

Kommers-guide: Lägga upp avtal

Senast uppdaterad: 2025-06-13

Innehåll

Innehåll.....	1
1 Inledning.....	3
1.1 Innan du lägger upp ett avtal	3
1.2 Logga in i Kommers	3
Del 1 – Skapa avtal från en direktupphandling i Kommers	4
1. Skapa avtalspost i avtalskatalogen	4
1.1 Komplettera avtalsposten med data.....	4
1.2 Metadata	5
1.3 Ekonomi.....	5
1.4 Tidplan	5
1.5 Dokument	6
1.6 Artiklar.....	7
1.7 Förvaltning.....	7
2. Skapa avtal	8
2.1 De tre vanliga formerna av avtal	8
2.2 Avtal vid normal process och efterregistrerad upphandling	8
2.3 Avtal utan fullständigt avtalsdokument	8
3 Skicka avtalet till leverantör.....	10
3.1 Skicka avtalet för manuell signering	10
3.2 Skicka avtal för digital signering.....	10
4 Avsluta och dokumentera	10
4.1 Diarieföra avtal från en upphandling.....	10

4.2 Fysisk arkivering	11
4.3 Avsluta	11
4.4 Synlighet i avtalskatalogen	11
Del 2 Skapa avtal från förnyad konkurrensutsättning	13
1. Skapa avtalspost i avtalskatalogen	13
1.2 Metadata	13
2. Skapa avtal	13
3 Skicka avtalet till leverantör	14
4 Avsluta och dokumentera	14
Del 3 – Skapa avtal från andra källor	15
1. Skapa avtalspost i avtalskatalogen	15
1.1 Fälten Leverantör- Kategori	15
1.2 Fälten Giltigt – Underleverantör	16
1.3 Fälten Vem har genomfört - Avropsinstruktion	17
2. Skapa avtal	18
2.1 När avtalet redan är signerat	18
2.2 När avtalet ska signeras	18
3 Skicka avtalet till leverantör	19
4 Avsluta och dokumentera	19
Del 4 – Användarstöd i Kommers	20
Hur är arbetet organiserat lokalt?	20
Utbildningar, guider och inbyggd hjälpfunktion	20
Användarstöd från systemleverantören Antirio	20
Internt användarstöd på Lunds universitet	20

1 Inledning

Denna guide vänder sig till dig som har behov av att lägga upp avtal i upphandlingssystemet Kommers.

All avtalshantering sker i avtalskatalogen i Kommers. Det finns tre huvudsakliga sätt att lägga upp avtal på:

1. Avtal som kommer från en genomförd direktupphandling
 - a. upphandlingen har genomförts i Kommers
 - b. upphandlingen har inte genomförts i Kommers men efterregistrerats
2. Avtal som kommer från en förnyad konkurrensutsättning i Kommers
3. Avtal som kommer från andra källor än upphandling i Kommers, exempelvis avrop från BIBSAM:s inköpscentral

1.1 Innan du lägger upp ett avtal

Information om systemet Kommers hos avdelningen Inköp och upphandling:

<https://www.medarbetarwebben.lu.se/stod-och-verktyg/inkop-faktura-ekonomi/inkop-och-upphandling/kommers-avtalskatalog-och-verktyg-upphandling>

Information om W3D3 hos avdelningen Juridik och dokumenthantering:

<https://www.medarbetarwebben.lu.se/dokument-och-arendehantering/dokumenthantering/diarieforingdiarieforingssystemet-w3d3>

För att lägga upp ett avtal behöver du ha behörigheter:

- Behörighet i Kommers - du behöver ha behörighet för rollen Inköpare i Kommers. Du behöver även ha genomgått online-utbildningar, se information om kompetenskrav och behörighet på sidan om Kommers, se länk ovan.
- Behörighet i W3D3 - du behöver ha behörighet som handläggare i diariet. Det ger dig behörighet att handlägga avtalsärendet i W3D3, se länk ovan. För den som är inköpare men saknar behörighet i W3D3 gavs i guiden för direktupphandling respektive förnyad konkurrensutsättning rådet att en kollega med båda behörigheterna kunde registrera upphandlingen/FKU:n och därefter ge dig åtkomst och flytta över ägandeskapet till dig. Är detta gjort kommer du att kunna diarieföra avtalet utan att du själv har behörighet till W3D3.

1.2 Logga in i Kommers

När du har behörigheter och genomgått utbildning enligt ovan kan du logga in i Kommers. Det gör du via länken ovan. Om du behöver backa någonstans i processen så trycker du på webbläsarens bakåtpil för att kunna gå tillbaka till föregående steg.

