

Dokumentnamn:		Dok.nr
Rutin miljöhänsyn vid inköp - Skara		SLU-188
Dokumentägare:		Version:
Karin Wallin		3.0
Fastställt av:	Fastställt den:	Sida (av)
Margareta Stigson	2016-08-29	1 (5)

Miljöhänsyn vid inköp - Skara

1 Omfattning

Rutinen "Miljökrav vid inköp på SLU i Skara" beskriver vilken inköpsrutin som är aktuellt för SLU Skaras personal. Liksom övriga SLU ska inköp ske genom ett E-beställningssystem. Vidare information gällande miljöhänsyn vid inköp på SLU finns att läsa i dokument id [SLU-97](#).

2 Varför e-handel?

Regeringen har bestämt att E-beställningssystem successivt ska införas på de flesta statliga myndigheter under en treårsperiod. SLU har därför 2010-2014 haft ett projekt som syftat till att ha ett e-beställningssystem i drift första kvartalet 2013. Aktuellt E-beställningssystem är Proceedo.

3 Inköp utifrån ett livscykelperspektiv

Inköp vid SLUs verksamheter präglas av ett miljötänkande utifrån ett miljöcykelperspektiv. Detta innebär bl.a. att leverantörers och utlagda processers miljöprestanda ska vägas in i samband med inköp. Vidare är det viktigt att inköpta produkters/tjänsters distribution, användning och kvittblivning vägs in utifrån ett livscykelperspektiv.

Miljökrav ställs vid [upphandlingsarbetet](#) där så är möjligt och relevant samt är proportionellt enligt LOU (Lag om offentlig upphandling). Dock använder SLU även statliga ramavtal där inte samma kontroll över miljökravställandet finns. Det är SLUs inköpsenhet som initierar att miljökrav finns med i aktuella fall och SLUs miljöenhet medverkar i upphandlingsarbetet då miljökrav ställs. Detta innebär att miljökrav redan finns med i SLUs avtal. Ytterligare miljökrav kan inte ställas senare vid själva beställningen.

Ytterligare information om inköp på SLU (policy, riktlinjer, anvisningar, undantag beloppsgränser m.m.) finns att läsa på [inköpsenhetens websida](#).

Utskrifter av det här dokumentet är kopior som inte är styrande. Om du skriver ut ett dokument, stäm av utgåvan mot originalet varje gång du använder dokumentet.

Printing of this document are not controlled. If you print a document, check the original every time you use the document.

Dokumentnamn:	Dok.nr:	Sida (av)
Rutin miljöhänsyn vid inköp - Skara	SLU-188	2 (5)

Känner du dig det minsta osäker på vad som gäller avseende inköp och dess regler; gå in på inköpsenhetens websida eller kontakta ehandel@slu.se eller upphandling@slu.se!

4 Proceedo

Huvudregeln vid inköp på SLU är att varor/tjänster ska köpas in via Proceedo där så är möjligt. Tillfälliga avsteg från elektronisk beställning kan göras i akuta situationer men måste i varje enskilt fall kunna motiveras. Aktuell information om hur [Proceedo](#) ska användas finns på SLUs websida för upphandling och inköp

Varje institution har en inköpsroll som är utbildad av inköpsenheten för att i sin tur kunna ge en första support vad avser regelverk för inköp och beställning i Proceedo. Kontakta miljösamordnare för vidare information om aktuell inköpsroll.

5 Proceedo på SLU i Skara

Nedan följer instruktioner om hur olika verksamheter på SLU i Skara genomför inköp och då i största möjliga mån genom Proceedo.

5.1 Kontor

Inköp av material till kontor görs via Proceedo.

5.2 IT

IT-avdelningen genomför inköp av IT-utrustning via Proceedo.

5.3 Götala nöt- och lammköttscentrum

På Götala används Proceedo i den mån det är möjligt men då det bedrivs en verksamhet med djur, foder, maskiner används ibland tillfälliga undantag i Proceedo-användandet (se bl.a. punkt 3, 4 och 10 i avsnitt 6 "Undantag från Proceedo").

Det går i normalfallet inte att genom e-handelssystemet köpa tjänster/varor såsom veterinär, reparationer, förnödenheter vid akuta situationer som t.ex. sjuka djur, maskinhaverier, trasig utgödsling m.m. Då ett tillfälligt undantag används måste detta kunna motiveras.

Allt grovfoder och delar av spannmålsbehovet köps in av SLU jordbruksdrift. Beträffande kraftfoder har Götala av miljöskäl valt att inte använda sojamjöl, undantag försöksändamål.

<i>Dokumentnamn:</i>	<i>Dok.nr:</i>	<i>Sida (av)</i>
Rutin miljöhänsyn vid inköp - Skara	SLU-188	3 (5)

5.3 Lanna forskningsstation

På Lanna används Proceedo i den mån det är möjligt men då det bedrivs verksamhet med inriktning på växtodling, maskiner, jordprovshantering m.m. används ibland tillfälligt undantag i Proceedo-användandet (se punkt 3, 4 och 10 i avsnitt 6 "Undantag från Proceedo").

