



STAB/10/28

18.6.2010

REKTORS BESLUT om anskaffning av tillgångar och offentlig upphandling

1. Allmänt

Med anskaffning av tillgångar avses köp, leasing eller hyra av varor och inköp av tjänster. Lagstiftningen om offentlig upphandling tillämpas fortfarande på universiteten. En lagändring träder i kraft 1.6.2010 och det har gett anledning att uppdatera de gällande anvisningarna från år 2004, kompletterade med ett meddelande om statens samlade upphandling från slutet av år 2006.

Lagändringen medför framför allt att de s.k. gränsvärdena för offentlig upphandling höjs till det dubbla. Det nya gränsvärdet för köp av varor och tjänster är 30 000 euro. Anskaffningar till ett värde under gränsvärdet kan göras utan offentligt upphandlingsförfarande och konkurrensutsättning.

2. Behovet av nyanskaffningar

Hankens enheter bedömer behovet av nyanskaffningar självständigt med beaktande av enhetens budget. Inköp får inte göras på lager förutom då det är nödvändigt för att trygga en oavbruten verksamhet. Anskaffningarna och kostnaderna skall vara motiverade.

3. Anskaffningsförslag

Före inköp av tillgångar vars inköpspris överstiger 10 000 euro skall ett skriftligt anskaffningsförslag göras till förvaltningsdirektören. Ur förslaget bör framgå motivering till anskaffningen, tillgångens placering och kostnad samt huruvida anskaffningen förutsätter konkurrensutsättning.

Beställningen görs på basis av ett godkänt anskaffningsförslag.

4. Beslut om anskaffning

Enhetscheferna godkänner anskaffningar vars inköpspris är under 10 000 euro.

Enhetscheferna kan skriftligen ge medarbetare på enheten rätt att godkänna anskaffningar vars inköpspris är mindre än 2500 euro.

Förvaltningsdirektören godkänner anskaffningar vars anskaffningsvärde är mellan 10 000 och 50 000 euro.

Rektor godkänner anskaffningar vars värde överstiger 50 000 euro.

Biblioteken (biblioteket i Helsingfors och Tritonia i Vasa) sköter centraliserat bok-, tidnings- och databasanskaffningar.

Datacentralen koordinerar anskaffning och beställning av IT-utrustning, AV-utrustning samt tillhörande service. Serviceenheten ombesörjer anskaffningar av kontorsmöbler och mobiltelefoner. Övrigt kontorsmaterial anskaffas via Studentkårens intressebyrå (IB). I alla dessa fall görs beställningarna från Hansel, vilket innebär att de är färdigt konkurrensutsatta.



Ekonomiavdelningen ansvarar för att det finns instruktioner gällande bokföring och registrering av tillgångarna. Dessutom ansvarar ekonomiavdelningen för att anläggningstillgångarna inventeras enligt gällande regler.

Beställningar för högskolan får inte inkludera inköp för privat bruk. Anskaffningsbeslut fattas av ojäviga personer.

5. Upphandlingsförfarande

Ett skilt upphandlingsförfarande behöver inte ordnas då tillgången anskaffas via Hansel. Alla anskaffningar där det är möjligt görs via Hansel, som ansvarar för upphandlingen och konkurrensutsättningen.

Ifall Hansel inte anlitas bör upphandlingslagen - och förordningen samt dessa instruktioner följas. Enligt gällande lagstiftning är tröskelvärdet för anbudsörfarande (konkurrensutsättning) 30 000 euro. Anskaffningar, som understiger tröskelvärdet, får alltså göras utan konkurrensutsättning. Eventuell konkurrensutsättning sköts av förvaltningsdirektören.

6. Registrering och markering

Datacentralen markerar IT relaterade anläggningstillgångar. Övriga anläggningstillgångar markeras av vaktmästaren. Tillgångarna markeras med det nummer som tillgången erhållit i AT-registret som förs av räkenskapsbyrån. Ekonomiavdelningen koordinerar markeringen av tillgångarna enligt en process som överenskommit med datacentralen och serviceenheten.

I AT-registret anges åtminstone tillgångarnas identifikationsnummer eller motsvarande specifikation, fysiska placering och anskaffningstidpunkt. Tillgångarna registreras på det ansvarsområde eller projekt som angetts i anskaffningsförslaget.

Ekonomiavdelningen ansvarar för bokföring av anläggningstillgångar enligt gällande instruktioner och bestämmelser. Avskrivningstiden för alla aktiverade anläggningstillgångar är fem år.

Ekonomiavdelningen skannar in det godkända anskaffningsförslaget som bilaga till inköpsfakturan i E-Flow - systemet och förser inköpsfakturan med det anläggningstillgångsnummer som tillgången erhållit i AT-registret.

7. Inventering av anläggningstillgångar

Aktiverade anläggningstillgångar är tillgångar, eller helheter av tillgångar, vars inköpspris är 10 000 euro eller mer och vars livslängd är minst ett år. Dessa tillgångar aktiveras och avskrivs i bokföringen. Tillgångarnas avskrivningar beräknas i anläggningstillgångsregistret.

Aktiverade anläggningstillgångar vars restvärde är mer än 2500 euro inventeras årligen. Inventeringsprocessen omfattar de anskaffningar som registreras i AT- registret enligt dessa instruktioner.

Övriga anläggningstillgångar kostnadsförs genast och registreras inte i anläggningstillgångsregistret.

8. Omlokalisering, försäljning eller kassering

Enhetscheferna ansvarar för att ekonomiavdelningen informeras då anläggningstillgångar omlokaliseras eller kasseras. Kasseringar bör skriftligen godkännas av enhetschefen. Ekonomiavdelningen bokar förändringarna och uppdaterar registret.

Tillgångar som tas ur bruk kan säljas till personalen eller utomstående. Enhetschefen som ansvarat för försäljningen skall förse ekonomiavdelningen med de uppgifter som behövs för fakturering av transaktionen.

Då teknisk apparatur kasseras skall den returneras till datacentralen som ansvarar för att tillgången avyttras med beaktande av miljöaspekter och bestämmelser för hantering av avfall.



Marianne Stenius
Rektor

Handläggare: Mauno Lindroos