Del 1 – Skapa avtal från en direktupphandling i Kommers

1. Skapa avtalspost i avtalskatalogen

Beskrivningen nedan förutsätter att du har genomfört en direktupphandling i Kommers enligt instruktionerna i guiden Direktupphandling i Kommers. Enligt universitetets riktlinjer ska en upphandling och det avtal den leder till sparas i olika diarieärenden med en koppling emellan. När du följer instruktionerna i guiderna kommer dokument och metadata från Kommers att diarieföras på ett korrekt sätt.

Du har i processen för direktupphandling initierat en *avtalspost*. Denna kommer att bestå av metadata för avtalet såsom avtalstid, kontaktpersoner och avropsinstruktioner samt avtalsdokument. Du gjorde det genom att i Kommers upphandlingsmodul på sidan Avtal klicka på <Skapa nytt avtal>. Det skapades då en ny underrubrik Avtal. Under den finner du ditt avtal med titeln blåfärgad. Klicka på den så lämnar du upphandlingsmodulen och kommer till startsidan för ditt avtal i avtalskatalogen. Avtalet har ett annat diarienummer än upphandlingen.

AVTALSKATEGORI Sök här

Översikt

Metadata

Ekonomi

Tidsplan

Dokument

Artiklar

Behörighet och publicering

PC-klienter (28584)
Advania Sverige AB

START / AVTAL / IT OCH TELEKOM / DATORER OCH TILLBEHÖR

PROJEKT 0

REKLAMATIONER 0

SANKTIONER 0

GRUNDINFORMATION

Leverantör Advania Sverige AB

Arbetet som återstår består av två delar – färdigställa och signera avtal respektive att komplettera Kommers med metadata. Guiden inleds nedan med att komplettera med metadata men du kan även välja att börja med att färdigställa avtalsdokumentet och avsluta med att komplettera metadata. Gå då direkt till avsnitt 2 och avsluta därefter med styckena nedan.

1.1 Komplettera avtalsposten med data

Spalten **Översikt** till vänster består av flera fält som kan expanderas med sin svarta pil. Data som anges här kan ändras senare vid behov. Tänk på att klicka **Spara** när du är klar.

1.2 Metadata

Expandera fältet med dess svarta pil.

Grundinformation: Här kan du justera vad du tidigare skrivit i upphandlingsprocessen under Allmän information och Avropsinstruktion. Ska avtalet bara användas av ett fåtal personer kan du nöja dig med en kortfattad beskrivning. Ska det användas av flera personer ska du vara frikostig med information så att det är lätt att förstå vad avtalet avser och innehåller samt hur man ska gå till väga för att beställa. Du har möjlighet att redigera texten i stil och storlek. När du klickar på Spara kan du omedelbart granska resultatet i fönstret.

Kontaktpersoner hos leverantören: Kontrollera att det finns rätt information. Du kan även lägga till övriga avtalskontakter hos leverantören.

FKU-kontakter används endast om du har upphandlat ett avtal som ska avropas genom förnyad konkurrensutsättning, vilket normalt inte sker för direktupphandlade avtal. Lämna därför detta tomt.

Projekt: Lämnas tomt

Inställningar: Här ska enbart rutan Sökord användas. Om avtalet är avsett för att flera olika användare ska kunna hitta det är listan med sökord väsentlig. Lägg i så fall in sökord för avtalet och var frikostig! Skriv med kommatecken efter varje ord, det kan vara bra att särskilja vissa ord ibland. Ord som ofta felstavas kan också vara bra att lägga in. Komplettera gärna med sökord på engelska.

1.3 Ekonomi

Här har du möjlighet att justera informationen om avtalsvärde och optionsvärde genom att klicka på den blåfärgade länken Hantera ekonomi. Grafen är avsedd för funktionalitet som Lunds universitet inte använder sig av.

1.4 Tidplan

Avtalsdatum: här har du möjlighet att justera information om avtalets löptid. Du har möjlighet att lägga in text om förlängningsvillkor, uppsägningsvillkor, leveransvillkor och garantiperiod om du ser ett behov av att ha detta enkelt åtkomligt i avtalskatalogen. Ditt alternativ är att läsa detta i avtalsdokumentet vid behov.

Förlängningsperioder: här har du möjlighet att lägga in de eventuella avtalsförlängningar som avtalet medger. Om du lägger in dem kommer systemet automatiskt att påminna dig om dem under avtalstiden. Det ger en bra överblick till hur avtalstiderna ser ut kopplade till avtalet.



