

2.5 INKÖP

ANSVAR
VC

Leverantörspolicy

Vår verksamhet ställer krav på våra leverantörer gällande miljö, kvalitet och socialt ansvar. Vi vill genom leverantörspolicyn bidra till minskad negativ miljöpåverkan men även verka för mänskliga rättigheter, arbetsrätt och antikorruption. Mutor, gåvor och korruption får inte förekomma till eller från leverantörer. Vi vill att våra leverantörer bedriver sin verksamhet på ett etiskt och miljömässigt ansvarsfullt sätt.

Våra krav på leverantörer är att organisationsnummer samt f-skattsedel ska finnas.

Vi prioriterar företag som:

- är närliggande.
- är miljöcertifierande ISO14001.
- verkar utifrån ett livscykelperspektiv.
- har kollektivavtal.
- är arbetsmiljöcertifierade ISO45001.
- har god leveransförmåga och service.
- har referenser från tidigare samarbeten.
- har rutiner för reklamation.
- har en realistisk prisbild.

RUTIN

Leverantörsbedömning

Vid inköp från leverantörer som tidigare inte används ska en bedömning av leverantören göras. Bedömningen grundas på den tilltänkta leverantörens förmåga att leva upp till våra kvalitetskrav. Bedömningskriterier framkommer i blankett ”Leverantörsbedömning”.

Organisationen skall kommunicera med leverantören angående organisationens inköpskrav.

De leverantörer som tidigare används, bedöms och godkänts förs in i leverantörsregistret som godkända leverantörer.

Varje år görs ny bedömning av leverantörer som används, bedömda och godkända leverantörer har värderats utifrån verksamhetens krav på miljövänliga produkter **och arbetsmiljöhänsyn**. Leverantörsbedömning görs på alla leverantörer, blankett 02-02. Leverantörsregistret revideras flera gånger per år.

Om miljövänligt alternativ finns tillgängligt skall denna vara värderas i förhållande till andra alternativ och väljas om det inte föreligger något godtagbart hinder, om annan vara än den miljövänliga väljs skall orsak dokumenteras.

Arbetsmiljö skall alltid vägas in i bedömningen av en leverantör, att frånga kravet på arbetsmiljöaspekter kräver tydlig dokumentation.

Leverantörsregister

Leverantörsregistret innehåller såväl godkända som ej godkända leverantörer. Ej godkända leverantörer som finns med i leverantörsregistret är de som bedöms vara av intresse att anlita senare. Kontakt med dessa leverantörer sker kontinuerligt genom telefonsamtal.

Symbol för godkända leverantörer= **G** Symbol för ej godkända leverantörer= **EG**

Leverantörsregistret innehåller uppgifter om:

- Adress
- Telefonnummer
- Faxnummer
- Kontaktperson
- Status (G eller EG)

Beställning

Förutom pris tillse att vi systematiskt byter ut förbrukningsmaterial mot det som går att återanvända, tänka kretslopp och hållbarhet vid inköp. Ha ett livscykelperspektiv med vid alla mindre och större inköp.

Mottagningskontroll

Mottagningskontroll utförs av beställare samt inköpsansvarig.

Mottagningskontroll utförs enligt följande:

1. Kontrollera följesedel mot leveransen
2. Signera följesedeln dokumentera eventuella avvikelser
3. Använd följesedel om checklista mot inköpsordern/beställningslistan

Leveransen skall kvitteras med datum och underskrift på följesedel/fraktsedel

Transportskador och avvikelser skall noteras på fraktsedel och kvitteras av chaufför med datum och namn

Inköpsansvarig/beställare kontrollerar:

- Produktens beskaffenhet
- Att Manual/instruktioner medföljer
- Leveranstid

Leverantörsfakturer kontrolleras mot följesedel av inköpsansvarig.

Avvikelser skall noteras **i avvikelssystem Secura Nova**. Fraktsedlar och följesedlar skall efter kontroll och kvittering lämnas till inköpsansvarig.

Placering av felaktiga/obrukbara varor

Felaktiga varor placeras på avsedd plats i inkontinenshjälpmedelsförrådet.

Placering av varor till köket anges i köksrutinerna.