

Kvalitetshandboken	Indus Sverige AB	Sida:1(2)	Datum: 2007-02-23	Dok.ID 8:7
Dokumentnamn: Rutiner för köp, bedömning mm av tjänsteföretag	Utfärdat av: Olof Gullmarstrand	Utgåva: 5	Ändrad datum: 2013-12-06	
ISO-referenser: 7.4.1 och M 4.6.6	Godkänt av: Mikael Nykvist	Dokumentnummer: 7.4.1- 204	Giltig från: 2013-12-10	

Rutiner för köp, bedömning mm av tjänsteföretag

Syfte: Rutinen syftar till att Indus Sverige AB får in nödvändig information om blivande tjänsteleverantörer för att kunna bedöma och säkerställa att leverantören uppfyller våra förväntningar. Vanligast förekommande är att vi köper tjänst av hantverkare samt konsulter. Ofta på de montageplatser där vi levererar moduler.



Omfattning: Alla tjänsteleverantörer som vi kommer att köpa tjänst av där värdet av inköpt engångstjänst överstiger 25 000 kronor eller om värdet understiger 25 000 kronor men upphandlaren av tjänsten bedömer att rutinen ändå ska tillämpas.

Ansvar: Ansvaret för denna rutin har upphandlare av tjänst i Stenungsund eller i Stockholm.

Definitioner: Denna rutin gäller vid bedömning av nya tjänsteleverantörer som Indus Sverige AB avser anlita. Godkända tjänsteleverantörer finns i Jeeves leverantörsregister under ”Typ av leverantör” som Aktiv + leverantörstyp exempelvis ”Rörläggare Aktiv”.

Beskrivning: Information som skall inhämtas – se 7.4.1- 403 [Dok.ID 8:8]
<G:\ISO\Kvalitetshandboke\Aktuelladokument\Inköp\Blankett för tjänsteföretag.doc>.

För att få utföra arbete för Indus Sverige AB skall tjänsteleverantören påvisa att f-skatt betalas, att ansvarsförsäkring finns samt att kollektivavtal är tecknat. Kontrollen sker genom att nedanstående punkter kontrolleras.

- Kreditupplysning
- Försäkringsbrev
- Kollektivavtal

Process: Administrationsavdelningen hjälper upphandlaren att ta fram information om leverantören samt att bevaka att efterfrågade handlingar tillhandhålls. För att starta processen skicka upphandlaren ett mail till den gemensam mailgruppen *Ekonomi*, innehållande org.nr. på det företag som upphandlaren har för avsikt att anlita. När administrationsavdelningen mottagit ett sådant mail så görs en kreditupplysning och information beträffande om leverantören betalar F-skatt, är registrerad för moms, betalar arbetsgivaravgifter samt vilken rating företaget har förs omgående in i affärssystemet Jeeves. Administration skickar även ut ett brev till leverantören där denne ombedes skicka in försäkringsbevis samt upplysning om företaget är bundet av något kollektivavtal. När efterfrågad informationen har returnerats till Indus så förs också denna information in i Jeeves. Slutligen skickar administration ett mail till upphandlaren som bekräftar att all efterfrågad information finns att tillgå i Jeeves.

Behandling: Inhämtad information om tjänsteleverantör skall fyllas i Jeeves under –Leverantörer / Bedömning tjänsteleverantörer och alla dokument ska scannas in och sparas i leverantörens mapp. Var och en ansvarar för att dokument återfinns där.

1. När fakturan kommer in behandlas den enligt Leverantörsfakturaprocessen – se 7.2 – 30 [Dok.ID 8:12] <G:\ISO\Kvalitetshandboken\Aktuella dokument\Inköp\Process för leverantörsfaktura.doc>

Kvalitetshandboken	Indus Sverige AB	Sida:2(2)	Datum: 2007-02-23	Dok.ID 8:7
Dokumentnamn: Rutiner för köp, bedömning mm av tjänsteföretag	Utfärdat av: Olof Gullmarstrand	Utgåva: 5	Ändrad datum: 2013-12-06	
ISO-referenser: 7.4.1 och M 4.6.6	Godkänt av: Mikael Nykvist	Dokumentnummer: 7.4.1- 204	Giltig från: 2013-12-10	

2. Ekonomiavdelningen lägger in företaget i leverantörsregistret enligt manualen för uppläggning av ny leverantör i Jeeves.
3. Fakturan attesteras av ansvarig personal och fakturabetalning utförs.



Rutin när vi inte är nöjda med ett tjänsteföretag:

1. Meddela inköp på lämpligt tillvägagångssätt – förslagsvis via e-mail. Motivera!
2. Inköp ansvarar för att leverantören sätts om till Typ av leverantör ”Passiv”