare, beslutsfattare, inköpsroll och andra som deltar i processen inköp vid SLU.

1. Inledning

1.1 Bakgrund

SLU har i uppgift att genomföra inköp affärsmässigt och kostnadseffektivt inom den ram som lagstiftningen ger.

SLU som statlig myndighet ska följa gällande lagar och direktiv för inköp, bl a lagen om offentlig upphandling, LOU, och de EU-direktiv som ligger till grund för denna. SLU har också kravet att ha fastställda interna regler och rutiner för hur inköpsverksamheten bedrivs. Dessa regler utgör ett komplement till lagregleringen.

1.2 Syfte

Syftet med anvisningar är att ge enhetliga anvisningar för alla institutioner och enheter inom universitetet, samordnade med andra beslutade riktlinjer inom SLU. Syftet är också att säkerställa att det externa regelverket följs samt att alla inköp sker affärsmässigt och att konkurrens utnyttjas och stimuleras långsiktigt. Anvisningarna, tillsammans med e-handelssystemet, syftar också till att tillvarata möjligheter till kostnadseffektivitet och samordning.

1.3 Inköpsorganisation

SLU ska ha en professionell inköpsorganisation som bidrar till en effektiv och kvalitetssäkrad inköpsprocess.

Den centrala inköpsenheten ska bidra till goda affärer inom SLU:s kärn- och stödverksamhet. Inköpsenheten ger stöd och information till verksamheten vid inköp, tillhandahåller regelverk och anvisningar, tillhandahåller systemstöd för e-handelssystemet, genomför upphandlingar mm.

På varje institution/enhet ska finnas en person med inköpsroll, som utgör inköpsenhetens länk till beställarna i verksamheten. Inköpsrollen utgör stöd till den egna verksamheten vad avser inköpsinformation och samordning av inköp. Rollen innefattar bl a arbete i e-handelssystemet och förstahandssupport till de egna beställarna (inköpsenheten är ytterst ansvarig).

Varje institution/enhet ska också ha ett antal användare i e-handelssystemet. Det är lämpligt att reducera antalet personer som har rollen som beställare för att få ett så effektivt flöde som möjligt. Beställare och attestanter ska ha genomgått utbildning i gällande regler för inköp för att få behörighet till e-handelssystemet. Ekonomiregistrerare utan beställarbehörighet behöver endast gå utbildning i e-handelssystemets fakturahantering.

Det ska finnas produktkategoriteam för de största produktgrupperna, som inrättas efter behov av inköpschefen. Ett produktkategoriteam ska fungera som referensgrupp i gemensamma inköpsstrategiska frågor gällande upphandling, sortiment, e-handel samt avtalsuppföljning inom respektive produktkategori. Målet med produktkategoriteamen är att få en förbättrad styrning och uppföljning av de aktuella ramavtalen. Teamet leds av en upphandlare och består av frekventa

beställare och/eller personer med annan inköpserfarenhet från de institutioner som beställer volymmässigt mest inom det aktuella området samt vid behov ytterligare personer, t ex specialister inom sakområdet.

2. Regler om inköp

Följande externa och interna regler gäller för inköpsverksamheten vid SLU:

2.1 Lagstiftning

Den huvudsakliga lagstiftningen för inköp inom offentlig sektor består av

- ***Lagen om offentlig upphandling, LOU (SFS 2016:1145)***
LOU beskriver hur offentliga inköp ska genomföras. Lagen bygger på de EG-rättsliga principerna likabehandling, icke-diskriminering, transparens, proportionalitet och ömsesidigt erkännande. Detta innebär att alla leverantörer ska behandlas lika, alla upphandlingar ska vara tydliga och förutsägbara samt genomföras i konkurrens.
- ***Förordningen om statlig inköpssamordning (SFS 1998:796)***
Förordningen innehåller regler om ramavtal. I förordningen stadgas att ramavtal ska upphandlas för återkommande anskaffningar till stora värden, och att ramavtal ska användas om sådana finns. Kammarkollegiet har uppdraget att upphandla ramavtal för alla statliga myndigheter. Målet är att samordna ramavtalen för att spara pengar åt staten, genom att minska myndigheternas kostnader för att göra egna upphandlingar och skapa ekonomiskt mer förmånliga villkor. Se mer om ramavtal nedan.
- ***Förordning om tillkännagivande av tröskelvärden vid offentlig upphandling (löpande)***
Förordningen anger beloppsgränsen, tröskelvärdet, för upphandlingar som måste konkurrensutsättas inom EU dvs annonseras i EUs gemensamma databas. Beloppsgränsen ändras som regel vartannat år.

