

<i>Dokumentnamn:</i> Miljöhänsyn vid inköp vid SLU		<i>Dok.nr</i> SLU-97
<i>Dokumentägare:</i> Emma Gurnell		<i>Version:</i> 14.0
<i>Fastställt av:</i> Henning Richardsson	<i>Fastställt den:</i> 2021-05-06	<i>Sida (av)</i> 1 (8)

## Miljöhänsyn vid inköp

[English version further down](#)

### 1 Inköp vid SLU

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: *Anvisningar för inköp vid SLU (Dnr SLU ua 2019.2.4.4-981)* samt *Policy och riktlinjer för inköp vid SLU (Dnr: SLU 2019.2.4.4.-980)*

På SLU finns en central inköpsenhet som 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-handel (Proceedo), genomför upphandlingar mm.

På varje institution/enhet ska finnas en person med inköpsroll, som utgör inköpsenhetens länk till beställarna i verksamheten. Varje institution/enhet har också ett antal användare i Proceedo. För att få bli beställare respektive attestant krävs genomgången utbildning i gällande regler för inköp. Ekonomiregistrerare utan beställarbehörighet behöver endast gå utbildning i Proceedo.

Mer information gällande inköp vid SLU finns på inköpsenhetens webbsida

<https://internt.slu.se/inkop/>

[Där finns bland annat inköpsguide](#)

#### 1.1 E-handelssystemet

Huvudregeln vid inköp på SLU är att alla inköp ska ske via e-handelssystemet, några få undantag finns. Se vidare *Anvisningar för inköp vid SLU*.

De Miljömål som är satta för Inköpsverksamhet finns under [miljömål](#) på medarbetarwebben eller SLU-220. <https://internt.slu.se/stod-service/admin-stod/miljo/exempel-miljomal/>

Utskrifter av det här dokumentet är kopior som inte är styrande. Om du skriver ut ett dokument, stäm av utgåvan mot originalet varje gång du använder dokumentet.

*Printing of this document are not controlled. If you print a document, check the original every time you use the document.*

<i>Dokumentnamn:</i>	<i>Dok.nr:</i>	<i>Sida (av)</i>
Miljöhänsyn vid inköp vid SLU	SLU-97	2 (8)

## 2 Miljöhänsyn vid inköp

Inköp vid SLU ska präglas av ett miljötankande.

Miljökrav ställs vid upphandlingsarbetet där så är möjligt och relevant samt proportionellt enligt LOU. Miljökrav i upphandlingar tas fram i samarbete mellan inköpsenheten och miljöenheten, se vidare SLU -98 *Rutin för samarbetet mellan inköpsenheten och miljöenheten*. Detta innebär att miljökrav redan finns med i SLU:s avtal. Ytterligare miljökrav kan inte ställas senare vid själva beställningen.

Klimat effektiv upphandling: Ett av SLU:s fokusområden för att bli klimatneutrala till 2027 handlar om klimat effektiv upphandling. Det innebär bland annat att

- Plast och engångsartiklar ska undvikas så lång det är möjligt.
- I de fall upphandling av plastprodukter ändå sker ska krav om återvunnen plast eller bioplast ställas om tekniskt möjligt.
- När produkter upphandlas ska alltid krav om långa livscykler och återvinningsbarhet ställas. Garantier för produkters livslängd bör ställas.
- Generellt upphandlas transporttjänster (budtjänster, taxi, avfall, buss) med höga krav (minst spjutspets i upphandlingsmyndigheten kriteriebibliotek) om förnybart bränsle eller eldrift
- Upphandling av fordon och arbetsverktyg ska ske enligt rutin [SLU 649](#)
- Catering handlas upp med klimatmedvetenhet vad gäller t.ex. matsvinn, engångsartiklar, meny och transporttjänster.

För inköp under direktupphandlingsgränsen då inga giltiga ramavtal finns (varken SLU:s egna eller statliga) gäller att köpen ska kartläggas på varje avdelning och utredning ska göras angående vilken styrning eller påverkan med avseende på miljö som kan tillämpas enligt denna rutin.

Inköp vid SLU:s verksamheter präglas av ett miljötankande utifrån ett livscykelperspektiv. Detta innebär bl.a. att leverantörers och utlagda processers miljöprestanda ska vägas in i samband med inköp. Vidare är det viktigt att inköpta produkters/tjänsters distribution, användning och kvittblivning vägs in utifrån ett livscykelperspektiv.

