

STYRANDE DOKUMENT

Sakområde: Ekonomiadministration, upphandling, stiftelser och bolag

Dokumenttyp: Anvisningar

Beslutsfattare: Ekonomichef

Avdelning/kansli: Ekonomiavd/Inköpsenheten

Handläggare: Hanna Spångberg

Beslutsdatum: 2026-03-20

Träder i kraft: 2026-03-23

Giltighetstid: 2030-12-31

Bör uppdateras före: 2030-12-30

Dokument som upphävs: Anvisningar för inköp vid SLU, dnr. SLU.ua.2019.2.2.4-981

Bilaga till: Ekonomichefs beslut om uppdatering av Anvisningar för inköp vid SLU

Anvisningar för inköp vid SLU

Anvisningarna anger allmänna regler för inköp och upphandling samt beskriver hur processen för upphandling och inköp ska genomföras vid SLU. I anvisningarna hanteras även andra skyldigheter som kan aktualiseras i samband med inköps- och upphandlingsärenden.

Se även ”Policy för inköp vid SLU”, diarienummer SLU.2024.1.1.1-3043 beslutad 2024-11-27.

Målgrupp

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

1. Bakgrund

SLU är en statlig myndighet och omfattas därav av upphandlingslagstiftningen, främst lag (2016:1145) om offentlig upphandling, LOU, men även lag (2016:1147) om upphandling av koncessioner, LUK. Upphandlingslagstiftningen, och de EU-direktiv som ligger till grund för denna, reglerar hur offentliga myndigheter får köpa in varor och tjänster.

Den offentliga upphandlingen ska vara effektiv, rättssäker och tillvarata konkurrensen på marknaden. Den ska främja innovativa lösningar och miljö samt att sociala hänsyn ska tas i beaktande. Lagstiftningen ska göra det lättare för varor och tjänster att röra sig fritt inom EU.

För att kunna genomföra inköp på ett så korrekt och effektivt sätt som möjligt krävs en tydlig inköpsorganisation och interna regler som kompletterar lagstiftningen.

2. Syfte

Syftet med dessa anvisningar är att ge tydliga och enhetliga anvisningar till alla institutioner och enheter inom universitetet, samordnade med andra beslutade riktlinjer inom SLU.

Anvisningarna utgör ett komplement till regelverket, EU:s upphandlingsdirektiv och SLU:s inköspolicy.

Syftet är att säkerställa att alla inköp sker affärsmässigt och att konkurrens utnyttjas och främjas långsiktigt.

3. Inköpsorganisation

Inköpsenheten

Inköpsenheten utgör den centrala inköpsorganisationen och är den enda enheten med anställda upphandlare, e-handelssamordnare och avtalscontroller. Inköpsenheten bistår med utbildning, tillhandahåller systemstöd samt ger råd och stöd i upphandlings- inköps- och avtalsfrågor till hela universitetet.

Inköpsenheten ansvarar för upphandlingsprocessen av annonserade upphandlingar över direktupphandlingsgränsen för varor och tjänster samt för att ta fram vägledning och mallar för inköp som görs av verksamheten. Inköpsenheten ansvarar ej för upphandling av entreprenader.

Inköpsenheten sammanställer statistik på inköpsområdet och säkerställer att avtalskatalog och e-handelssystem är uppdaterade samt att avtalstrohet följs upp regelbundet.

Beställning av upphandlingsuppdrag över direktupphandlingsgränsen görs via adm-upphandling@slu.se.

Inköpskommitté

Inköpskommittén består av de fyra fakultetsdirektörerna samt avdelningschefer från verksamheter med stora inköpsbehov. Kommittén ska bland annat verka för och bevaka upphandlingsfrågor ur ett strategiskt perspektiv, fånga upp och säkerställa samordning av inköpsbehov för hela SLU samt verka för att stärka kompetensen och lyfta inköps- och upphandlingsfrågor till en strategisk nivå.

Inköpsroll

På varje institution och/eller enhet ska det finnas en person med inköpsroll. Inköpsrollen utses av dekan, kanslichef, prefekt eller avdelningschef. För att inneha uppdraget krävs utbildning i LOU och inköpsregler samt e-handel. Utbildningen tillhandahålls digitalt och nås via kursportalen.

