



Rektor

Föreskrifter för inköp

Med stöd av 3 kap 9§ Högskoleförordningen 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 centrumbildning, områdeskansli 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”¹ och följande vidaredelegationer² 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”³ eller andra beslut som träder i dess ställe.

1.6 I ”Anlitande av juridisk person”⁴, eller annan föreskrift som träder i dess ställe, finns föreskrifter beträffande anlitande av juridisk person.

2. Allmänna bestämmelser

2.1 Vid direktupphandling⁵ över 100 tkr ska information om upphandlingen upprättas och dokumenteras.

¹ Föreskrifter om fördelning av beslutsbefogenheter vid Lunds universitet, beslut 2009-10-29 dnr LS 2009:85.

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

³ 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).

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

⁵ En upphandling utan krav på annonsering och utan krav på anbud i en viss form. Tillämpas främst på upphandlingar där det beräknade värdet understiger en fastställd beloppsgräns (287 tkr år 2010).

2.2 När ett upphandlingsbehov över gränsen för direktupphandling uppstår ska upphandling beställas hos sektionen Ekonomi.

2.3 Attest av beställning av upphandling görs i enlighet med gällande attestplan⁶ och innebär beslut att använda myndighetens medel⁷ 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 Inköp som innebär avsteg från gällande avtal ska i varje enskilt fall skriftligen motiveras och godkännas av inköpschefen.

2.5 Inköp som faller inom undantag från lagen om offentlig upphandling tillämpningsområde ska dokumenteras och godkännas av inköpschefen.

2.6 Inköpschefen utfärdar instruktioner för tillämpningen av punkterna 2.1 - 2.5.

2.7 Om universitetet förorsakas kostnader p.g.a. fel vid handläggningen av inköpsärenden, avgör förvaltningschefen vidare handläggning. Grundläggande princip ska vara att den eller de institutioner som förorsakat kostnaden också ska bära kostnaden.

2.8 Det ska finnas ett åtgärdspaket med stöd och eventuella andra insatser som ska ges om någon del av verksamheten inte lever upp till lagar, regler och riktlinjer. Processägaren för inköp ser till att sådant åtgärdspaket finns.

3. Roller och ansvar

3.1 Institutionerna och sektionen Ekonomi ska samverka i taktiska och strategiska inköpsfrågor genom referensgrupper i upphandlingar, produktkategoriteam och inköpsråd:

3.1.1 Referensgrupp i 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

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 inköpschefen

3.1.3 Inköpsråd

- ger stöd i tolkning av författning etc
- ger stöd i inköpsstrategiska avvägningar,
- bereder övergripande beslut i inköpsfrågor, t ex ändringar i policy eller föreskrift,

⁶ Regleras i Attestordningen (se not 3)

⁷ Förordning (2006:606) om myndigheters bokföring, 22§

- utgör en avstämningsmöjlighet där det inköpsstrategiska arbetet knyter an till andra universitetsövergripande strategier, såsom t ex IT-strategi och infrastrukturstrategi,
- består av representanter från institutions-, områdes- och universitetsledning, inköpsprocessledningen och inköpschefen
- inrättas av rektor

3.2 Vid *institutionerna* handläggs direktupphandlingar och avrop från avtal, inklusive förnyade konkurrensutsättningar i den mån de inte görs gemensamt för universitetet:

3.2.1 Prefekten

- ansvarar för att institutionens inköp sker i enlighet med gällande mål, lagar, regler och riktlinjer,
- leder, samordnar och fördelar institutionens inköpsarbete,
- utser inköpssamordnare,
- har ansvar för att personal som arbetar med inköp har nödvändig kompetens

3.2.2 Inköpssamordnare

- 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 katalogsystem (LUCAT). Inköpssamordnare ska genomgå obligatorisk utbildning.

3.3 Vid *sektionen Ekonomi* handläggs alla upphandlingar över gränsen för direktupphandling samt förnyade konkurrensutsättningar. Sektionen Ekonomi bedriver även det inköpsstrategiska arbetet, administrerar inköpssystemen och följer inköpsprocessen. Befogenheter i dessa ärenden följer, i den mån det inte regleras nedan, av "Föreskrifter om fördelning av beslutsbefogenheter vid Lunds universitet"⁸ och följande vidaredelegationer⁹ eller andra föreskrifter/beslut som träder i deras ställe.

3.3.1 Inköpschefen

- driver det inköpsstrategiska arbetet,
- inrättar och driver produktkategoriteam,
- fattar beslut om avvikelser från gällande avtal
- utfärdar instruktioner för tillämpningen av punkterna 2.1-2.5 i denna föreskrift,
- beslutar i de upphandlingsärenden som ska handläggas vid sektionen Ekonomi,
- fattar tilldelningsbeslut samt tecknar ramavtal och övriga avtal om köp avseende dessa,
- beslutar när statliga ramavtal ska användas eller egen ramavtalsupphandling ska initieras,
- hanterar överprövningar och företräder universitetet inför domstol i dessa ärenden
- tillhandahåller kompetens till stöd för institutionerna

⁸ Föreskrifter om fördelning av beslutsbefogenheter vid Lunds universitet, beslut 2009-10-29 dnr LS 2009:85.

⁹ Förvaltningschefens vidaredelegationer till sektionschefer inom den gemensamma förvaltningen samt till kanslichefer, beslut 2010-04-06, dnr LS 2009/1023.

3.3.2 Upphandlare

- svarar inför inköpschefen
- 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

3.3.3 Processägare inköp

- följer inköpsprocessen och bedriver förbättringsarbete i enlighet med universitetets modell för processledning: följer upp hur väl process, regler och riktlinjer följs samt mäter måluppfyllelse,
- utfärdar de instruktioner som krävs för att universitetet ska kunna följa statlig och egen reglering inom inköpsområdet,
- upprättar plan för vilket stöd och eventuella andra åtgärder som ska ges vid bristande efterlevnad av lagar, regler och riktlinjer,
- rapporterar årligen måluppfyllelse och regelefterlevnad till rektor

Ikraftträdande och upphävande av tidigare beslut

Dessa föreskrifter träder i kraft 2010-09-30.

Samtidigt upphör Föreskrifter för tillämpning av universitetets upphandlingspolicy, rektorsbeslut 2005-06-30, Dnr I A 9 1626/2005, att gälla.

Övergångsbestämmelser

Överföringen av handläggningen av upphandlingar under tröskelvärden från institutionerna till sektionen Ekonomi görs stegvis enligt särskild plan som upprättas av inköpschefen i samråd med förvaltningschefen, ekonomidirektören och områdenas kanslichefer.