

Förvaltningschef, högskoledirektör
Peter Liljenstolpe

Riktlinjer för direktupphandling vid KMH

Denna riktlinje ersätter tidigare rutin för upphandling, dnr 11/217

Direktupphandling används när ramavtal saknas och om upphandlingsvärdet understiger 534 890 kronor. Värdet ska räknas för hela den tänkta avtalsperioden och för hela KMH.

Syftet med riktlinjerna för direktupphandling är dels att säkerställa en god hantering av skattemedlen dels att förhindra och stävja korruption och jäv. Direktupphandlingar ska alltid genomföras på ett sådant sätt att konkurrensen tillvaratas. Det är viktigt att tänka på att processen ska präglas av öppenhet, objektivitet och likabehandling. De krav som ställs ska dock vara proportionerliga i förhållande till behovet.

Riktlinjerna reglerar även hur direktupphandlingar som överstiger 100 tkr ska dokumenteras.

Attestansvar, beloppsgräns och rätten att ingå avtal

Avdelningschefer och prefekter har attesträtt upp till 300 tkr. Belopp däröver atteras endast av förvaltningschefen. Se beslut om fakturahantering (FC2013:16).

Observera att endast rektor och förvaltningschef har, såsom firmatecknare, rätt att ingå avtal med annan part.

Samverkan och särskilda hänsyn som ska tas vid upphandling

Samverkan

De fackliga organisationerna ska informeras vid tjänsteupphandlingar som avser den egna verksamheten och vid varuinköp som väsentligt kan påverka personalens arbete.

Miljöhänsyn

Vid anskaffning ska KMH verka för minsta möjliga miljöpåverkan utifrån vad som är ekonomiskt rimligt och miljömässigt motiverat.

Social och etisk hänsyn

Där så är möjligt och om det anses lämpligt ska krav på social och etisk hänsyn ställas utan att några leverantörer diskrimineras.

Antidiskriminering

Där så är möjligt och om det anses lämpligt ska krav på antidiskriminering ställas enligt Förordning (2006:260) om antidiskrimineringsvillkor i upphandling.

Tillvägagångssätt vid direktupphandling

1. Kontrollera att det inte finns tillämpliga ramavtal (OBS att det kan föreligga gemensamma ramavtal med andra lärosäten) eller att KMH redan har ett avtal för det som ska köpas in. Registrator har information om aktuella avtal.
2. Direktupphandlingsförfarandet ska dokumenteras och diarieföras. Be registrator om ett diarienummer.
3. Anmäl anskaffningsbeslut till förvaltningschefsföredragning (FC) för beslut av förvaltningschef, via rektors och förvaltningschefens assistent.

4. Om tillämpligt, kan förfrågan om upphandling skickas till flera leverantörer via separata mail. Förfrågan bör innehålla information om vad som ska köpas, artikelnummer (om detta finns), antal, önskad leveranstid.
5. Förhandla om priset. Det finns oftast utrymme hos leverantören.
6. När svar inkommit och leverantör valts: meddela samtliga övriga leverantörer som inkommit med anbud vilken leverantörs anbud som antagits.
7. Tänk på att göra en skattekontroll hos Skatteverket av den leverantör vars anbud ska antas.
8. Köp genomförs antingen genom att anta offerten (dvs att skriva under offerten som en bekräftelse) eller genom att teckna avtal.
9. Om upphandlingsbeloppet överstiger 100 tkr ska upphandlingen dokumenteras. I dokumentationen bör utöver namn och organisationsnummer på KMH ingå:
 - information om avtalsföremålet,
 - avtalets löptid och uppskattade värde samt när avtalet ingicks,
 - om och hur konkurrensen togs till vara,
 - vilka leverantörer som tillfrågades och hur många som lämnade anbud,
 - vilken leverantör som tilldelades avtalet,
 - det viktigaste skälet för tilldelningen.

Särskild blankett för dokumentation av direktupphandlingar finns på Konkurrensverkets hemsida <http://www.konkurrensverket.se/direktupphandling>

10. Lämna alla handlingar i ärendet till registrator.

Direktupphandling som understiger 100 tkr

För enkel direktupphandling under 100 tkr föreligger inte samma dokumentationskrav som upphandlingar, vilka överstiger detta belopp. Det finns inget krav på att tillfråga flera leverantörer men det är önskvärt för att bl.a. säkerställa KMH:s krav på hänsyn om miljö, sociala och etiska hänsyn och antidiskriminering samt för att få ett så bra pris som möjligt.

Upphandling enligt LOU

Vid upphandling som överstiger 534 890 kr ska upphandling göras enligt Lagen om offentlig upphandling (2007:1091). Vissa undantag kan göras i enlighet med LOU. Sådana undantag får endast ske efter beslut från förvaltningschefen.



Peter Liljenstolpe

Delges: samtliga prefekter och avdelningschefer samt personalorganisationer och studentrepresentanter vid Kungl. Musikhögskolan i Stockholm