



LUNDS
UNIVERSITET

Riktlinjer för inköp vid Lunds universitet

Typ av styrdokument: Riktlinjer

Definition av typen av styrdokument: Riktlinjer fastställer hur någon ska eller bör handla inom det område riktlinjerna omfattar. En skaregel ska följas medan en bör regel mer har karaktären av en stark rekommendation som innebär att man undantagsvis kan göra på något annat sätt.

Beslutsfattare: Rektor

Beslutsdatum: 2024-10-10

Diarienummer: STYR 2024/1912

Ikraftträdande: 2024-10-10

Giltighetstid: Tills vidare

Ersätter dokument: Lunds universitets Föreskrifter för inköp. Beslut av rektor 2020-09-03. Dnr. STYR 2020/562

Ansvarig organisatorisk enhet: sektionen Ekonomi

Ansvarig handläggare: biträdande ekonomidirektör Agneta Sjöfors, sektionen Ekonomi

Kort beskrivning: Riktlinjerna anger dels allmänna regler för inköp och upphandling, dels vad som ska handläggas av vem och hur samverkan ska ske inom Lunds universitet i inköps- och upphandlingsfrågor. I riktlinjerna definieras även ett antal roller inom inköp.



LUNDS
UNIVERSITET

BESLUT

Diarienummer STYR 2024/1912

Datum 2024-10-10

Rektor

Riktlinjer för inköp vid Lunds universitet

1. Syfte och hänvisningar

Dessa riktlinjer syftar till att säkerställa en tydlighet dels i vilka allmänna regler som gäller för inköp och upphandling, dels avseende vad som ska handläggas av vem och hur samverkan ska ske inom Lunds universitet i inköps- och upphandlingsfrågor.

Riktlinjerna utgör ett komplement till bland annat Lag om offentlig upphandling (LOU), EU:s upphandlingsdirektiv och Lunds universitets Inköspolicy.

Beslutsbefogenheter inom inköp vid Lunds universitet framgår av följande regelverk och vidaredelegationer utifrån dem.

- Attestordning – riktlinjer om behörighet att förfoga över Lunds universitets medel, 2024-10-10, Dnr STYR 2024/1911 eller beslut som träder i dess ställe.
- Lunds universitets föreskrifter om fördelning av beslutsbefogenheter och rätt att teckna avtal vid Lunds universitet, 2024-02-08, STYR 2024/335, eller beslut som träder i dess ställe.

2. Definitioner och bruk av ord i dessa riktlinjer

Arbetstagare: En person som är anställd av universitetet och utför arbete under universitetets ledning och kontroll. Detta inkluderar lärare, forskare, administrativ personal och teknisk personal. Arbetstagaren har en fastställd arbetstid, får en garanterad lön och har rätt till förmåner som semester och sjuklön. Jämför med Uppdragstagare.

Avrop: Köp från ett ramavtal.

Avtalsförvaltning: Säkra hög avtalstrohet, bland annat genom att tillgängliggöra avtal i en avtalsdatabas, genomföra informationsinsatser samt genom att förenkla beställningsvägar. Följa upp att leverantörerna levererar det som har avtalats under hela avtalsperioden gällande ställda krav, pris, kvalitet, leverans och resultat. Hantera förlängningar och prisjusteringar.

Avtalskatalog: En sökbar katalog med information om hur alla universitetsgemensamma avtal ska avropas.

Direktupphandling: Den vanligaste situationen då direktupphandling används är om tillämpligt avtal saknas och det som ska köpas har ett värde som understiger direktupphandlingsgränsen på 700 000 SEK. Om inget annat anges i dessa riktlinjer så är det den situationen som åsyftas.

Enskild upphandling: Med detta begrepp avses i dessa riktlinjer upphandlingar som utförs av sektionen Ekonomi på uppdrag av institution för enskilda inköpsbehov i den egna verksamhet, till exempel inköp av utrustning till ett forskningsprojekt eller köp av tjänst, när utrustningen eller tjänsten inte finns att avropa på ramavtal.

Inköp: Hela processen från behov till avtalsslut: upphandling, avtalshantering, avrop och beställning från avtal, leveranskontroll, uppföljning, förhandling med leverantörer samt fakturahantering.

Inköpsnätverk: Ett nätverk upprättat i syfte att sprida kunskap och information om inköp. Ett inköpsnätverk kan upprättas såväl inom en fakultet som fakultetsöverskridande.

