



D7 - Inköps/upphandlingspolicy

Som ideell organisation förutsätts Neuroförbundet ha stabil ekonomi. Utöver arbetet med intäcksströmmar är det av största vikt att vi har kontroll över våra utgifter. Detta säkerställs genom ett antal punkter.

INKÖP

- Samtliga inköp och fakturor hanteras i två steg, först ett godkännande och därefter en attest av behörig person i enlighet med förbundets attestregler
- Kvitton ska alltid vara i original
- Avser kostnaden representation ska ändamål med representationen samt gästernas namn alltid uppges
- Utfärdade företagskort får inte användas för privata ändamål
- Lägsta pris ska alltid eftersträvas utan att ge avkall på funktionalitet

Inköp av egen utrustning, tjänster, resor, mobiltelefoner mm skall alltid innan inköp godkännas av närmaste chef.

UPPHANDLING

- Vid avtal som sträcker sig över mer än ett år ska en upphandling göras
- Vid avtal över 5 prisbasbelopp ska en upphandling göras
- Leverantörer som inte delar Neuroförbundets värderingar ska inte anlitas, annat än om inte andra alternativ finns
- Vid upphandling bör minst 3 leverantörer tillfrågas
- Lägsta pris ska alltid eftersträvas utan att ge avkall på funktionalitet, service eller kvalitet
- Skriftliga avtal ska alltid tecknas och tolkas i enlighet med svensk lagstiftning