

Beslutsfattare: Rektor Dokumenttyp: Regel Giltighetstid: tillsvidare	Beslutsdatum: 2023-09-04 Träder i kraft: 2023-09-04 Bör uppdateras före:
Dokument som upphävs: LTU-5189-2019	

## Regler för inköp

## Innehållsförteckning

<b>1. INLEDNING</b> .....	<b>3</b>
1.1 OMFATTNING .....	3
1.2 RESULTATENHETER.....	4
<b>2. INKÖSPROCESS</b> .....	<b>4</b>
<b>3. SÄKRA INKÖP/UPPHANDLING</b> .....	<b>4</b>
3.1 ANSVARFÖRDELNING .....	4
3.2 UPPHANDLINGSFUNKTIONEN .....	4
3.3 LAGEN OM OFFENTLIG UPPHANDLING .....	5
3.4 DIREKTUPPHANDLING .....	5
3.5 UNDANTAG FRÅN LOU.....	5
3.6 HÅLLBARHET.....	5
3.7 JÄMSTÄLLDHET.....	6
<b>4. GÖRA INKÖP</b> .....	<b>6</b>
4.1 INKÖP FRÅN RAMAVTAL .....	6
4.1.1 <i>E-handel</i> .....	6
4.1.2 <i>Webb/telefon/mail</i> .....	6
4.1.3 <i>Hämtköp</i> .....	6
4.2 SLUTATTESTANTENS OCH BESTÄLLARENS ROLL VID E-HANDEL .....	6
4.3 REPRESENTATION .....	6
4.4 RESOR .....	7
4.5 KORREKT BESTÄLLNINGUNDERLAG .....	7
4.6 REKLAMERA INKÖP.....	7
<b>5. BETALA INKÖP</b> .....	<b>7</b>
5.1 PERSONBUNDNA KOSTNADER.....	7
5.2 MEDARBETARNAS UTLÄGG .....	7
5.2.1 <i>Avsteg från regler om medarbetarnas utlägg</i> .....	7
5.3 KORREKT FAKTURA.....	8
5.4 FÖRETAGSKORT .....	8

## 1. Inledning

Luleå tekniska universitet ansvarar, som statlig myndighet, för att anvisade resurser förvaltas och nyttjas på ett så effektivt sätt som möjligt. Detta innebär att universitetet bland annat ska uppsöka och dra nytta av konkurrensen på marknaden för att göra bra affärer. Samtidigt ska leverantörer ges möjlighet att konkurrera på lika villkor i varje upphandling då saklighet, opartiskhet och likabehandling ska präglade universitetets verksamhet.

Universitetet och alla dess företrädare ska agera affärsmässigt, objektivt och på ett affäretiskt sätt i alla inköps- och upphandlingssituationer för att säkerställa att universitetet uppfattas som en trovärdig aktör på den offentliga och privata marknaden. Alla annonserade upphandlingar och direktupphandlingar ska alltid ske med hänsyn till de grundläggande EU-rättsliga principerna för offentlig upphandling, dvs. principerna om icke-diskriminering, likabehandling, proportionalitet, öppenhet (förutsebarhet och transparens) och ömsesidigt erkännande.

Inköp till universitetet ska ske med beaktande av FN:s deklaration om mänskliga rättigheter, ILO:s kärnkonventioner, mångfald och hållbarhet under förutsättning att det inte strider mot de EU-rättsliga principerna.

Samtliga medarbetare ska vara förtroagna med reglerna och uppträda affärsmässigt. Samtliga medarbetare ska dessutom känna till regler för oegentligheter, jäv, mutor samt bisysslor.

Samtliga inköp till universitetet ska vara korrekta och effektiva ur ett helhetsperspektiv från behov till betald faktura. Alla inköp ska vara godkända av behörig person på universitetet.

En medarbetare vid universitetet får *inte* lämna anbud till universitetet. Vidare gäller att medarbetare inte heller får erbjuda sina tjänster som del i anbud som lämnas till universitetet. Om det föreligger särskilda skäl kan undantag göras. Ett sådant undantag ska beslutas av rektor. Se dokument *Riktlinjer gällande bisysslor vid Luleå tekniska universitet*.

### 1.1 Omfattning

Reglerna gäller för alla inköp av varor, tjänster, entreprenader och koncessioner inom universitetet och omfattar samtliga organisatoriska enheter inom universitetet. Reglerna gäller för samtliga medarbetare.

Med inköp menas köp där betalning sker till extern part för vara och/eller utförande av tjänst. Med extern part avses annan juridisk person med annat organisationsnummer än universitetets. Extern part kan också i undantag vid unika produkter eller tjänster vara privata personer eller föreningar/stiftelser.

## 1.2 Resultatenheter

Med resultatenheter avses samtliga institutioner samt verksamhetsstödet.