Inköpsrollen utgör ett administrativt stöd till den egna verksamheten vad avser information och samordning av inköp. Rollen innefattar bland annat förstahandssupport till de egna beställarna samt arbete i e-handelssystemet.

Beställare

På varje institution och/eller enhet ska det finnas ett antal användare i e-handelssystemet. För att kunna tilldelas sin roll i e-handelssystemet måste beställare, ekonomiregistrerade och attestanter ha genomgått SLU:s utbildning gällande LOU och inköpsregler samt e-handel. Utbildningen tillhandahålls digitalt och nås via kursportalen.

Det är lämpligt att reducera antalet personer som innehar rollen som beställare för att få ett så effektivt flöde som möjligt med vana användare.

4. Regler om inköp

Upphandling ska ske med beaktande av gällande lagar och regler samt interna riktlinjer och policys.

Lagen om offentlig upphandling bygger på fem grundläggande EU-rättsliga principer:

1. Icke-diskriminering

Innebär ett förbud mot att diskriminera leverantörer på grund av deras nationalitet. Den upphandlande myndigheten får därmed inte ställa några krav som enbart svenska företag kan känna till eller utföra, och inte heller ställa krav som endast lokala företag kan uppfylla.

2. **Likabehandling**

Innebär att alla leverantörer ska ges samma förutsättningar. Alla leverantörer måste till exempel få tillgång till samma information samtidigt. Det anses också strida mot likabehandling om det för en viss vara eller tjänst ställs krav på tillverkare, ursprung, särskilt framställningssätt, varumärke eller patent.

3. **Proportionalitet**

Innebär att kraven och villkoren i upphandlingen ska stå i rimlig proportion till det som ska upphandlas. De krav som ställs ska vara både lämpliga och nödvändiga för att uppnå syftet.

4. **Öppenhet**

Innebär att upphandlingar ska präglas av öppenhet, transparens och förutsebarhet. Upphandlingsdokument ska vara tydligt formulerat och innehålla samtliga krav som ställs.

5. **Ömsesidigt erkännande**

Innebär att intyg och certifikat som har utfärdats av en medlemsstats myndigheter ska gälla också i övriga EU- och EES-länder.

Vid inköp och upphandling ska inte bara upphandlingslagarna utan även andra tillämpliga regler följas, till exempel förvaltningslagens bestämmelser om jäv, olika miljö- och hållbarhetskrav, sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen, regler om informationssäkerhet och dataskydd samt krav på diarieföring och arkivering.

Om universitetet åsamkas kostnader som upphandlingsskadeavgift, skadestånd, vite och rättegångskostnader till följd av att lagen inte efterlevs ska kostnaden bäras av berörd institution.

Inköp behandlas även i flera stöddokument, till exempel:

- Policy för inköp vid SLU
- Policy för IT-anskaffning vid SLU
- Ekonomihandboken
- Miljöhänsyn vid inköp

5. **Beställning på ramavtal**

Vid alla inköp, oavsett värde, kontrolleras först om det finns ett gällande ramavtal för den vara och/eller tjänst som ska införskaffas. Information om statliga ramavtal samt de ramavtal som SLU slutit lokalt återfinns i e-handelssystemet.

Beställning på ramavtal görs successivt vid behov under ramavtalsperioden. Om ett ramavtal har tecknats med en leverantör ska beställning göras direkt ifrån den

upphandlande leverantören. I de fall ramavtal har tecknats med flera leverantörer sker beställning som regel utifrån någon av nedan modeller:

Rangordnat ramavtal

Rangordnat ramavtal innebär att beställaren lägger sin beställning hos den högst rangordnade leverantören, nr 1. Först om denne avböjer att leverera eller inte svarar inom utsatt tid får beställaren vända sig till nummer 2 i rangordningen. Det är alltså inte möjligt att välja fritt bland leverantörerna och inte heller omförhandla ramavtalets villkor.

Rangordningen framgår bland annat av de underkategorier som finns i e-handelssystemets kategoriträd.

