

D5. STYRANDE DOKUMENT SOM REGLERAR INKÖP (GÄLLER NIVÅ 2 OCH 3)

Styrande dokument inom detta område kan finnas både på policynivå, d v s reglera principiella frågor kring organisationens inköp, och på operativ nivå, d v s reglera hur själva inköpen går till.

En ändamålsenlig inköspolicy kan snabba på upphandlings- och förhandlingsprocesser och ge en trygghet avseende var organisationen står i vissa principfrågor. Medarbetare som arbetar med inköp kan agera mer beslutsamt och i lämplig omfattning beakta etiska och andra spörsmål i sina ekonomiska beslut.

Ett bra regelverk för inköpens genomförande är en viktig del av den interna kontrollen i första hand för att hushålla med organisationens resurser, i andra hand för att förebygga och upptäcka eventuella oegentligheter.

Nedan följer exempel på moment som kan ingå i styrande dokument kring inköp, men det ska givetvis vara anpassat till organisationens förutsättningar.

Förutsättningar för inköp

- Vilka typer av behov har vi, och vilka är våra huvudsakliga inköp (Många små? Få stora? Varor eller tjänster? Upphandlingar?)
- Externa krav på våra inköpsprocesser, från t.ex. offentliga finansiärer

Inköspolicy

- Vilken kvalitet på varor/tjänster efterfrågas?
- I vilken omfattning ska pris styra inköpsbeslut?
- Uppförandekod, s.k. social policy (sociala och etiska krav)
- Leverantörspolicy (urval av leverantör, långsiktiga förhållanden/upphandling ofta, etiska krav på leverantörer generellt eller kopplat till organisationens ändamål)

Operativt regelverk

- Vem utför inköp? Vem ska ha behörighet och vem ska ha befogenhet att genomföra och godkänna inköp? Vad är rimliga beloppsgränser för behörighet och befogenhet? Hur ska vårt kontrollsystem se ut?
- Leverantörspolicy; hur ska varor/tjänster levereras? Tidsramar? Betalningsvillkor? Etiska krav (miljö, anti-korruption, barnarbete etc)? Prioriteras att bygga långsiktiga relationer med vissa leverantörer? Om så är fallet vad önskas få ut av det förhållandet, och vilka ytterligare krav kan man ställa på leverantören?
- Eventuella mallar som användas vid inköp (ex. förfrågningsunderlag, standardavtal)

Fler användningsområden

De dokument som styr inköp bör i lämplig omfattning vara en del av introduktionsutbildning för anställda och eventuellt ledamöter i styrelsen.

Kvalitetskodens krav på dokumentation

Koden ställer krav på att styrande dokument är upprättat. Inom detta område är det inte ovanligt att olika aspekter styrs med olika dokument. T ex är det vanligt att befogenheter regleras i en delegationsordning. För att uppfylla kravet bör organisationen upprätta och i enlighet med gällande delegationsordning fastställa ett dokument med lämpligt innehåll. Gärna med utgångspunkt i ovanstående checklista, men självklart anpassat till organisationens förutsättningar.