



## Riktlinje om upphandling och inköp

Detta styrdokument har beslutats av universitetsdirektören (diarienummer V-2024-0440) med stöd av 19 a kap 15 § lag (2016:1145) om offentlig upphandling. Styrdokumentet gäller från och med den 25 november 2024. Styrdokumentet reglerar upphandling och inköp vid KTH. Ansvarig för översyn och frågor om styrdokumentet är ekonomiavdelningen.

### 1 Definitioner

#### *Beställare*

Beställare är den som har delegation att i sin roll beställa varor/tjänster/entreprenader till KTH.

#### *Inköp*

Med inköp avses beställning som görs till leverantör. Huvudregeln är att ett inköp görs via något av KTH:s eller Kammarkollegiets avtal av en beställare i KTH:s e-handelssystem. Vissa inköp genomförs på andra sätt än via e-handelssystemet, exempelvis resor via KTH:s resesystem och resebyrå.

#### *Sakägare*

Sakägare ansvarar för ett avtal och/eller avtalsområde. Sakägare har sakkunskap om produkten/tjänsten/entreprenaden som ska upphandlas (upphandlingsföremålet) och ansvarar för att kravställa upphandlingsföremålet och för att följa upp dessa krav under avtalsperioden.

#### *Upphandling*

Med upphandling avses den process som föregår att ett avtal tecknas. Den beskrivs mer detaljerat i avsnitt 5.

#### *Verksamhet*

Med verksamhet avses en organisatorisk enhet på KTH och används i dessa riktlinjer för att beskriva när andra än upphandlingsgruppen ansvarar för en uppgift.

#### *Verksamhetsansvarig*

Verksamhetsansvarig är ansvarig för en organisatorisk del av verksamheten på KTH och kan exempelvis vara en gruppchef, enhetschef, avdelningschef, prefekt eller skolchef.

## 2 Inledning

I riktlinjen fastställs vad som ska gälla för upphandling och inköp inom hela KTH. Riktlinjerna gäller för alla former av upphandlingar och inköp och oavsett belopp.

Riktlinjen omfattar inte köp mellan myndigheter.

Syftet med riktlinjen är att:

- säkerställa att KTH har en ändamålsenlig organisation för upphandling och inköp,
- förtydliga ansvarsfördelningen mellan upphandlingsgruppen och KTH:s skolor och verksamhetsstöd, och
- säkerställa ett lagenligt upphandlingsförfarande inom KTH.

### 2.1 Gällande rätt

Det svenska regelverket för offentlig upphandling bygger på EU-direktiv som syftar till att skapa en inre marknad inom EU. Upphandlande myndigheter ska enligt reglerna vara sakliga och genomföra upphandlingar och inköp med hänsyn enbart till det som köps. Upphandlande myndigheter har även en lagstadgad skyldighet att under hela inköpet eller upphandlingen beakta de unionsrättsliga principerna om icke-diskriminering, likabehandling, proportionalitet, öppenhet samt ömsesidigt erkännande.

Genomförande av inköp ska ske på affärsmässig grund och ska leda till att kontrakt tilldelas den leverantör som erbjuder de mest fördelaktiga villkoren för varan, tjänsten, byggtreprenaden eller koncessionen.

Om det saknas eget avtal och statligt ramavtal ska köp som huvudregel ske genom annonserad upphandling. Regler för detta finns i bland annat Lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU). Undantag från annonseringsplikten är endast tillåten i sådana undantagsfall som anges i bland annat LOU.

Om köp genomförs i strid med upphandlingsregelverket kan myndighetens köp, efter prövning i domstol, komma att anses utgöra en så kallad otillåten direktupphandling.

Vid otillåten direktupphandling kan det direktupphandlade avtalet komma att ogiltigförklaras och upphandlingsskadeavgift, efter talan från Konkurrensverket, kan komma att dömas ut. Därutöver kan skadeståndsanspråk riktas mot myndigheten från potentiella leverantörer på grund av den otillåtna direktupphandlingen.

