

Inköpsreglemente för Industrifacket Metall Bohuslän-Dal

Allmänt

Industrifacket Metall Bohuslän-Dal ska i sina inköp och i sin upphandling av varor och tjänster se till att detta sker på ett kostnadseffektivt sätt och är i linje med Industrifacket Metalls grundläggande värderingar. Syftet med inköpsreglerna är att säkerställa att Industrifacket Metalls etiksyn tillämpas och att kostnadseffektiviteten ökar.

Samtliga leverantörer som avdelningen handlar varor och tjänster från ska i det fall man har anställd personal vara bundna av och tillämpa aktuellt kollektivavtal samt inneha F-skattesedel.

Inköpsreglementet avser Industrifacket Metall Bohuslän-Dal. Avdelningens representantskap ska årligen fatta beslut om detta reglemente.

Policyansvar

Det övergripande ansvaret för avdelningens inköp åvilar avdelningens kassör. Tillämpningen av reglementet följs regelbundet upp av avdelningens revisorer.

Inköp av varor och tjänster till en kostnad understigande 30 000 kr beslutas av kassören enligt delegation från avdelningsstyrelsen.

Inköp av varor och tjänster till en kostnad av mer än 30 000 kr ska alltid behandlas av arbetsutskottet före inköp. Dock ska belopp överstigande 100 000 kr beslutas av avdelningens styrelse (beloppen avser per inköp eller upphandling).

Inköp som avser upphandling av nya system för it, telefoni, internet eller liknande ska alltid behandlas av arbetsutskottet före upphandling.

Arbetsutskottet bereder också frågor om försäljning av tjänster till juridiska personer med nära anknytning till avdelningen.

Inköpsreglerna avser

- IT-utrustning: Inköp av it- och kommunikationsutrustning. I begreppet it- och kommunikationsutrustning ingår datorer, nätverksutrustning, skrivare, programvaror, teleutrustning, data- och telekommunikation samt tjänster och serviceavtal inom området.

- Information: Inköp av trycksaker och tjänster för information. I begreppet trycksaker ingår informationsmaterial, kurs- och studiematerial av policykaraktär (inte förbrukningsvaror), kontorsmaterial (som inte är av löpande förbrukningskaraktär), avtalshäften, handböcker, omvärlds- och medlemsundersökningar, utställningar, stödmaterial, policyskrifter, annonser och liknande samt tjänster av olika slag inom informationsområdet.
- Personal: Inköp som är relaterade till personalförmåner, gåvor, uppvaktningar m.m.
- Allmän kontorsservice: Inköp, t.ex. kontorsutrustning, möbler och övrigt inredningsmaterial samt blanketter/förbrukningsvaror, kontorsmaterial och distribution. Vidare ingår att träffa avtal med leverantörer för avdelningens resor, lokalvård och personalförmåner.

Inköps- och investeringsbudget

Avdelningskassören ska årligen i samband med verksamhetsplaneringens tidsplan lämna förslag på inköp. Till exempel:

1. Avdelningens behov av investeringar i datorutrustning.
2. Avdelningens behov av övriga investeringar såsom möbler och andra inventarier.
3. Avdelningens behov av övriga investeringar

Kostnaderna för investeringar tas upp i förslag till investeringsbudget som upprättas av avdelningens kassör. Förslaget till investeringsbudget ska behandlas i den ordinarie processen för avdelningens verksamhetsplanering.

Attest

Beträffande granskning, attest och utanordning av inköp hänvisas till avdelningens attestreglemente.

Ovanstående inköpsreglemente är antaget vid Industrifacket Metall Bohuslän-Dals representantskap den...../..... - 20....

.....
Sekreterare

.....
Avdelningsordförande