Ramavtal med förnyad konkurrensutsättning

Förnyad konkurrensutsättning (FKU) innebär att beställaren skickar en förfrågan till samtliga ramavtalsleverantörer enligt anvisningar i ramavtalet. Det ger leverantörerna möjlighet att konkurrera om uppdraget och det ger även beställaren möjlighet att fastställa egna villkor för uppdragsutförandet. Om ramavtalet kräver FKU ska denna genomföras innan beställning görs i e-handelssystemet.

Annan fördelningsnyckel

Annan fördelningsnyckel kan beskrivas som en objektiv metod för tilldelning av kontrakt som inte följer en rangordning. En sådan ordning skulle till exempel kunna användas i de fall det rör sig om komplexa och mångfacetterade varor och/eller tjänster som kräver viss kunskap eller teknisk specifikation för en fungerande leverans.

Vilken metod som ska användas framgår av respektive ramavtal.

6. Beställning i e-handelssystemet

Huvudregeln är att alla inköp ska ske via e-handelssystemet även om några få undantag finns. Det finns flera nyttor med att lägga elektroniska beställningar i e-handelssystemet, bland annat säkerställs ett automatiserat flöde vilket minskar manuell hantering. Genom att lägga elektroniska beställningar nås en ökad avtalstrohet, tids- och kostnadsbesparingar görs och lagkrav beträffande elektronisk order och faktura efterlevs. Länk till e-handelssystemet nås via SLU:s medarbetarwebb.

Beställningar i e-handelssystemet innebär följande aktiviteter för beställaren:

- söka produkt
- registrera beställning
- skicka vidare beställning till ekonomiregistrerare samt slutattestant
- kvittera leverans i systemet när varan och/eller tjänsten levererats.

I det fall önskad produkt inte finns tillgänglig i e-handelssystemet lägger man sin beställning via något av de formulär som finns upplagda under fliken Inköp. Till exempel finns formulär att använda efter direktupphandling, efter annonserad upphandling eller vid köp från statliga ramavtal.

Beställningen i e-handelssystemet ska alltid läggas av behörig beställare. Länkar till e-guiden och andra hjälpmedel finns i e-handelssystemet.

Endast godkända leveranser ska leveranskvitteras. Om en leverans avviker från beställning ska detta omedelbart reklameras till leverantören.

Beställning av resor, företagshälsa, personligt utlägg och icke momspliktiga köp är exempel på beställningar som inte behöver läggas i e-handelssystemet.

7. Direktupphandling

Om det saknas både statligt och lokalt ramavtal får varan och/eller tjänsten köpas in på annat sätt. Det är värdet på det som ska införskaffas som styr inköpsform. När inköpsvärdet understiger direktupphandlingsgränsen genomförs en direktupphandling av den verksamhet som har behovet.

Beräkning av värde

Vid beräkning av värdet på ett inköp ska alla kostnader som har samband med köpet ingå, som t.ex. service, underhåll, utbildning m.m. Om behovet är återkommande ska man beräkna värdet för hela den tänkta kontraktperioden. Om det vid denna beräkning framgår att det finns en risk att antagen leverantör kommer fakturera SLU över direktupphandlingsgränsen på fyra år, ta kontakt med inköpsenheten och initiera en annonserad upphandling. Gällande beloppsgränser för de olika upphandlingsformerna framgår på medarbetarwebben.

Oavsett värde på direktupphandlingen är det viktigt att säkerställa att den leverantör man avser teckna avtal med uppfyller de krav som SLU ställer på leverantörer. En leverantör får till exempel inte vara dömd för brott, leverantören ska vara registrerad i aktiebolags- eller handelsregister samt betala lagstadgade skatter och avgifter. De behöver även kunna skicka e-fakturor till SLU enligt gällande rutin.

Inköp under 100 000 kr

När värdet på ett inköp underskrider 100 000 kr finns inget krav på konkurrensutsättning eller dokumentation.

Inköp över 100 000 kr

När värdet överskrider 100 000 kr ska inköpet konkurrensutsättas och dokumenteras.