### 2.1 Riktlinjer för krav på miljöledningssystem

Det är möjligt att ställa krav på miljö och kvalitetsledningssystem i upphandlingar av produkter och tjänster. Som riktlinje ställer SLU krav på miljöledning när värdet på upphandlingen är högt och miljöpåverkan är betydande. Bedömning ska också göras om hur hög den aktuella branschens mognadsgrad är när det gäller ledningssystem.

Metoden som används beskrivs i [SLU-98](#) *Rutin för samarbetet mellan inköpsenheten och miljöenheten*.

Dokumentnamn:	Dok.nr:	Sida (av)
Miljöhänsyn vid inköp vid SLU	SLU-97	3 (8)

## 2.2 Beställningar av varor/tjänster enligt ramavtal

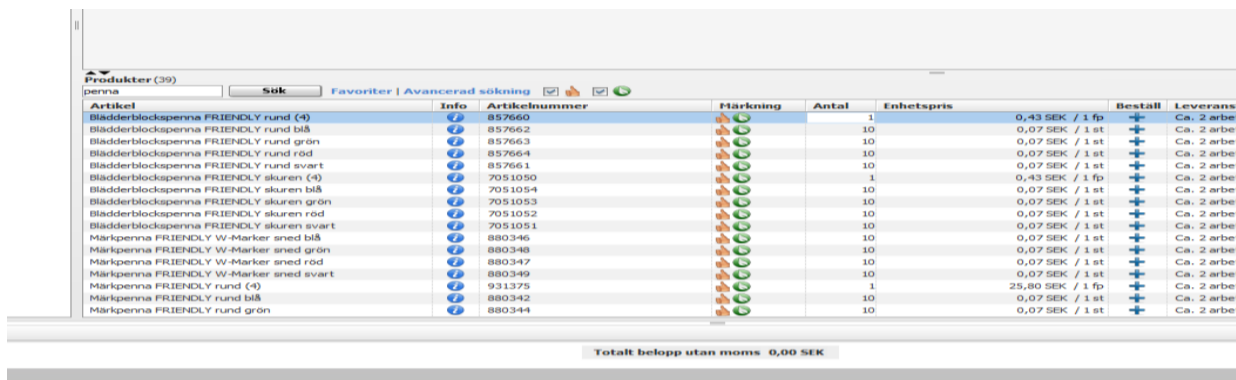
Vid alla inköp kontrolleras först om ramavtal är möjligt att använda. Om ramavtal finns ska dessa användas. Det finns såväl ramavtal som slutits lokalt för SLU samt statliga ramavtal.

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

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 Proceedo.

## 2.3 Beställningar av varor/tjänster enligt ramavtal som är bra miljöval

Bland ”tummen upp” markerade varor/tjänster kan miljömärkta varor/tjänster väljas. Dessa varor/tjänster är markerade med ett ”grönt löv”. Beställningar ska så långt det är möjligt göras av varor/tjänster vilka är miljömärkta med gröna löv. Se exempel nedan på avtalad miljömärkt penna i Proceedo.



Artikel	Info	Artikelnummer	Märkning	Antal	Enhetspris	Beställ	Leverans
Blädderblockspenna FRIENDLY rund (4)	?	857660		1	0,43 SEK / 1 fp		Ca. 2 arbet
Blädderblockspenna FRIENDLY rund blå	?	857662		10	0,07 SEK / 1 st		Ca. 2 arbet
Blädderblockspenna FRIENDLY rund grön	?	857663		10	0,07 SEK / 1 st		Ca. 2 arbet
Blädderblockspenna FRIENDLY rund röd	?	857664		10	0,07 SEK / 1 st		Ca. 2 arbet
Blädderblockspenna FRIENDLY rund svart	?	857661		10	0,07 SEK / 1 st		Ca. 2 arbet
Blädderblockspenna FRIENDLY skuren (4)	?	7051050		1	0,43 SEK / 1 fp		Ca. 2 arbet
Blädderblockspenna FRIENDLY skuren blå	?	7051054		10	0,07 SEK / 1 st		Ca. 2 arbet
Blädderblockspenna FRIENDLY skuren grön	?	7051053		10	0,07 SEK / 1 st		Ca. 2 arbet
Blädderblockspenna FRIENDLY skuren röd	?	7051052		10	0,07 SEK / 1 st		Ca. 2 arbet
Blädderblockspenna FRIENDLY skuren svart	?	7051051		10	0,07 SEK / 1 st		Ca. 2 arbet
Märkspenna FRIENDLY W-Marker sned blå	?	880346		10	0,07 SEK / 1 st		Ca. 2 arbet
Märkspenna FRIENDLY W-Marker sned grön	?	880348		10	0,07 SEK / 1 st		Ca. 2 arbet
Märkspenna FRIENDLY W-Marker sned röd	?	880347		10	0,07 SEK / 1 st		Ca. 2 arbet
Märkspenna FRIENDLY W-Marker sned svart	?	880349		10	0,07 SEK / 1 st		Ca. 2 arbet
Märkspenna FRIENDLY rund (4)	?	931375		1	25,80 SEK / 1 fp		Ca. 2 arbet
Märkspenna FRIENDLY rund blå	?	880342		10	0,07 SEK / 1 st		Ca. 2 arbet
Märkspenna FRIENDLY rund grön	?	880344		10	0,07 SEK / 1 st		Ca. 2 arbet