Inköpsråd: Ett organ som ger stöd i inköpsstrategiska avvägningar, bereder övergripande beslut i inköpsfrågor och utgör en avstämningsmöjlighet där det inköpsstrategiska arbetet knyter an till andra universitetsövergripande strategier, till exempel avseende IT, infrastruktur och hållbarhet. Består av representanter från fakultets- och universitetsledning, ekonomidirektör och upphandlingschef. Är inrättat av rektor och leds av upphandlingschefen.

Inköpsstrategiskt arbete: Att ta fram mål och riktlinjer för universitetets inköpsverksamhet, att utforma sortiments- och leverantörsstrategier, kategoristyrning, upphandlingsstrategi, leverantörsutvecklingsstrategi etc.

Institution: I dessa riktlinjer innefattas i begreppet institution även andra jämförbara organisatoriska enheter inom Lunds universitet, såsom centrubildning, fakultetskansli och sektion. Med **prefekt** menas även chef för sådan enhet.

Kategoriteam: Stadigvarande referensgrupp i gemensamma inköpsstrategiska frågor såsom upphandling, sortimentsstrategier, leverantörsstrategier, e-handel och avtalsuppföljning inom respektive kategori. Består av representanter från institutionerna och från sektionen Ekonomi, och kompletteras vid behov med tekniker, ekonom, ämnesspecialist etc. Inrättas efter behov av upphandlingschefen.

Leverantör: Juridisk person, enskild näringsidkare eller annan associationsform som tillhandahåller varor eller tjänster eller utför byggentreprenader.

Referensgrupp i enskild upphandling, när upphandlingen genomförs centralt: Består av institutionsrepresentanter som har mandat från sin ledning, företräder sin verksamhet, bidrar med kunskap, erfarenhet och kännedom om inköpsbehovet ifråga, medverkar aktivt i hela upphandlingen. Institutionsrepresentanterna ansvarar för att utforma kravspecifikationen och framtagande av underlag för det som ska upphandlas, bidrar under anbudsfasen till att besvara frågor från leverantörerna och för utvärderingen av anbudet. De ansvarar, i de fall sådana inte redan är genomförda, även för genomförande av inledande behovsanalys, omvärldsbevakning och marknadsanalys. Referensgrupp inrättas för respektive upphandling och drivs av upphandlare.

Referensgrupp i universitetsgemensam upphandling: Består av verksamhetsrepresentanter som har goda kunskaper om verksamhetens behov inom det verksamhetsområde upphandlingen avser, samt eventuellt experter inom berörda områden. Verksamhetsrepresentanterna

ska ta reda på och bevaka hela universitetets behov, samt erfarenheter från eventuella tidigare avtal inom området. De ska vidare vara aktiva i kravställning och i utvärdering. I en universitetsgemensam upphandling tar upphandlaren en större roll än i en enskild upphandling för genomförande av det inledande arbetet med behovsanalys, omvärldsbevakning och marknadsanalys – i den mån sådana inte redan är genomförda. Referensgrupp inrättas för respektive upphandling och drivs av upphandlare.

Tröskelvärde: Den beloppsgräns som beslutas av Europeiska kommissionen och som avgör vilka regler en upphandling ska följa, de direktivstyrda förfarandena över tröskelvärdena eller de nationella förfarandena under tröskelvärdena. Eftersom merparten av Lunds universitets upphandlingar regleras av Lagen om offentlig upphandling (LOU) används i dessa riktlinjer det tröskelvärde som gäller för LOU vid fördelning av roller och ansvar även om det sedan kan vara en annan lags tröskelvärde som avgör vilka regler som i övrigt ska följas.

Uppdragstagare: En person eller juridisk enhet som anlitas för att utföra specifika uppgifter på uppdrag av universitetet. Detta kan inkludera gästföreläsare, konsulter eller företag som utför specifika tjänster. Uppdragstagaren arbetar självständigt och bestämmer själv hur, när och var arbetet ska utföras. Uppdragsförhållandet är ofta tillfälligt och begränsat till den specifika uppgiften eller projektet. Jämför med Arbetstagare.

Universitetsgemensamt avtal: Avtal som är avsett att kunna avropas av hela Lunds universitet, ibland via en sektion vilket i så fall anges i avropsinformationen till avtalet. De universitetsgemensamma avtalen kan vara av olika slag: ett ramavtal som är upphandlat av Lunds universitet - själv eller tillsammans med andra lärosäten, ett statligt ramavtal som Lunds universitet bestämt ska kunna avropas direkt eller ett avtal som tecknats efter ett universitetsgemensamt avrop av ett statligt ramavtal, till exempel genom förnyad konkurrensutsättning.