Universitetets avtalsmall innehåller en skrivning om att vi ensidigt beslutar om avtalsförlängning. Har du inte använt en sådan skrivning utan har en skrivning där båda parter ska godkänna en förlängning är det viktigt att tänka på att

förlängningen ska vara godkänd av båda parter innan du förlänger avtalet i systemet.

När du aktiverat en förlängning kommer informationen att uppdateras på avtalets förstasida. Det är därför viktigt att du kommer ihåg att aktivera förlängningsperioderna för att den som söker ett avtal ska kunna se om avtalet är giltigt.

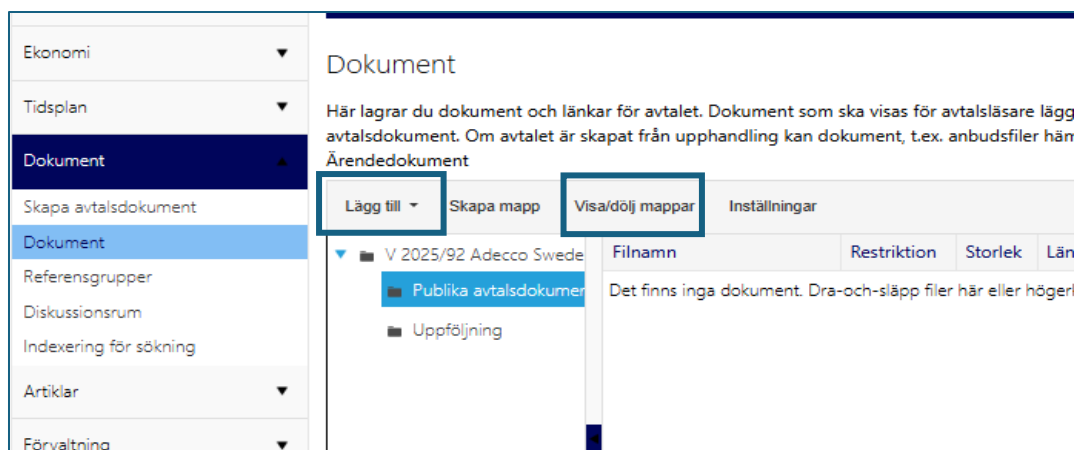
Avtalsuppföljning: Här kan du lägga till aktiviteter som du vill följa upp under avtalstiden. Klicka på <**Lägg till aktivitet**>.

Avtalspåminnelser: Här får du en överblick på avtalets aktiviteter som ligger under avtalstiden. Du redigerar dem genom att klicka på den symbolen till höger i tabellen. Du kan lägga till en ny påminnelse med knappen <**Skapa påminnelse**>. Det ger en bra överblick och du kan bocka av dem när de är genomförda.

1.5 Dokument

Skapa avtalsdokument: används inte vid direktupphandling

Dokument: Här sparas dokument som ska diarieföras i mappen **Publika dokument**, exempelvis ditt undertecknande avtal.



- Klicka på **Visa/dölj mappar** för att visa/dölja mapparna.
- Klicka på **Lägg till** och välj **Fil** för att ladda upp en fil från din dator eller välj **Ärendedokument** i det fall du vill kopiera över ett dokument från din upphandling. Se vidare i avsnitt 2 kring vilka dokument som ska laddas upp.

Referensgrupp: Om du vill arbeta tillsammans med andra personer för avtalet kan du lägga till användare i en referensgrupp. Du klickar på **Skapa referensgrupp** och namnger den. Sedan behöver du lägga till användare till referensgruppen. Bestäm vilken nivå de ska få i behörighet till ditt avtal. Här kan ni sedan arbeta tillsammans med avtalet.

Diskussionsrum: kan användas som gemensam arbetsyta för referensgruppen.

Indexering för sökning: används inte.

1.6 Artiklar

Används inte.

1.7 Förvaltning

Funktionen Arkivera avtal kommer att användas senare i processen. Övriga funktioner används normalt inte. Kontakta avdelningen Inköp och upphandling för rådgivning kring frågor kopplade till dessa. Se kontaktuppgifter i avsnittet om Support.

2. Skapa avtal

2.1 De tre vanliga formerna av avtal

I guiden för direktupphandling fanns tre olika alternativ, vilka påverkar avtalsdokument.

- 1 Normal process: offertförfrågan, avtalsmall, universitetets faktureringsvillkor
- 2 Process utan avtalsdokument: offertförfrågan, allmänna villkor, universitetets faktureringsvillkor
- 3 Efterregistrering av direktupphandling som gjorts utanför Kommers

Det är den struktur enligt ovan och villkor du har angett vid anbudsförfrågan som avgör hur avtalet kommer att se ut, med hänsyn till de svar som antagen leverantör har gett på dina frågor.

