



## Inköps- och upphandlingsrutin

Alla inköp hos oss på Östersjöcentrum ska följa riktlinjerna för anskaffning vid Stockholms universitet. Miljöpåverkan och energieffektivitet ska beaktas vid alla inköp och upphandling av varor och tjänster.

- Miljömärkta varor köps i första hand. Märkningen ska vara tredjeparts-märkning.
- Vid interna och externa arrangemang serveras vegetarisk mat. Vid särskilda tillfällen kan animaliska produkter vara motiverade. Dessa ska vara svenska/närproducerade samt miljömärkta/ekologiska och/eller från naturbeten.

### **Inköpskoordinator**

Stina Nieminen, Eva Lindell

### **Inköpare**

Sandra Åberg, Stina Nieminen, Erik Smedberg

IT: Marc Geibel

Electra, utrustning: Marc Geibel och Thomas Strömsnäs

Askö: Eva Lindell, Mattias Murphy, Carl-Magnus Wiltén, Thomas Strömsnäs

Om du som anställd behöver införskaffa en vara eller tjänst ska du först tänka igenom vad som behövs, och kunna precisera det med eventuella tekniska specifikationer.

Inköpet skall godkännas av närmaste chef eller föreståndare enligt delegationsordning, och finansieringen vara ordnad innan inköpet påbörjas.

Resor och boende beställs av den anställde själv genom upphandlad leverantör, se su.se för mer information eller kontakta Sandra.

Inköp och hyra av nya datorer, mobiltelefoner eller annan datautrustning till anställda hanteras av Marc som, i samråd med enhetschef, avgör om behov av ny utrustning finns.

**Alla SU:s avtal finns i [avtalsdatabasen](#).**

Om inte SU har avtal, kontrollera om det finns [statligt ramavtal på Avropa.se](#) som alla statliga myndigheter kan använda sig av.

Finns både lokala och statliga avtal inom ett område, ska vi använda oss av SU:s avtal.

Finns SU-avtal med leverantören görs inköpet av någon av ÖC:s inköpare, alternativt talar de om hur ni ska gå tillväga för att beställa.

## Stockholms universitets Östersjöcentrum



Skall avrop göras från statliga ramavtal eller om avtal saknas hjälper inköpskoordinator på ÖC er med det, Stina eller Eva (främst Askö).

Inköpskoordinatorerna genomför direktupphandlingar i upphandlingssystemet, avrop som den egna verksamheten behöver hjälp med, koordinerar den egna verksamhetens medverkan i referensgrupper inför upphandlingar och lägger in synpunkter på leverantörer i upphandlingssystemet för att dessa ska kanaliseras på ett effektivt sätt från verksamheten till Inköpssektionen. Har du en fråga om upphandling, avrop eller beställningar ska du i första hand vända dig till inköpskoordinatorn på ÖC.

Vid frågor angående denna inköps- och upphandlingsrutin kontakta Stina.