



Ert tjänsteställe, handläggare

Ert datum

Er beteckning

Vårt tjänsteställe, handläggare

Henrik Wallén, Henrik.Wallen@mil.se

Vårt föregående datum

2025-01-19

Vår föregående beteckning

FM2025-2315:1

Fastställande av rutin för leverans av förnödenheter till Försvarsmaktens lager, version 1.1.0

(1 bilaga)

1. Bakgrund

Försvarsmaktens tillväxt medför ett ökat antal anskaffningar vilket ställer högre krav på att leveranser till Försvarsmaktens lager genomförs på ett korrekt och effektivt sätt för att skapa tillgänglighet av levererad materiel. Huvuddelen av Försvarsmaktens leveranser av materiel sker idag till Försvarsmaktens Centrala lager (FMCL) men fler lager byggs successivt upp för att möta behoven. Rutinen är generell och ska ses som grundläggande. Som tillägg kan även separata specifika instruktioner för olika materielslag finnas, de specifika instruktionerna ska då komplettera och inte överrida denna rutin.

2. Syfte

Syftet med rutinen är att beskriva hur leveranser till Försvarsmaktens lager ska genomföras, så att leveransen kan tas till redovisning oavsett vilket tillgångsredovisande system som används. Målet är att skapa bättre förutsättningar, större förståelse samt en effektivare logistik som ger högre operativ effekt för krigsförbanden.

3. Tillämpning

Rutinen ska tillämpas för alla förnödenheter som ska levereras till Försvarsmaktens Centrala lager.

(HWA)

Postadress
Högkvarteret
107 85 Stockholm

Besöksadress
Lidingövägen 24

Telefon
08-788 75 00

Telefax
08-788 77 78

E-post, Internet
exp-hkv@mil.se
www.forsvarsmakten.se/hkv



4. Ändringsinformation

Nedan presenteras ändringshistoriken för rutinen som helhet. Följande revisionshantering är genomförd:

Version	Genomförda förändringar
1.0.0	Första utgåva av ny rutin fastställd.
1.1.0	Mindre justeringar och kompletteringar i rutinen.

I nedanstående tabell listas de viktigare ändringarna i ny version.

Avsnitt	Rubrik	Kortfattad beskrivning av ändring
Inledning	1.4 Relaterade dokument	Mall för inleveransavisering
Kravställa leverans från leverantör	3.3 Packning och märkning av ytteremballage	Förtydligade instruktioner
Kravställa leverans från leverantör	3.4 Krav vid leverans på lastpall	Förtydligade instruktioner
Förbereda för leverans	4. Förbereda för leverans	Förtydligade instruktioner

5. Bilagor

Följande bilagor fastställs för användning genom nedanstående beslut:

Bilaga 1, Rutin för leverans av förnödenheter till Försvarsmaktens lager, version 1.1.0

6. Beslut

Rutinen med dess bilagor enligt detta beslut ska tillämpas av Försvarsmakten vid inleverans av förnödenheter till Försvarsmaktens lager.

Denna rutin har beslutats av C FST STÖD MTRL, kommandör Fredrik Sund. I den slutliga handläggningen har Marica Widholm och Torbjörn Mattsson, FM Log Försörjning, FMCL samt Teknisk direktör Henrik Wallén deltagit.

Sund, Fredrik

C FST STÖD MTRL

Handlingen är fastställd i Försvarsmaktens elektroniska dokument- och ärendehanteringssystem.



Beslut

Datum

2025-11-24

Beteckning

FM2025-2315:2

Sida 3 (3)

Säkerhetsskyddsklass

Sändlista

AST

MS

FS

HKV FST STÖD LOG

HKV STÖD MTRL

HKV STÖD KOMMERS

HKV FST CIO

SFL

FMLOG FörE

HKV FST RHS

Bilaga 1, Rutin för leverans av förnödenheter till Försvarsmaktens lager, version 1.1.0

Innehåll

<u>1. Inledning</u>	2
<u>1.1. Referenser</u>	2
<u>1.2. Bakgrund</u>	2
<u>1.3. Rutinens syfte och omfattning</u>	2
<u>1.3.1. Syfte</u>	2
<u>1.3.2. Omfattning</u>	2
<u>1.4. Relaterade dokument</u>	2
<u>1.5. Ständiga förbättringar</u>	3
<u>2. Skapa förutsättningar för materielleverans</u>	3
<u>2.1. Grundförutsättningar</u>	3
<u>2.2. Val av lager</u>	4
<u>3. Kravställa leverans från leverantör</u>	4
<u>3.1. Allmänt</u>	4
<u>3.2. Packning och märkning av levererad artikel</u>	4
<u>3.3. Packning och märkning av ytteremballage</u>	5
<u>3.4. Krav vid leverans på lastpall</u>	5
<u>4. Förbereda för leverans</u>	6

1. Inledning

1.1. Referenser

Nummer	Dokumenttitel	Dokumentbeteckning ¹
1	Instruktion för Orderunderlag och Registreringsunderlag	FM2020-15892

1.2. Bakgrund

Försvarsmaktens tillväxt medför ett ökat antal anskaffningar vilket ställer högre krav på att leveranser till Försvarsmaktens lager genomförs på ett korrekt och effektivt sätt för att skapa tillgänglighet av levererad materiel. Huvuddelen av Försvarsmaktens leveranser av materiel sker idag till Försvarsmaktens Centrala lager (FMCL) men fler lager byggs successivt upp för att möta behoven.