Likt Götala har Lanna svårt att genom e-handelssystemet införskaffa tjänster/varor såsom reparationer och förnödenheter vid akuta situationer såsom trasiga maskiner, redskap m.m. Då ett tillfälligt undantag används måste detta kunna motiveras.

5.4 Lab- och försöksverksamhet

Inköp av material till lab och försöksverksamhet görs via Proceedo i den mån det är möjligt. Tillfälligt undantag görs om något akut inköp behöver göras vid exempelvis arbete i fält. Likt övriga verksamheter måste ett tillfälligt undantag från Proceedo kunna motiveras.

5.5 Tryckeritjänst

Aktuella tryckeritjänster (poster, roll-up, informationsbroschyrer m.m.) görs via Proceedo. Vid akuta situationer används Proceedo-systemets tillåtna undantag inklusive en motivering varför det används.

5.6 Lokalvården

Inköp av material till lokalvårdens verksamhet görs via Proceedo i den mån det är möjligt. Ett tillfälligt undantag görs om något akut inköp är aktuellt.

5.7 Fordon

Då det är aktuellt med inköp av fordon (bil, traktor, tröska m.m.) ska det så långt som det är möjligt genomföras elektroniskt i Proceedo. Alla inköp över direktupphandlingsgränsen ska upphandlas med anbudsförfarande. Hur upphandling genomförs avgörs av det sammanlagda beloppet. För beloppsgränser, policy och riktlinjer samt anvisningar se informationen på websidan gällande för [upphandling och inköp](#).

Dokumentnamn:	Dok.nr:	Sida (av)
Rutin miljöhänsyn vid inköp - Skara	SLU-188	4 (5)

6 Undantag från Proceedo

Huvudregeln är att alla köp ska göras via Proceedo. Några undantag/tillfälliga undantag finns:

6.1 Undantag:

1. **Beställning av resor** (beställs genom aktuellt upphandlat bolag)
2. **Beställning av företagshälsovård**
som förut beställer vi enligt de regler som bestäms av personalavdelningen, när det gäller enskilda personer oftast genom att man bokar besök hos företagshälsovården.

6.2 Exempel på tillfälliga undantag:

3. Direktinköp med "fakturakort" i butik
Företagskort på t.ex. Jula, Claes Ohlson, Ikea m.m. som innebär att en institution får en faktura är OK att använda. Observera att det i detta fall är ett direktinköp och att beloppsgränsen/direktupphandlingsgränsen iaktas (505 800 kronor exkl. moms).
4. **Akuta situationer:**
Om undantag måste göras p.g.a. oförutsedda akuta situationer ska dessa kunna motiveras om så krävs. Sådana undantag ska användas restriktivt.
5. **Abonnemang och prenumerationer:**
klaras vi f.n. inte att hantera i systemet för att fakturor kommer periodiskt under en längre period som följd av en beställning. Fakturorna kan då inte matchas i systemet. Som abonnemang räknas även andra beställningar där fakturor kommer periodiskt, som t ex sophantering mm. Fakturorna hanteras som tidigare i Palette.
6. **Köp från leverantörer i utlandet:**
Undantaget om det finns sådana leverantörer som är ramavtalsleverantörer, de finns då med i Proceedo.
7. **Köp från andra statliga myndigheter:**
Man kan beställa via Proceedo fritext, det är viktigt att då ta reda på vilken e-postadress som ska användas för beställningen. Men det är inget krav att använda Proceedo till andra statliga myndigheter.
8. **Kortbeställningar över internet med det virtuella institutionskortet:**
Används enligt ekonomiavdelningens bestämmelser för användning av detta kort.

Dokumentnamn:	Dok.nr:	Sida (av)
Rutin miljöhänsyn vid inköp - Skara	SLU-188	5 (5)

9. **Kortbeställningar utifrån ramavtal, t ex bensinkort:**

Man kan beställa själva kortet via Proceedos fritext, men det är inget krav.

10. **Direktinköp med personligt utlägg som registreras i Primula:**

Detta kan användas vid akuta situationer och är tillåtet under förutsättning att direktupphandlingsgränsen iakttas.

11. **Specialfall som inte passar i standardiserad beställning:**

För varje sådant fall rådgörs med inköpsenheten, som avgör om undantag får tillämpas eller om annan lösning finns.

7 Ansvar

Det är varje inköparens ansvar att använda e-handelssystemet Proceedo på det sätt som är lämpligt för den aktuella inköpssituationen. Miljösamordnaren ansvarar för att personal har fått information om miljöledningssystemets inköpsrutin samt att rutinen vid behov uppdateras.