



NORSJÖ
kommun

Inköpsrutin

Norsjö kommun



Reviderad: 2013-05-08

Antagen av Kommunstyrelsen: 2013-06-11

1 ALLMÄNNA INKÖPSREGLER

Normalt gäller att följande regler ska tillämpas vid inköp av varor och tjänster för kommunens samtliga verksamheter. I övriga fall gäller upphandlingsregler som finns i dokumentet *Upphandlingshandledning* tillsammans med tillhörande mallar och avtal som finns som stöd. Konsultera även vår *Inköps- och upphandlingspolicy*, det är vår vägledning som innehåller riktlinjer för att styra vår verksamhet mot kommunens målbild.

Steg 1: Undersök om varan finns i kommunförrådet

Norsjö kommun har ett centralt förråd som lagerhåller många standard- och förbrukningsartiklar. En förråds katalog med sortiment ska finnas på Intranätet. Några exempel ur katalogen är ljus, servetter, toapapper, papperstallrikar, kontorsmaterial, disk/tvättmedel och lampor. I första hand ska inköp göras via kommunförrådet, om varan finns i lager eller kan beställas där.

Steg 2: Undersök om kommunen har ramavtal

Ramavtal ingås i syfte att fastställa samtliga villkor för avrop som kommer att göras under en viss tidsperiod, t.ex. livsmedelsavtal om leverans av livsmedel till kök under ett antal år. Fördelen med ramavtal är bland annat administrativa kostnadsbesparingar och volymfördelar. Om kommunen har tecknat ett ramavtal för en viss vara eller tjänst ska detta nyttjas. Det är mycket viktigt att kommunen är trogen mot sina ramavtalsleverantörer, bland annat för att kunna få bra priser i framtida ramavtalsupphandlingar.

På Norsjö kommuns hemsida finns en förteckning över de avtal som kommunen har. Gå in på www.norsjo.se/upphandling, på sidan finns länkar till avtalsdatabasen, pågående upphandlingar samt LOU.

Det kan finnas parallella ramavtal – avtal inom samma produktområde med fler än en leverantör. I de fall parallella ramavtal förekommer ska avrop i första hand alltid göras hos nr 1, alltså den leverantör som lämnat det bästa anbudet. Om nr 1 inte har möjlighet att leverera detta avrop kan man vända sig till nr 2 o.s.v.

Det kan vara tillåtet att avvika från befintliga ramavtal och genomföra en separat upphandling om det efter en samlad bedömning framgår att det inte är lämpligt att ramavtalet nyttjas och sakliga motiv för detta kan redovisas.

Steg 3: Upphandling

Finns ingen lösning under steg 1 eller 2 måste någon slags upphandling genomföras. Varans/tjänstens värde avgör tillvägagångssätt och finns beskrivet i *Upphandlingshandledningen*.

Sveriges riksdag har fastställt direktupphandlingsgräns i LOU för direktupphandling av varor, tjänster och byggentreprenader. Gränsen uppgår för närvarande till 284 631 kronor. Ändringarna trädde i kraft 1 januari 2012, det är också det datum som gäller för växelkursen mot Euron.

Under direktupphandlingsgräns: Det är tillåtet att genomföra en direktupphandling. Utifrån LOU ställs inga krav på annonsering eller andra formaliteter. Inköpet bör ändå konkurrensutsättas, i första hand om värdet överstiger ett basbelopp. En sådan konkurrensutsättning bör dokumenteras. Upprepade upphandlingar av samma slag under ett år ska sammanräknas, varvid de fastställda värdena för direktupphandling inte får överskridas utan att upphandlingsförfarande enligt LOU tillämpas.

Över direktupphandlingsgräns: Upphandling måste ske enligt LOU (Lagen om offentlig upphandling). Det innebär bl.a. obligatorisk annonsering av upphandlingen. För mera information se *Upphandlingshandledning* och/eller kontakta kommunens inköpssamordnare.

2 ADMINISTRATIVA REGLER

Alla inköp ska göras mot faktura. Var noggrann med att alltid uppge för- och efternamn samt arbetsplats och kostnadsställe/projektnummer vid inköp. Det är inte rimligt att leverantören ska känna till kommunens alla beställare och därför är det viktigt att kommunens beställare uppträder som en (gemensam) köpare mot marknaden. Det är också viktigt att uppgifterna återfinns på fakturan.

Att handla med egna kontanter bör inte förekomma, då kommunen inte har någon öppen kassa och ett merarbete uppstår för alla inblandade. Undantag finns för handkassar som finns vid vissa enheter och kan användas för mindre inköp. Tillkomst av handkassar ska godkännas av kommunens ekonomichef.

I de fall det inte varit möjligt att undvika kontanthandel ska kvitto naturligtvis redovisas och bifogas till utanordning. Det är inte tillåtet att handla mot postförskott.

Det är inte tillåtet att beställa varor för kommunens räkning i sitt eget namn. Kommunen kan inte betala en faktura med någon annans namn som fakturamottagare, ett sådant förfarande godkänns inte av revisorerna. Det är självklart inte heller tillåtet att vid inköp dra privata förmåns-/bonuskort eller att blanda privata inköp med inköp för kommunens räkning.

Enligt Statskontorets förstudie "Elektronisk handel i kommuner, landsting och stat" uppskattas kostnaden för att hantera fakturor på traditionellt sätt till 300 – 350 kr per faktura. Med tanke på detta, och dessutom den förlorade arbetstiden, bör man naturligtvis undvika småfakturor och "spring på stan" och istället försöka samla sina inköp.