Denna rutin ska ses som ett stöd vid leverans av förnödenheter till Försvarsmaktens lager. I förnödenheter ingår i huvudsak reservmateriel, gruppmateriel, personlig utrustning, publikationer, livsmedel, sjukvårdsmateriel, utbytesenheter samt viss förbrukningsmateriel avsedd för reparationer.

1.3. Rutinens syfte och omfattning

1.3.1. Syfte

Syftet med rutinen är att skapa bättre förutsättningar och större förståelse inom Försvarsmakten för hur leveranser till Försvarsmaktens lager ska genomföras så att leveransen kan tas till redovisning oavsett vilket tillgångsredovisande system som används.

1.3.2. Omfattning

Rutinen omfattar generella försvarsgrensövergripande instruktioner för att skapa bra förutsättningar för korrekta leveranser av förnödenheter till Försvarsmaktens lager. Rutinen ska också kunna användas som ett stöd vid kravställning mot leverantör i samband med avtalsteckning.

I denna utgåva beskrivs främst leveranser till Försvarsmaktens centrala lager. Fler lager byggs nu successivt upp och därav kan denna rutin komma att uppdateras och omfatta flera lagerplatser.

1.4. Relaterade dokument

Nedan uppräknade relaterade dokument utgör stöd vid genomförande av leveranser.

¹ Se senast fastställda version i ärendet

- Frisläppning av materiel, vägledning överföringsmallar. Se Masterdatakontorets samarbetsyta.
- Inleveransavisering FMCL. Se samarbetsyta FMCL (extern) under "FMCL Inleverans"

1.5. Ständiga förbättringar

Denna rutin kommer att uppdateras när behov föreligger. Synpunkter på, eller förslag på förbättringar av, innehållet i rutinen eller relaterade dokument skickas via e-post till följande adress: materielforsorjning@mil.se. Märk ditt mejl med: "Rutin för leverans av förnödenheter till Försvarsmaktens lager – förbättringsförslag"

Försvarsgrensspecifika underlag ska inte utarbetas. Lämna i stället förbättringsförslag enligt stycket ovan avseende brister eller önskemål om tillägg.

2. Skapa förutsättningar för materielleverans

2.1. Grundförutsättningar

- Materiel som ska redovisas i något av Försvarsmaktens tillgångsredovisande system (Lift eller PRIO) ska vara förnödenhetsregistrerad med förrådsbeteckning (F- eller M-nummer) enligt gällande regelverk. Ska materiel redovisas i PRIO ska det dessutom vara frisläppt för användning i PRIO (se relaterat dokument - Frisläppning av materiel, vägledning överföringsmallar).
- Korrekt materieldata är en förutsättning för hantering av materiel i Försvarsmaktens olika processer. För ett effektivt inleveransflöde är uppgifter om vikt och volym² för respektive artikel viktig, dessa uppgifter tillsammans med beställd kvantitet är en förutsättning för systemstöd vid leveransplanering.
- För att kunna ta materielen till redovisning genomförs ett godsmottag i det system där materielen ska tillgångsredovisas. Godsmottaget genomförs mot skapad inköpsorder i PRIO respektive tilldelningsorder i LIFT, se [1]. Ordern måste vara skapad senast innan godset lämnar leverantören. Respektive order är en förutsättning för att kunna följa och bevaka kommande leveranser. Leverantörens samtliga frakthandlingar och faktura ska vara märkt med PRIO inköpsordernummer.

² Inregistreras i Försvarsmaktens förnödenhetsregister (i Teamcenter) enligt regelverk för materieldata

2.2. Val av lager

Redan i ett tidigt skede i materielanskaffningen ska Materielområdesansvarig (MOA) skicka förfrågan om lämplig plats för förvaring till FMLOG, för att säkerställa att kapacitet finns vid tänkt mottagande lager när väl leverans sker. Förfrågan skickas via mail till fmcl@mil.se.

3. Kravställa leverans från leverantör

3.1. Allmänt

I avtal och andra inköpsdokument ska krav ställas hur materielen ska vara förpackad och märkt vid leverans till Försvarsmakten.