Utifrån detta tröskelvärde beräknas beloppsgränsen för när en direktupphandling är tillåten (direktupphandlingsgränsen). Information om gällande beloppsgränser finns på medarbetarwebben/stöd och service/upphandling och inköp.

2.2 Styrande dokument inom SLU

Inköp behandlas i flera styrande dokument som beslutats av rektor:

- Policy och riktlinjer för inköp vid SLU
- Policy och riktlinjer för representation och gåvor vid SLU samt gränsdragningar
- Riktlinjer för korttjänster vid SLU
- Resepolicy
- Miljöpolicy
- Miljöhänsyn vid inköp

2.3 Interna regler för inköp

Sammanfattningsvis gäller följande regler för inköp

- Alla inköp ska följa lagen om offentlig upphandling, LOU.
- Inköpsform styrs av anskaffningens värde (beloppsgränser).
- Ramavtal ska användas om sådant finns oavsett värde.
- Vid köp över 100 000 kr men under direktupphandlingsgränsen av ej avtalade produkter/tjänster, ska minst tre leverantörer tillfrågas före beställning om det är möjligt och relevant. Dokumentationsplikt finns.
- Vid köp över direktupphandlingsgränsen gäller avrop på befintligt ramavtal eller genomförande av formell upphandling.
- Investeringsbeslut krävs för upphandling av investeringar över direktupphandlingsgränsen. För övriga upphandlingar över direktupphandlingsgränsen krävs anskaffningsbeslut, upphandling av ramavtal undantaget.
- Inköpsenheten ska kontaktas vid köp som överstiger direktupphandlingsgränsen.
- Huvudregeln är att alla inköp ska ske via e-handelssystemet, några få undantag finns.
- För att få behörighet som beställare/attestant i e-handelssystemet krävs att man gått inköpsenhetens utbildning gällande regler för inköp
- Leverantörer ska vara godkända enligt regler i ekonomihandboken kapitel 8.

Dessa regler behandlas närmare nedan.

2.4 Miljöhänsyn vid inköp

Man ska ställa miljökrav vid inköp om det är möjligt och relevant för det man beställer samt står i proportion till värdet av det man beställer.

I e-handelssystemet är produkter som är bra miljöval markerade med en särskild symbol.

Man bör också bidra till minskad miljöpåverkan genom att planera sina inköp, exempelvis genom att samordna beställningar för att minska antalet transporter.

Se vidare SLU:s miljöpolicy samt Miljöhänsyn vid inköp.

3. Beställning: flöde från behov till betalning

Förenklat består flödet för en beställning av stegen



Flödet visas närmare i processbeskrivningen för inköp (bilaga). De siffror som anges i processbeskrivningen hänvisar till nedanstående rubriker.

3.1 Beräkna värde och bestäm anskaffningsform

Om det gäller en enstaka beställning beräknas värdet på ett inköp som det för hela SLU sammanlagda värdet av inköp av samma vara/tjänst under ett år. Om det gäller en återkommande beställning beräknas värdet för en tänkt kontraktperiod, oftast fyra år. Vid beräkning av värdet ska alla kostnader som har samband med inköpet ingå, som service, underhåll, utbildning m.m.

