**Självvärdering inför Audit av område ”Upphandling och Inköp” vid Högskolan i Borås.**

**Beskrivning av området ”Upphandling och Inköp, (UI)”**

Organisatoriskt återfinns UI inom HB:s Verksamhetsstöd och där inom avdelning Ekonomi. En person är anställd inom området och har till uppgift att genomföra upphandlingar, vara ett stöd vid direktupphandlingar och förnyade konkurrensutsättningar ge råd i frågor rörande upphandling och inköp samt svara för framtagande av rutiner och vägledning.

I Rektors Organisations- och Beslutsordning (ROB) anges att rektor ingår avtal överstigande 5 miljoner kr exklusive moms. Vidare anges att Förvaltningschefen ingår samtliga avtal rörande inköp av datorer med kringutrustning och programvara, utrustning och förbindelser avseende telefoni, inredning och kontorsmaterial då dessa avtal understiger 5 miljoner kr exklusive moms.

För inköp av:

* datorer med kringutrustning och programvara, utrustning och förbindelser avseende telefoni
* inredning
* kontorsmaterial områden

finns utpekade beställare inom Högskolan. Andra har inte rätt att genomföra inköp inom dessa områden.

I övrigt finns ingen centralt beslutad inköpsstruktur inom Högskolan. Rätt till inköp utgår från de beslutade attestreglerna.

HB omfattas av Förordning om statlig inköpssamordning och använder sig därför av de statliga ramavtal som finns publicerade på [www.avropa.se](http://www.avropa.se). HB har även ett avtal med Göteborgs Universitet (GU) som innebär att HB medverkar som en samarbetspartner i många av de ramavtalsupphandlingar som GU genomför.

HB genomför ca 5-8 upphandlingar per år där avtalsvärdet överstiger 500 000 kr. Inom HB genomförs även ett förnyade konkurrensutsättningar från statliga ramavtal och direktupphandlingar där avtalsvärdet understiger 500 000 kr.

Majoriteten av de mindre inköp som sker inom HB är inköp av böcker och beställning av resor. Större upphandlingar som HB genomför är bl a Reklambyråtjänster, Lokalvård, Tryckeritjänster, Telefoni, Bevakning m fl. Mindre upphandlingar kan vara enskilda konsultinsatser eller speciell utrustning/maskiner.

**Vad styr inköp på Högskolan i Borås:**

*LOU* – Lagen om offentlig upphandling

*Inköpspolicy* – Högskolans övergripande policy avseende inköp. Anger att befintliga avtal, statliga, upphandlade av GU eller upphandlade av HB, ska följas.

*Inköpsrutin* – Högskolans rutin som beskriver att upphandlingar över 500 000 kr genomförs av avdelning Ekonomi samt ger vägledning till hur direktupphandling genomförs.

*Rutin för hållbar upphandling och inköp* – Rutin som beskriver hur miljökrav ska ställas vid upphandling och inköp.

*SOB – Styrelsens organisations- och beslutsordning*

*ROB – Rektors organisations- och beslutsordning*

*VOB – Verksamhetsstödets organisations- och beslutsordning*

*AOB – Akademiernas organisations- och beslutsordning*

Kommunikation av rutiner sker genom remissförfarande inom HB innan rutin beslutas och gällande rutin publiceras på HB:s hemsida under rubrik ”Inköp och Upphandling”.

<http://www.hb.se/Anstalld/For-mitt-arbete/Administrativt-stod/Inkop-och-upphandling/>

Regelbundna möten med Akademier avdelningar sker inte utan äger rum vid behov.

**Utveckling**

HB arbetar systematiskt med att utveckla verksamheten genom att identifiera utvecklingsprojekt som sedan prioriteras i verksamhetsplaner som i sin tur följs upp i årliga verksamhetsberättelser.

Individuell utveckling och kompetensutveckling för medarbetare säkerställs genom individuella planer som fastställs vid årliga utvecklingssamtal.

HB ingår i ett nätverk, Västsvenskt upphandlingssamarbete, med andra lärosäten i västra Sverige.

**Tidigare uppföljning**

UI granskas varje år i samband med Högskolans interna och externa miljörevisioner. Främst då hur *Rutin för hållbar upphandling och inköp* efterlevs och utvecklas*.* Uppföljning av avtalstrohet inom HB har vid några tillfällen skett och då med hjälp av utdrag ur ekonomisystemet för visst konto. Senast för inköp av resor med ett tillfredsställande resultat.

**Styrkor och förbättringsområden**

*Styrkor:* Styrdokument och en tydlig attestordning för inköp och upphandling finns. Formellt utpekade beställare för Inredning, IT och konstormateriel fångar upp stora inköpsområden. Kompetens för genomförande av upphandling finns i organisationen och ett elektroniskt system används som stöd vid upphandling (TendSign).

*Förbättringsområden*: System för E-handel finns, men är dock inte implementerat och driftat i organisationen. Projektledare för E-handel är utsedd och börjar sitt arbete under hösten 2017. Tydlig inköpsstruktur med beställare som genomgått lämplig utbildning saknas.