

Policy och riktlinjer för inköp inom Räddningsmissionen

Syftet med dokumentet policy och riktlinjer för inköp inom Räddningsmissionen är att säkerställa att de inköp som görs är kostnadseffektiva och följer övriga policys antagna av organisationen, såsom exempelvis värdegrundsdokument, miljöpolicy och policy mot jäv och för samverkan. Detta dokument läses ihop med aktuell *Delegations- och attestordning*.

Räddningsmissionen är icke-vinstdrivande och allt överskott återinvesteras i verksamheten. Strategiska, kostnadseffektiva inköp ger ekonomisk hållbarhet som på sikt kan ge ett mervärde för dem vi finns till för.

1. All anskaffning av varor och tjänster ska baseras på en helhetssyn på organisationen. Detta innebär att ett avtal med en leverantör som gagnar hela organisationen ska ha företräde framför en enskild verksamhets intressen. Räddningsmissionen har varierande verksamheter med unika karaktärsdrag. I enstaka fall kan det vara mer fördelaktigt att låta den enskilda verksamhetens intressen ha företräde gentemot organisationen, det vill säga, att göra avsteg från ramavtal. I avsteg från ramavtal/överenskommelser/samverkan beslutar överordnad chef i enlighet med *Delegations- och attestordning*.
2. Om möjligt sker inköp internt, till exempel mat och logistiktjänster från Resursrätt eller städ- och vaktmästartjänster. Efter samråd med intern leverantör ansvarar chef tillsammans med överordnad chef för bedömningen huruvida det är möjligt att göra inköpen internt.
3. Räddningsmissionen är en organisation med högt ställda etiska krav, vilka ska genomsyra alla verksamheter och styrande dokument/policys. Vid inköp ska därför sociala, etiska samt miljömässiga krav beaktas förutom pris.
4. I de fall ramavtal/överenskommelser/samverkan saknas ansvarar chef i samråd med överordnad chef för en översyn av kostnadseffektiva förslag. Kravspecifikation ska upprättas och offert ska inhämtas från minst tre leverantörer. Inhämtade offerter ska förankras och godkännas av överordnad chef, i enlighet med *Delegations- och attestordning*, före antagande av anbud. Vid mindre inköp där total kostnad understiger 20 000 kr räcker det att göra kostnadsjämförelse mellan minst tre olika leverantörer i de fall prisuppgifter finns tillgängliga.

5. I de fall det finns svårigheter att få in offerter kan avsteg från offertkravet förekomma efter samråd med överordnad chef i enlighet med *Delegations - och attestordning*. Offerter som avser fastpris för tjänster inom fastighetsområdet ska alltid stämmas av med strategisk fastighetschef före antagande av anbud för att säkerställa att de är tillräckligt tydligt formulerade för att minska risken för tillkommande kostnader.
6. Biträdande Direktör och ekonomichef beslutar om gällande ramavtal på delegation av Direktör.
7. Alla större inköp ska om möjligt samordnas för att skapa en ekonomisk hållbarhet.
8. Inköp som går utanför ramen för fastställd resultatbudget ska alltid förankras och godkännas av överordnad chef i enlighet med *Delegations - och attestordning*. Inköp som går utanför ramen för fastställd projekt- eller investeringsbudget ska alltid förankras och godkännas av ekonomichef och direktör eller biträdande direktör.
9. Ekonomichef ansvarar för att listan över de leverantörer som vi har ramavtal/överenskommelser/samverkan med uppdateras regelbundet.
10. Vid större investeringar såsom lokalanpassningar och större renoveringar, uppstart eller förvärv av nya verksamheter, systemprojekt och liknande ska alltid investeringscase upprättas i samråd med ekonomifunktionen. Styrelsen fattar beslut om investering.

Checklista för chef vid inköp

Syftet med checklistan är att konkretisera inköspolicyn och vara ett verktyg för chefen i det löpande arbetet.

1. Finns ett ramavtal/överenskommelse/samverkan med relevant leverantör? Stäm av mot lista över leverantörer som finns på intranätet för chefer och ledare.
2. När ovanstående saknas - upprätta en kravspecifikation och begär in offert från minst tre leverantörer i samråd med överordnad chef. Inhämtade offerter ska förankras och godkännas av överordnad chef, i enlighet med *Delegations- och attestordning*, före antagande av anbud. Vid mindre inköp där total kostnad understiger 20 000 kr räcker det att göra kostnadsjämförelse mellan minst tre olika leverantörer i de fall prisuppgifter finns tillgängliga.
3. Beakta sociala, etiska samt miljömässiga aspekter förutom pris vid val av leverantör.
4. Ekonomichef och Biträdande Direktor gör bedömningen om det blir aktuellt att upprätta ett ramavtal/överenskommelse/samverkan som gäller hela organisationen.
5. I de fall som avsteg från ramavtal görs ska detta förankras och godkännas av överordnad chef i enlighet med *Delegations- och attestordning*.
6. I de fall annan medarbetare än chef utför inköp på delegation är det chefens ansvar att säkerställa att inköpen sker i enlighet med gällande policy för inköp samt inom ramen för fastställd budget.
7. I största möjliga mån undviks att personal gör privata utlägg för inköp. Personal som gör privat utlägg kompenseras med motsvarande belopp efter inlämnad utläggsredovisning.