



Sveriges lantbruksuniversitet
Swedish University of Agricultural Sciences

1(4)

DNR: SLU ua 2019.2.4.4-980

Exp. den: 2019-04-02

STYRANDE DOKUMENT

Sakområde: Ekonomiadministration, upphandling, stiftelser och bolag

Dokumenttyp: Policy samt riktlinjer
Beslutsfattare: Rektor
Avdelning/kansli: Ekonomiavd/Inköpsenheten
Handläggare: Henning Richardsson

Beslutsdatum: 2019-04-16
Träder i kraft: 2019-04-16
Giltighetstid: 2023-04-01
Bör uppdateras före: 2023-02-28

Dokument som upphävs: Policy och riktlinjer för inköp vid SLU ua 2014.2.4.4-3549

Bilaga till: Beslut om policy och riktlinjer för inköp vid SLU

Policy och riktlinjer för inköp vid SLU

Målgrupp

Beslutsfattare, inköpsroll och andra som handlägger/genomför inköp vid SLU.

1. Inledning

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

Alla inköp vid SLU ska följa lagen om offentlig upphandling, LOU, samt de framtagna riktlinjer och anvisningar som finns för inköp vid SLU.

1.1 Syfte

Syftet med policyn och riktlinjerna är att ge enhetliga regler för alla institutioner och enheter. Syftet är också att säkerställa att det externa regelverket följs samt att alla inköp sker affärsmässigt och att konkurrens utnyttjas och stimuleras långsiktigt.

2. Policy för SLUs inköp

Inköp vid SLU ska ske utifrån nytta, kostnadstänkande, affärsmässighet, lagenlighet, miljö och samordning.

- Alla inköp ska präglas av en helhetssyn och se till nyttan för hela universitetet. Såväl universitetets generella behov som de för ärendet specifika behoven ska beaktas i inköpsprocessen, på både kort och lång sikt.
- Inköp ska ske av rätt varor och tjänster till rätt kvalitet och pris, med villkor som långsiktigt är de mest fördelaktiga.
- Inköp ska präglas av ett totalkostnadstänkande och de konkurrensmöjligheter som finns ska utnyttjas.
- Universitetets företrädare ska uppträda opartiskt och affärsetiskt korrekt. Affärsmässighet och professionalism ska prägla all inköpsverksamhet.
- Inköp ska ske lagenligt och enligt interna anvisningar. Samtliga beställare inom universitetet har ett eget ansvar att informera sig om universitetets riktlinjer och anvisningar för inköp. Universitetets fastställda övergripande mål och policyer ska beaktas vid inköp.
- Inköp ska samordnas där så är möjligt och då det ger mervärde för hela universitetet.
- Inköp ska präglas av ett miljötänkande, se vidare SLU:s miljöpolicy.
- Universitetets inköpsorganisation ska samverka på alla nivåer för att kunna arbeta effektivt såväl strategiskt och taktiskt som operativt och bidra till att uppfylla inköpsmålen, öka kostnadsmedvetenheten och stärka universitetets kontroll av inköpsprocessen.

3. Riktlinjer för inköp vid SLU

Inköp vid SLU omfattar hela processen från behov till leverans. Det gäller köp, leasing, hyra eller hyrköp av varor och tjänster.

Vid alla inköp kontrolleras först om ramavtal är möjligt att använda. Om ramavtal finns ska dessa användas. Det finns såväl ramavtal som slutits lokalt för SLU samt statliga ramavtal.

Vid köp över direktupphandlingsgränsen ska upphandling genomföras om inte gällande ramavtal finns.

Inköp inom SLU ska präglas av ett miljötänkande vilket innebär att miljökrav ska ställas om det är möjligt och relevant för det man beställer och står i proportion till värdet av det man beställer.

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

3.1 Inköpsorganisation

Ekonomichefen ansvarar för att universitetet har en professionell inköpsorganisation, stödd av en inköpsenhet inom universitetsadministrationen, som bidrar till en effektiv och kvalitetssäkrad inköpsprocess.

3.2 Upphandling

Vid behov av upphandling över direktupphandlingsgränsen ska inköpsenheten kontaktas i god tid. 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.

3.3 Direktupphandling

Direktupphandling genomförs av institution/enhet. Direktupphandling 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 Beställning

Alla beställningar ska ske i e-handelssystemet, några få undantag finns, se vidare Anvisningar för inköp vid SLU.

Beställare och attestanter ska ha genomgått inköpsenhetens utbildning i gällande regler för inköp för att få behörighet till systemet.