3. Allmänna regler

Vid alla inköp ska först kontroll göras om det redan finns något eget eller universitetsgemensamt avtal som omfattar det aktuella inköpsbehovet och som är möjligt att använda. Om sådant avtal finns ska det användas, annars ska upphandling genomföras.

Beställning: I enlighet med förordning (2003:770) om statliga myndigheters elektroniska informationsutbyte, och rektorsbeslut 2013-04-11 dnr EK 2013/7, ska beställning, där det är möjligt, göras från upphandlad leverantör i Lunds universitets e-handelssystem

Upphandling: All upphandling ska genomföras av de grundprinciper som har sin grund i EU-rätten och är tillkomna för att skapa goda affärer och motverka korruption. Bestämmelserna i upphandlingslagarna ska alltid tolkas mot bakgrund av dem.

- Principen om likabehandling: Att behandla anbudsgivare lika och till exempel inte ge någon mer information än någon annan.
- Proportionalitetsprincipen: Att kraven och villkoren i upphandlingen ska vara rimliga i förhållande till det som upphandlas. Kraven ska vara både lämpliga och nödvändiga för att uppnå syftet med upphandlingen. Om det finns flera alternativ bör man välja det alternativ som är minst belastande för leverantörerna.
- Principen om öppenhet: Att hela processen ska kännetecknas av öppenhet och förutsebarhet. Upphandlingsdokumenten ska vara klart och tydligt formulerade, innehålla samtliga krav på det som ska upphandlas och ha information om hur upphandlingen kommer att genomföras.
- Principen om ickediskriminering: Det är förbjudet att diskriminera leverantörer på grund av nationalitet. Man får till exempel inte ställa krav som bara svenska leverantörer känner till eller kan klara av att uppfylla.
- Principen om ömsesidigt erkännande: Att intyg och certifikat som har utfärdats av en medlemsstats behöriga myndigheter ska gälla också i övriga EU/EES-länder.

Vid inköp och upphandling ska inte bara upphandlingslagarna utan även andra tillämpliga regler följas, till exempel förvaltningslagens bestämmelser om jäv, olika miljö- och hållbarhetskrav, sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen, regler om informationssäkerhet och dataskydd samt krav på diarieföring och arkivering. Det åligger alla som arbetar med inköp och upphandling att hålla sig à jour med vad som gäller för att säkra en god affär och en god regelefterlevnad.

Om universitetet åsamkas kostnader som upphandlingsskadeavgift, skadestånd, vite och rättegångskostnader, ska kostnaden bäras av berörd institution.

Sektionen Ekonomi ska årligen göra stickprovskontroller för att med en rimlig ambitionsnivå följa upp avtalstrohet och regelefterlevnad i övrigt, och rapportera resultatet till förvaltningschefen.

3.1 Mer om jäv och korrupktion

I samband med avrop och upphandling ska alltid risken för mutor beaktas. Anställda får inte utsättas eller utsätta sig för risken att kunna misstänkas för korrupktion. En anställd som handlägger ett ärende måste i betraktarens ögon vara opartisk och saklig och inte, själv eller närstående, gynnas eller missgynnas av beslut som den anställde handlägger.

Jäv beskrivs närmare och regleras i Förvaltningslagen 16 - 18§§. Den som känner till en omständighet som kan antas göra honom eller henne jävig ska omedelbart anmäla detta till närmaste chef. Om jävsrisk befaras ska hanteringen av avropet/upphandlingen vara sådan att risken för jäv helt undanröjs. Det innebär till exempel att den som är jävig inte får vara delaktig i utformning av behovsbeskrivning, utvärdering av anbud, köp eller avtalstecknande.

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.

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.

3.2 Särskilt om inköp av tjänster avseende utförande av undervisning och forskning

Lunds universitets kärnverksamhet, dvs utbildning, forskning och samverkan, ska som huvudregel utföras av anställda, det vill säga arbetstagare. Anställningsform kan variera: tillsvidareanställning, vikariat, tidsbegränsad anställning, timavlönad etc.

