

INKÖPSHANDBOK – PROCESS

I inköpshandboken kan du hitta all information om hur vi gör inköp i Haninge och Nynäshamns kommuner. Du kan hitta information om vem som får göra inköp, hur man gör inköp och vilka principer som styr inköpsarbetet.

HUR GÖRS INKÖP

I Haninge och Nynäshamns kommuner gör vi mängder av inköp dagligen. De flesta inköpen är av praktisk natur och handlar till exempel om inköp av mat till skolor eller kontorsmaterial till de kommunala förvaltningarna. Vi kallar dessa inköp för operativa inköp när vi ska beskriva dem i processform. Vi har också en verksamhet som ser till att det finns bra och affärsmässiga avtal för det vi ska köpa. Detta är det vi kallar för strategiska inköp eller upphandling.

OPERATIVA INKÖP



www.upphandlingsodertorn.se

1. FÖRBEREDA INKÖP



I denna del av processen handlar det om att skapa rätt förutsättningar för att göra ett inköp. Det handlar om att förtydliga det inköpsbehov som finns i verksamheten och se till att man hittar rätt beställningsväg.

1.1 INKÖPSBEHOV UPPSTÅR

Syfte

- Identifiera behovet av inköp, i form av en produkt eller tjänst, i verksamheten

Vad behövs

- Riktlinjer för inköp
- Verksamhetsplan
- Budget
- Gällande policys inom det aktuella området

Aktivitet:

- Formulera behovet i en konkret vara eller tjänst
- Kommunicera behovet till rätt inköpare
- Säkerställa att behov är reellt - dvs att varan eller tjänsten inte redan finns tillgänglig.

Vad blir resultatet:

- Formulerat behov kommunicerat till rätt inköpare.

Roller:

- ANSVARIG: Medarbetare med inköpsbehov
- STÖDJANDE: Inköpare
- INFORMERAD: Inköparens chef

1.2 IDENTIFIERA BESTÄLLNINGSKANAL

Syfte:

Att säkerställa förutsättningar för att köpa in identifierat behov på rätt sätt

Vad behövs:

- Formulerat behov
- Avtalsdatabas
- Inköpssystem

Aktivitet:

- Identifiera hur det aktuella behovet realiseras i enlighet med gällande riktlinjer

Vad blir resultatet:

- Identifierad inköpskanal
- Beslut om vara eller tjänst ska köpas in utanför befintliga avtal

Roller:

- ANSVARIG: Inköpare
- STÖDJANDE: Inköpssamordnare, medarbetare med inköpsbehov
- INFORMERAD: Medarbetare med inköpsbehov

2. GENOMFÖRA BESTÄLLNING



I denna del av processen handlar det om att genomföra en beställning och bekräfta att beställningen har mottagits av leverantören.

2.1 LÄGGA BESTÄLLNING

Syfte:

- Att genomföra beställning av aktuell vara eller tjänst

Vad behövs:

- Identifierad inköpskanal
- Beskrivna krav i systemet för aktuellt avtal

Aktivitet:

Säkerställa att informationen är rätt för inköpet (t.ex. antal, artikel, leveransadress och referens ID)

Vad blir resultatet:

- Beställning till leverantör
- Attestunderlag(E-handel) innehållandes bland annat beställd vara eller tjänst.

Roller:

- ANSVARIG: Inköpare
- STÖDJANDE: Medarbetare med inköpsbehov
- INFORMERAD: Medarbetares chef

2.2 ATTESTERA BESTÄLLNING

Syfte:

Att attestera beställning lagd i e-handelssystem för att den ska kunna skickas till leverantör och en order skapas

Vad behövs:

- Attestunderlag innehållandes bland annat beställd vara eller tjänst.