Anskaffningsvärde över direktupphandlingsgränsen ska upphandlas, om det inte finns ramavtal som kan användas. Lagen medger mycket få undantag från detta. Om anskaffningsvärdet understiger direktupphandlingsgränsen kan direktupphandling ske. Direktupphandling innebär köp som genomförs utan krav på ett skriftligt anbudsförfarande och används vid anskaffningar som har lågt värde. Även vid värden under direktupphandlingsgränsen ska ramavtal användas om sådana finns. Se 3.4 om direktupphandling samt 3.5 om beställning i e-handelssystemet.

3.1.1 Inköp över 100 000 kr

För inköp över 100 000 kr men under direktupphandlingsgränsen av ej avtalade produkter/tjänster ska offert inhämtas från minst tre leverantörer om det är möjligt och relevant, för att uppnå effektiv konkurrens. Man väljer den som är sammantaget bäst med tanke på pris, kvalitet, leveransvillkor mm.

Direktupphandlingar vars värde överstiger 100 000 kr måste dokumenteras. Detta innebär för SLU att för alla beställningar av produkter/tjänster över 100 000 kr, då ramavtal saknas, ska ett särskilt fritextformulär (fritextbeställning till leverantör – över 100 000 kr) användas i e-handelssystemet.

I fritextformuläret anger beställaren bland annat vilka leverantörer som tillfrågats, på vilket sätt konkurrensen tillvaratagits samt skäl till att leverantör valts. Har en upphandling genomförts, se avsnitt 3.3 samt 3.4, hänvisar beställaren enbart till upphandlingens diarienummer. Dessa uppgifter sparas internt och kommer inte att skickas vidare till leverantör. Beställaren måste även spara och diarieföra dokument som hör till köpet såsom ev avtal, förfrågningsunderlag, inkomna offerter från andra leverantörer mm. Detta diarienummer anges i fritextbeställningen för internt bruk. Offerten/diarieförda avtalet från vald leverantör bifogas fritextbeställningen.

3.2 Investeringsbeslut/Anskaffningsbeslut

För investeringar och bygginvesteringar som överstiger direktupphandlingsgränsen gäller den administrativa processen vid investeringsbeslut. För upphandling av övriga varor/tjänster över direktupphandlingsgränsen krävs ett anskaffningsbeslut innan genomförande av upphandling. Undantag gäller dock för upphandling av ramavtal utan garanterade volymer som varken kräver anskaffningsbeslut eller investeringsbeslut. Anskaffningsbeslut och investeringsbeslut tas enligt delegationsordning.

Blankett för anskaffningsbeslut samt investeringsbeslut finns på medarbetarwebben/stöd och service/upphandling och inköp.

Se vidare ”Anvisningar för den administrativa processen vid investeringsbeslut”.

3.3 Upphandling

Om värdet av det som ska köpas överstiger direktupphandlingsgränsen, och man inte kan göra avrop på ramavtal, ska det göras en formell upphandling. Kontakta då inköpsenheten.

Upphandling innebär att man efter fastställande av behov utarbetar ett förfrågningsunderlag som ska innehålla krav på anbudet, information om hur detta kommer att utvärderas, krav på anbudslämnande leverantör, på varan/tjänsten ifråga samt underlag för kommande avtal, s k kommersiella villkor. Förfrågningsunderlaget annonseras därefter i en elektronisk databas,. Vid upphandlingar över tröskelvärdet annonseras upphandlingen i hela EU via kommissionens databas TED. Inkomna anbud prövas och utvärderas. Därefter fattas tilldelningsbeslut. Kontrakt sluts slutligen med leverantören av det vinnande anbudet efter att en överprövningsperiod passerat (avtalspär).

Detaljerad information om upphandlingsprocessen finns på medarbetarwebben/stöd och service/upphandling och inköp.

För genomförande gäller:

- Upphandlingar av ramavtal ska genomföras av inköpsenheten med undantag för upphandling av ramavtal gällande byggtreprenader som kan genomföras av fastighetsavdelningen. Ramavtal ska om möjligt upphandlas så att de kan användas av hela universitetet.
- Upphandlingar över direktupphandlingsgränsen ska genomföras av inköpsenheten med undantag för upphandling av byggtreprenader som kan genomföras av fastighetsavdelningen.
- Direktupphandlingar genomförs av institution/enhet.

