



Project Playground Inköspolicy

Beställningar

Innan beställning skall offerter tas in från minst tre olika företag. Beslut av offert värderas utifrån ordningen: i) pris ii) kvalitet iii) tid. Vid kontakt med företag ska referens alltid anges för den person som ska ta emot fakturan och detta bör vara den som beställer. Företaget ska i sin tur skriva referens på synlig plats på fakturan som skickas till oss.

Redan i samband med en beställning ska överenskommelse träffas om betalningsvillkor. Normala betalningsvillkor föreskriver betalning 30 dagar efter att faktura mottagits. Fakturor attesteras i enlighet med Firmateckning, avtal, bank och attestbefogenheter och skickas normalt till vår administratör i (mitten av varje månad) som lägger upp, godkänner i bank, noterar bokföringskonto samt kostnadsställe på fakturan samt lämnar underlag till redovisningsbyrå.

Upphandlingar

Som huvudprincip ska avtal inte tecknas på längre tid än två år. Ingångna leverantörsrelationer ska utvärderas minst var annat år och därefter fattas beslut om förnyad upphandling eller inte.

För varje upphandling enligt denna policy ska en upphandlingsansvarig utses, denna ansvarar för att upphandlingen sker enligt denna policy. Samtliga upphandlingar ska föredras för GS.

För alla inköp och upphandlingar gäller den begränsning som föreligger enligt delegationsordning samt aktuell fastställd budget.

Uppföljning av policyn

Project Playgrounds kansli ansvarar för uppföljning av policyn. Denna Inköspolicy gäller från och med beslutsdagen tills vidare, men ses över en gång per år och revideras vid behov.

Kontaktinformation till Project Playground

Har du frågor om Project Playgrounds policy för Inköp kontakta oss på något av följande sätt:

Project Playground

Norrskan House, Postbox 22

Birger Jarlsgatan 57 c

113 56 Stockholm

info@project-playground.org

www.project-playground.org

Detta dokument godkänns av: Styrelse samt Generalsekreterare, Datum för godkännande: 2019-04-23