2.2 Avtal vid normal process och efterregistrerad upphandling

Baserat på ditt avtalsutkast som skickats ut med upphandlingsdokumenten, leverantörens svar på vissa frågor såsom kontaktuppgifter samt eventuellt resultat av förhandling slutför du ditt avtalsdokument. Du kan hämta avtalsutkastet från upphandlingsprocessen och spara det i avtalets filkatalog:

- Gå till **Dokument** i vänsterspalten och klicka på underrubriken **Dokument**.
- I filstrukturen markerar du avtalets huvudmapp
- Välj **Lägg till** och **Ärendedokument**.
- Välj i rullistan den upphandling som du ska hämta anbudet från
- Klicka dig in mappen **Huvuddokument** och markera filen med ditt avtalsutkast.
- Klicka på **Välj**

Du kan sedan redigera det i Kommers eller i din dator.

Du kan även gå till **Upphandling**, sök fram din upphandling, gå till processteget **Bilagor**, Klicka på **Visa/dölj mappar**, markera **Huvuddokument**, markera avtalsfilen, högerklicka på den och ladda ned den till din dator.

Avtal ska signeras av prefekt/ motsvarande eller person som denne har delegerat rätten till.

Avtalsdokumentet ska ha samma diarienummer som avtalsposten i Kommers.

Det signerade avtalet skannas in och laddas upp enligt instruktion i avsnitt 1.5.

2.3 Avtal utan fullständigt avtalsdokument

I guiden för direktupphandling anges också följande möjlighet, vilken anknyter till alternativ 3 ovan:

”Innan du påbörjar din direktupphandling ska du ha tagit beslut huruvida du avser att skapa ett undertecknat avtalsdokument eller inte. Normalt ska alltid ett sådant skapas. I vissa situationer kan dock affären vara av sådan avgränsad/enkel karaktär att ett avtal vore oproportionerligt

orimligt och ineffektivt eftersom affären avser något som fullständigt och entydigt kommer att beskrivas av leverantörens anbud. I ett sådant fall kommer i juridisk bemärkelse avtalet att utgöras av leverantörens anbud tillsammans med din skriftliga bekräftelse. Denna kan utgöras av en bekräftelse per e-post som du sedan sparar i pdf-format. Säkerställ först att du har rätt att bekräfta avtalet, exempelvis genom att prefekt/motsvarande ger dig skriftligt besked att du har rätt att i detta fall bekräfta avtal. I ett sådant fall kommer din skriftliga bekräftelse i Kommers avtalskatalog hanteras som om det vore ett avtalsdokument, i förening med det vinnande anbudet. Bekräftelsen ersätter då ett signerat avtalsdokument.”

- Gå till **Dokument** i vänsterspalten och klicka på underrubriken **Dokument**.
- I filstrukturen markerar du avtalets huvudmapp
- Välj **Lägg till** och **Ärendedokument**.
- Välj i rullistan den upphandling som du ska hämta anbudet från
- Klicka dig in mappen **Anbud** och **[leverantörens namn]** sedan **Kvittens**. Markera det vinnande anbudet och din skriftliga bekräftelse och sedan **Välj**. Dessa utgör tillsammans ditt avtal. Kontrollera nu att dokumenten är sparade i **Publika avtalsdokument**. Flytta dem annars med muspekaren, *drag-and-drop*.
- Du hoppar över avsnitt 3 nedan eftersom du inte ska hantera ett signerat avtal.

3 Skicka avtalet till leverantör

3.1 Skicka avtalet för manuell signering

- Du kan skicka avtalet med e-post till leverantören. Be denne skriva ut enkelsidigt i två kopior, signera och skicka per post till dig. Det är normalt förfarande att leverantören alltid signerar först då merparten av det som beskrivs i dokumentet beskriver leverantörens åtaganden.
 - Du kan även själv skriva ut avtalet enkelsidigt i två kopior och skicka det med post till leverantören.
 - När du har fått tillbaka avtalet ska de två kopiorna signeras och en sändas tillbaka till leverantören. Ibland uppskattar leverantören att omgående få en inskannad kopia av det signerade avtalet per e-post som en direkt kvittens på att ni är överens, i avvaktan på postgång.
 - Skanna in det signerade dokumentet, gärna med hög upplösning, till pdf-format.
 - Ladda upp det signerade avtalet:
 - I vänsterspalten expanderar du fältet **Dokument** och väljer underrubriken **Dokument**.
 - Därefter markerar du mappen **Publika dokument** med muspekaren.
 - Klicka på Lägg till och sedan Fil och välj din fil. Du kan också högerklicka (tvåfingerklickar med OIS) på mappen och välja *Lägg till ny fil*.
- Det är dokument i denna mapp som i ett senare steg kommer att diarieföras genom funktionalitet i Kommers.

