

---

## **Inköpspolicy**

*Se även:  
Riktlinjer – Inköp*

**ETT MÄNSKLIGARE SAMHÄLLE – FÖR ALLA**

## Innehåll

Syfte.....	3
Ansvar.....	3

### Syfte

Organisationen köper varor och tjänster för betydande belopp varje år. Organisationen ska som föredöme bidra till att medvetna och ekonomiska val görs. Det görs genom att uppmärksamma aspekter som kvalitet, ekonomi, miljö, etik och socialt ansvarstagande. Vidare kan större samordning via upphandling och ramavtal göra goda affärer på flera sätt. Pengar och tid sparas när gällande regler följs. Organisationen kan därigenom koncentrera resurserna på kärnverksamheten.

Policyn ska säkra att all upphandling och alla inköp sker affärsmässigt. Det vill säga rätt kvalitet och till bästa pris och att med hänsyn tagen till etiska, sociala och miljömässiga aspekter utnyttja tillgänglig konkurrens. Inköspolicyn skall vidare stärka samordning inom organisationen och bidra till att minska antalet leverantörer, öka kostnadsmedvetandet samt reglera inköpsprocessen.

Till policyn biläggs riktlinjer (inköpsrutin) som syftar till att förtydliga och förklara de åtaganden som anges i denna policy. Den ska även vara till hjälp och vägledning för hur vi tillsammans uppnår policyns mål.

### Ansvar

Vid alla inköp och vid all upphandling ska de som deltar i upphandlingsprocessen tillvarata organisationens intressen och genomföra upphandling enligt upprättad policy. Alla chefer och ledare ska verka för att policyn följs och se till att rutiner finns inom sina ansvarsområden.

Vid risk för eller misstanke om någon form av oegentlighet i samband med inköp skall Administrativ chef informeras.

Varje enhet ska ha en långsiktig planering av sina investeringar och större inköp och ange dessa i sin verksamhetsplan. Varje inköp och upphandling ska följa denna policy samt *Riktlinjer – Inköp*.