



**LUNDS**  
UNIVERSITET

Rektor

## **Lunds universitets Föreskrifter för inköp<sup>1</sup>**

### **1. Definitioner och hänvisningar till andra beslut**

- 1.1** Med inköp avses hela processen från behov till avtalsslut:
- upphandling av varor, forskningsutrustning, tjänster och byggtreprenader
  - avtalshantering
  - avrop och beställning från avtal
  - leveranskontroll
  - möten, uppföljning och förhandling med leverantörer, och
  - fakturahantering
- 1.2** Med strategiskt inköp avses fokus på organisationens uppdrag, integrering i organisationens övergripande strategier och mål, beslut och förankring på ledningsnivå, helhetssyn, långsiktigt perspektiv, utvecklingsinriktat arbete, tvärfunktionellt arbete och faktabaserad analys.
- 1.3** Med leverantör avses en juridisk person, enskild näringsidkare eller annan associationsform som levererar varor, tjänster, forskningsutrustning och byggtreprenader till Lunds universitet.
- 1.4** Med institution menas i denna föreskrift även andra jämförbara organisatoriska enheter inom Lunds universitet, såsom t ex centrumbildning, fakultetskansli och sektion. Med prefekt menas även chef för sådan enhet.
- 1.5** Med inköpsstrategiskt arbete avses att ta fram mål och riktlinjer för universitetets inköpsverksamhet, att utforma sortiments- och leverantörsstrategier, kategoristyrning, upphandlingsstrategi, leverantörsutvecklingsstrategi etc.
- 1.6** Befogenhet att teckna tilldelningsbeslut och övriga avtal om inköp, i den mån det inte regleras i denna föreskrift, följer av Föreskrifter om fördelning av beslutsbefogenheter och rätt att teckna avtal vid Lunds universitet<sup>2</sup>, samt Attestordning – föreskrifter om behörighet att förfoga över myndighetens

---

<sup>1</sup> I handläggningen av detta ärende har upphandlingschef Jeanette Jakobsson vid sektionen Ekonomi och chefsjurist Annette Nilsson vid sektionen Juridik och dokumenthantering deltagit.

<sup>2</sup> Dnr STYR 2019/1540

medel<sup>3</sup>, samt vidaredelegationer eller andra föreskrifter/beslut som träder i deras ställe.

- 1.7 Befogenhet att fatta beslut om att använda myndighetens medel följer av Attestordning – föreskrifter om behörighet att förfoga över myndighetens medel<sup>4</sup>.

## 2. Allmänna bestämmelser

Lunds universitet ska bedriva inköp och upphandling i enlighet med den Nationella upphandlingsstrategin<sup>5</sup>.

- 2.1 Inköp/beställning ska göras från upphandlad leverantör på befintliga avtal.
- 2.2 I enlighet med förordning (2003:770) om statliga myndigheters elektroniska informationsutbyte, och rektorsbeslut 2013-04-11 dnr EK 2013/7, ska elektronisk beställning, där det är möjligt, göras från upphandlad leverantör i Lunds universitets e-handelssystem eller fakturahanteringssystem.
- 2.3 Om upphandlat avtal inte finns och det sammanlagda inköpsvärdet för hela köpet, inklusive alla optioner, beräknas överstiga Europeiska kommissionens angivna tröskelvärden, eller om köpet avser en förnyad konkurrensutsättning över samma tröskelvärde, ska upphandling beställas från avdelningen Sektionen Ekonomi. Tröskelvärdesberäkningen avser hela Lunds universitet, inte per fakultets-, institutionsnivå eller motsvarande.
- 2.4 Attest av beställning av upphandling görs i enlighet med gällande attestplan. Uppdragsgivaren garanterar med sin underskrift att aktuellt inköp är finansierat. I förekommande fall garanteras även att lokal i vilken utrustning ska placeras är anpassad för detta och/eller att MBL-förhandling eller motsvarande är genomförd. Beställningen innebär att ärendet handläggs av Sektionen Ekonomi.
- 2.5 Inköp vilka regleras i 3 kap §§ 19-27 i Lag (2016:1145) om offentlig upphandling, d v s särskilda undantag från tillämpningsområdet, handläggs av Institutionen.
- 2.6 När ett inköp faller inom ramen för de undantag som regleras i Lag (2016:1145) om offentlig upphandling 6 kap 12-19 §§ (förhandlat förfarande utan föregående annonsering) gäller följande:
  - a) under tröskelvärdet: ärendet handläggs av berörd institution som dokumenterar skälen i ett beslut härom och söker godkännande av förvaltningschefen. Institutionen diarieför och arkiverar beslutet,
  - b) över tröskelvärdet: ärendet handläggs genom att berörd institution skickar in en beställning av upphandling till Sektionen Ekonomi. Detta beslut ska därefter

---

<sup>3</sup> STYR 2020/563

<sup>4</sup> Se ovanstående fotnot.

<sup>5</sup> Regeringskansliet/Finansdepartementet 30 juli 2016

föredras för upphandlingschef och fastställas av förvaltningschef. Sektionen Ekonomi diarieför och arkiverar beslutet.