3.2 Skicka avtal för digital signering

För tillfället finns det ingen godkänd metod för universitetet att signera digitalt med en extern part. Guiden kommer att uppdateras med instruktion när metoden finns tillgänglig.

4 Avsluta och dokumentera

4.1 Diarieföra avtal från en upphandling

Enligt regelverket ska alla ingångna avtal från upphandlingar diarieföras. Så när du är klar med ett avtal ska det undertecknande avtalet och tillhörande bilagor skickas över från Kommers till ärendet i W3D3.

Gör så här:

1. I vänstermenyn expanderar du rubriken **Förvaltning**.
2. Klicka på **Arkivera avtalet**.
3. Bortse från andra rubriker på sidan och gå till rubriken **W3D3 Arkiv**.
4. Frågan **Markera arkivet som stängt** ska ha svaret **Nej**. Du kommer senare att ändra detta till Ja när all diarieföring är klar. Svaret Ja stänger ärendet i W3D3 ("ad acta").
5. Kontrollera att de **filer som ska diarieföras är markerade**. Markering och avmarkering görs genom att klicka i rutan framför filnamnet.
6. Klicka på redigeringsymbolen längst till höger för att justera **datum** för upprättandet och eventuellt andra ändringar.
7. Klicka sedan på **Skapa W3D3-arkiv**.
8. Filerna skickas över till avtalsärendet i W3D3.

9. När du är säker på att alla handlingar är överförda, ändra till **Ja** på frågan **Markera arkivet som stängt** och klicka på **Skapa W3D3-arkiv** (fungerar som "Spara" i detta läge). Därmed stängs ärendet i W3D3.



När ditt avtal kommer från en upphandling i Kommers ska samma steg redan ha gjorts för upphandlingshandlingarna. I W3D3 kommer avtalsärendet och upphandlingsärendet att ha länkar mellan sig.

Handlingar som ska diarieföras under avtalets löptid såsom förlängningar diarieförs manuellt direkt i W3D3, inte via Kommers.

4.2 Fysisk arkivering

Sådana handlingar som du har diariefört ovan men som finns i fysiskt original ska arkiveras. Exempel på detta är ett manuellt undertecknat avtalsdokument. Detta görs enligt lokala rutiner. Ett exempel på en lokal rutin kan vara: "skriv ut diariekortet och sätt in detta tillsammans med det fysiska originalet i en pärm som märks med diarienumret och därefter placeras i institutionens arkivrum."

I menyn **Förvaltning** i vänsterspalten finns alternativet **Arkivera avtal**. På den sidan finns sedan en rubrik med samma namn med instruktioner kring vad som i Kommers betecknas som *Arkivera*. I Kommers betecknar detta åtgärden att flytta ett utgående avtal från avtalskatalogen till ett digitalt slutarkiv, inte att förväxla med universitetets diarium eller arkiv. Denna guide kommer att uppdateras vid senare tillfälle med instruktioner för detta.

4.3 Avsluta

Du har möjlighet att justera metadata för avtalet. Gå i så fall tillbaka till avsnitten från och med 1.1.

I övrigt är du nu färdig!

4.4 Synlighet i avtalskatalogen

I avtalskatalogens fält för sökresultat redovisas exempel (Avtals-)Namn, Avtalskategori.

Om fönstret i din webbläsare är mindre än vad som krävs för att visa alla kolumnrubriker kommer vissa kolumner att utelämnas. Kommers saknar idag funktionen att skrolla åt sidan i en bred lista. Du kan i stället välja att maximera fönstret i din webbläsare samt använda webbläsarens funktion för att zooma, vilket dels nås via menykommando, dels via kortkommando (ofta ctrl+ respektive ctrl-).

Du ser hela kolumnbredden om du långt till höger har en kolumn med en stjärna. Stjärnan kan du klicka i för att favoritmarkera ditt avtal. Till vänster om detta finns rubriken **Publicerad**. Avtalens status redovisas som Ja eller Nej.