Undantagsvis kan det emellertid vara ändamålsenligt, effektivt och nödvändigt att komplettera universitetets befintliga kompetens genom att anlita uppdragstagare för vissa avgränsade uppgifter. Exempel: Vissa moment i utbildningen kan vara av så speciell karaktär att det inte går att tillgodose alla med arbetstagare. Vid vissa utbildningar är även undervisning av praktiskt verksamma personer inom såväl offentlig som privat sektor nödvändig för att ge studenterna en i sin helhet kvalitativ utbildning. Det kan gälla att gästlärare tas in för vissa moment på en kurs, till exempel som gästföreläsare. Gästlärare bör anlitas i mycket begränsad omfattning per tillfälle men kan mycket väl anlitas återkommande såsom vid varje termin eller läsår.

Uppdragstagaren som anlitas ska vara självständig i förhållande till Lunds universitet och uppdraget för universitetet får inte hindra uppdragstagaren att ta andra uppdrag.

Det finns två sätt att anlita och betala uppdragstagare: Genom arvodering av fysisk person eller genom att teckna avtal med juridisk person, enskild näringsidkare eller annan associationsform som fakturerar Lunds universitet. I det senare fallet ska upphandlingsregler följas.

Myndighetsutövning, till exempel att examinera, får inte utföras av uppdragstagare. Inte heller får verksamhetens mer långsiktiga kompetensförsörjning avseende kärnverksamhetens utförande lösas med stöd av uppdragstagare.

Innan beslut tas om omfattande inköp av tjänster för utförande av utbildning eller forskning ska fakultetsstyrelsen, eller den funktion som fakultetsstyrelsen delegerat uppgiften till, genom ett beslut avgöra om tjänsten ska utföras genom köp av tjänster och inte av användande av anställd personal. Ett sådant beslut behöver dock inte fattas när köpet avser uppdragsutbildning eller verksamhetsförlagd utbildning.

Vid minsta tveksamhet gällande frågor kring anställning eller arvodering ska sektionen HR rådfrågas och gällande upphandling sektionen Ekonomi.

4. Samverkan och samordning

Institutionerna/fakulteterna och sektionen Ekonomi ska samverka i inköpsfrågor genom inköpsnätverk, referensgrupper i upphandlingar, kategoriteam och inköpsråd.

Inköpssamordnare institution

På varje institution ska finnas minst en inköpssamordnare, som utgör länken mellan sektionen Ekonomi och inköpare och beställare i verksamheten avseende inköpsfrågor. Inköpssamordnaren utgör även stöd till den egna verksamheten vad avser inköpsinformation och hur inköp bäst samordnas vid den egna institutionen.

Inköpssamordnare på institutionsnivå ska ha god kännedom om berörd verksamhets inköpsorganisation och inköpsbehov samt grundläggande kunskaper om gällande lagar, förordningar, regler och riktlinjer inom inköp.

Inköpssamordnare på institutionsnivå utses av prefekt. Uppgift om vem som är institutionens inköpssamordnare ska registreras och uppdateras i universitetets personalkatalog.

Inköpssamordnare fakultet

På varje fakultet kan finnas inköpssamordnare, som samverkar med sektionen Ekonomi i taktiska och strategiska inköpsfrågor. Om fakulteten så väljer, ska inköpssamordnaren även hålla i inköpsnätverk och/eller övergripande samordning av inköp vid den egna fakulteten.

Inköpssamordnare på fakultetsnivå ska ha god kännedom om fakultetens inköpsorganisation och inköpsbehov samt grundläggande kunskaper om gällande lagar, förordningar, regler och riktlinjer inom inköp.

Kanslichef ansvarar för att meddela sektionen Ekonomi vem som är inköpssamordnare för fakulteten.

5. Handläggning och beslutande roller

Institutionerna får handlägga:

- avrop på universitetsgemensamma avtal i enlighet med instruktioner i den universitetsgemensamma avtalskatalogen,
- förnyade konkurrensutsättningar och avrop i dynamiska inköpssystem, om inget annat anges i den universitetsgemensamma avtalskatalogen
- direktupphandlingar i enlighet med riktlinjer för direktupphandling och
- annonserade upphandlingar under tröskelvärdet i enlighet med övergångsbestämmelser nederst i detta dokument, eller efter överenskommelse med sektionen Ekonomi

När inköpsbehovet gäller den egna verksamheten ansvarar institutionen för, och sköter självständigt:

- förstudier inklusive behovsanalys, marknadsanalys etc
- införandet av varan/tjänsten i sin verksamhet
- uppföljning och förvaltning av avtalet – för avtal tillkomna efter central handläggning eventuellt delvis med stöd av sektionen Ekonomi

Vid behov av upphandling över direktupphandlingsgränsen ska upphandling beställas från Sektionen Ekonomi:

- Beställningen ska attesteras i enlighet med gällande attestplan.
- Attesten av beställningen innebär beslut att använda myndighetens medel enligt Förordning (2006:606) om myndigheters bokföring 22 §, inklusive Ekonomistyrningsverkets föreskrifter och allmänna råd till paragrafen.
- Attestanten garanterar med sin underskrift att aktuellt inköp har finansiering.
- 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.