Totalt belopp utan moms 0,00 SEK

För att bidra till minskad miljöpåverkan bör man även planera sina inköp, exempelvis genom att samordna beställningar för att minska antalet transporter.

## 2.4 Ansvar

Det är beställarens ansvar att följa de framtagna riktlinjer och anvisningar som finns för inköp vid SLU. Miljösamordnaren ansvarar för att personal har fått information om miljöledningssystemets inköpsrutin.

## 2.5 Fordonsbränsle

Inköp av fordonsbränsle delas upp i två kategorier: stationstankning av personbilar, för vilket det finns statligt ramavtal, och bulklevarans av bränsle till arbetsfordon och -maskiner, för vilket det finns lokalt ramavtal hos SLU.

<i>Dokumentnamn:</i> Miljöhänsyn vid inköp vid SLU	<i>Dok.nr:</i> SLU-97	<i>Sida (av)</i> 4 (8)
---	--------------------------	---------------------------

### **2.5.1 Stationstankning**

Statligt ramavtal för fordonsbränsle (drivmedel) finns och inköp ska ske i enlighet med detta. Information om avtalet samt vilken leverantör man ska vända sig finns i e-handelsverktyget.

SLU ska sträva efter att köpa fordonsbränsle med låga CO<sub>2</sub>-utsläpp och därför ska inköp av diesel och bensin göras så miljövänligt som möjligt men avtalen ska följas.

### **2.5.2 Bränsle till arbetsfordon och –maskiner**

I enlighet med SLU:s strävan efter att minska CO<sub>2</sub>-utsläpp ska HVO köpas i första hand, förutsatt att det är möjligt i befintlig maskinpark.

<i>Dokumentnamn:</i>	<i>Dok.nr:</i>	<i>Sida (av)</i>
Miljöhänsyn vid inköp vid SLU	SLU-97	5 (8)

## Environmental considerations when purchasing

### 3 Purchases at SLU

SLU has the task to conduct purchases in a businesslike and cost-effective fashion within the legislative framework.

All purchases at SLU shall comply with the Swedish Procurement Act (in Swedish named Lagen om offentlig upphandling, LOU), and the guidelines and instructions made for purchase at SLU: *Policy and guidelines for purchases at SLU (Dnr: SLU 2014-2.4.4.3549* and *Directions for purchases at SLU (Dnr SLU ua 2014.2.4.4-3548)*.

SLU has a central purchase unit with the task of contributing to good business within SLU's core and supporting activities. The Purchase Unit provides support and information for the activities of purchasing, provides rules and instructions, provides system support for e-commerce (Proceedo), conducts procurements etc.

At each department/unit there shall be a person with an assigned "purchasing role". This role is the link between the Purchasing unit and the purchasers within the departments/units. Each department/unit also have a number of purchasers, which are users in Proceedo. In order to become a purchaser or approver in the e-commerce system, it is required to attend a course on rules for purchasing, given by the Purchasing unit.

For more information regarding purchasing at SLU, go to the Purchase unit's website <https://internt.slu.se/en/support-services/administrative-support/purchase/>

#### 3.1 The e-commerce system

The main rule is that all purchases should be done in Proceedo. There are a few exceptions to this rule, which you can read more about in *Instructions for purchase at SLU*.

The environmental goals that have been set for purchasing, can be found on the Staff Web under <https://internt.slu.se/en/support-services/administrative-support/environment/environmental-work/overall-environmental-goals/> or SLU-220.

