

ÖK/LVS/EK/LM/190117

Avtal:

Grafisk produktion

Avtalsnummer i Kommers:

37470, 37471, 37472

Ramavtalet för Grafisk produktion har två olika avropsmodeller beroende på avropets omslutning, information om avropsförfarandet finns att läsa på avtalen i Kommers.

Rangordning för avrop under 50 000 kr

Förnyad konkurrensutsättning > 50 000 kr

Tre leverantörer:

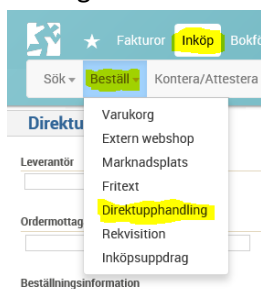
Avtal		(LevID)	Rangordning
37470	Idermark och Lagerwall Reklam AB	(17041)	1
37471	Matador Kommunikation AB	(12918)	2
37472	Södra Tornet Kommunikation AB	(17039)	3

Så här gör du en beställning i Raindance

Efter tilldelning meddelar ni leverantören genom att registrera en order i Raindance för att leverantören ska få korrekt faktureringsuppgifter. Detta görs med beställningsformen Direktupphandling¹. Leverantörens offert/anbud som inkom vid avropet ska du bifoga som bilaga till beställningen i Raindance. Efter registreringen ska beställningen attesteras av beställningsattestant i Raindance. Sedan går den automatiskt iväg till leverantören som ett mail från Raindance. Beställningen har då fått ett ordernummer (**INÅÅMMDD-löpnr**, tex IN181213-3) som är den identifikation av beställningen som ni kommunicerar med leverantören och som leverantören sedan anger som referens på fakturan.

Registrera beställningen via Raindance: Inköp/Beställ/Direktupphandling

Sökväg i Raindance:



Fönstret Direktupphandling visas:

Fältet **Leverantör:**

Välj den leverantör som "vunnit" avropet genom att skriva LevID (5 siffror se ovan LevID) eller ange del av leverantörsnamnet följt av * i fältet Leverantör, klicka på förstoringsglaset;

eller:

¹ Observera att benämningen "Direktupphandling" här inte innebär att avropet är en direktupphandling enligt våra rutiner för upphandling, utan det är endast ett olyckligt sammanträffande av val av benämning som Raindance gjort och som vi inte kan ändra.

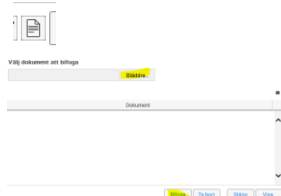
Ett urval visas, dubbelklicka på namnet på den leverantör som ska väljas:

Sök leverantör		
Id	Namn ▲	Nai
17041	Idermark och Lagerwall Reklam AB	

I fältet **Ordermottagare e-postadress** visas vald leverantörs mailadress visas automatiskt:

Fyll i **Beställningsinformation** enligt exemplet nedan.

- I fältet **Notering** anges vilken ange vilken typ av tjänst som avropas, välj en av dessa eller båda:
 - Grafisk formgivare
 - Originalare
- Fältet **Önskat leveransdatum** är obligatoriskt att fylla i, där kan beräknat startdatum för beställningen anges.
- Det du skriver i fältet **Meddelande attest** visas för beslutsattestanten i dennes inkorg i Raintance när beställningen ligger klar för att bli attesterad, specificera så det blir lätt för attestanten att förstå vad beställningen avser (kan gärna vara samma text som i fältet Notering).
- I fältet **Godsmottagare** finns en förvald leveransadress, den kan bytas till annan leveransadress i rulllisten.
- I fältet **Godsmärkning** anges beställarens namn, mail och telefon.
- I avsnittet **Konteringsförslag** är en konteringsmall förvald, den kan bytas genom att placera markören i fältet **Mall** och klicka på förstoringsglaset, välj då konteringsmall bland Gemensamma mallar. Konteringsmallen ska kompletteras med VHT om inte det finns förvalt för konteringsmallen och även de frivilliga koddelarna ÄMÅL, PROJ och OBJ om det är aktuellt. Koddelen FRI ska lämnas tom och koddelen CMALL ska aldrig ändras!
- Bifoga offerten från leverantören i pdf-format.



(Ikonen blir rödmarkerad när det finns ett dokument)

- Avsluta med att klicka på knappen **Skapa rad**:

Direktupphandling

Leverantör: 17041 - Idermark och Lagerwall Reklam AB

Ordermottagare E-postadress: jene@idermarkochlagerwall.se

Beställningsinformation

Notering: Grafisk formgivare projekt Testet

Önskat leveransdatum: 2019-01-16

Meddelande attest: Grafisk formgivare projekt Testet

Godsmottagare: ÖK Lednings- och verksamhetsstöd, Kommunhuset Östhammars kommun, Stångörgatan 10

Godsmärkning: 0173123456, testa.testsson@osthammar.se

Konteringsförslag

Mall: 110100 Lednings- och verksamhetsstöd

ANSY: VHT, ÄMÅL, PROJ, OBJ, FRI, CMALL

110100 62031 CENTER

Produktgrupp	Artikelnr	Beskrivning	Kvantitet	Pris	Summa

Totalt: 0,00

Skapa rad **Skapa**

Nytt fönster **Skapa rad** visas:

ÖK/LVS/EK/LM/190117

Välj produktgrupp:

Konsult grafisk formgivning

Produktgruppen är kopplade till kostnadskonto 74500 Konsulttjänster.