- Materiel ska levereras vid överenskommen tidpunkt enligt avtal eller inköpsorder, leverans får varken ske tidigare eller senare än avtalat utan att en ny överenskommelse om förändrad leveranstidpunkt fastställs.
- Skapade inköpsdokument måste uppdateras vid förändring som överenskommits mellan beställare och leverantör, det kan gälla förändrade kvantiteter, delleveranser eller leveransdatum. Dessa förändringar³ meddelas den som skapat PRIO inköpsorder eller LIFT tilldelningsorder, som då ansvarar för att uppdatera uppgifterna i respektive stödsystem.
- För att säkerställa en korrekt uppföljning och spårbarhet är det avgörande att respektive leverans har ett enskilt inköpsordernummer.
- Säkerställ att det i leveransvillkoren till leverantören framgår vem som ansvarar för att åtgärda eventuella fel i leveransen. Det ska även framgå vem som betalar för de extra transporterna om leveransen behöver packas om hos leverantören.

3.2. Packning och märkning av levererad artikel

- Vid leverans ska respektive förrådsbeteckning/materialnummer levereras förpackad var för sig.
- En beställd artikel som består av flera delar ska levereras som en enhet.
- Förpackning ska vara tydligt märkt med information om innehåll, artikel måste vara lätt identifierbar.
- Förpackning ska vara märkt med förrådsbeteckning/materialnummer och/eller leverantörens artikelnummer.

³ Sker genom att uppdatera redan tidigare skapade underlag som sen skickas till aktuellt TVK/TVA för handläggning

3.3. Packning och märkning av ytteremballage

- Ytteremballage ska vara tydligt märkt med PRIO inköpsordernummer eller LIFT tilldelningsordernummer för att kunna identifiera leveransen.
- Det ska framgå hur många artiklar som finns i respektive kartong (kolli).
- Följesedel med innehåll måste medfölja leveransen.
- Innehåller leveransen materiel med serie-/individnummer ska det vara tydligt var i leveransen respektive serie-/individnummer återfinns. Excellistor ska skickas till mottagande lager med information om vilka serie-/individnummer som levereras vid respektive leveranstillfälle.
- En kartongs maximala vikt får generellt inte överstiga 15 kg, om den ska hanteras styckvis. Om kartong överskrider 15 kilo ska kartongen märkas med texten "HEAVY PACKAGE"
- Försändelsen får inte utrustas med GPS spårutrustning (trackers).

3.4. Krav vid leverans på lastpall

- Materiel som levereras på lastpall till Försvarsmakten ska levereras på europapall, tillverkad enligt standard SS-EN 13698–1 med måtten 800x1200mm. Europapallen får ej vara defekt och engångspall är ej tillåtet.
- Pallarna ska vara värmebehandlade och märkta med godkänd ISPM-märkning.
- Levererade pallar kommer inte att returneras.
- Kartong/emballage ska placeras på lastpall så att innehållsetikett är rättvänd och synlig från både lång och kortsida.
- Optimal höjd på en packad lastpall är 1000 mm inklusive pall, förutsatt att materielens storlek gör detta möjligt och att det är ekonomiskt försvarbart utifrån transporthantering.
- Totalvikt för packad lastpall får max vara 600 kg (men helst inte överstiga 400 kg).
- Utstickande gods på lastpall ska undvikas där det är möjligt. För lagerhållning i automatiserande lager får inget utstickande gods förekomma⁴.
- Gods som staplas på lastpall lastsäkras genom användande av pallkragar eller genom krympplastning.
 - Används pallkragar ska lock användas, lock får säkras genom plastbandning.
 - Används krympplastning får pallan inte innehålla kantstöd, eller platsbandning. Plasten får inte vara löst hängande eller täcka palltunnlar.

⁴ Ska framgå av anvisad lagerplats (se 2.2, val av lager)

4. Förbereda för leverans

- Leveransavisering och storlek på leverans (antal pall) ska ske i god tid (minst en månad) innan leverans till mottagande lager. Leveransaviseringar skickas till funktionsbrevlåda fmcl@mil.se. Använd avsedd inleveransblankett som finns på samarbetsyta FMCL (extern) under ”FMCL Inleverans”.
- Leveranskontroll ska generellt sett vara genomförd och godkänd innan leverans sker till Försvarsmaktens lager. För de leveranser som kräver att FMV leveranscertifikat ska vara signerat av leverantör och FMV, ska leveranscertifikatet medfölja godset och även skickas digitalt till mottagande lagers funktionsbrevlåda.
- I de fall gods kräver speciell utrustning vid lossning måste detta meddelas tidigt till mottagande lager (minst en månad).
- Vid leverans ska följesedel medfölja godset, på följesedeln ska leveransens innehåll samt inköpsordernummer framgå.