

## How to fill in the form for request of procurement at Lund university.

### General instruction:

- You may complete the form in Swedish or English.
- Blue text links to pages with information, all are available in Swedish and English versions.

### Beställning av upphandling vid Lunds universitet

Avdelningen Inköp och upphandling vid sektionen Ekonomi utför upphandling på uppdrag av institution eller motsvarande. Upphandlingen leder till ett avtal om köp eller ett ramavtal. Avdelningen utför också förnyad konkurrensutsättning från ramavtal. Riktlinjer och instruktioner kring detta återfinns på [Medarbetarwebben](#). Uppdragsgivaren garanterar med sin underskrift att dessa följs, att nödvändiga ekonomiska medel är avsatta, att referensgruppen resurssätts, att [PUB-avtal](#) signeras, att eventuell MBL-förhandling genomförs samt att eventuell lokal för uppställning av utrustning finns tillhanda.

### Translation of the text:

The Procurement department at the section of Finance handles procurement on assignment by faculty departments, sections etc. A procurement activity will lead to a purchase agreement or a frame work agreement. The Procurement department also handles assignments of renewed competition from frame work agreements. Governing policies and instructions are found on: [Staff Pages](#). The constituent of the assignment will guarantee compliance to these by her signature and as well that the necessary funds are available, to assign resources to the reference group, that a [Data Processing agreement](#) will be signed, and to handle any need of negotiation with labour unions and provide any room needed for setting up equipment.

### Uppdragsbeskrivning

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Upphandling                  | <input type="checkbox"/> Uppdrag mot timersättning |
| <input type="checkbox"/> Förnyad konkurrensutsättning | <input type="checkbox"/> Annat uppdrag             |

Type of assignment. Select what is appropriate. You may select more than one box.

Procurement  
Renewed competition

Paid service  
Other assignment

Benämning		
Typ av behov	<input type="checkbox"/> Forskningsutrustning <input type="checkbox"/> Tjänst eller IT-tjänst	<input type="checkbox"/> Varor <input type="checkbox"/> Övrigt eller en kombination
Kortfattad beskrivning av behovet. Vad omfattas? Vilken tidsperiod avses?		

First line: Name of the task/equipment/agreement

Second line: Kind of need

Scientific equipment	Goods
Service or IT-service	Others or a combination

Third line: Short explanation of your need. What is included? What time span?

Har även andra inom LU behov av detta? Ange vem.	
Är detta ett nytt avtal eller ersätter det ett befintligt?	<input type="checkbox"/> Nytt behov <input type="checkbox"/> Ersätter befintligt avtal med diarienummer:
Önskad tidpunkt när det nya avtalet börjar gälla.	
<u>Beräknat totalt värde</u> i SEK för hela avtalsperioden	
<input type="checkbox"/> Upphandling av tjänst eller IT-system där leverantören hanterar <u>personuppgifter</u> på uppdrag av oss	

First line: Name any other unit at Lund university in need of the same goods or service, that you may be aware of

Second line: Is this a new demand/need or will this succeed an existing agreement? Top box= New demand. Lower box= succeeds an existing agreement. If you tick the lower box also fill in the document registration number for the current agreement.

Third line: The desired start date for the new agreement

Fourth line: Estimated total value in SEK of the agreement for the entire period of time.

Fifth line: the procured service or IT-system will handle personal information on our assignment.

**Beslut av prefekt e.d. (se ovan). Signera och skicka enligt någon av följande metoder:**

1. Med digital signering via EduSign, mejla till [inkop@eken.lu.se](mailto:inkop@eken.lu.se). Fälten nedan ska inte fyllas i.
2. Med manuell signering i fälten nedan, därefter antingen skanna in och mejla till [inkop@eken.lu.se](mailto:inkop@eken.lu.se) eller skicka med internpost till *Måns Weimarck, Beställning av upphandling, Sektionen Ekonomi, Hämställe 31*

Ort och datum
Namnteckning
Namnförtydligande och Titel

The form should be signed by the prefect/section manager/etc mentioned in the top table of the form. There are two alternate ways:

1. Sign digitally by the service EduSign, then send attached to an email to [inkop@eken.lu.se](mailto:inkop@eken.lu.se). The empty fields below should be left empty, or
2. Fill in the empty fields and sign manually. Then either scan and send by email to [inkop@eken.lu.se](mailto:inkop@eken.lu.se) or send by internal mail to the address in italics

<sup>1</sup> Prefekt/sektionschef/motsvarande eller den person som prefekten delegerat attesträtten till. Hur delegation får göras regleras i "Attestordning – föreskrifter om behörighet att förfoga över myndighetens medel" STYR 20220/563 eller beslut som träder i dess ställe

Reference to the policy that manages the authority to buy and to commence a procurement activity.