Efter avslutad upphandling görs en beställning i e-handelssystemet av den som initierat upphandlingen, se avsnitt 3.1.1.

3.4 Direktupphandling

Direktupphandling genomförs av institution/enhet. Detta upphandlingsförfarande får endast användas om upphandlingens värde är lågt, eller för de fall då förutsättningarna för förhandlat förfarande utan föregående annonsering som avses 6 kap. 12-19 §§ LOU är uppfyllda, eller om det finns synnerliga skäl.

3.4.1 Synnerliga skäl

Med synnerliga skäl avses brådskas som inte kunnat förutses eller påverkas av den upphandlande myndigheten och att det medför orimliga konsekvenser att inte genomföra direktupphandling, t ex ersättningsanskaffningar efter brand, stöld, översvämning, maskinhaveri eller motsvarande. Till synnerliga skäl räknas inte brådskas som orsakats av bristande planering i upphandlingsprocessen eller i verksamhetsplaneringen.

3.4.2 Upphandlingens värde är lågt

Direktupphandling av varor, tjänster och byggtreprenader får ske när upphandlingens värde uppgår till högst 28 % av det tröskelvärde som anges i 6 kap 3 §, <https://internt.slu.se/stod-service/admin-stod/inkop/inkopshandbok/beloppsgranser/>. Vid direktupphandling över 100 000 kr skall av konkurrensskäl minst tre leverantörer tillfrågas.

3.4.3 Förutsättningarna för förhandlat förfarande utan annonsering är uppfyllda

Situationerna där direktupphandling är möjligt anges i 6 kap. 12-19 §§ LOU. Sådana situationer är t ex om det vid förenklat eller urvalsförfarande inte lämnats några anbud, om det som ska upphandlas av tekniska eller konstnärliga skäl eller på grund av ensamrätt endast kan utföras av en leverantör, eller om det är möjligt att anskaffa varor på särskilt förmånliga villkor genom att en leverantör försatts i konkurs.

3.4.4 Dokumentationsplikt

Direktupphandling som överstiger 100 000 kr ska dokumenteras. Dokumentationen ska innehålla skälen för direktupphandling samt vara tillräcklig för att motivera SLU:s val av leverantör. I e-handelssystemet görs detta genom att ett särskilt formulär används för köp över 100 000 kr.

3.4.5 Sekretess

Vid direktupphandling råder, på samma sätt som vid en formell upphandling, som huvudregel absolut sekretess fram till tilldelningsbeslutet. Det innebär att uppgifter som rör anbud inte får lämnas till någon annan än den som lämnat anbudet innan tilldelningsbeslut är fattat.

3.5 Avrop på ramavtal och förnyad konkurrensutsättning

Vid alla inköp kontrolleras först om ramavtal är möjligt att använda. När det finns ramavtal så är upphandlingsprocessen redan avklarad och man spar därför mycket tid genom att direkt göra beställningar på dessa avtal. Ramavtal som slutits lokalt för SLU återfinns i e-handelssystemet. De flesta gemensamma statliga ramavtal sluts av Kammarkollegiet och samlas i deras portal www.avropa.se.

Beställning på ramavtal görs successivt vid behov under ramavtalsperioden. Avrop kan göras antingen genom att direkt vända sig till avtalad leverantör (ifall endast en finns), genom att vända sig till rangordnad leverantör nr 1 (ifall flera leverantörer finns) alternativt genomföra förnyad konkurrensutsättning(FKU). Vilken metod som ska användas framgår av respektive ramavtal. Beställningar till leverantör som ej kräver förnyad konkurrensutsättning görs direkt i e-handelssystemet.

De varor/tjänster från leverantörer som är rangordnade som nr 1 (eller i de fall endast en avtalad leverantör finns), är markerade med ”tummen upp” i e-handelssystemet.