## 3 Allmänna principer för KTH:s upphandlingar och inköp

Verksamhetens behov och mål ska vara styrande för alla upphandlingar och inköp, så att varor och tjänster får rätt kvalitet till den kostnad och det resursutnyttjande som är långsiktigt mest hållbart och ekonomiskt fördelaktigt, inom ramen för gällande lagstiftning och regelverk. Upphandling och inköp ska präglas av en god planering, framförhållning och helhetssyn. Företrädare för KTH ska uppträda på ett affärsetiskt korrekt och opartiskt sätt samt utnyttja de konkurrensmöjligheter som finns på sådant sätt att även den långsiktiga konkurrensen främjas.

KTH:s upphandlingar och inköp ska utföras av medarbetare som har ansvar och kompetens för att genomföra arbetsuppgifterna.

## 4 Avtalsprioritering

KTH:s inköp ska göras från KTH:s egna avtal, vilket även inkluderar avtal som annan upphandlande myndighet, genom bemyndigande från KTH, har upphandlat och ingått för KTH:s räkning.

Om KTH saknar egna avtal ska inköp göras från statliga ramavtal som har ingåtts i enlighet med förordningen (1998:796) om statlig inköpssamordning, såvida det inte är motiverat att göra ett eget inköp enligt 3 § i nämnda förordning, respektive förordningen (2017:170) om statliga myndigheters betalningar och medelsförvaltning. Om ett statligt ramavtal inte svarar mot KTH:s behov ska skälen till avsteg från ramavtalet enligt 4 § förordningen om statlig inköpssamordning anmälas till Kammarkollegiet. Upphandlingsgruppen ansvarar för sådan anmälan.

Om en egen upphandling ska göras ska detta ske genom annonserad upphandling, såvida det inte finns lagstöd för att genomföra ett förhandlat förfarande utan föregående annonsering, direktupphandling eller om någon annan undantagsbestämmelse i LOU är tillämplig.

Upphandlingsgruppen avgör vilket eller vilka avtal som ska användas vid inköp samt om någon undantagsbestämmelse är tillämplig vid upphandling.

## 5 Upphandlingsprocessen

Aktiviteterna i avsnitt 5.1–5.2 nedan ska genomföras vid samtliga upphandlingar inom KTH med undantag för de upphandlingar och inköp som regleras i avsnitt 5.3 samt 5.4.1 och 5.4.2.

### 5.1 Inför en upphandling

Arbetet inför en upphandling ska genomföras i nära samverkan mellan upphandlingsgruppen, sakägare och övriga interna intressenter (exempelvis IT, fastighetsavdelningen och säkerhetsavdelningen) i syfte att, på ett effektivt och korrekt sätt, leva upp till de allmänna principerna för KTH:s upphandlingar och inköp enligt avsnitt 3.

#### 5.1.1 Behovsanalys

Upphandlingar ska föregås av en behovsanalys. Sakägare ska ansvara för att identifiera och analysera myndighetens behov sett till bland annat kvalitet, funktion, volym och budget. Behovsanalysen ska vid behov även innehålla analyser av arbetsmiljöfrågor, medbestämmandelagstiftning, hållbarhetsaspekter, skyddet av personuppgifter och myndighetens behov av säkerhetsskydd. Behovsanalysen bör genomföras i samverkan med upphandlingsgruppen.

#### 5.1.2 Anmälan om upphandling

Anmälan av en upphandling ska ske så snart verksamheten får kännedom om behovet. Anmälan av upphandlingar över direktupphandlingsgränsen görs via intranätet. Anmälan av direktupphandling 100 000 kr – 700 000 kr görs direkt till inköpsansvarig för respektive skola/verksamhetsstödet.

#### 5.1.3 Marknadsanalys

Upphandling ska vid behov föregås av en marknadsanalys. Sakägare ansvarar för att genomföra marknadsanalysen, vid behov med stöttning av upphandlingsgruppen.

## 5.2 Genomförande av en upphandling

Upphandlingsgruppen har ansvar för att leda arbetet med att genomföra upphandlingar. Sakägare ska bistå med nödvändig sakkunskap och upphandlingsprocessen ska präglas av ett nära samarbete mellan samtliga involverade parter.