Behöriga företrädare för universitetets resultatenheter, i enlighet med dokumentet *Rektors besluts- och delegationsordning*, har uppgifter och befogenheter enligt nedan:

- Kontakta upphandlingsfunktionen när ett behov av en annonserad upphandling uppstår
- Teckna slutligt avtal om köp av vara eller tjänst med antagen leverantör
- Göra avrop från befintliga ramavtal
- Göra direktupphandlingar

De kostnader, eventuella skadestånd och/eller upphandlingsskadeavgifter som kan uppkomma till följd av att man inte följer bestämmelserna inom upphandlingsområdet svarar varje resultatenhet för.

## 2. Inköpsprocess

Inköp till universitetet sker inom ramen för processen ”Köpa in varor och tjänster”. Inköpsförfarandet är indelat i tre steg; *Säkra inköp* (upphandling), *Göra inköp* och *Betala inköp*. Detaljbeskrivningar för respektive process finns på medarbetarwebben.

*Säkra inköp* (upphandling) omfattar annonserad upphandling, förnyad konkurrensutsättning och direktupphandling. *Göra inköp* omfattar beställningsförfarandet. *Betala inköp* omfattar hantering och kontroll av leverantörsfaktura.

## 3. Säkra inköp/upphandling

Universitetet är en upphandlande myndighet enligt lagen om offentlig upphandling (LOU). Oavsett var inom universitetet ett inköp sker är det universitetet som är den upphandlande myndigheten. Detta ställer därför höga krav på samordning av inköpen inom universitetet.

### 3.1 Ansvarsfördelning

Rektor bär det yttersta ansvaret för all upphandling, oberoende av finansieringskälla och oavsett var inom universitetet upphandlingen sker. Delegation av ansvar och befogenheter framgår av dokumentet *Rektors besluts- och delegationsordning*.

### 3.2 Upphandlingsfunktionen

Samtliga annonserade upphandlingar med värde över direktupphandlingsgränsen och alla förnyade konkurrensutsättningar ska hanteras av upphandlingsfunktionen.

Upphandlingsfunktionen har ett övergripande ansvar för att se till att upphandlingsförfaranden äger rum i enlighet med nationella och internationella bestämmelser inom området. Vidare ansvarar upphandlingsfunktionen för utbildning och information inom upphandlingsområdet.

Upphandlarna på upphandlingsfunktionen är de medarbetare som är utsedda att förrätta anbudsöppning.

### 3.3 Lagen om offentlig upphandling

Alla kontakter med leverantörer och övriga ageranden i samband med upphandlingsverksamhet ska ske i enlighet med gällande lagar – främst LOU och därmed sammanhängande EU-rättsliga principer – samt universitetets interna regelverk. LOU reglerar annonserade upphandlingar.

### 3.4 Direktupphandling

En direktupphandling är en upphandlingsform utan krav på annonsering som innebär ett enklare förfarande jämfört med övriga upphandlingsförfaranden som omfattas av LOU.

En upphandlande myndighet har skyldighet att dokumentera skälen för sina beslut att direktupphandla och annat av betydelse vid upphandlingen, om upphandlingens värde överstiger 100 000 kronor, se dokument *Riktlinjer för direktupphandling*.

Direktupphandlingar genomförs av resultatenheterna, men vid särskilt behov med stöd av upphandlingsfunktionen.

Ett inköp som genomförs i strid med bestämmelserna i LOU är att betrakta som en otillåten direktupphandling. En direktupphandling är otillåten oavsett om man gör en felaktig bedömning eller om man helt bortser från LOU.

### 3.5 Undantag från LOU

Vid återopande av undantag från LOU krävs en skriftlig framställan från resultatenheten med motivering och konsekvensanalys. Framställan ska skickas till upphandlingsfunktionen och ska kvalitetssäkras av juristfunktionen. Den skriftliga framställan ska göras innan beslut om inköp fattas.

### 3.6 Hållbarhet

Universitetet strävar efter att bidra till ett hållbart samhälle genom att bland annat ställa hållbarhetskrav i upphandlingar. Vid upphandlingar ska därför alltid övervägas vilken typ av hållbarhetskrav som ska ställas. Hållbarhetskrav ska alltid ställas vid upphandlingar av produktgrupper med stor miljöpåverkan eller produktgrupper som utpekats som riskområden med stor risk för kränkningar av mänskliga rättigheter. För universitetet är det prioriterat att minska plastanvändning, minska koldioxidutsläpp och öka andel ekologiska livsmedel, exempel på områden där detta kan vara aktuellt är förbrukningsmaterial, profilprodukter, transporter, kemikalier, IT-produkter och livsmedel.

### 3.7 Jämställdhet

Krav på dokumentation av jämställdhetsarbete enligt gällande *Diskrimineringslag* ska ställas vid upphandlingar.

## 4. Göra inköp

Alla inköp till universitetet måste följa *Rektors besluts- och delegationsordning*. Inköp får enbart göras från företag. Som huvudregel gäller att företag ska vara godkända för F-skatt vid köp av tjänst.

