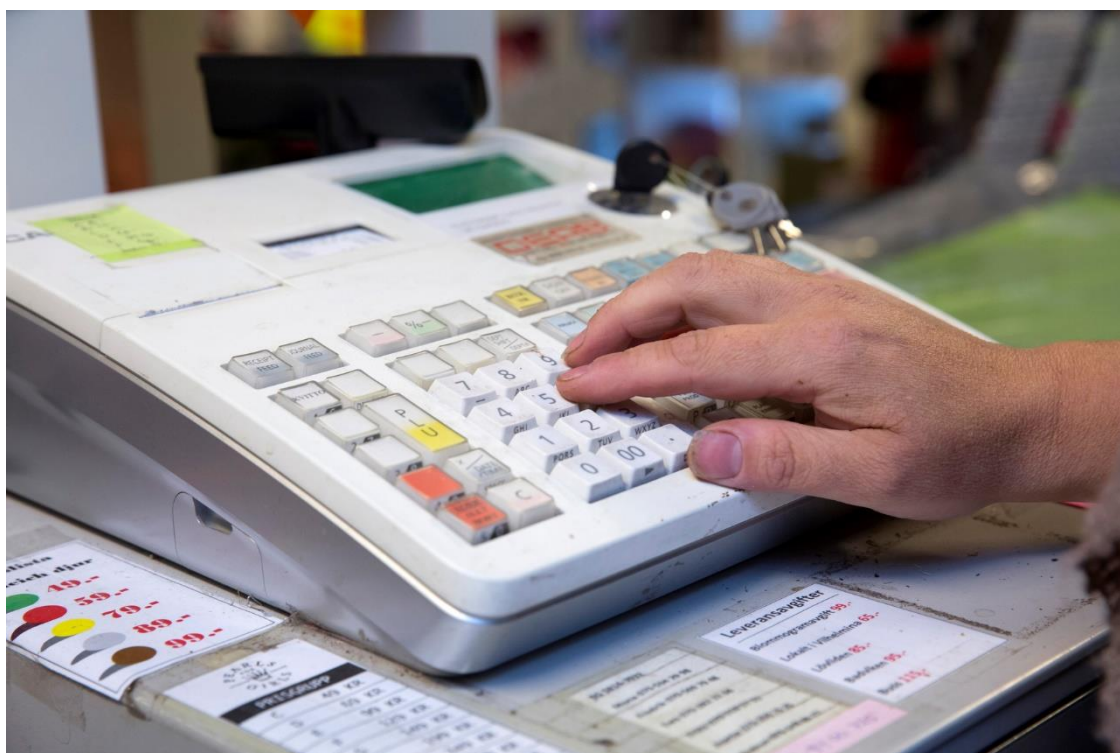




**VILHELMINA
KOMMUN**

VUALTJEREN TJÄLTE



Inköbspolicy

Regler och rutiner vid inköp av varor eller tjänster

Innehållsförteckning

Innehåll

Innehåll.....	2
1. ALLMÄNNA INKÖPSREGLER.....	3
1.1 Undersök om varan finns hos någon annan verksamhet	3
1.2 Undersök om kommunen har ramavtal	3
1.3 Upphandling.....	3
2. ADMINISTRATIVA REGLER	4
2.1 Ansvar	4
2.2 Kommunkort	4
2.3 Rekvisition	5
2.4 Representation.....	5
2.5 Faktura	5
2.6 Fel på faktura	5
2.7 Betalningsvillkor.....	5
2.8 Faktureringsavgift	5
2.9 Dröjsmålsränta.....	5
3. ÖVRIGT	6
3.1 Godsmottagning.....	6
3.2 Saknat gods	6
3.3 Transportskador.....	6
3.4 Reklamationer.....	6
3.5 Garantibevakning.....	6

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 på intranätet Plassn och chefshandboken under punkt 18 samt Riktlinjer för direktupphandling som återfinns under policy och riktlinjer. Tillsammans med tillhörande mallar och avtal som finns som stöd.

1.1 Undersök om varan finns hos någon annan verksamhet

Inom Vilhelmina kommun finns det verksamheter som står med varor som är överflödiga. Det kan handla om möbler, anslagstavlor, andra inventarier etc. Innan nyinköp ska det uteslutas att varan finns i någon annan verksamhet som inte längre behöver den.

1.2 Undersök om kommunen har ramavtal

Ramavtal ingås i syfte att fastställa samtliga villkor för avrop som kommer att göras under en viss tidsperiod, tex livsmedelsavtal om leverans av livsmedel till kommunens 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 få bra priser i framtida ramavtalsupphandlingar.

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** (inte pris) för detta kan redovisas.

OBS! Vid inköp som har samband med digitalisering ska kontakt tas med digitaliseringsstrateg, digitaliseringsgrupp eller IT-avdelningen. Detta för att inköp bland annat ska följa standarder, följa bestämmelser för informationssäkerhet och personuppgiftshantering.

1.3 Upphandling

Finns ingen lösning i de två föregående stegen måste någon slags upphandling genomföras. Varans/tjänstens värde avgör tillvägagångssätt och finns beskrivet i upphandlingshandledningen.