Leverantör ▲	Namn	Avtalskategori	Typ	Giltig fr.o.m.	Giltig t.o.m.	Avtalsförvaltare	Publicerat
--------------	------	----------------	-----	----------------	---------------	------------------	------------

Avtal som läggs upp av en Inköpare har status "Ej publicerad", vilket i sökresultatet motsvaras av "Nej". Det betyder att ditt avtal går att se för dig och andra personer med behörigheten Inköpare eller Upphandlare. Övriga användare är Avtalsläsare. Dessa kan bara se avtal som har status "Publicerad". Endast universitetsgemensamma avtal ska vara publicerade. Om du ser anledning till att ditt avtal ska vara publicerat och synligt för alla avtalsläsare så kontakta avdelningen Inköp och upphandling genom serviceformuläret: <https://forms.eken.lu.se/>. För avtal som publiceras ställs högre krav vad gäller information i avtalsposten och att beställningsvägar är tydliga och verifierade.

Del 2 Skapa avtal från förnyad konkurrensutsättning

1. Skapa avtalspost i avtalskatalogen

Beskrivningen nedan förutsätter att du har genomfört en förnyad konkurrensutsättning (FKU) i Kommers enligt instruktionerna i guiden *Kommers – förnyad konkurrensutsättning*.

Om du har följt guidens beskrivning av sammanhang där du inte har använt Kommers går du nu direkt till Del 3 i denna guide.

Enligt universitetets riktlinjer ska en FKU och det avtal den leder till sparas i olika diarieärenden med en koppling emellan. När du följer instruktionerna i guiderna kommer dokument och metadata från Kommers att diarieföras på ett korrekt sätt.

Se i övrigt Del 1, hela avsnitt 1, med undantag för följande:

1.2 Metadata

...

FKU-kontakter: Fältet kan användas om du har behov av att skilja på överordnade (ramavtalet) och underordnade (FKU) kontakter. I normalfallet är det dina kontakter för FKU som också är dina huvudkontakter. Då anges de i föregående fält och detta lämnas tomt.

...

2. Skapa avtal

Din FKU är baserad på avgränsningar, beskrivningar, villkor med mera i det bakomliggande ramavtalet. Dessa skrivningar kan inte ändras i samband med din FKU såvida det inte explicit anges som möjlighet i ramavtalet. Dessa skrivningar ska inte upprepas i avtalet för FKU:n. I stället utformas FKU-avtalet så att det hänvisar till ramavtalet. Endast det som är specifikt för din konkurrensutsättning redovisas i FKU-avtalet. Detta blir normalt därför väldigt avgränsat och kan därför i vissa fall omfatta endast ett fåtal sidor och i huvudsak, utöver referens till ramavtalet, specificera det som affären omfattar. Det kan ofta vara lämpligt att även hänvisa till den beskrivning av behovet som ingick i konkurrensutsättningen.

Avtalet signeras av prefekt/sektionschef eller någon denne har delegerat rätten till. Det ska finnas en rad för ort och datum, därunder en rad för signatur, därunder namnförtydligande och titel. Motsvarande för leverantören.

Avtalsdokumentet ska ha samma diarienummer som avtalsposten i Kommers. Det kan med fördel göras på universitetets malldokument i Word med ordet AVTAL som dokumenttyp i sidhuvudet.

3 Skicka avtalet till leverantör

Se Del 1, hela avsnitt 3.

4 Avsluta och dokumentera

Se Del 1, hela avsnitt 4.

Del 3 – Skapa avtal från andra källor

Här beskrivs hur du lägger upp ett avtal i Kommers avtalskatalog för följande sammanhang:

1. När universitetet deltar i en samupphandling som genomförs av en annan part kommer inte upphandlingen att registreras i Kommers. Däremot ska avtalet tillgängliggöras i avtalskatalogen. Ett sådant avtal kan antingen vara ett gemensamt avtal för alla deltagande parter eller unikt för Lunds universitet. Sådana samupphandlingar hanteras av avdelningen Inköp och upphandling.
2. Förnyad konkurrensutsättning eller avrop relaterade till ramavtal som inte ligger upplagda i Kommers avtalskatalog. Här finns exempelvis inköpscentralen BIBSAM:s medieavtal, den lärosätsgemensamma organisationen SUNET:s IT-tjänster, Riksgäldens bankavtal med flera.

Däremot ska inte andra typer av avtal än inköpsavtal sparas i avtalskatalogen.

1. Skapa avtalspost i avtalskatalogen

Logga in i Kommers. Du kommer automatiskt till avtalskatalogens startsida. Är du redan inloggad men på annat ställe i processen klicka på **Avtal** i den blå rubrikraden. Då kommer du till avtalskatalogens startsida.

Klicka på **<Skapa nytt avtal>**. Nedan följer två bilder som visar hur inmatningsfälten ser ut med rekommendationer per inmatningsfält.