Om ramavtalet kräver FKU ska denna genomföras innan beställning görs i e-handelssystemet. FKU innebär att man skickar en förfrågan till samtliga

ramavtalsleverantörer enligt anvisningar i ramavtalet. Närmare regler för FKU finns på medarbetarwebben/stöd och service/upphandling och inköp.

Avrop på ramavtal kan genomföras som enskild beställning eller genomföras samlat för flera likartade leveranser under en längre tidsperiod t ex ett år, s k leveransavtal.

Före tecknande av avtal, engångsköp undantaget, ska avstämning ske med inköpsenheten.

När avropsprocessen är klar läggs beställningen i e-handelssystemet.

3.6 Beställning i e-handelssystemet

Beställningar i e-handelssystemet innebär följande aktiviteter för beställaren: sök produkt, registrera beställningsförslag, skicka vidare beställning till ekonomiregistrerare samt slutattestant och slutligen registrera leverans i systemet när varan/tjänsten levererats.

3.6.1 Sök produkt/tjänst i systemet

Inköpsenheten ansvarar för att läsa in leverantörer och produktlistor i systemet. Om en produkt/tjänst eller leverantör saknas i systemet ska man göra en s k fritextbeställning genom att använda förberedda formulär, vilket innebär att systemet skickar en e-postorder till leverantören. När det gäller IT-produkter går dessa beställningar först via IT-avdelningen/IT-samordnaren innan den skickas vidare till ekonomiregistrerare, slutattestant och därefter till leverantör.

Hur sökning och registrering går till beskrivs i e-guider för beställning i e-handelssystemet. Dessa guider nås via en länk i systemet.

3.6.2 Registrera beställningsförslag

Rutiner för hur beställningsförslag registreras beskrivs i ”Handbok för beställare i Proceedo 9.0”. Därefter går beställningen via en ekonomiregistrerare, som justerar kontot vid behov, till attest.

3.6.3 Skicka vidare till slutattestant

Beloppets storlek avgör vem som ska slutattestera, enligt delegationsordning.

Ansvar för att slutattestera en beställning eller en faktura finns beskrivet i ekonomihandboken kapitel 8.

3.7 Kontering och slutattest

Referens, kostnadsställe, projekt och vad köpet avser registreras alltid av beställaren. I systemet finns en kontroll att kombinationen projekt och kostnadsställe är giltig.

För fritextbeställning, rekvisitioner och andra varor/tjänster där varan/tjänsten inte kan styra mot ett visst konto sätter systemet konto 4999 som ekonomiregistreraren sedan ändrar till det korrekta. Därefter går beställningen vidare till attestant.

I vissa fall där syftet kan vara representation, hyrbil eller inventarieinköp styr ekonomiregistrerare så att fakturan hanteras i fakturasystemet för att uppfylla reglerna om fullständigt verifikationsmaterial och rätt kontering av momsen.

3.8 Gör leveranskvittens i systemet

3.8.1 Leveranskontroll – Varor

Varor ska kontrolleras vid ankomst. Avvikelse och eventuella skador noteras på fraktsedel/följesedel. Den som beställt varorna gör så snart som möjligt en leveranskontroll av det som levererats och kontrollerar att den levererade varan överensstämmer med beställningen. Om det gäller leverans och installation enligt upphandlat avtal ska avtalets leveransvillkor iakttas och överenskomna leveranstester genomföras. Om leveransen är kopplad till en vitesklausul i ett avtal, ska vitet bevakas. Alla kontakter med leverantören ska vara skriftliga.

3.8.2 Leveranskontroll – Tjänster

Beställaren informeras av leverantören att tjänsten är genomförd enligt beställning. Oftast har det överenskommit i avtal eller beställning vad som ska redovisas för att en tjänst ska godkännas. Om leveransen är kopplad till en vitesklausul i ett avtal, ska vitet bevakas. Alla kontakter med leverantören ska vara skriftliga.

