

Rutiner för inköp och upphandling vid institutionen

Tillämpningsföreskrifter efter Rektors beslut 2010-10-07 ang inköps och upphandlingspolicy

Albert de Haan är upphandlingssamordnare vid MISU.

1. Kontorsmaterial och annat som finns i SU-butiken inhandlas normalt av Jan Söderlund.
2. Mer specialiserad utrustning för användning inom forskningen inköps av forskarna själva eller deras medhjälpare. De ansvariga forskarna måste därför känna till de föreskrifter som gäller för inköp och upphandling vid universitetet. Prefekten ser till att de har denna information. Om de behöver hjälp att förstå eller tillämpa reglerna ska de vända sig till Albert. Om upphandling ska göras ska det alltid anmälas till Albert.
3. Inköp till verkstaden görs av Nils Walberg och Leif Bäcklin. I övrigt gäller detsamma som under punkt 2 ovan.
4. Datorutrustning beställs via inköpsportalen Wisum (SU-arbetsplats), eller från annan upphandlad leverantör, av Mikael Burger, datorsystemansvarig vid institutionen. Jacek Stegman, sammankallande i MISU datordriftgrupp, godkänner inköp. I övrigt gäller reglerna under punkt 2 ovan även för datorutrustning.
5. Gemensam utrustning till MISU inhandlas genom ett samarbete mellan Janne och Albert. Det gäller utrustning som t.ex. kopieringsmaskin, mikrovågsugnar, projektorer, möbler. Ibland kan speciella kunskaper behövas och prefekten utser då en "expert" bland MISU personal.
 - a) Janne är den som normalt har kunskap om vad som behöver inköpas. Fel på befintlig utrustning anmäls till honom och han har hand om ev. reparationer och kan avgöra då förnyelse behövs. Han är också den som oftast får frågor om utrustning som inte finns men skulle behövas på MISU.
 - b) Janne tar upp frågan om inköp med prefekten som godkänner att inköpsprocessen går vidare. Prefekten utser, om så behövs, en expert som kan bistå Janne i arbetet med kravspecifikation och val mellan möjliga produkter.
 - c) Janne kontrollerar vilka avropsavtal som finns och gör med stöd av experten ett urval av produkter och beställer. Frågor och oklarheter i avropsavtalen diskuteras med Albert.
 - d) Om offerter behövs begärs de in av Janne som granskar dem, i förekommande fall tillsammans med experten, för att se att de uppfyller de specifikationer som gjorts. Bästa alternativ tas fram.
 - e) Offerten för bästa alternativ skickas per e-mail till Albert som tar över ansvaret för granskning och sköter vidare förhandling med leverantören.

f) Prefekten kontaktas och godkänner att inköp görs.

g) Beställning görs av Albert.

h) Janne tar emot leveransen och kontrollerar varan tillsammans med experten. Om varan inte godkänns, eller fel uppstår kort efter det att varan tagits i bruk, bistår experten Janne i arbetet med reklamation/felanmälan. Albert kontaktas för att avgöra om leverantören brutit mot inköpsavtal/offertens villkor.