



**LUNDS**  
UNIVERSITET

Rektor

## Föreskrifter för inköp

Med undanröjande av tidigare Inköpsföreskrifter dnr EK 2010/26, daterade 2010-09-30, föreskriver Lunds universitet följande:

### 1. Definitioner och hänvisningar till andra beslut

**1.1** Med inköp avses hela processen från behov till betalning, d v s upphandling, avtalshantering, avrop från avtal, leveranskontroll och fakturahantering.

**1.2** Med institution menas i denna föreskrift även andra jämförbara organisatoriska enheter inom Lunds universitet, såsom t ex centrubildning, fakultetskansli och sektion. Med prefekt menas även chef för sådan enhet.

**1.3** Med inköpsstrategiskt arbete avses att ta fram mål och riktlinjer för universitetets inköpsverksamhet, att utforma sortiments- och leverantörsstrategier, produktkategoristyrning, upphandlingsstrategi, leverantörsutvecklingsstrategi etc.

**1.4** Befogenhet att teckna tilldelningsbeslut, ramavtal och övriga avtal om köp, i den mån det inte regleras i denna föreskrift, följer av "Föreskrifter om fördelning av beslutsbefogenheter vid Lunds universitet"<sup>1</sup> och följande vidaredelegationer<sup>2</sup> eller andra föreskrifter/beslut som träder i deras ställe.

**1.5** Befogenhet att attestera de olika typer av dokument som innebär beslut att använda myndighetens medel följer av "Attestordning"<sup>3</sup> eller andra beslut som träder i dess ställe.

**1.6** I "Anlitande av juridisk person"<sup>4</sup>, eller annan föreskrift som träder i dess ställe, finns föreskrifter beträffande anlitande av juridisk person.

---

<sup>1</sup> Föreskrifter om fördelning av beslutsbefogenheter vid Lunds universitet, beslut 2012-12-20 dnr LS 2012/167.

<sup>2</sup> Förvaltningschefens vidaredelegationer till sektionschefer inom den gemensamma förvaltningen samt till kanslichefer, beslut 2010-04-06, dnr LS 2009/1023.

<sup>3</sup> Attestordning - föreskrifter om behörighet att förfoga över myndighetens medel, rektorsbeslut 2010-09-30, Dnr EK 2010/43 (f d Delegationsordning, Dnr I EE 2008/23).

<sup>4</sup> Anlitande av juridisk person, rektorsbeslut 1997-05-29, Dnr I A 9 6301/97.

## 2. Allmänna bestämmelser

**2.1** Alla upphandlingar och konkurrensutsättningar som sker skall diarieföras och arkiveras där de handläggs.

**2.2** När ett inköpsbehov uppstår och det sammanlagda inköpsvärdet för hela köpet inklusive alla optioner beräknas överstiga Europeiska kommissionens angivna tröskelvärden och ramavtal ej finns att avropa från eller om köpet avser en andra konkurrensutsättning över samma tröskelvärde, ska biträde avseende upphandlingens genomförande beställas från sektionen Ekonomi

**2.3** Attest av beställning av upphandling görs i enlighet med gällande attestplan<sup>5</sup> och innebär beslut att använda myndighetens medel<sup>6</sup> samt i förekommande fall en garanti att lokal i vilken utrustning ska placeras är anpassad för detta och/eller att MBL-förhandlingar/motsvarande är klara.

**2.4** När ett inköp faller inom ramen för de undantag som regleras i Lag (2007:1091) om offentlig upphandling 1 kap 3-8 §§ skall berörd institution dokumentera skälen i ett beslut härom och diarieföra och arkivera detsamma.

**2.5** När ett inköp uppfyller de förutsättningar som anges i Lag (2007:1091) om offentlig upphandling 4 kap 2 §, 5 §, 7§ samt 8 § skall berörd institution dokumentera skälen i ett beslut härom och diarieföra och arkivera detsamma såvida inte förutsättningarna i nämnda lagrum uppfylls som en följd av en pågående upphandling.

**2.6** Om universitetet förorsakas kostnader vid handläggningen av inköpsärenden, avgör förvaltningschefen vidare handläggning från fall till fall. Grundläggande princip är att den eller de institutioner som, på grund av oaktsamhet, gett upphov till kostnaden också ska bära kostnaden.