## 4 Environmental considerations when purchasing

Purchases at SLU shall be made with environmental considerations.

Environmental requirements will be applied during the procurement process, where possible, relevant and proportional, according to LOU. The requirements are set by the Purchasing unit and the Environmental unit in collaboration. This means that environmental requirements are already set in the agreements and further requirements cannot be set when ordering.

<i>Dokumentnamn:</i>	<i>Dok.nr:</i>	<i>Sida (av)</i>
Miljöhänsyn vid inköp vid SLU	SLU-97	6 (8)

In order for SLU to get climate neutral by 2027, one of the focus areas is climate effective purchases. This means, among other things, that

- The use of plastic and disposable items should be avoided as far as possible
- In cases where the purchase of plastic products nevertheless takes place, requirements for recycled plastic or bioplastic must be made when technically possible
- In procurements, demands must always be made on long life cycles and recyclability. Guarantees should be set for product life.
- Transport services are procured with high demands on renewable fuel or electric power
- Procurement of vehicles and work tools must be done according to routine SLU 649.
- Catering is procured with climate awareness regarding eg. food waste, disposable items, menu and transport services.

For purchases below the limit for direct procurement, when no valid framework agreements exist (neither SLU's own or governmental ones), the purchases must be assessed at each department and an investigation must be made regarding which control of environmental impact shall be applied.

Purchasing at SLU is characterized by an environmental awareness with a life-cycle perspective. This means, among other things, that the environmental performance of suppliers and outsourced processes must be weighed in connection with purchases. Furthermore, it is important that the distribution, use and disposal of purchased products/services are considered from a life-cycle perspective.

#### 4.1 Guidelines for requirements for environmental management systems

It is possible to set requirements for environmental and quality management in the procurement of products and services. As a guideline, SLU will demand environmental management when the value of the procurement is high and the environmental impacts are significant. Assessment should also be made regarding the degree of maturity of the current industry when it comes to management systems. The method used is described in [SLU-98](#) "Rutin för samarbetet mellan inköpsenheten och miljöenheten".

#### 4.2 Orders of goods/services according to framework agreements

Before any purchase it must be checked if any framework agreement can be applied. If a framework agreement is available it should be used. There are framework agreements made especially for SLU as well as governmental framework agreements.

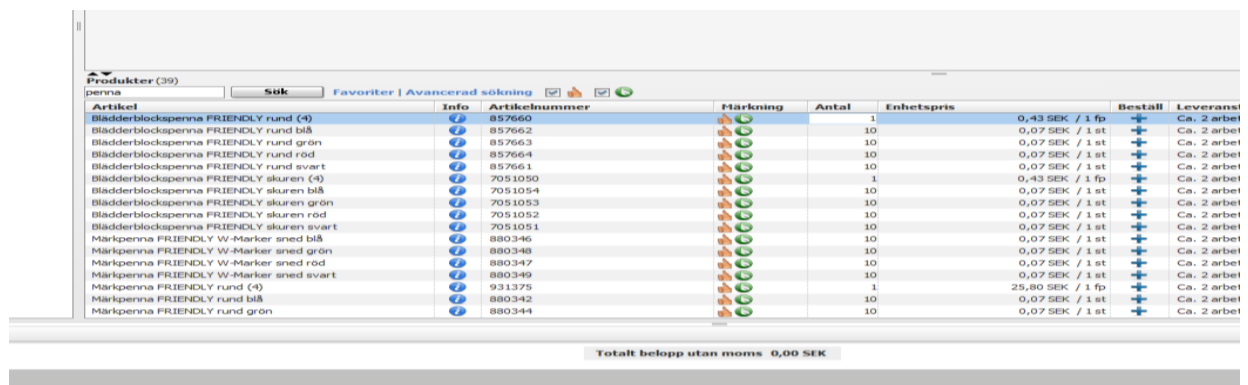
Orders of framework agreements are done successively when need arises, during the period of the framework agreement. Orders can either be done directly by turning to the agreed supplier (if there is only one in the agreement) or by turning to the ranked No. 1 supplier in the agreement or conduct a renewed competition of suppliers (if there are multiple contracted suppliers). Which method that should be applied is stated by the actual framework agreement.

Dokumentnamn:	Dok.nr:	Sida (av)
Miljöhänsyn vid inköp vid SLU	SLU-97	7 (8)

The goods/services from suppliers which are ranked as No. 1 (or in cases where there is only one contracted supplier), will be marked with a "thumbs up" sign in the e-commerce system.

