

Kvalitetshandboken	Indus Sverige AB	Sida: 1(1)	Datum: 2007-02-23	Dok.ID  <b>8:10</b>
Dokumentnamn: Rutin för offert och beställning	Utfärdat av: Fredrik Hagman	Utgåva: 2	Ändrad datum: 2012-12-14	
ISO-referenser: 7.4	Godkänt av: Mikael Nykvist	Dokumentnummer: 7.4.1-205	Giltig från: 2012-12-20	

## RUTIN FÖR OFFERT OCH BESTÄLLNING

Offertförfrågan skall alltid göras då köpvärdet bedöms överstiga 100 000:-. För lägre köpvärden görs offertförfrågan vid behov.

### Offertunderlag:

Önskemål om offert framförs till inköp muntligen eller skriftligen. Med fördel kan blankett **offertanmodan** användas. Fyll i blanketten så noggrant och fullständigt som möjligt och ange när du behöver ha svar. Ge gärna förslag på leverantörer att tillfråga om vi inte har inköpskanaler sedan tidigare. Vi skall då så erfordras tillse att tekniska specifikationer och ritningar etc lämnas till inköp. Kvalitets-, miljö- och arbetsmiljökrav skall vid behov anges.

### Förfrågan:

Inköp ombesörjer att **förfrågan** blir utskriven och ivägsänt - se "G:\Data på Indus\Inköp\Mallar\Förfrågan". Varje skriftlig förfrågan ska förses med ett löpnummer och noteras i "G:\Data på Indus\Inköp\Förfrågningsloggare så att den kan identifieras. Kopia på underlaget tillställs intern beställare. Kopia arkiveras hos inköp. Vid större materialförändringar där ny leverantör kan bli aktuell bilägges Indus inköpsvillkor till förfrågan.

### Offertbevakning:

Inköp ansvarar för att offert erhålls.

### Utvärdering och beslut:

Inköpsansvarig arkiverar **originaloffert**. Inköp gör där så erfordras en **offertsammanställning** se "G:\Data på Indus\Inköp\Mallar\Offertsammanställning". Projektentreprenader utvärderas gemensamt med projektsäljare. Övriga offerter handläggs av inköp. Vid egna kontakter med leverantörer skall vi alltid hålla inköp informerat.

### Upphandling/beställning:

Projektentreprenader handlas upp på uppdrag av projektledare. Upphandlingen skall föregås av attesterad inköpsanmodan – se ISO-dokument kostnads/attestansvar. Inköp upprättar därefter avtal med entreprenör – se "G:\Data på Indus\Inköp\Mallar\Avtalentreprenör mall.doc".

Alla övriga beställningar/inköp skall också ha en attesterad inköpsanmodan varefter beställningarna görs genom att använda beställningsrutiner i Jeeves.

Lagerhållet material ansvarar inköp för och inköpsanmodan/beställningar genereras automatiskt av affärssystemet Jeeves.

### Avböjande av offert.

Inköp avböjer skriftligen till leverantören de anbud som ej antagits - se "G:\Data på Indus\Inköp\Mallar\Avböjande.doc"