Konkurrensutsättningen innebär att offert begärs från minst tre aktörer för att uppnå effektiv konkurrens. Därefter väljs den aktör som objektivt sett bäst uppfyller verksamhetens behov, vilket kan vara exempelvis lägsta pris, snabbast leverans eller

lämpligast kompetens. Det kan i vissa fall vara motiverat att frångå huvudregeln om konkurrensutsättning, till exempel om man vid en objektiv bedömning finner att det endast finns en lämplig leverantör.

Val av leverantör ska motiveras, dokumenteras och avtal ska tecknas med vald leverantör. Avtalet kan, när så är lämpligt, bestå av en offert och en accept av offerten av behörig beslutsfattare.

För mer avancerade direktupphandlingar finns mallar att tillgå på medarbetarwebben. Mallar finns både för varor och tjänster, på svenska och engelska, vilka även inkluderar ett avtalsutkast. Vid en mer avancerad direktupphandling där man begär in anbud från leverantörer råder, på samma sätt som vid en formell upphandling, sekretess fram till meddelande om tilldelning. Det innebär att uppgifter som rör anbud inte får lämnas till någon annan än den som lämnat anbudet innan man meddelat vem som vunnit upphandlingen.

Beställning läggs i e-handelssystemet efter genomförd direktupphandling. Om den köpta varan är en anläggningstillgång eller är stöldbegärlig ska den även registreras i SLU:s register över anläggningstillgångar.

Alla inköp över 100 000 kr ska diarieföras i SLU:s gällande diariesystem.

8. Upphandlingsprocessen

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

En annonserad upphandling innebär att man utarbetar ett upphandlingsdokument som innehåller krav på den vara och/eller tjänst som ska köpas, krav på anbudslämnande leverantör, information om utvärderingsmodell samt underlag för kommande avtal. Upphandlingsdokumentet annonseras därefter i en elektronisk databas. Vid upphandlingar över tröskelvärdet annonseras upphandlingen i hela EU. Inkomna anbud prövas och utvärderas, därefter fattas tilldelningsbeslut. Avtal tecknas slutligen med leverantören av det vinnande anbudet efter att en överprövningsperiod passerat.

Mer information om upphandlingsprocessen finns på medarbetarwebben.

Marknadsundersökning

Inför uppstart av en upphandling är det fördelaktigt att granska leverantörsmarknaden i syfte att identifiera leverantörer, ta ställning till aktuell konkurrens samt skaffa sig kunskap om vilka krav som är lämpliga att ställa på den vara och/eller tjänst som ska införskaffas. För att främja konkurrens ska aldrig högre krav än vad som är nödvändigt ställas i en upphandling.

Investerings- och anskaffningsbeslut

Ett anskaffning- och/eller investeringsbeslut kan krävas vid upphandlingar över direktupphandlingsgränsen. Anskaffningsbeslut och investeringsbeslut tas enligt delegationsordning.

Information och blanketter för anskaffningsbeslut samt investeringsbeslut finns på medarbetarwebben.

Efter avslutad upphandling läggs en beställning i e-handelssystemet av den verksamhet som initierat upphandlingen.

9. Undantag från LOU eller annonsplikt

Inköpsenheten handlägger och fattar beslut om eventuella undantag från LOU eller annonsplikt. Exempel på undantag kan vara:

- forskningsrelaterade tjänster,
- om det av tekniska skäl inte finns någon konkurrens,
- om köpet syftar till att delvis ersätta befintlig utrustning.

Undantag från detta är köp mellan statliga myndigheter där överenskommelsen med myndigheten räcker och något beslut inte behöver fattas.

Ta kontakt med Inköpsenheten vid frågor som berör undantag från LOU.

10. Avtalsförvaltning och uppföljning

SLU arbetar aktivt med avtalsförvaltning och avtalstrohet i syfte att säkerställa:

- att kvaliteten på utförda varor eller tjänster håller avtalad nivå
- kvalitativa underlag inför kommande upphandlingar
- att leveranser motsvarar verksamhetens behov

Avtalsförvaltning innefattar avtalsuppföljning, intern administration av samtliga avtal, arbete med avtalstrohet samt handläggning av eventuella förlängningar och prisjusteringar i enlighet med upphandlade avtal.