### 4.1 Inköp från ramavtal

Inköp till universitetet ska ske enligt nedan angivna ordning och direktupphandling ska ske enligt krav i dokumentet *Riktlinjer för direktupphandling*.

#### 4.1.1 E-handel

Inköp till universitet ska alltid, om möjligt, göras via universitetets e-handelssystem. I e-handelssystemet finns enbart upphandlade leverantörer vilket gör att inköpet blir från rätt leverantör, till rätt pris samt med i förväg fastställda leveransrutiner. En ytterligare fördel med inköp via e-handelssystemet är att inköpet blir attesterat i förväg, vilket gör att fakturan inte behöver hanteras manuellt samt att kontroll mellan order, leverans och faktura sker automatiskt.

#### 4.1.2 Webb/telefon/mail

Om avrop via e-handelssystem inte är möjligt bör beställning via webb, telefon eller e-post tillämpas. Det är viktigt att erhålla ett godkännande av slutattestant innan inköp genomförs i enlighet med arbetsbeskrivningen *Vad en beställning ska innehålla*.

#### 4.1.3 Hämtköp

Hämtköp ska undvikas i möjligaste mån av bland annat miljö-, tid-, och arbetsmiljöaspekten och bör enbart tillämpas restriktivt.

### 4.2 Slutattestantens och beställarens roll vid e-handel

Det åligger slutattestant att kontinuerligt godkänna korrekta beställningar i e-handelssystemet så att flödet av varor och tjänster inte stannar upp. Mottagen leverans ska, om den är korrekt, godkännas av beställaren i systemet.

### 4.3 Representation

För representation gäller fastställda regler som återfinns i dokument *Regler för representation, gåvor, kurser och konferenser*. Representation ska ske enlighet med gällande ramavtal.

#### 4.4 Resor

Resor som bekostas av universitetet ska ske enligt dokument *Regler för resor* och ska bokas enligt gällande ramavtal.

#### 4.5 Korrekt beställningsunderlag

Om behovet inte täcks av ramavtal måste beställare ange uppgifter till leverantören i enlighet med arbetsbeskrivningen *Vad en beställning ska innehålla* så att både beställning och fakturering blir korrekt.

#### 4.6 Reklamera inköp

Vid fel av vara, tjänst eller leverans ska reklamation göras. Beställare kontaktar leverantör för att meddela vad som är fel. Vid allvarigare eller återkommande fel ska avtalsansvarig kontaktas för dialog med leverantören.

### 5. Betala inköp

Universitetets fakturor ska hanteras enligt gällande lagkrav, rekommendationer och beslut. Om inköpet hanterats via e-handelssystemet är inköpet godkänt i förväg och fakturan kräver inget ytterligare godkännande förutsatt att fakturan överensstämmer med order och leverans.

#### 5.1 Personbundna kostnader

Personbundna kostnader ska alltid godkännas och slutattesteras av överordnad chef.

#### 5.2 Medarbetarnas utlägg

Inköp till universitetet får *inte* ske med privata medel. Undantag från detta är utlägg i samband med tjänsteresa där bokning inte är möjlig hos ramavtalsleverantör, exempelvis parkeringsavgift eller bussbiljett.

##### 5.2.1 Avsteg från regler om medarbetarnas utlägg

I särskilda fall kan prefekt/chef VSS fatta beslut om avsteg från regler för inköp gällande medarbetarnas utlägg. Tillstånd ska begäras av prefekt/chef VSS för varje enskilt tillfälle. Alla avsteg från reglerna utan prefekt/chef VSS medgivande innebär att medarbetaren är personligt betalningsansvarig utlägg. Närmaste chef beslutar om begäran om avsteg ska lämnas till prefekt/chef VSS eller om utlägg ska bekostas av den anställde själv.

Utlägget registreras i Primula där även kvitto skall bifogas. Ärendet skickas sedan för granskning och beslut hos närmsta chef och prefekt/chef VSS.

### 5.3 Korrekt faktura

En faktura utställt till universitetet måste innehålla vissa specifika uppgifter enligt *Momslagen* och *Bokföringslagen* samt skickas elektroniskt enligt *Lag om elektroniska fakturor till följd av offentlig upphandling*. Anställd som gör ett inköp är ansvarig för att lämna korrekt faktureringsunderlag till leverantören enligt arbetsbeskrivningen *Vad en beställning bör innehålla*.

### 5.4 Företagskort

Företagskort där universitetet är betalningsansvarig ska enbart användas i undantagsfall där leverantören inte har möjlighet att skicka en regelrätt faktura.

För tjänsteresor kan medarbetare ansöka om ett betalkort med personligt betalningsansvar, sådana kort ska enbart användas för betalning av kostnader i samband med resan där faktura inte kan utställas, t ex bussresa eller liknande. Betalkort med personligt betalningsansvar får inte nyttjas för privata kostnader. Eventuella utlägg med kortet hanteras i efterhand via reseräkning.

*Regler för företagskort* ska alltid tillämpas vid användande av betalkort utställda av universitetet.