3.8.3 Reklamationer

Om leveransen avviker från beställningen ska detta omedelbart reklameras till leverantören. Reklamationen ska ange vad som beställts, när och av vem, samt leverantörens identifikationsuppgifter, t ex ordernummer. Felet/avvikelsen ska beskrivas, liksom på vilket sätt leverantören ska avhjälpa detta och när detta senast ska ha skett. Om SLU har haft merkostnader på grund av felet/avvikelsen, t ex fraktkostnader, ska ersättningskrav ställas.

Både reklamationen och leverantörens svar ska vara skriftliga.

3.8.4 Registrera leverans i e-handelssystemet

Endast godkända leveranser ska leveranskvitteras. Rutiner för hur beställningsförslag registreras beskrivs i ”Handbok för beställare i Proceedo 9.0”. Om leverans sker vid mer än ett tillfälle kan leveranskvittensen upprepas till dess leveransen är slutförd, t ex om en vara restnoterats. Om en produkt levererats men måste reklameras ska inte någon leverans registreras för denna produkt förrän felet rättats till och leveransen är korrekt (annars betalas fakturan).

3.8.5 Registrera köp av anläggningstillgångar m.m.

Om den köpta varan är en anläggningstillgång eller är stöldbegärlig ska den registreras i SLU:s register över anläggningstillgångar. När beställningen konteras på konto 1599 öppnar systemet ytterligare konteringsfält för registrering av anläggningstillgång. (Se handbok för

registrerare i Proceedo”. Se bestämmelser om anläggningsregistrering i ekonomihandboken kapitel 9.

3.9 Beställningar som inte kan/behöver läggas i e-handelssystemet

Beställning av resor

Beställningar av resor görs hos resebyrån, med självbokning eller direktkontakt, eller direkt från reseleverantör (tåg, hotell, hyrbil, taxi). Information och länkar finns på SLU:s reseinformationssida på medarbetarwebben. I E-handelssystemet finns information om de berörda avtalen, som länkas till SLU:s reseinformationssida.

Beställning av företagshälsovård

Beställningar av företagshälsovård ska inte genomföras i e-handelssystemet p g a sekretess. Regler och villkor för enskilda personers bokning av besök på företagshälsovården bestäms av personalavdelningen och beskrivs närmare på personalavdelningens webbplats.

Icke momspliktiga köp

Köp som inte är momspliktiga, bl a beställningar till andra statliga myndigheter samt beställningar till utländska leverantörer som ej är ramavtalsleverantörer, är undantagna från kravet på elektronisk handel. Fritextbeställning i e-handelssystemet kan dock användas i dessa fall.

Inköp som görs genom personligt utlägg alternativt betalas med kort där SLU är betalningsansvarig

Kortbeställningar över internet med det virtuella institutionskortet används enligt ekonomiavdelningens bestämmelser för användning av detta kort, se vidare ekonomihandboken kapitel 8.

Kortbeställningar utifrån ramavtal, t ex bensinkort, kan beställas via fritextbeställning i e-handelssystemet men det är inget krav.

Direktinköp med personligt utlägg registreras i personalsystemet. Detta kan användas vid akuta situationer och är tillåtet under förutsättning att direktupphandlingsgränsen iakttas samt att inte köp genomförs utanför giltiga ramavtal. Undantaget ska användas restriktivt.

Om undantag från elektronisk beställning måste göras p g a oförutsedda akuta situationer ska dessa kunna motiveras om så krävs. Undantaget ska användas restriktivt.

Inköp där erhållen faktura är förenklad

Gäller ex biltullar, parkeringsbiljett mm.

3.10 Hantera faktura

Fakturor och betalning hanteras enligt de regler som anges i ekonomihandboken kapitel 8.

I fakturasystemet sker fakturamatchning automatiskt mot de uppgifter som angivits vid beställning och inleverans. Om allt stämmer inom uppsatta toleransnivåer behövs ingen manuell hantering i fakturasystemet utan fakturan går direkt för betalning. Om det finns avvikelser utöver uppsatta toleransnivåer kommer fakturan att behöva hanteras även i fakturasystemet, enligt nuvarande uppsatta flöden.

Bilaga

Processbeskrivning för inköp (flödesschema från behov till betalning)