Avtalsägare

Samtliga avtal ska ha en avtalsägare enligt beslut fattat av universitetsledningen. Avtalsägare ska tillstyrka beslut om avtalstilldelning, förlängningar, förändringar i avtalet och om eventuella sanktioner ska utfärdas efter samråd med inköpsenheten. Avtalsägaren ska även vara del i uppföljningar samt det kommande upphandlingsarbetet om behovet avser ett ramavtal.

11. Miljö och hållbarhet

Inköp är ett område med stor klimatpåverkan och därmed finns det stora möjligheter att göra skillnad. Vid varje inköp, oavsett belopp, bör man ta ställning till hur miljöpåverkan kan minskas, exempelvis genom kravställning eller genom att aktivt välja en mer miljövänlig produkt.

I e-handelssystemet är produkter som utgör ett 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.

Utformningen av miljökrav i en upphandling bör göras utifrån gällande EU-regler och nationellt beslutade kvalitets- och miljökrav, minimistandarder etc.

Om upphandlingen är av sådan art att sociala hänsyn bör beaktas ska krav på sociala hänsyn ställas. Sociala hänsyn innebär bland annat jämställdhet och etisk handel så som rättvisemärkta produkter.

Se vidare SLU:s miljöpolicy samt Miljöhänsyn vid inköp.

12. Informationssäkerhet och GDPR

När man upphandlar varor och tjänster är det viktigt att beakta informationssäkerhet och dataskydd, framför allt vid IT-anskaffningar. SLU bär alltid det yttersta ansvaret för att personuppgifter och skyddsvärd information hanteras korrekt och lagenligt varför universitetet har ett särskilt ansvar att ställa krav på informationssäkerhet och personuppgiftshantering i upphandlingar där så är lämpligt.

Vad gäller informationssäkerhet behöver man identifiera vilken typ av information som delas och ställa krav på att leverantören skyddar informationen utifrån dess skyddsvärde – t.ex. konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet. Om uppdraget innebär att leverantören behandlar personuppgifter för SLU:s räkning ska ett personuppgiftsbiträdesavtal upprättas.

Mer information om IT-anskaffning, informationssäkerhet och dataskydd finns på SLU:s medarbetarwebb.

13. Jäv, muta och korrupktion

I samband med beställning och upphandling ska alltid risken för mutor beaktas.

Anställda får inte utsättas eller utsätta sig för risken att kunna misstänkas för korrupktion. En anställd som handlägger ett ärende måste i betraktarens ögon vara opartisk och saklig och inte, själv eller närstående, gynnas eller missgynnas av beslut som den anställde handlägger.

Jäv beskrivs närmare och regleras i Förvaltningslagen. Den som känner till en omständighet som kan antas göra honom eller henne jävig ska omedelbart anmäla detta till närmaste chef. Om jävrisik befaras ska hanteringen av beställning och/eller upphandlingen vara sådan att risken för jäv helt undanröjs. Det innebär till exempel att den som är jävig inte får vara delaktig i utformning av behovsbeskrivning, utvärdering av anbud, inköp eller avtalstecknande.

Överenskommelse om avtal får inte träffas med leverantör, i vilket en anställd eller till den anställde närstående, är delägare eller har ett verksamhetsinflytande, om den anställde eller den till den anställde närståendes engagemang i leverantörsföretaget medför att;

- den anställde blir jävig i hanteringen av sina arbetsuppgifter eller i handläggningen av ärendet om inköp och uppgifterna inte kan övertas av annan; eller
- engagemanget i leverantörsföretaget blir att betrakta som en otillåten bisyssla genom avtalet med universitetet; eller
- den anställde riskerar att begå brott mot lag eller andra föreskrifter genom engagemanget.

Frågor som berör jäv och korruption hanteras av juridik.

14. Ärendehantering och allmän handling

När ett inköp har avslutats ska upphandlingsdokumenten ärendehanteras. I och med detta kan handlingar komma att begäras ut då de blir allmänna handlingar med det förbehållet att de inte är belagda med sekretess.

Arkivering av dokument ska följa SLU:s rutin för ärendehantering och utlämnande av allmänna handlingar.