- I fält **Artikelnummer** anges det offertnummer man fått från leverantören.
- I fältet **Benämning** ange typ av tjänst som avropas, välj en av dessa eller båda:
 - Grafisk formgivare
 - Originalare (för tryckta eller digitala media)
- I fältet **Kvantitet** anges alltid "1"
- I fältet **Enhet** anges alltid "st"
- I fältet **Pris** anges pris enligt leverantörens offert, exklusive moms.
- I fältet **Fritext** anges: Klipp in texten nedan och fyll i aktuella uppgifter för din beställning

*"Information till leverantören XXXX:**Levereras enl överenskommelse i offert XXXXX som bifogas. Belopp enligt offert.**Vid fakturering ska leverantören på fakturan i fält för "Ert ordernummer" ange**Inköpsordernumret som finns angivet på ordern. Inköpsordernumret har alltid formatet INÅÅMMDD-löpnr.**Kontaktperson för denna beställning är:**<Namn>:**<Telefon>**<Mail>**<Enhet/Avdelning>:**Östhammars kommun"*Klicka därefter på knappen **"Lägg i varukorg"**:

Du kommer nu tillbaka till föregående fönster. Kontrollera att text och pris överensstämmer med ordern och att bilagan finns med. Slutför beställningen genom att klicka på knappen **"Skapa"**:

	Produktgrupp	Artikelnr	Benämning	Kvantitet	Pris	Summa	
	Konsult grafisk for	offertnummer	Grafisk formgivare	1,00	123456,00	123456,00	
							Totalt: 123456,00

ÖK/LVS/EK/LM/190117

I nästa fönster, klicka på Kontera Attestera:

Kontrollera på **Konteringsfliken** att den har fullständig kontering och din granskningsstämpel.

Kontering Cirkulation

Ver.dat 2018-12-11 Nr 70001022 Text Lena Mattsson BE181211-1 Att kontera 0,00 SEK

Gra	X	Att	X	Radtyp	D	Rad	T	Källa-	Ansvar	Konto	Vht-	Amlä	Motp	Proj	Obj-	Fri-	Kvant	UTF Abonn/Best	Radtext
						001	B	BEST	110100	74500	92031						1,00	123 456,00	Grafisk formgivare
						Rader		BEST											

< >

Historik Cirkulera för attest Tillbaka Kontera rad

Kontrollera på **Cirkulationsfliken** att beställningen kommit till rätt beslutsattestants inkorg för attest:

Kontering **Cirkulation**

Parallell 

Ordning	Användare	Namn	Meddelande	Status	
000		01:a dummy		Klar	
 AL2	Anita Lantz	Srafisk formgivare- projekt Testet		På cirkulation	

 Mail Sekretess Tillbaka

När bestlutsattestant attesterat och signerat får beställningen ett ordernummer (INÅÅMMDD-löpnr) och mailas direkt till leverantören.

Detta ska du göra sedan, när leveransen respektive fakturan kommer

- **Inleverans**

När beställd tjänst är utförd av leverantören ska Inleverans registreras i Raindance. Inleverans kan registreras av beställaren eller annan användare i Raindance med Leveransbehörighet. (Hur leveransgodkännande görs finns beskrivet i Manual för e-beställning, se sökväg på Ines nedan.)

- **Du som beställare ska inte hantera fakturan.**

Om faktura med inköpsordernummer (INÅÅMMDD-löpnr) av misstag hamnar i din inkorg vill vi att du cirkulerar den till Lednings- och verksamhetsstöd genom att ange cirkmall CENTER på cirkulationsfliken. Anteckna på meddelanderaden "Avser ORDER i Raindance".

- Detta händer med fakturan när den kommer till LVS

Beställningens pris matchas automatiskt mot fakturan från leverantören om inleveransen är registrerad i Raindance. Om fakturan har ett högre belopp än ordern hanteras den av central fakturagranskare som sen skickar fakturan ut i attestflödet direkt till beslutsattestanten som ser över vad avvikelserna beror på och sedan godkänna den om summan är korrekt/alternativt kontakta leverantören för korrigerings.

Övrig info

Manual E-beställning

För mer information hur beställning ska göras, se **utbildningsmaterialet för beställningar** som du hittar på Östhammars kommuns Intranät Ines:

Sökväg: *SERVICE, SUPPORT OCH STÖD I ARBETET* i menyn högst upp
 KÖPA, BESTÄLLA OCH BOKA i vänsterkolumnen

Scrolla ner till *MANUAL E-BESTÄLLNING* i högerkolumnen.