

Inköspolicy

Denna inköspolicy syftar till att skapa förutsättningar för kostnadseffektiva, hållbara och trygga inköp inom Cedergrenska.

Respektive chef har delegerad befogenhet att genomföra lokala inköp, förutsatt att inköpet/avtalet inte överstiger det belopp som anges i attestinstruktionen. För inköp som överskrider denna nivå krävs godkännande och bekräftelse i enlighet med attestinstruktionen. Detsamma gäller vid tecknande av inköpsavtal.

Samtliga krav i inköspolicyn är obligatoriska, även vid lokala inköp och avtal.

Inköpsavtal

Samtliga inköpsavtal, liksom de konkurrerande offerter som legat till grund för avtalet, ska sparas och arkiveras i original hos ekonomiavdelningen på Cedergrenska's huvudkontor. Avtalen ska sparas i sju (7) år efter att avtalstiden löpt ut.

Avtalet ska sparas i den form det upprättades. Om pappersdokument digitaliseras ska originalet bevaras i minst tre (3) år. Om avtalet upprättas digitalt behöver det inte skrivas ut, och ingen fysisk kopia behöver sparas.

Alla inköpsavtal ska minst innehålla följande:

- Avtalets parter (inkl. organisationsnummer)
- Typ av avtal (t.ex. inköpsavtal)
- Avtalets omfattning (produkt, tjänster, o.s.v.)
- Orderförhållanden
- Leveransvillkor
- Garantiansvar
- Avtalade priser och/eller rabatter
- Betalningsvillkor
- Tillsättning och avtalets varaktighet
- Underskrifter i enlighet med attestinstruktion

Granskning av inköpsavtal

Ett urval av inköpsavtalen ska regelbundet granskas av den som ansvarar för relationen till leverantören. Den som tecknar avtalet ansvarar även för att bevaka uppsägningstid, avtalets slutdatum och eventuellt behov av förnyelse. Nya upphandlingar eller avslut ska initieras i god tid.

RAM-avtal

Cedergrenska har tecknat RAM-avtal inom vissa leverantörsområden. Skolorna ska i första hand beställa från dessa leverantörer.

Om RAM-avtalsleverantören erbjuder en produkt som inte är inkluderad i avtalet, ska skolan i första hand försöka förhandla med densamma. Om leverantören inte kan erbjuda produkten till önskad kvalitet eller pris, har skolan rätt att vända sig till en alternativ leverantör.

CEDERGRENSKA

Syn på leverantörer

Cedergrenska behandlar alla leverantörer och affärskontakter rättvist och opartiskt. Vi eftersträvar långsiktiga samarbeten med leverantörer som har en stabil ekonomi och som tillsammans med oss vill utveckla produkter och tjänster genom ömsesidigt samarbete.

Skolornas beställare kan emellanåt uppmanas att aktivt bidra till förbättring av inköpsprocessen och samarbetet med RAM-avtalsleverantörer, till exempel genom deltagande vid leverantörmöten eller genom att tillhandahålla efterfrågad information.

Hållbara inköp

Leverantörer som stödjer och själva efterlever Cedergrenska's krav inom kvalitet, service, ekonomi, etik och miljö ska alltid prioriteras. Vid frakt ska båt- eller tågleveranser väljas före flyg- eller lastbilstransporter, i den mån det är möjligt.

Transparenta inköp

Cedergrenska ska kunna ta fram spendanalyser över alla inköpsområden. Därför ska kortutlägg undvikas och inköp i största möjliga mån faktureras av leverantören.

Inköp som innebär att personal behöver ta bilen till en butik bör undvikas. Även om produkten kan köpas billigare i butik, måste kostnaden för arbetstid och transport beaktas. Undantag görs för inköp där produkten måste provas ut, exempelvis arbetsskor, men även i dessa fall ska butiken kunna fakturera.

Certifierade leverantörer och produkter

CE-märkning

Produkter som används av våra elever i första hand och personal i andra hand ska vara CE-märkta. Detta för att säkerställa att de uppfyller relevanta EU-standarder gällande produktsäkerhet, innehåll (t.ex. gifter) och funktionalitet (t.ex. brandsäkerhet i elektroniska produkter).

ISO- certifiering

Vi ser helst att leverantörerna är ISO-certifierade med antingen miljöledningssystemet ISO 14001 och/eller kvalitetsledningssystemet ISO 9001.

Inköp från e-handelsbolag som erbjuder billiga varor från t.ex. Kina, Indien m.m. bör undvikas helt.

Etik

Alla affärsrelationer ska bygga på etisk och moralisk grund, samt följa aktuell lagstiftning och gällande standarder.

Förbud mot att ta emot gåvor

Cedergrenska's medarbetare och/eller deras anhöriga får inte ta emot någon typ av gåva eller ersättning vars värde överstiger 300 kronor, eller lagstadgad summa om lägre, från en nuvarande eller potentiell leverantör.

CEDERGRENSKA

Intressekonflikt

Cedergrenskas medarbetare och/eller deras anhöriga ska inte på något sätt vara inblandade eller ha personliga intressen i koncernens leverantörer. Ingen medarbetare får personligen dra nytta av Cedergrenskas transaktioner med sina leverantörer. Släktskap, vänskap, personliga

affärskontakter eller andra privata relationer får inte påverka inköp av varor eller tjänster och/eller beslutsfattande.

Representation och inbjudningar med mera

Närvaro vid leverantörsrelaterade evenemang betraktas som representation. Vid all representation ska Cedergrenskas intressen sättas i första rummet, och ett professionellt uppträdande förväntas. Rådgör alltid med din chef om huruvida det är lämpligt att delta, oavsett om evenemanget sker under eller utanför arbetstid.

Inbjudningar till exempelvis jubileum eller invigningar kan i regel accepteras om representationen står i proportion till affären. Det är däremot inte tillåtet att delta i evenemang som inkluderar utlandsresor, hotellvistelser över helg, skidresor eller liknande aktiviteter, särskilt om dessa bekostas av leverantören. Om du är osäker, konsultera din närmaste chef.

Motköpsaffärer

Cedergrenska ger inte företräde till någon leverantör, utan varje avtal ska byggas på den enskilda varans eller tjänstens efterlevnad av berörd kravspecifikation exempelvis vad gäller kvalitet, prestanda, pris eller andra villkor. Att ingå avtal med en leverantör där villkoret för att affären ska gå igenom är ömsesidiga inköp är inte tillåtet.

Konfidentialitet

Reklam, artiklar, pressreleaser eller annan kommunikation från leverantören som riktas till tredje part och som innehåller Cedergrenskas namn i dess helhet, i förkortad form eller dess logga ska godkännas i förväg av Cedergrenskas kommunikations- och marknadsavdelning.

Minimikrav för inköpsprocess

1. Insamling av offerter från minst tre (3) olika leverantörer
2. Förhandla
3. Välj leverantör och formulera avtal
4. Avtal signeras av den som enligt attestlistan har befogenhet
5. Avtal samt jämförda offerter arkiveras i minst sju (7) år på huvudkontorets
1. ekonomiavdelning. Underlagen skickas till din redovisningsekonom via mejl eller post.