1.1 Fälten Leverantör- Kategori

Skapa nytt avtal - Avtalspart

Leverantör		
Kontaktperson		
Avtalsnamn		
Diarienummer		
Diarienummret skapas automatiskt från W3D3		
Avtalstyp *	Välj avtalstyp	▼
Institution		▼
Valuta för prislistor / beställning	Swedish krona/kronor	▼
Avtalsvärde *		
Optionsvärde total		
Kategori (ärvs från upphandlingen, först när du sparar avtalet visas kategoriseringen under metadata > kategori-kodning)		▼

Leverantör och Kontaktperson: sök bland kända leverantörer. Saknas din leverantör så kommer en dialogruta upp där du kan skapa en ny leverantör i Kommers marknadsmodul.

Klicka i rutan för upplysning från Upplysningscentralen (UC). För kända leverantörer föreslås även namn på deras kända kontaktpersoner. Saknas en sådan kan du i nästa steg redigera eller lägga till en ny kontaktperson.

Avtalsnamn: välj ett namn som kortfattat och tydligt anger hur du vill att avtalet ska benämnas inom universitetet. I normalfallet är det sannolikt väldigt likt det bakomliggande ramavtalet.

Avtalstyp: Här är det normalt Avropsavtal du ska välja. Ramavtal kan inte skapas från ett annat ramavtal.

Institution: den institution/sektion/motsvarande som ansvarar för avtalet och dess diarieföring.

Avtalsvärde: ange det uppskattade avtalsvärdet utan eventuella optioner.

Optioner: ange värde av eventuella optioner.

Kategori: här anger du Avtalskategori. Sök på ord som matchar innehållet i avtalet. Du kan även klicka dig så långt ned i trädet du kan genom att expandera trädet med de svarta pilarna.

1.2 Fälten Giltigt – Underleverantör

Giltigt fr.o.m.	2025-03-05	
Giltigt t.o.m.		
Förlängningsvillkor		
Betalningsvillkor dagar	30	
Allmän information	B <i>I</i> <u>U</u> A ▼ ▼ Design HTML Förhan... HTML tecken: 0	
Underleverantör/åberopad kapacitet	Var god välj Omfattas avtalet av underleverantör/åberopad kapacitet?	

Giltigt: Här anger du avtalet start- respektive slutdatum.

Förlängningsvillkor: här kan du i fritext ange information om förlängningsmöjligheter.

Betalningsvillkor: ska alltid vara 30 dagar för statliga myndigheter.

Allmän information: Här skriver du den text som övergripande beskriver avtalets syfte och omfattning. Det är den text en avtalsläsare först ser. Du kan formatera texten med textverktyget. Du har möjlighet att senare i processen finslipa den så i detta steg kan du nöja dig med en kortfattat text.

Underleverantör: Här svarar du ja om din leverantör har lagt ut en avgörande del av sin produktion på tredje part. I de två följande fälten anger du mer detaljer kring detta. Annars svarar du nej och låter de två följande fälten stå tomma.

1.3 Fälten Vem har genomfört - Avropsinstruktion

Vem har genomfört upphandlingen? Var god välj

Välj vem som genomfört upphandlingen.

Avropsinstruktion

Design HTML Förhan...

HTML tecken: 0

Avbryt Spara

Vem har genomfört upphandlingen: Välj Övrig verksamhet.

Avropsinstruktion: om avtalet är sådant att flera personer ska kunna avropa från det anges formerna för detta här. Om avtalet ska kunna användas av flera men beställningar ska gå via en kontaktperson: ange detta tydligt i en instruktion, exempelvis: "Vid behov av tjänsten kontakta NN på n.n@lu.se". Om avtalet inte ska användas av någon annan än dig ange detta tydligt i fet stil, exempelvis: "**Avtalet är ej beställningsbart**". Du kan redigera texten i ett senare skede av processen så du kan nöja dig nu med en kortfattad text. Är det ett avtal som ingen annan ska använda sig av kan fältet lämnas tomt.

Klicka på <Spara>.

Om du har missat att svara på någon av frågorna får du besked att "kategorikod saknas". Detta är Kommers val av text för att benämna att ett inmatningsfält saknar data. Ett av inmatningsfälten heter "Kategori". Ett felmeddelande i Kommers att "kategorikod saknas" behöver alltså inte referera till just inmatningsfältet Kategori.