### 4.3 Orders of goods/services according to framework agreements that are environmentally preferable choices

Among the goods/services marked with the "thumbs up" sign it is possible to select environmentally certified products/services. These products/services are marked with a "green leaf". See the example below, which displays an agreed-on eco-labelled pen in Proceedo.



Artikel	Info	Artikelnummer	Märkning	Antal	Enhetspris	Beställ	Leverans
Blädderblockspenna FRIENDLY rund (4)	?	857666	👍🌿	1	0,43 SEK / 1 fp	+	Ca. 2 arbet
Blädderblockspenna FRIENDLY rund blå	?	857662	👍🌿	10	0,07 SEK / 1 st	+	Ca. 2 arbet
Blädderblockspenna FRIENDLY rund grön	?	857663	👍🌿	10	0,07 SEK / 1 st	+	Ca. 2 arbet
Blädderblockspenna FRIENDLY rund röd	?	857664	👍🌿	10	0,07 SEK / 1 st	+	Ca. 2 arbet
Blädderblockspenna FRIENDLY rund svart	?	857661	👍🌿	10	0,07 SEK / 1 st	+	Ca. 2 arbet
Blädderblockspenna FRIENDLY skuren (4)	?	7051050	👍🌿	1	0,43 SEK / 1 fp	+	Ca. 2 arbet
Blädderblockspenna FRIENDLY skuren blå	?	7051054	👍🌿	10	0,07 SEK / 1 st	+	Ca. 2 arbet
Blädderblockspenna FRIENDLY skuren grön	?	7051053	👍🌿	10	0,07 SEK / 1 st	+	Ca. 2 arbet
Blädderblockspenna FRIENDLY skuren röd	?	7051052	👍🌿	10	0,07 SEK / 1 st	+	Ca. 2 arbet
Blädderblockspenna FRIENDLY skuren svart	?	7051051	👍🌿	10	0,07 SEK / 1 st	+	Ca. 2 arbet
Märkspenna FRIENDLY W-Marker sned blå	?	880346	👍🌿	10	0,07 SEK / 1 st	+	Ca. 2 arbet
Märkspenna FRIENDLY W-Marker sned grön	?	880348	👍🌿	10	0,07 SEK / 1 st	+	Ca. 2 arbet
Märkspenna FRIENDLY W-Marker sned röd	?	880347	👍🌿	10	0,07 SEK / 1 st	+	Ca. 2 arbet
Märkspenna FRIENDLY W-Marker sned svart	?	880349	👍🌿	10	0,07 SEK / 1 st	+	Ca. 2 arbet
Märkspenna FRIENDLY rund (4)	?	931375	👍🌿	1	25,80 SEK / 1 fp	+	Ca. 2 arbet
Märkspenna FRIENDLY rund blå	?	880342	👍🌿	10	0,07 SEK / 1 st	+	Ca. 2 arbet
Märkspenna FRIENDLY rund grön	?	880344	👍🌿	10	0,07 SEK / 1 st	+	Ca. 2 arbet

Totalt belopp utan moms 0,00 SEK

To contribute to the reduction of environmental impact, it is also important to plan purchases. For example by coordinating orders to reduce the number of transports.

### 4.4 Responsibility

It is the purchaser's responsibility to follow the guidelines and instructions made for purchases at SLU. The Environmental Coordinator is responsible for informing the staff about the purchase process in the environmental management system.

### 4.5 Fuels for vehicles

Vehicle fuel purchases are divided into two categories: refueling cars at a gas station, for which there is a governmental agreement, and refueling work vehicles from a local bulk delivery station, for which SLU has a local framework agreement.

#### 4.5.1 Refueling at a gas station

There is a governmental agreement which shall be used when refueling at a gas station and purchases shall be made in accordance with this. Information on the agreement and the supplier is found in the e-commerce system.

SLU strives to buy low-carbon vehicle fuel and therefore the purchase of diesel and gasoline must be made as environmentally friendly as possible, but the agreements must be followed.



<i>Dokumentnamn:</i>	<i>Dok.nr:</i>	<i>Sida (av)</i>
Miljöhänsyn vid inköp vid SLU	SLU-97	8 (8)

#### **4.5.2 Fuel for work vehicles and machines**

In accordance with SLU's striving to reduce CO<sub>2</sub> emissions, HVO should be used primarily, provided that it is compatible with the existing machinery.