När du ska köpa, tänk på:

- att prisuppgörelse alltid ska träffas med tänkt leverantör innan varan rekvireras
- att det är viktigt att du som beställare iakttar objektivitet och affärsmässighet vid val av vara

- att när du jämför priser från olika leverantörer använder samma tillvägagångssätt som vid dina privata köp, jämför pris, funktion, service och kvalitet
- att avtalat pris och övriga villkor ska noteras på rekvisitionen eller följesedel
- att *Lagen om offentlig upphandling* gäller vid alla dina inköp. Därför är det viktigt att du känner till denna

2.1 Ansvar

Beslutsattestant för verksamhetens kostnadsställe är tillika anslagsförvaltare och inköpsansvarig. Det är även beslutsattestantens ansvar att se till att övriga formella beslut (ansaffningsbeslut, investeringsbeslut) som krävs är fattade. Se även *REGLEMENTE: Attestreglemente inkl. tillämpningsanvisningar, fr. 2012-02-27*.

2.2 Rekvisition

Vid inköp på annan ort bör rekvisition användas i syfte att styrka att inköpet är i sin ordning. Originalen av rekvisitionen skickas eller lämnas till leverantören och kopian lämnas till fakturahandläggaren.

2.3 Representation

Vid representation ska det av följesedel/kvitto framgå vem/vilka som representerar, i vilket syfte representationen sker samt deltagande gäster, för ändamålet finns separat blankett "Blankett representation". Var noga med att ange kostnadsställe för att förenkla ankomstregistrering.

2.4 Faktura

Alla fakturor som kommer till kommunen ska först ankomstregistreras i bokföringssystemet. Ankomstregistrering görs centralt och därför ska nedanstående fakturaadress **alltid** lämnas till leverantören:

*Norsjö kommun
Storgatan 67
935 81 NORSJÖ
Ref. Förnamn Efternamn, KST XXXX
alt. PXXXX/ IXXXX*

Leverantören ska på fakturan uppge namn på beställare och eventuellt rekvisitionsnummer eller liknande. Följesedel eller annan fakturaspecifikation ska bifogas fakturan när den skickas tillbaka till ekonomiavdelningen för betalning.

2.5 Betalningsvillkor

Om inget annat avtalats gäller betalning 30 dagar från fakturadatum.

2.6 Faktureringsavgift

Kommunen godkänner inte faktureringsavgift eller annan avgift som läggs till fakturabeloppet.

Innan ett köp genomförs med leverantör där avtal saknas måste beställare informera leverantören om att kommunen inte godkänner fakturerings- eller expeditiionsavgift.

2.7 Dröjsmålsränta

Kommunen godkänner att uppkommen dröjsmålsränta får debiteras enligt räntelagens regler. Dröjsmålsränta understigande 100 kr beaktas inte.

3 ÖVRIGT

3.1 Lastpallar

Olika regler finns för hur EUR-pallar (inte engångspallar) som medföljer vid leveranser hanteras inom kommunen.

- För kommunförrådet, som är med i lastpallsöverföringssystemet, registreras pallarna hos transportören. Returneras inte pallen debiteras en kostnad.
- Övriga enheter får som regel en debitering från leverantören för den erhållna pallen. Pallen är alltså kommunens egendom och bör därför inte lämnas bort till någon transportör. Överblivna EUR-pallar och engångspallar ska sändas till förrådet där de samlas upp och nyttjas för olika ändamål.

3.2 Godsmottagning

När gods anländer är det godsmottagarens skyldighet att kontrollera att sändningen överensstämmer med fraktsedel och att godset är oskadat. Ankommande gods kontrolleras omedelbart mot följesedel så att levererad mängd och kvalitet överensstämmer. Eventuella avvikelser meddelas leverantören och rättelse begärs.

Bedöms det som omöjligt att ta emot godset vid leveransen kan transportören återta godset till terminal för senare utkörning. Detta medför dock en merkostnad i form av ny utkörningsavgift och terminalhyra. Följesedel försedd med underskrift och eventuella avvikelser ska omgående lämnas till beställaren.

3.3 Saknat gods

Om kollin saknas och detta har uppmärksammats av speditören, medföljer ett meddelande "Avi saknat gods". Detta meddelande ska behållas av godsmottagaren tillsammans med fraktsedeln. Om godset inte kommer till rätta inom fem dagar måste godsmottagaren kontakta speditören. Om det vid lossning saknas kollin jämfört med fraktsedeln ska detta noteras på fraktsedeln och godkännas av chauffören. Kontakta beställaren för fortsatt handläggning.

3.4 Transportskador

Alla transportskador måste meddelas till speditör inom sju dagar. Du får då uppgift om fortsatt tillvägagångssätt. Observera att vid synliga skador på emballaget måste anmärkning göras direkt vid lossning. Detta sker genom att man på

fraktsedelns kvittodel anger hur många kollin som är skadade. Chauffören ska bekräfta skadan genom att skriva under anmärkningen på fraktsedeln.

3.5 Reklamationer

Vid fel eller brister i godset, som inte förorsakas av transportskada, skickas en skriftlig reklamation till leverantören. Detta måste ske inom den föreskrivna tiden (vanligtvis sju dagar). I skrivelsen ska följesedelnummer framgå samt framförda krav, exempelvis reducerat pris, ny vara eller annat.

3.6 Garantibevakning

Det är viktigt att användaren av en vara känner till gällande garantivillkor och ser till att eventuella brister och fel åtgärdas före garantitidens utgång. Kontakta leverantören om varan inte uppfyller de krav som ställdes vid inköpstillfället.