**2.7** Sektionen Ekonomi skall årligen göra stickprovskontroller för att följa upp avtalstrohet och rapportera resultatet till förvaltningsledningen och till Inköpsrådet. Med förvaltningsledning avses här universitetets förvaltningsledningsgrupp.

## 3. Roller och ansvar

### 3.1 Institutionerna och sektionen Ekonomi

- samverkar i taktiska och strategiska inköpsfrågor genom referensgrupper i upphandlingar, genom produktkategoriteam och genom Inköpsrådet

#### 3.1.1 Referensgrupp i enskild upphandling

- utgör referensgrupp i en enskild upphandling
- består av institutionsrepresentanter som ska ha mandat från sin ledning, företräder sin verksamhet och sina kollegor, bidrar med kunskap och erfarenhet, medverkar aktivt i hela upphandlingen, utifrån verksamhetens behov ställer kraven på varorna/tjänsterna och är delaktiga i utvärdering och beslut utifrån ställda krav
- inrättas för respektive upphandling och drivs av upphandlare

<sup>5</sup> Regleras i Attestordningen (se not 3)

<sup>6</sup> Förordning (2006:606) om myndigheters bokföring, 22§

### 3.1.2 **Produktkategoriteam**

- utgör stadigvarande referensgrupp i gemensamma inköpsstrategiska frågor såsom upphandling, sortimentsstrategier, leverantörsstrategier, e-handel och avtalsuppföljning inom respektive produktkategori
- består av representanter från institutionerna och från sektionen Ekonomi, och kompletteras vid behov med tekniker, ekonom, ämnesspecialist etc
- inrättas efter behov och drivs av chefen för sektionen Ekonomi

### 3.1.3 **Inköpsråd**

- ger stöd i inköpsstrategiska avvägningar,
- bereder övergripande beslut i inköpsfrågor, t ex ändringar i policy eller föreskrift,
- utgör en avstämningsmöjlighet där det inköpsstrategiska arbetet knyter an till andra universitetsövergripande strategier
- består av representanter från institutions-, fakultets- och universitetsledning, inköpsprocessledningen och upphandlingschefen
- inrättas av rektor

## 3.2 **Institutionerna**

- handlägger de upphandlingar under Europeiska kommissionens tröskelvärde som inte har ett gemensamt intresse för hela myndigheten, avrop på ramavtal liksom konkurrensutsättningar utifrån befintliga ramavtal så länge dessa betingar ett värde under Europeiska kommissionens tröskelvärde

### 3.2.1 **Prefekten**

I prefektens chefsansvar ingår, vad avser inköpsrelaterat arbete att:

- ansvara för att institutionens inköp sker i enlighet med gällande mål, lagar, regler och riktlinjer,
- leda, samordna och fördela institutionens inköpsarbete,
- utse inköpssamordnare,
- ansvara för att personal som arbetar med inköp har nödvändig kompetens

### 3.2.2 **Inköpssamordnare**

- utses av prefekt
- fungerar som kontaktperson avseende inköpsärenden,
- sprider information inom institutionen så att inköp kan ske på ett korrekt sätt
- har grundläggande kunskaper om gällande regler och riktlinjer inom inköp

Uppgift om vem som är inköpssamordnare ska registreras och uppdateras i universitetets personalkatalog. Inköpssamordnare ska genomgå obligatorisk utbildning.

## 3.3 **Sektionen Ekonomi**

- handlägger alla upphandlingar över Europeiska kommissionens tröskelvärde
- biträder vid förnyade konkurrensutsättningar över Europeiska kommissionens tröskelvärde

### 3.3.1 **Chefen för sektionen Ekonomi**

- driver det inköpsstrategiska arbetet
- inrättar och driver produktkategoriteam,
- beslutar vilka upphandlingsärenden som skall handläggas vid sektionen Ekonomi

- fattar tilldelningsbeslut och tecknar avtal i de upphandlingar som handläggs av sektionen Ekonomi,
- beslutar när statliga ramavtal ska användas eller egen ramavtalsupphandling ska initieras,
- hanterar överprövningar och företräder universitetet inför domstol i upphandlingsärenden som handlagts av sektionen Ekonomi
- tillhandahåller erforderlig kompetens som stöd för hela myndigheten
- Ger stöd i tolkning av relevanta EG-direktiv och annan relevant författning.

Förändringar i föreskrifterna har förhandlats enligt 11 § MBL 2013-05-28.

---

**Ikraftträdande**

Dessa föreskrifter träder i kraft 2013-12-12