Sektionen Ekonomi handlägger upphandlingar över gränsen för direktupphandling och ansvarar för avtalsförvaltningen för universitetsgemensamma avtal, om inte annat bestämts eller överenskommits.

Prefekten har beslutsbefogenheter inom inköp och upphandling enligt Attestordning – riktlinjer om behörighet att förfoga över Lunds universitets medel.

I prefektens chefsansvar ingår, avseende 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
- tillse att personal som arbetar med inköp har nödvändig kompetens

Chefen för sektionen Ekonomi har beslutsbefogenheter inom inköp och upphandling enligt Attestordning – riktlinjer om behörighet att förfoga över Lunds universitets medel och Riktlinjer om fördelning av beslutsbefogenheter inom universitetsförvaltningen vid Lunds universitet.

Upphandlingschefen har ansvar och beslutsbefogenheter enligt vidaredelegation från chefen för sektionen Ekonomi.

6. Inköparroller

Beställare

Att vara beställare innebär, inom de ramar som prefekten anger, en behörighet att beställa varor och tjänster från befintliga avtal samt, om prefekt medger det, direktupphandla vid värden under 100 tkr.

Beställare ska ha grundläggande kunskaper om vad, var och hur man får beställa, samt nödvändiga kunskaper om hanteringen i relevanta stödsystem.

Inköpare

Beroende på hur prefekt fördelar institutionens inköpsarbete, och utifrån vad institutionen får handlägga, kan alla eller några av följande uppgifter ingå i uppdraget:

- sköta samordnade beställningar för hela eller del av institutionen
- direktupphandla vid värden under 700 tkr
- genomföra förnyad konkurrensutsättning och avrop i dynamiska inköpssystem

Inköpare ska ha goda kunskap om gällande lagar, förordningar, regler och riktlinjer inom inköpsområdet, särskilt gällande de uppgifter som inköparen fått fördelade till sig. Inköparen ska vidare ha goda kunskaper om verksamhetens inköpsbehov samt goda kunskaper om hanteringen i relevanta stödsystem.

Inköpare som ska genomföra annonspliktiga upphandlingar under tröskelvärdet ska även ha grundläggande kunskaper inom upphandling: administrativa, kommersiella och upphandlingsjuridiska aspekter samt om avtalshantering.

Upphandlare

Upphandlare finns vid sektionen Ekonomi. Upphandlare leder arbetet i de upphandlingar som de handlägger och ansvarar särskilt för de administrativa, kommersiella och upphandlingsjuridiska delarna i upphandlingarna.

Upphandlare ska ha goda kunskaper inom upphandling, såväl avseende administrativa och kommersiella som upphandlingsjuridiska aspekter, samt goda kunskaper om avtalshantering.

Upphandlare ska ha en god förståelse för Lunds universitets verksamhet och en god förmåga att projektleda upphandlingsuppdragen och att samverka med referensgrupp och leverantörsmarknad.

7. Ikraftträdande med mera

Riktlinjerna ersätter Lunds universitets Föreskrifter för inköp (2020-09-03, Dnr STYR 2020/562) och träder i kraft 2024-10-10.

Övergångsbestämmelser:

Institutioner/motsvarande handlägger – fram till sin fakultets/motsvarande övergångsdatum enligt nedan – även annonspliktiga upphandlingar under LOU:s tröskelvärde, dvs i intervallet 700 tkr – ca 1,5 mnkr. När upphandlingsbehov inom intervallet uppstår efter det datum som anges nedan ska upphandling beställas av sektionen Ekonomi.

- 1 januari 2025: Juridiska fakulteten, Samhällsvetenskapliga fakulteten, Ekonomihögskolan, Konstnärliga fakulteten, Humanistiska & teologiska fakulteterna, Universitetets särskilda verksamheter, Kultur- och museiverksamheterna
- 1 april 2025: Lunds tekniska högskola, Naturvetenskapliga fakulteten, Universitetsbiblioteket, Gemensamma förvaltningen
- 1 juli 2025: Medicinska fakulteten