Det finns en fastställd gräns för när en direktupphandling kan göras utan att bryta mot LOU, den gränsen uppgår från och med 2024 till 700 000 kr. För aktuell gräns kontakta ekonomienheten.

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 ska 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 bland annat obligatorisk annonsering av upphandlingen. För mera information se Upphandlingshandledning och/eller kontakta upphandlingsenheten i Arvidsjaur.

2. ADMINISTRATIVA REGLER

Alla inköp ska göras mot faktura, de företag som inte kan erbjuda inköp mot faktura ska inte användas (kan finnas undantag, gäller främst IT abonnemang, annonsering etc) Var noggrann med att alltid uppge för- och efternamn samt arbetsplats och referensnummer (WW följt av åtta siffror). 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. Viktigt att uppgifterna återfinns på fakturan, i alla fall rätt referensnummer.

Att handla med egna kontanter eller med sitt privata bankkort ska inte förekomma, dels för att vi inte har en öppen kassa, dels för att ett merarbete uppstår för alla inblandade. Utlägg som sker i samband med resor, exempelvis parkeringsavgifter och bussbiljetter, registreras via reseräkningen i lönesystemet. Kvitton ska lämnas till löner tillsammans med den utskrivna reseräkningen. Utlägget betalas ut tillsammans med löneutbetalningen.

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.

När vi ska handla av ett nytt företag ska köparen, innan köp genomförs, kontakta ekonomienheten som kontrollerar leverantören via ett av enhetens system. Detta för att vi ska kunna säkerställa att det är en seriös leverantör vi handlar av och för att undvika att vi handlar av exempelvis ett bluffföretag eller en leverantör som är registrerad på sanktionslista.

Att manuellt hantera fakturor och utanordningar är resurskrävande och därmed också kostsam. Därför bör man naturligtvis undvika småfakturor och ”spring på stan” och i stället försöka samla sina inköp

När du ska göra inköp 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. Dessutom ska du säkerställa att varan uppfyller de kvalitetskrav som ställs i offentlig sektor, det vill säga varan ska vara godkänd för att användas i offentlig miljö
- att avtalat pris och övriga villkor ska noteras på rekvisitionen eller följesedeln
- att Lagen om offentlig upphandling gäller vid alla dina inköp och att det är kommunens samlade inköp som räknas. 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 (anskaffningsbeslut, investeringsbeslut) som krävs är fattade.

2.2 Kommunkort

Vilhelmina kommun är restriktiva i vem/vilka verksamheter som har behov av ett bankkort. Beslut om godkännande av bankkort tas av ekonomichef. Verksamhetsansvariga som handhar

bankkort ansvarar för att kvittokopior på inköp kommer till ekonomienheten, om kvittokopior inte inkommer till ekonomienheten i tid trots anmodan kommer kortet att spärras för vidare inköp. Kvittokopiorna används för att kontera moms och därmed minska verksamhetens kostnader. Originalkvitton ska förvaras i minst sju år hos den köpande verksamheten.

2.3 Rekvisition

Vid inköp på annan ort bör rekvisition används i syfte att styrka att inköpet är i sin ordning. Originalen av rekvisitionen skickas eller lämnas till leverantören och kopian lämnas till fakturahandläggaren (mottagningsattestant/konterare)

2.4 Representation

Vid representation ska det i följesedel/kvitto framgå vem/vilka som representerar, i vilket syfte representationen sker samt deltagande gäster, för detta så ska permanent anteckning i faktura systemet användas. Var noga med att ange referensnummer WW för att förenkla ankomstregistrering (notera att det måste vara stora bokstäver).

2.5 Faktura

Alla fakturor som kommer till kommunen ska registreras i fakturasystemet. I första hand ska fakturor levereras elektroniskt. Registrering av fakturor sker centralt och därmed ska nedanstående fakturauppgifter alltid lämnas till leverantören.

Vilhelmina Kommun

Torget 6

912 81 Vilhelmina

Beställare: Förnamn Efternamn

Ref: WWxxxxxxxx

Elektronisk faktura:

- Ansluten till distributionstjänst: Swedbank, SWEDSESS
- E-adress via operatörstjänst (GLN): 7381020620007
- E-adress via Peppolnätverket 0007:2120002601

PDF fakturor via e-post

- efaktura@vilhelmina.se

2.6 Fel på faktura

Om det upptäcks fel på fakturan, fel pris på beställd vara utifrån överenskommelsen med leverantören. I alla förekommande fall åligger det beställaren att bestrida fakturan hos leverantör och se till att felen rättas till.

2.7 Betalningsvillkor

Om inget annat avtalats gäller betalning 30 dagar från fakturadatum

2.8 Faktureringsavgift

Vilhelmina kommun godkänner inte faktureringsavgift eller annan avgift som läggs till fakturabeloppet.

2.9 Dröjsmålsränta

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

3. ÖVRIGT

3.1 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. Om godset överensstämmer med följesedel behöver dokumentet inte sparas, såvida de uppgifter som finns på följesedeln även finns på fakturan.

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.

3.2 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

3.3 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.

3.4 Reklamationer

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

3.5 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 inköpet.