



HÖGSKOLAN  
I SKÖVDE  
Rektor

MISSIV

2012-12-19 Dnr HS 2012/609-111

### **Inköspolicy för Högskolan i Skövde**

Härmed fastställer jag inköspolicy för Högskolan i Skövde. Policyn träder ikraft 2013-01-01.

Sigbritt Karlsson

Kopia till:  
Ledningsgruppen  
Förvaltningens chefer

## Inköpspolicy för Högskolan i Skövde

### 1 Allmänt

Högskolan bedriver en omfattande verksamhet vilken kräver ett ständigt flöde av varor och tjänster till mycket stora värden, till alla delar av organisationen. För att bibehålla en fortsatt hög servicenivå gentemot personal, studenter och andra intressenter krävs att upphandlingsarbetet sker på ett effektivt och professionellt sätt. I detta ligger att personal som arbetar med upphandlingsfrågor alltid bör vara klara över vad som gäller utifrån olika regelverk men även ha tillgång till interna instruktioner för det praktiska upphandlingsarbetet, så att större enhetlighet och säkerhet kan uppnås.

Lagen om offentlig upphandling (LOU) reglerar detaljerat olika skeden i en upphandling. Där tas upp allt från huvudregeln om affärsmässighet till olika former för upphandling, anbudsinfordran mm. All upphandling inom Högskolan i Skövde utgår således från denna lag. Med inköp avses hela processen från behov till betalning, d v s upphandling, avtalshantering, avrop från avtal, beställning, leveranskontroll och fakturahantering

### 2 Omfattning

Inköspolicyn omfattar alla inköp som görs i tjänsten med samtliga medel *förvaltade* av Högskolan i Skövde. Policyn gäller samtliga medarbetare inom Högskolans alla verksamheter samt icke anställda personer som använder medel förvaltade av Högskolan.

Policyn ska bidra till att Högskolan köper rätt varor och tjänster till rätt kvalitet och pris.

### 3 Mål

Denna policy syftar till att följande långsiktiga mål uppnås:

- behovsprövade kostnadseffektiva inköp
- ett enhetligt, förenklat och rationellt arbetssätt vid inköp
- kvalitetssäkrade inköp med hänsyn tagen till hållbar utveckling, jämlikhet och etiska aspekter

Ovanstående mål uppnås genom att samtliga inköp vid Högskolan görs:

- utifrån regler och rutiner beskrivna i Högskolans Personal- och Ekonomihandbok
- utifrån befintliga ramavtal när sådana finns (*Ramavtal* är tecknade avtal som gör att vi antingen kan beställa direkt från leverantör utan anbudsförfarande eller, via förnyad konkurrensutsättning.)
- i nära samverkan mellan rollerna beställare, attestant och behovsägare

## **2 Inkösprinciper**

Följande principer ska vara vägledande för Högskolans inköp:

- Såväl Högskolans generella behov som de för ärendet specifika behoven och målen ska beaktas i inköpsprocessen.
- Inköp ska ske till rätt kvalitet, totalkostnad och övriga villkor som långsiktigt är mest fördelaktiga.
- Högskolans företrädare ska uppträda opartiskt och affärsetiskt korrekt och utnyttja de konkurrensmöjligheter som finns.
- Inköp ska samordnas då det är möjligt och då det ger ett mervärde för verksamheten som helhet.

## **3 Ansvarsbeskrivningar**

Vid alla inköp ska de som deltar i inköpsprocessen tillvarata Högskolans intressen och genomföra inköp enligt upprättad policy och enligt gällande upphandlingsregler.

Ansvar för att förverkliga inköspolicyn ligger på prefekt/avdelningschef eller motsvarande. Vid varje upphandling ska institutionen/avdelningen utse en ansvarig kontaktperson som bistår med relevant produktkunskap för att utarbeta underlag. Slutgranskning av underlaget ska dock alltid ske på Ekonomiavdelningen.

Varje institution/förvaltningsavdelning ska ha en långsiktig planering av sina inköp.

## **4 Sekretess**

Vid samarbete med andra företag ska Högskolans kommersiella intressen skyddas genom att kännedom om priser och andra väsentliga förhållanden mellan myndigheten och leverantören inte sprids. Detta måste ske inom sekretesslagens och offentlighetsprincipens ramar. Under pågående upphandlingar gäller sekretess.

## **5 Ikraftträdande**

Inköspolicyn för Högskolan i Skövde träder ikraft 2013-01-01.