

Inköbspolicy

Kontakt: Jari Hällman, chef Inköp, E-post: jari.hallman@vasakronan.se

Bakgrund

Vasakronan strävar efter att bidra till ett samhälle där företag och organisationer tar ekonomiskt, miljömässigt och socialt ansvar. Varje inköp ska därför kännetecknas av affärsmässig korrekthet, objektivitet och ärlighet med iakttagande av god affärssed.



Styrande principer

Denna policy gäller för samtliga medarbetare på Vasakronan och fastställs av VD. Respektive chef ansvarar för uppföljning av efterlevnaden av denna policy. Policyn ska bidra till kostnadseffektivitet, hållbarhet och professionella affärsrelationer.

Alla inköp ska utföras med affärsmässig korrekthet samt i enlighet med god affärssed och Vasakronans värderingar. Den som genomför inköp företräder Vasakronan och ska därför ha kompetens och resurser som bidrar till ett professionellt genomförande av inköpen. Detta gäller även för externt anlitad resurs som genomför inköp för Vasakronans räkning.

Alla inköp ska säkerställa att varor och tjänster levereras enligt överenskommen omfattning, i rätt tid och till rätt pris. Vidare förväntas alla leverantörer som anlitas agera i enlighet med Vasakronans kod för leverantörer och i enlighet med Vasakronans krav på hållbarhet och affärsmässighet.

Inköp i praktiken

Inköspolicyn betyder i praktiken att:

- Inköp ska ske genom upphandlingar i konkurrens där leverantörer och anbud bedöms och prioriteras utifrån hur väl de uppfyller de ställda kraven och med beaktande av leverantörens kompetens, kvalitets-, hållbarhets- och arbetsmiljöarbete, ekonomi och utförande. Avsteg från upphandling i konkurrens får endast ske efter att överordnad chef på förhand godkänt det. Överordnad chef ska vara restriktiv med att godkänna avsteg.
- Där ram-, service-, - eller samarbetsavtal finns ska dessa användas.
- För inköp av förbrukningsartiklar av mindre värde, representation, konferens och utbildning ska upphandling ske kostnadseffektivt, och om det är ändamålsenligt i konkurrens. Om ramavtal finns ska det dock alltid användas.
- "Uppförandekod för Vasakronans leverantörer" ska vara en del i samtliga avtal.
- Vid behov ska bolagskontroll av leverantör ske före inköpet sker.
- Den som har en personlig relation med, eller på annat sätt kan anses vara närstående med en leverantör eller dess företrädare får inte fatta beslut om att anlita leverantören. Vid tveksamhet om tolkningen av närstående ska samråd ske med överordnad chef eller chef Juridik.
- Leverantör som Vasakronan har avtal med, anlitar eller på annat sätt har en relation med får ej användas av Vasakronans anställda för inköp av varor, tjänster eller entreprenader för privata syften. Vid tveksamhet om tolkningen av detta ska samråd ske med överordnad chef eller Chef Juridik.



Dokumentation och uppföljning

Inköp ska dokumenteras skriftlig så att det tydligt framgår omfattningen av uppdraget/inköpet, kostnaden och i förekommande fall tid.

Uppföljning av leverantörer ska utföras löpande avseende leverans, kompetens och ekonomi samt i övrigt avseende iakttagande av avtalsvillkor såsom till exempel hållbarhet.