



Riktlinje för upphandling på KTH

Sammanfattning

Riktlinjen har sin utgångspunkt i *Fördraget om upprättandet av Europeisk gemenskapen* samt *Lag (2016:1145) om offentlig upphandling* och har ursprungligen beslutats av Rektor under år 2013 (Se Rektors beslut UF-2013/0535).

Syftet med riktlinjen för upphandling är att:

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

Bakgrund

All upphandling vid KTH (köp av vara, tjänst, byggtreprenad eller byggkoncession) ska följa de principer som regleras i *"Fördraget om upprättandet av Europeiska gemenskapen"*.

Här regleras bland annat principen om fri rörlighet för varor, etableringsfrihet, frihet att tillhandahålla tjänster samt de principer som följer av dessa:

- likabehandling,
- icke-diskriminering,
- ömsesidigt erkännande,
- proportionalitet samt
- öppenhet.

EU har beslutat att offentliga kontrakt över ett visst värde (det s.k. tröskelvärdet) ska regleras enligt särskilda bestämmelser. Därför har det tillkommit EU-direktiv för offentlig upphandling. I Sverige har man valt att införliva dessa EU-direktiv genom att skriva en särskild lag, *"Lag (2016:1145) om offentlig upphandling"* (LOU). LOU omfattar även de upphandlingar som är av lägre värde och som inte regleras av EU-direktiven, men väl av fördraget.

Alla inköp/upphandlingar på KTH ska därför följa LOU och göras med utnyttjande av de konkurrensmöjligheter som finns och alla leverantörer ska behandlas lika. Anbudsgivare, anbudssökande och anbud ska behandlas objektivt och utan ovidkommande hänsyn.

KTH:s organisation för upphandlingsfrågor

Inköps- och upphandlingsorganisationen på KTH är organiserad dels med en upphandlingsgrupp inom Ekonomi- och upphandlingsavdelningen (placerad vid Universitetsförvaltningen) och dels genom att respektive skola har en inköpsorganisation. Samverkan mellan dessa sker i funktionsnätverket för inköps- och upphandlingsfrågor.

Upphandlingsgruppen

Upphandlingsgruppen ansvarar för och genomför alla upphandlingar över direktupphandlingsgränsen.

Upphandlingsgruppen är också:

- policy- och regelskapande,
- rådgivande,
- samordnande och
- utvärderande gentemot skolorna.

Ramavtal som tecknas på KTH ska alltid tecknas för hela KTH:s räkning. Ramavtal upphandlas av upphandlingsgruppen.

Eventuella överprövningsärenden för upphandlingar handläggs av upphandlingsgruppen.

Skolornas upphandlings- och inköpsfunktioner

Rektor har enligt KTH:s organisations- och beslutsstruktur delegerat till skolcheferna att representera KTH vid slutande av avtal som gäller respektive ansvarsområde. Delegationen förutsätter att samråd sker med Rektor i frågor som kan ha en vidare principiell betydelse eller långtgående konsekvenser för KTH.

Det innebär att respektive skolchef har ansvaret för de inköp/upphandlingar som genomförs på skolan. Skolchefen svarar för att regelverket följs samt att de som genomför inköp/upphandlingar har nödvändig kompetens.

Varje skola ska ha en ändamålsenlig organisation för inköps- och upphandlingsfrågor. Denna har till ansvar att genomföra inköpen (direktupphandlingar och avrop) på skolan på ett korrekt vis. Det ska minst finnas en utsedd inköpssansvarig samt den rollbesättning som behövs så att skolan kan hantera inköpsprocessen i KTH:s beställningssystem. Den senare beskrivs på upphandlingswebben.

Skolan ska beskriva sin organisation för inköps- och upphandlingsfrågor på skolans internwebb. Denna ska länkas till den centrala upphandlingswebben. Om någon internwebb inte finns innebär det att endast inköpsansvarige är utsedd och denna utgör därmed skolans resurs för inköps- och upphandlingsfrågor. Om ingen inköpsansvarig har utsetts ansvarar Administrativ chef vid skolan för det arbete som åligger inköpsansvarig.

Skolan får själv stå för eventuella kostnader i samband med felaktigt gjord upphandling.

Inköpsansvarige ska bistå sin skola med kompetens i frågor om upphandling och inköp samt vara kontaktperson till upphandlingsgruppen. Detaljerad beskrivning av gemensamma arbetsuppgifter för inköpsansvarig beskrivs i dokumentet "Roll inköpsansvarig" daterad 2016-11-15 som har tagits fram gemensamt av inköpsansvariga och upphandlingsgruppen.

Universitetsförvaltningen (UF)

UF ska ha en ändamålsenlig funktion för upphandlingsfrågor motsvarande den på skolorna.