### 5.2.1 Beslut om genomförande av upphandling

Startpunkten för en upphandling är ett beslut om att upphandling ska genomföras för att säkerställa att det finns ekonomiska och personella resurser avsatta till upphandlingen. Behörig beslutsfattare framgår av KTH:s arbetsordning och delegationsordningar.

### 5.2.2 Val av tillämplig lag och upphandlingsförfarande

Upphandlingsgruppen ska ansvara för beräkning av kontraktvärde, för bedömning av tillämplig lag samt för val av tillämpligt upphandlingsförfarande.

Beslut om undantag från LOU, om undantag från krav på annonsering enligt LOU och om direktupphandling utöver sådana inköp som anges i avsnitt 5.4 får fattas av den med behörighet enligt KTH:s arbetsordning och delegationsordningar. Vid upphandlingar över direktupphandlingsgränsen ska dessa beslut beredas av upphandlingsgruppen.

### 5.2.3 Framtagande av upphandlingsdokument

Upphandlingsgruppen ska ansvara för framtagandet av upphandlingsdokumenten. Detta ansvar inkluderar att ta fram avtalsvillkor, tilldelningskriterier och utvärderingsmodell samt krav på anbud, leverantör, vara, tjänst, byggtreprenad och koncession som är förenliga med lagkrav och de upphandlingsrättsliga principerna.

Sakägare samt berörda avdelningar (exempelvis IT, fastighetsavdelningen och säkerhetsavdelningen) ska ansvara för kravställning på leverantör och föremål för inköpet. Samtliga krav, tilldelningskriterier, avtalsvillkor samt tilldelningsgrund och utvärderingsmodell ska svara mot KTH:s behov i sak. Sakägaren ska särskilt bistå upphandlingsgruppen i dokumentationen av krav på föremålet för inköpet, såsom funktionella, tekniska och operativa krav.

Övriga organisatoriska enheter med ansvarsområden eller annan specialistkompetens, som kan komma att påverka upphandlingsdokumentens utformning, avseende exempelvis säkerhetsskydd, IT-säkerhet, dataskydd, arbetsmiljö, miljö och hållbarhet, e-handel och logistik, ska analysera inköpet utifrån sitt ansvarsområde och vid behov bistå vid framtagande och formulering av krav och villkor. Sakägare ansvarar, med bistånd från upphandlingsgruppen, för att involvera övriga organisatoriska enheter.

### 5.2.4 Beslut om annonsering

Ett upphandlingsärende ska föredras för beslut om fastställande av upphandlingsdokumenten inför annonsering innan annonsering sker. Vem som får fatta beslut om fastställande av upphandlingsdokumenten inför annonsering framgår av KTH:s arbetsordning och delegationsordningar. Upphandlingsgruppen ska ansvara för föredragningen. Vid föredragningen beslutas den dokumentation som ingår i annonseringen samt att publicering av upphandlingsdokument får ske. Sakägare eller den han eller hon utser ska vid behov delta vid denna föredragning.

#### 5.2.5 Annonsering och tillhandahållande av upphandlingsdokument samt kommunikation

Upphandlingsgruppen ska ansvara för annonsering, tillhandahållande av upphandlingsunderlag samt kommunikation med leverantörsmarknaden. Kommunikation ska som huvudregel ske skriftligen i ett elektroniskt upphandlingssystem.

#### 5.2.6 Anbudsöppning

Upphandlingsgruppen ska ansvara för öppning och registrering av anbudshandlingar.

#### 5.2.7 Anbudsvärdering och beslutsunderlag

Upphandlingsgruppen ska ansvara för kvalificering av leverantörer, prövning av krav och utvärdering av tilldelningskriterier, med bistånd från sakägare. Övriga organisatoriska enheter som bistått vid framtagandet av upphandlingsdokumenten ska även bistå vid kvalificering, prövning och utvärdering av de ställda krav och kriterier som de bistått med att ta fram. Upphandlingsgruppen ska ansvara för sammanställningen av resultat av utvärderingen i en skriftlig rapport samt upprättandet av beslutsunderlag.

#### 5.2.8 Tilldelningsbeslut

Upphandlingsgruppen ska ansvara för föredragning av resultatet av utvärderingen samt för kommunikation av fattade beslut. Sakägare ska vid behov delta vid föredragningen. Vem som får fatta beslut om tilldelning framgår av KTH:s arbetsordning och delegationsordningar.

