

# Så här arbetar vi

## Inköbspolicy

### Omfattning

Denna policy gäller för upphandlingar och inköp som görs i tjänsten och där Riksbyggen blir fakturamottagare. När ordet *leverantör* används avses även leverantörer som levererar tjänster, entreprenader och underentreprenader. Med ”Inköp” avses här Inköpsenheten vid HK.

### Policy för upphandling och inköp

#### Generellt

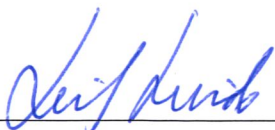
1. All anskaffning av varor, tjänster och entreprenader ska baseras på en helhetssyn, där lägsta totalkostnad och Riksbyggens gemensamma bästa har företräde framför enskild verksamhets intresse.
2. Oberoende och integritet ska iakttas mot våra leverantörer. Vid all upphandlings- och inköpsverksamhet ska relevanta sociala och etiska krav ställas.
3. Krav på hållbarhet ska vara en naturlig del i all upphandlings- och inköpsverksamhet som utförs av Riksbyggen.

#### Avtal och upphandlingar

4. Centrala leverantörssavtal ska alltid användas. Undantag ska godkännas av inköpschef.
5. Vid behov av nya leverantörssavtal eller upphandlingar ska Inköp alltid kontaktas i god tid för överenskommelse om bästa sätt att tillgodose upplevt behov. Detta ska ske *innan* eventuella kontakter med leverantörer tas.
6. All upphandling ska göras från av Inköp godkända leverantörer. Leverantörssavtal får aldrig ingås med leverantörer som inte har godkänts.
7. För att teckna leverantörssavtal ska mallar och checklistor i Riksbyggens ledningssystem användas. Eventuella undantag från detta beviljas av inköpschef.
8. Lokala leverantörssavtal ska granskas och godkännas av Inköp *innan* avtal får tecknas med leverantör. I samband med denna granskning sker kontroll att villkoren i EU:s dataskyddsförordning (GDPR) är uppfyllda.
9. Alla leverantörssavtal ska lagras hos inköpsavdelningen.

#### Avrop och inköp

10. Avrop och inköp ska göras på Inköpsportalen eller i enlighet med den beställarinstruktion som gäller för avtalet.
11. Samtliga inköp ska göras från godkända leverantörer.



Leif Linde, VD Riksbyggen