Nu har du skapat en avtalspost i Kommers avtalskatalog. Se exempel nedan:

AVTALSKATEGORI

Sök här

Översikt

Metadata

Ekonomi

Tidsplan

Dokument

Artiklar

Behörighet och publicering

PC-klienter (28584)

Advania Sverige AB

START / AVTAL / IT OCH TELEKOM / DATORER OCH TILLBEHÖR

PROJEKT

0

REKLAMATIONER

0

SANKTIONER

0

GRUNDINFORMATION

Leverantör

Advania Sverige AB

Arbetet som återstår består av två delar – färdigställa och signera avtal respektive att komplettera Kommers med metadata. Guiden fortsätter nedan i avsnitt 1.4 med att komplettera med metadata men du kan även välja att börja med att färdigställa avtalsdokumentet och avsluta med att komplettera metadata. Gå då direkt till avsnitt 2 och avsluta därefter med styckena nedan.

Se vidare i Del 1, avsnitt 1, från avsnitt 1.1 Komplettera avtalsposten med data

2. Skapa avtal

Se Del 2, avsnitt 2 om du ska utveckla ett avtal.

I vissa fall när du följer processen beskriven här i Del 3 finns det redan ett färdigt avtal.

2.1 När avtalet redan är signerat

Ladda upp det signerade avtalet. I vänsterspalten expanderar du fältet **Dokument** och väljer underrubriken **Dokument**. Därefter markerar du mappen **Publika dokument**. Du högerklickar (tvåfingerklickar med OIS) på den och väljer **Lägg till ny fil**. Det är dokument i denna mapp som i ett senare steg kommer att diarieföras genom funktionalitet i Kommers. Fortsätt till avsnitt 4.

2.2 När avtalet ska signeras

Avtal signeras av prefekt/sektionschef eller någon denne har delegerat rätten till. Det ska finnas en rad för ort och datum, därunder en rad för signatur, därunder namnförtydligande och titel. Motsvarande för leverantören. Fortsätt enligt avsnitt 3 nedan.

3 Skicka avtalet till leverantör

Se del 1, hela avsnitt 3

4 Avsluta och dokumentera

Se del 1, hela avsnitt 4

Del 4 – Användarstöd i Kommers

Hur är arbetet organiserat lokalt?

Varje sektion eller institution ska ha en utsedd inköpssamordnare som har i uppdrag att vara kunnig kring regler och riktlinjer för upphandling och inköp. Inköpssamordnaren kan även vägleda i frågor som rör hur prefekt/sektionschef har valt att organisera och fördela arbetet lokalt.

Utbildningar, guider och inbyggd hjälpfunktion

Sektionen Ekonomi tillhandahåller online-utbildningar i Kompetensportalen, tillgängliga för alla anställda. Utöver detta har sektionen Ekonomi tagit fram tre guider. Guiderna följer arbetssättet i Kommers så att du som inköpare ska ha ett stöd för att kunna förstå och utföra de olika stegen. Till varje skärmbild finns också ett inbyggt stöd i Kommers via att användaren klickar på frågetecknet i övre högra hörnet.

Användarstöd från systemleverantören Antirio

Användare som har genomgått utbildning i Kommers, såsom Inköpare och Upphandlare, kan vända sig till Antirios kundsupport.

Vid frågor om systemet, eller vid upplevda fel i systemet så vänd dig till systemleverantören Antirios kundsupport: kommers.support@antirio.com.

För att få snabb hjälp ange:

- att du arbetar på Lunds universitet
- att du har rollen Inköpare i Kommers
- i vilken modul du är och vilket huvudsakligt val du har gjort. (Exempelvis Upphandling, direktupphandling) och vad du försöker göra
- vilka steg har du gjort och vilket det förväntade resultatet är
- vilket resultat du i stället har fått
- har du försökt igen och ser att problemet återupprepas?
- om du arbetar i PC- eller Applemiljö samt vilken webbläsare du använder
- en skärmbild för att förtydliga problemställningen

Om din fråga rör processerna för upphandling eller förnyad konkurrensutsättning behöver du också vara beredd att ge Antirio tillgång till ditt arbete i Kommers. Du öppnar upphandlingen/konkurrensutsättningen i upphandlingsmodulen. I spalten till vänster expanderar du **Relaterade funktioner**. Under **Ärendebehörighet** klickar du på **<Lägg till Support>** och sedan **<Spara>**.

Antirio har även telefonsupport kl 8-16 på vardagar. Var förberedd att ge samma information muntligt som angetts ovan. Telefonnummer: 08-612 34 53.

Internt användarstöd på Lunds universitet

Om du bedömer att ditt problem i första hand inte är ett problem för Antirios användarstöd utan rör beskrivningarna i guiden eller rör frågor kring LU:s regler och riktlinjer så vänd dig

till avdelningen Inköp och upphandling vid sektionen Ekonomi via dess supportformulär:
<https://forms.eken.lu.se/>.