#### 5.2.9 Avtal

Upphandlingsgruppen ska ansvara för upprättandet av avtal och för att avtalet undertecknas av avtalsparterna. Vem som får ingå avtal för KTH:s räkning framgår av KTH:s arbetsordning och delegationsordningar.

### 5.3 Beställningar

Beställningar i KTH:s e-handelssystem och beställningar från avtal får genomföras utan särskilda krav på form avseende annonsering eller anbud vid inköp enligt detta avsnitt. Undantaget är om beställningar ska ske genom förnyad konkurrensutsättning. I det fallet ska upphandlingsgruppen kontaktas och hjälpa till med beställningen då en förnyad konkurrensutsättning har vissa form- och dokumentationskrav. Principerna om likabehandling, icke-diskriminering, transparens, proportionalitet och ömsesidigt erkännande ska alltid beaktas och inköpen ska i övrigt följa vad som framgår av avsnitt 3.

### 5.4 Direktupphandling

Direktupphandling på KTH får genomföras om det som ska köpas inte finns på avtal och värdet understiger gränsen för direktupphandling.

Vid alla direktupphandlingar ska en behovsanalys genomföras. Vid behov genomförs en marknadsanalys.

#### 5.4.1 Direktupphandling 1 – 99 999 kr

Direktupphandlingar enligt detta avsnitt får genomföras när de är nödvändiga för verksamhetens utövande. Principerna om likabehandling, icke-diskriminering, transparens, proportionalitet och ömsesidigt erkännande ska alltid beaktas och direktupphandlingarna ska i övrigt följa vad som framgår av avsnitt 3.

Verksamheten ansvarar för genomförande av dessa direktupphandlingar, avtalstecknande (enligt delegationsordning) samt uppföljning av tecknade avtal. Det är lämpligt att konkurrensutsätta köpet i syfte att utnyttja konkurrensen på marknaden.

LOU har inga dokumentationskrav vid direktupphandlingar upp till 99 999 kr, men observera att dokumentation av dessa direktupphandlingar kan vara viktigt av andra anledningar, exempelvis för revisioner av externfinansierade projekt, där finansiären kan ha vissa villkor gällande dokumentation av inköp. Där kan KTH exempelvis behöva visa varför ett visst val har gjorts. Verksamheten ansvarar för att direktupphandlingen dokumenteras på lämpligt sätt.

#### 5.4.2 Direktupphandling 100 000 – 700 000 kr

Direktupphandlingar enligt detta avsnitt får genomföras när de är nödvändiga för verksamhetens utövande. Dessa direktupphandlingar anmäls till inköpsansvariga enligt 5.1.2 och ska även i övrigt följa det som gäller i avsnitt 5.1 och 5.2 med följande undantag: Dessa direktupphandlingar ska konkurrensutsättas. Om konkurrensutsättning inte är möjlig ska skälen till detta dokumenteras. Dessa direktupphandlingar bör dessutom annonseras publikt om det är lämpligt.

### 5.5 Förvaltning och uppföljning

#### 5.5.1 Tillämpning

Verksamhetsansvariga ska ansvara för att ingångna avtal används inom deras verksamhet och ska tillvarata KTH:s rättigheter och fullgöra myndighetens skyldigheter, exempelvis genom att utföra leverans- och fakturakontroller samt attestera och bestrida fakturor.

Verksamhetsansvariga ska underrätta upphandlingsgruppen om det uppstår ett behov av att tillämpa en ändringsklausul i ett avtal. Sådana ändringsklausuler kan bland annat avse förlängnings- och prisjusteringsklausuler samt tillägg och byte av varor, tjänster och byggentreprenader.

Verksamheten ska till upphandlingsgruppen dokumentera och meddela avtalsbrott, upplevda brister samt behov av tillämpning av sanktionsklausuler, exempelvis vites-, hävnings- och skadeståndsklausuler. Upphandlingsgruppen ska ansvara för att verkställa ändringsklausuler och andra ändringar, förutsatt att de har rättsligt stöd. Ändringar ska ske i överenskommelse med sakägare.

