

# Policy och riktlinjer för inköp inom Göteborgs Räddningsmission

Syftet med dokumentet policy och riktlinjer för inköp inom Göteborgs Räddningsmission är att säkerställa att de inköp som görs är kostnadseffektiva och följer övriga policys antagna av organisationen, såsom exempelvis mångfaldsplan och värdegrundsdokument. Göteborgs Räddningsmission 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 verksamheten ska ha företräde framför en enskild verksamhets intressen. Göteborgs Räddningsmission 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 ekonomichef eller biträdande direktor.
2. Om möjligt sker inköp internt, till exempel förkläden, handdukar etc. Enhetschef ansvarar för bedömningen huruvida inköpen görs internt eller externt.
3. Göteborgs Räddningsmission är en organisation med högt ställda etiska krav, vilka ska genomsyra alla verksamheter och styrande dokument/policys. I inköbspolicy ska därför sociala, etiska samt miljömässiga krav beaktas förutom pris.
4. I de fall där ramavtal/överenskommelser/samverkan saknas ansvarar enhetschef för en översyn av kostnadseffektiva förslag.
5. Ledningsgrupp beslutar om gällande ramavtal.
6. Alla större inköp ska om möjligt samordnas för att skapa en ekonomisk hållbarhet.
7. Inköp som inte finns budgeterat ska alltid förankras och godkännas av ekonomichef och direktor.
8. Ekonomichef ansvarar för att regelbundet uppdatera listan över de leverantörer som vi har ramavtal/överenskommelser/samverkan med.

## **Checklista för enhetschef vid inköp**

Syftet med checklistan är att konkretisera inköspolicyn och vara ett verktyg för enhetschefen i verksamheten.

1. Finns ett ramavtal/överenskommelse/samverkan med relevant leverantör?
2. När ovanstående saknas görs en återkoppling till ekonomichef.
3. Begär in offert från minst tre leverantörer.
4. Kontakta de mest intressanta leverantörer för att höra om de är intresserade av att samverka på ett sätt som gynnar de vi finns till för.
5. Undersök huruvida leverantören som väljs upprätthåller de krav och policys som gäller för Göteborgs Räddningsmission.
6. Återkoppla till ekonomichef vilket alternativ som väljs. Ekonomichef gör bedömningen om det blir aktuellt att upprätta ett ramavtal/överenskommelse/samverkan som gäller hela organisationen.
7. I de fall som avsteg från ramavtal görs ska detta förankras hos ekonomichef samt dokumenteras.
8. I de fall annan person än enhetschef utför inköp ska det vara tydligt dokumenterat vem inom enheten som har mandat på delegation.
9. I största möjliga mån undviks att personal gör kontantutlägg för inköp. Personal som gör kontantutlägg kompenseras genom motsvarande belopp vid nästa löneutbetalning.