- 2.7 Direktupphandlingar över 100 000 kronor ska diarieföras och arkiveras av den som handlägger inköpet<sup>6</sup>. Beställningar och förnyade konkurrensutsättningar i e-handelssystemet kräver inte separat diarieföring.
- 2.8 Om universitetet åsamkas kostnader som upphandlingsskadeavgift, skadestånd, vite och rättegångskostnader, ska kostnaden bäras av berörd institution.
- 2.9 Sektionen Ekonomi ska årligen göra stickprovskontroller för att följa upp avtalstrohet och rapportera resultatet till förvaltningschefen och till Inköpsrådet.

### **3. Hantering av jäv och andra intressekonflikter**

- 3.1 Överenskommelse om avtal får inte träffas med leverantör, i vilket en anställd eller till den anställde närstående, är delägare eller har ett verksamhetsinflytande, om den anställde eller den till den anställde närståendes engagemang i leverantörsföretaget medför att;
  - den anställde blir jävig i hanteringen av sina arbetsuppgifter eller i handläggningen av ärendet om inköp och uppgifterna inte kan övertas av annan; eller
  - engagemanget i leverantörsföretaget blir att betrakta som en otillåten bisyssla genom avtalet med universitetet; eller
  - den anställde riskerar att begå brott mot lag eller andra föreskrifter genom engagemanget
- 3.2 Detsamma ska gälla för överenskommelse om samarbete mellan universitetet och juridisk person, enskild näringsidkare eller annan associationsform i vilket en anställd eller till den anställde närstående, är delägare eller har ett verksamhetsinflytande.

### **4. Särskilt om inköp av tjänster inom undervisning och forskning**

- 4.1 Som huvudregel ska utbildning och forskning vid Lunds universitet bedrivas av anställd personal. Myndighetsutövning får inte överlåtas till utomstående.
- 4.2 Köp av tjänster för utförande av utbildning eller forskning som kräver särskild sakkunskap bör endast avse kortvariga eller tillfälliga engagemang. Innan beslut tas om att köpa dessa tjänster ska fakultetsstyrelsen, eller den funktion på fakultetsnivå som fakultetsstyrelsen delegerat uppgiften till, genom ett skriftligt beslut avgöra om tjänsten ska utföras genom köp av tjänster och inte av användande av anställd personal. Ett sådant beslut behöver dock inte fattas vid köp av tjänster för utförande av universitetets uppdragsutbildning och verksamhetsförlagd utbildning.

---

<sup>6</sup> Lag (2016:1145) om offentlig upphandling, 19 kap 30 och 31 §§.

## 5. Roller och ansvar

### 5.1 Institutionerna och Sektionen Ekonomi

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

### 5.2 Upphandlare

- svarar inför upphandlingschefen
- står för kunskapen om upphandling och ansvarar i en upphandling för de administrativa, kommersiella och upphandlingsjuridiska delarna
- leder och styr arbetet i de upphandlingar som de handlägger

### 5.3 Referensgrupp i enskild upphandling

- består av institutionsrepresentanter eller motsvarande 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

### 5.4 Kategoriteam

- utgör stadigvarande referensgrupp i gemensamma inköpsstrategiska frågor såsom upphandling, sortimentsstrategier, leverantörsstrategier, e-handel och avtalsuppföljning inom respektive kategori
- består av representanter från institutionerna eller motsvarande och från Sektionen Ekonomi, och kompletteras vid behov med ämnesspecialist
- inrättas efter behov och drivs av upphandlingschef/kategoriansvarig

### 5.5 Inköpsråd

- ger stöd i inköpsstrategiska avvägningar
- träffas två gånger per år eller vid behov
- bereder övergripande beslut i inköpsfrågor, t ex ändringar i policy eller föreskrift
- utgör en avstämningsmöjlighet där det inköpsstrategiska arbetet avrapporteras
- består av representanter från institutions-, fakultets- och universitetsledning, ekonomidirektör och upphandlingschef

### 5.6 Institutionerna

- handlägger alla avrop på ramavtal, förutom förnyade konkurrensutsättningar när dessa betingar ett värde över Europeiska kommissionens tröskelvärde
- handlägger alla direktupphandlingar och förenklade upphandlingar

### 5.7 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

### **5.8 Inköpssamordnare**

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

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

### **5.9 Beställare**

- alla vid Lunds universitet som har rätt att avropa, göra inköp och beställa varor och
- har grundläggande kunskaper om gällande lagar, förordningar, regler och riktlinjer, så att inköp sker på ett korrekt sätt

### **5.10 Inköp och upphandling vid sektionen Ekonomi**

- handlägger alla upphandlingar och förnyade konkurrensutsättningar över Europeiska kommissionens tröskelvärde om inte annat överenskommit

### **5.11 Chefen för sektionen Ekonomi**

- driver det inköpsstrategiska arbetet
- leder arbetet med upphandling, E-handel och avtalsuppföljning
- inrättar och driver kategoriteam
- beslutar om eventuell avstegsanmälan från statliga ramavtal
- tillhandahåller mallar och utbildning som stöd för hela myndigheten
- ger stöd i tolkning av relevanta EU-direktiv och annan relevant författning inom inköp och upphandling
- har rätt att delegera till upphandlingschef

Övriga beslutsbefogenheter framgår av Föreskrifter om fördelning av beslutsbefogenheter och rätt att teckna avtal vid Lunds universitet<sup>7</sup> och dess vidaredelegeringar.

Förändringar i föreskrifterna har förhandlats enligt Lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet (MBL) 11§.

---

<sup>7</sup> Dnr STYR 2019/1549