Upphandlingsgruppen ska ansvara för att avtalsrättsliga sanktioner tillämpas och tvister hanteras, såväl inom som utom rättegång, exempelvis genom att hålla förhandlingar med leverantörer samt genom att, vid behov, utlösa viten, häva ingångna avtal och framställa krav på skadestånd samt företräda KTH i domstol. Avtalsrättsliga sanktioner ska ske i överenskommelse med sakägare och verksamhetsansvarig.

#### 5.5.2 Administration

Upphandlingsgruppen ska ansvara för att ingångna avtal registreras och publiceras i KTH:s avtalsdatabas. Ramavtal ska som huvudregel också publiceras i avtalskatalogen (som är tillgänglig på KTH:s intranät) samt göras beställningsbara i myndighetens e-handelssystem.

Upphandlingsgruppen ska ansvara för att informera verksamheten om ingångna avtal, avtalens syfte, vilka varor, tjänster, byggentreprenader eller koncessioner de innehåller, hur avtalen ska tillämpas samt om ändrings- och sanktionsklausuler. Upphandlingsgruppen ska i god tid meddela sakägare att avtal inom dennes ansvarsområde är på väg att löpa ut.

#### 5.5.3 Uppföljning

Verksamheten ska löpande dokumentera synpunkter på krav och villkor på avtalade varor, tjänster och byggentreprenader samt hur väl avtalet svarar mot dennes behov. Dessa förmedlas löpande till upphandlingsgruppen.

Upphandlingsgruppen ska följa upp KTH:s avtal, inklusive kvalificeringskrav, och att leverantören inte är föremål för en uteslutningsgrund samt krav, kriterier och villkor avseende upphandlingsföremålet. Sakägare samt övriga organisatoriska enheter med ansvarsområden eller annan specialistkompetens (exempelvis IT, HR, fastighetsavdelningen, säkerhetsavdelningen) ska ansvara för uppföljning av de krav och villkor som de ställt. Uppföljning sker enligt de uppföljningsplaner upphandlingsgruppen tagit fram samt alltid i nära samarbete mellan upphandlingsgruppen, sakägare och övriga organisatoriska enheter med ansvarsområden eller specialistkompetens.

## **6 Överprövning, skadestånd och upphandlingsskadeavgift**

Upphandlingsgruppen ska ansvara för att handlägga överprövnings- och skadeståndsärenden som framställs mot KTH enligt 20 kap. LOU. Upphandlingsgruppen ska även ansvara för att handlägga ärenden om upphandlingsskadeavgift som framställs gentemot KTH enligt 21 kap. LOU.

## **7 Åtgärder för att förebygga oegentligheter**

### **7.1 Fyra ögon-principen**

Vid annonserade upphandlingar över direktupphandlingsgränsen ska KTH tillämpa den så kallade fyra ögon-principen. Fyra ögon-principen innebär att samtliga handlingar och ställningstaganden som upprättas vid upphandlingen ska granskas av åtminstone en handläggare utöver handläggaren för ärendet.

### **7.2 Jävskontroll**

Upphandlingsgruppen ska ansvara för att en information om jäv ges när en upphandling över direktupphandlingsgränsen påbörjas. Informationen sker genom att de medarbetare som deltar i handläggningen av upphandlingen och kan påverka den i en icke oväsentlig omfattning tar del av en jävsdeklaration.

Medarbetare som är jävig får inte fatta beslut i en upphandling eller närvara vid föredragningen av upphandlingen för en beslutsfattare. Det kan även förekomma andra åtgärder beroende på situation.

Medarbetare som känner till en omständighet som kan antas utgöra jäv ska omedelbart anmäla detta till sin närmaste chef och sin kontaktperson i upphandlingsgruppen. Om situationen kräver det får medarbetaren vända sig direkt till en högre chef som i sin tur ska föra ärendet vidare på lämpligt sätt.

## **8 Utbildning**

Chefer med budgetansvar på alla ledningsnivåer ska genomgå en grundläggande utbildning inom upphandling och inköp på KTH. Beställare ska genomgå en beställarutbildning. Upphandlingsgruppen ansvarar för att ta fram dessa utbildningar.