Antagen av förbundsdirektionen 2025-06-17, paragraf 74

Riktlinje för inköp

För Norra Västmanlands Kommunalteknikförbund

SYFTE OCH MÅL

Denna riktlinje för inköp är till för alla som på något sätt ska genomföra inköp för förbundets räkning.

Med inköp avses ett avrop från befintligt ramavtal, eller inköp av mindre värde. Inköp som görs via avtal/ramavtal kallas avrop.

Riktlinjen ska säkerställa att förbundets inköp genomförs i enlighet med upphandlingsdirektiv, svensk lagstiftning samt i enlighet med förbundets Policy för upphandling och inköp.

Det övergripande målet för förbundets upphandlingsverksamhet är att skapa förutsättningar för goda affärer genom att uppnå konkurrens i varje inköpsprocess. Med den goda affären avses att det faktiska behovet uppfylls med rätt kvalitet till av marknaden bäst pris.

Inköpsprocessen ska effektiviseras genom att köp genomförs av behöriga beställare. Beställaren ska utgöra part mellan verksamheterna och upphandlingsavdelningen i inköpsfrågor.

Målet med denna riktlinje är att ge beställare i förbundets verksamhet förutsättningar och stöd att genomföra effektiva inköp enligt upprättad Policy för upphandling och inköp.

ANSVAR

Ansvarig chef ska utse/delegera till behörig beställare att genomföra inköp. Med behörig beställare avses utsedd person som genomgått beställarutbildning hos upphandlingsavdelningen.

Varje inköp ska godkännas av budgetansvarig chef innan beställning/inköp genomförs. Chefen ska bedöma hur kritiskt det är för verksamheten att avstå från att köpa varan eller tjänsten

BEHÖRIG BESTÄLLARE

Endast behöriga beställare får göra inköp och direktupphandlingar till förbundet. Den som tilldelas rollen ska ha tid att utföra sitt uppdraget inom ramen för sin tjänst.

Behörig beställare får god kunskap om förbundets inköpsriktlinje och inköpsprocess samt, för uppdraget, relevant utbildning i lagstiftning och regler via upphandlingsavdelningens beställarutbildning. Rätt inköpskompetens bidrar till ett effektivare arbetssätt som ger minskad administration. En standardisering av inköpsprocessen skapar förutsättningar för en ökad planering och samordning. Detta bidrar till lägre kostnad och minskad risk för fel.

NORRA VÄSTMANLANDS EKONOMIFÖRVALTNING

1.PROCESS AVROP FRÅN AVTAL

1.1 Avtalsdatabasen

I avtalsdatabasen framgår vilka leverantörer som förbundet har avtal med. Förbundets verksamheter är skyldiga att använda förbundets befintliga ramavtal vid inköp som omfattas av ramavtalet och där behovet kan tillgodoses av ramavtalet. Vid avsteg ska skälen till detta dokumenteras.

1.2 Beställning

Genomför beställning enligt instruktion från avtalsdatabasen. Se till att beställningen innehåller alla nödvändiga detaljer som produktbeskrivning, kvantitet, referens, pris och leveransdatum.

1.3 Mottagning och kontroll

När varan eller tjänsten levereras, kontrollera att allt stämmer överens med beställningen.
Rapportera eventuella avvikelser enligt nedan:
1. Vid avvikelse, kontakta leverantören och lös problemet.
2. Om avvikelsen kvarstår eller inte har lösts, kontakta den avtalsansvarige för vidare åtgärder

1.4 Betalning

Säkerställa att fakturan matchar beställningen och leveransen.

1.5 Avsteg från ramavtal

Eventuella särskilda skäl för att göra avsteg från inköp enligt ramavtal ska dokumenteras.

2. PROCESS INKÖP AV VARA ELLER TJÄNST AV MINDRE VÄRDE DÄR AVTAL EJ FINNS

I de fall förbundet ej har något avtal ska nedanstående process följas:

2.1 Generellt

Planera inköp i tid.
Finns det alternativ till inköpet eller kan behovet tillgodoses på ett annat sätt?
Kan vi reducera behovet genom att jobba annorlunda?
Finns det varor som kan återanvändas eller reparera?
Finns det liknande varor/tjänster i befintliga avtal i förbundet som kan uppfylla samma funktion?
Finns det intern kompetens eller vara som kan nyttjas i stället, exempel låna eller ta över?
Kan varan/tjänsten beställas via intern verksamhet?
Kontrollera med upphandlingsavdelningen om tidigare inköp av samma slag har genomförts då det kan finnas risk för att direktupphandlingsgränsen redan överstigits.

2.2 Kvalitetskrav

Säkerställ att varan/tjänsten som avses att köpa in uppfyller krav på exempelvis: hållbarhet, informationssäkerhet, spårbarhet, produktdatablad, märkning mm.

2.3 Inköp med kort

Förbundet har ett antal kreditkort. Korten är till för mindre frekventa köp som inte kan göras mot faktura. Kreditkorten ska användas sparsamt. Korten får aldrig användas för köp hos avtalsleverantörer. Se gällande regelverk avseende inköpskort.

2.4 Fysiska köp

Vid fysiska köp ska beställaren identifiera sig med tjänstekort (i vissa fall även personnummer), samt ange referensnummer för fakturaunderlag. Förbundet godkänner endast elektroniska fakturor. Vid inköp i fysisk butik ska avståndet från den ordinarie arbetsplatsen beaktas, eftersom arbetstiden då används till annat än kärnverksamheten. Välj en närliggande butik för att minimera restid och kostnader.