

PaL – Procurement at Lantmännen

Vår P2P* - vision är:

Vi går emot en P2P-process i världsklass för Lantmännen genom att vara professionella och lösningorienterade. Vi fokuserar på kvalitet, samarbete och att vara kostnadseffektiva.

Denna information riktar sig till nya och befintliga leverantörer och beskriver hur Lantmännen arbetar med PaL och vad det betyder för leverantören.

Mer allmän information om indirekt inköp, Lantmännens inköpsprocess, inköpssystem och Lantmännen finns på [leverantörsportalen](#).

1. Anslutning till PaL

PaL står både för Lantmännens inköpssupport för indirekt material[†] och är också synonym för e-handelsportalen som Lantmännen använder för detta. Hädanefter benämns detta system "PaL".

Lantmännens [inköpssupport](#) ser till Leverantören blir upplagd i våra system och att dennes produkter och tjänster blir tillgängliga för våra användare att beställa.

Beroende på typ of inköp, omfång och komplexitet, så kan det bli en dialog mellan leverantör, Lantmännens inköpare (som gjorde avtalet) och inköpssupporten. Målet är att hitta bästa möjliga sättet som både är tydligt för användarna och fungerar väl för både Lantmännens och leverantörens administration.

Det finns olika sätt, beroende på typ of produkter eller tjänster:

- i) Webshop (anslutning via PaL till leverantörens existerande webshop).
En koppling via EDI (Electronic Data Interchange) är möjligt i det fallet.
- ii) Katalog (Lantmännen laddar upp nya och gör ändringar)
- iii) Tjänstebeställning via formulär (t.ex. för offerter eller projekt)
- iv) Specialformulär som samlar in specifik information från beställaren (t.ex. för konsulter där användarna kan skriva ett namn för önskat konsult).
- v) Fritext-beställningar där inköpssupporten validerar innan det skickas till leverantören.

* "Purchase to Pay" – Avrop till betalnings-processen. Mer information kring processen finns på leverantörsportalen.

[†] Indirekt inköp är allt inköp av material eller tjänster som behövs för att hålla igång den dagliga verksamheten, men som inte blir del av produkter eller tjänster som säljs. Det innehåller t.ex. underhåll, IT, kontorsmaterial, marketingtjänster. Råvaror eller produktförpackningar är däremot direktmaterial.



2. Kontaktinformation

- Leverantören ska tillhandahålla en kontaktperson som är övergripande ansvarig för alla PaL relaterade frågor eller problem (kontaktperson för vår inköpssupport).
- Leverantören ska tillhandahålla en kontakt för kundtjänsten (kontakt för våra användare, t.ex. för produktfrågor, offertförfrågningar etc.)
- Leverantören ska tillhandahålla ett ordermail (där alla inköpsordrar skickas).

3. Support

I händelse av funktionsfel eller andra problem som är direktrelaterade till IT-miljön hos Leverantören eller dennes eventuella samarbetspartners ska Leverantören vara tillgänglig med personlig service under arbetstid samt ta ägarskap i frågan och driva fram en lösning.

4. Förvaltning och underhåll

I vissa fall kommer varorna eller tjänsterna tillhandahålls via en katalog. Det är Lantmännen som sätter upp kataloger i systemet. Leverantören behöver samarbeta så att nödvändig och korrekt information används och uppdateras regelbundet.

Uppladdning av kataloger utförs alltså av Lantmännen, baserad på leverantörens information.

I de fall varorna eller tjänsterna tillhandahålls via webshop ska Leverantören se till att webshopen vid var tid är uppdaterad och tillgänglig.

5. Kostnader för Leverantören

Det finns inga ytterligare kostnader för att tillhandahålla kataloger eller vara upplagd i PaL. Önskar leverantören en EDI-koppling med Lantmännen (för punch-out), så kan eventuell en transaktionskostnad från VAN-leverantören tillkommer.

6. Orderhantering

Om inget annat avtalats ska följande gälla:

- Leverantören ombeds skicka orderbekräftelse med förväntad leveransdag direkt till Beställarens epost inom 1 arbetsdag.
OBS. Beställaren måste fylla i mailadressen manuellt. Är mailadressen inte ifylld ska orderbekräftelse skickas till inköpssupporten.
- Leverans ska ske inom överenskommen leveranstid till Beställarens leveransadress enligt order.
- Alla avvikelser från ordern (t.ex. om inte leveranstid kan hållas) ska meddelas både Beställaren och inköpssupporten så snart som möjligt.
- Leverantörer förbinder sig att vara uppmärksam på Lantmännens ändringar av order och återkomma så snart som möjligt om ändringen ej går att utföra.

7. Ordernummer (PaL-nummer)

Varje order från PaL har ett specifikt nummer, som börjar med PAL (s.k. PaL-nummer, eller ordernummer eller PO-nummer (purchase order nummer)).

Tack vare PaL-numret kan Lantmännen sen matcha inköpsordern med attesten och fakturan och det är därför viktigt att detta nummer är korrekt och inte används för andra leveranser.

- **En faktura få enbart ha ett PaL-nummer (det är inte möjligt att matcha en faktura med två olika PaL-nummer).**
- **Saknar man PaL-numret eller är det oklart, kontakta alltid användaren eller inköpssupporten.**
- **Order över en viss tid brukar läggas per kalenderår. Ett nytt år för med sig ett nytt PaL-nummer.**

8. Fakturahantering

8.1 Fakturor:

- Vid fakturapriser överstigande avtalat pris ska pris enligt avtal gälla. Om inget pris avtalats ska det pris som framgick vid beställning anses utgöra avtalat pris
- Betalning sker enligt Lantmännens allmänna villkor om inget annat avtalats, förutsatt att leverans i enlighet med avsnitt 6 samt Lantmännens allmänna villkor skett
- Leverantören ska alltid fakturera varje ordertillfälle separat (samfakturering hanteras ej)
- Fakturan ska innehålla Beställarens referensperson och ordernummer. Se mall på Leverantörsportalen, <https://www.lantmannen.se/lantmannens-leverantorsportal/>
- Vid stora volymer av transaktion bör E-faktura implementeras. För mer information gällande e-fakturor och övriga lösningar, kontakta vår avtalspartner Scancloud på support@scancloud.se eller 08-232 318.

8.2 Felfakturering:

Om Leverantören skickat en faktura som är felaktig har Beställaren rätt att begära att en kreditnota ställs ut på hela det fakturerade beloppet och att det ställs ut en ny faktura på rätt belopp.

För tydlighets skull betonas att det alltså **inte är möjligt att makulera** den första fakturan och sedan skicka en ny faktura utan det måste ställas ut en kreditfaktura.

På kreditfakturan skall ordernumret uppges, för vilket kreditfakturan gäller.

9. Kontakt och frågor

Vid frågor, tveka inte att kontakta Lantmännens Inköpssupport

purchase.support@lantmannen.com

Telefon : +46 (0) 10 556 60 10

Inköpssupportens telefontid 09:00-15:00 (lunchstängt 12:00-13:00).