Aktivitet

- Attestera beställningen

Vad blir resultatet

- Order skickad till leverantör

Roller:

- ANSVARIG: Budgetansvarig chef
- STÖDJANDE: Medarbetare med inköpsbehov
- INFORMERAD: Inköpare

2.3 ORDERBEKRÄFTELSE

Syfte:

Att ta emot orderbekräftelse, matcha mot lagd beställning och hantera eventuella avvikelser

Vad behövs:

- Order skickad till leverantör
- Orderbekräftelse/ ordererkännande från leverantör

Aktivitet

- Ta emot orderbekräftelse från leverantör och matcha mot beställning
- Hantering av eventuella avvikelser
- Uppdatera beställning enligt eventuella avvikelser.

Vad blir resultatet

- Bekräftad och eventuellt avvikelshanterad order.

Roller

- ANSVARIG: Inköpare
- STÖDJANDE: Inköpssamordnare, Medarbetare med inköpsbehov, Operativt Inköp

3. FÖLJA UPP LEVERANS



I denna del av processen handlar det om att motta leveransen och förbereda betalning av varorna eller tjänsterna. Det handlar också om att följa upp att leveransen motsvarade förväntningarna och hantera eventuella avvikelser.

3.1 LEVERANSMOTTAGNING

Syfte:

Att motta och göra en första kontroll av leverans

Vad behövs:

- Bekräftad och eventuellt avvikelshanterad order
- Den levererade varan eller tjänsten
- Beskrivna krav i systemet för aktuellt avtal
- Vid behov, expertis för att bedöma om varan eller tjänsten ska godkännas

Aktivitet:

- Ta emot beställd vara eller tjänst
- Göra en första kontroll av varan eller tjänsten (t ex rätt antal kollin eller att det inte finns uppenbara transportskador)

Vad blir resultatet:

- Kontrollerad leverans
- Dokumenterad avvikelse (om det finns någon)

Roller:

- ANSVARIG: Medarbetare med inköpsbehov
- STÖDJANDE: Inköpare, operativt inköp
- INFORMERAD: inköpare

3.2 LEVERANS GODKÄNNANDE

Syfte:

Att säkerställa att leveransen motsvarar förväntningar enligt avtal Att formellt godkänna och avvikelshantera leveransen, så att den stämmer överens med order.

Vad behövs:

- Kontrollerad leverans
- Kunskap om förväntad leverans
- Dokumenterad avvikelse gällande den första kontrollen av godset.

Aktivitet:

- Bedöma varan eller tjänsten utifrån gjord beställning.
- Rapportera leveransavvikelse till leverantör och vidta åtgärd.
- Dokumentera och rapportera avvikelse, åtgärd och resultat av åtgärd.
- I E-handel: Godkänna leveransen genom leveranskvittens.

Vad blir resultatet:

- Godkänd och avvikelshanterad leverans

Roller:

- ANSVARIG: Inköpare
- STÖDJANDE: Medarbetare med inköpsbehov

3.3 FAKTURAGRANSKNING OCH AVVIKELSEHANTERING

Syfte:

Att kontrollera att fakturan stämmer med beställning

Vad behövs:

UTANFÖR E-HANDEL: Inkommande fakturor i Proceedo.

VID E-HANDEL: Fakturor där ordermatch avviker.

Aktivitet:

- **UTANFÖR E-HANDEL:** Granska fakturans riktighet mot beställning samt uppgifter avseende ex. förfalldatum och referensid.
- Kontering av faktura.
- Vid avvikelse begärs kreditfaktura från leverantör alternativt makuleras fakturan.
- **VID E-HANDEL:** Inhämta information för att bedöma ordern och godkänna eller bestrida förändring av ordern.

Vad blir resultatet:

- Granskad, avvikelsehanterad och konterad faktura.

Roller:

- ANSVARIG UTANFÖR E-HANDEL: utsedd granskare
- ANSVARIG VID E-HANDEL: Inköpare
- STÖDJANDE: Operativt inköp

3.4 ATTESTERA FAKTURA

Syfte:

Att attestera faktura så att betalning kan ske.

Vad behövs:

- Granskad, avvikelshanterad och konterad faktura

Aktivitet:

- Attestera fakturan
- Kontrollera och vid behov korrigera kontering
- Bedöma rimligheten i fakturan.

Vad blir resultatet:

- Attesterad faktura skickad för definitiv bokföring via fil till ekonomisystemet