


Inköpspolicy

The logo for Stendörren is a dark blue rectangular block. It features the word "STENDÖRREN" in white, uppercase, sans-serif font, centered within a horizontal white band that runs through the middle of the blue block.

STENDÖRREN

Innehållsförteckning

Inköspolicy.....	3
Interna riktlinjer	3
Affärsmässighet.....	3
Kostnadseffektivitet	3
Kvalitet.....	3
Hållbarhet.....	3
Externa riktlinjer.....	4
Leverantörer.....	4
Förhållningsregler för leverantörer.....	4
Lagkrav	4
Arbetsmiljö	4
Säkerhet	4
Medarbetare	4
Hållbarhetsmål 2021	4
Upphandling	4
Offertunderlag.....	5
Fakturaunderlag	5
Skriftligt avtal	5
Nya leverantörer	5
Aktualitet och revidering.....	5

Inköbspolicy

Denna policy omfattar alla inköp förutom inköp av el, som har en egen policy.

Stendörren Fastigheter strävar efter att vara en aktör i takt med tiden som bidrar till en positiv samhällsutveckling. Detta går igen i alla våra relationer till olika intressenter. Vi vill skapa värde – det gör vi bäst baserat på ömsesidig förståelse och dialog med medarbetare, kunder, leverantörer, partners och de samhällen där vi är verksamma.

En viktig del i relationen till alla intressenter är att vi lever upp till lagar, förordningar och relevanta internationella regelverk. Men efterlevnad av krav är bara starten. Vi är medvetna om den påverkan vi har på vår omgivning och ställer därför höga krav på oss själva att minska negativ påverkan och istället öka vår positiva påverkan.

Företagets inköbspolicy ska ligga till grund för företagets inköp av varor och tjänster och ska därmed medverka till att nå verksamhetens långsiktiga lönsamhet. Detta uppnås genom professionella inköp som syftar till att uppnå lägsta möjliga totalkostnad, god leveransprestanda och rätt kvalitet, med beaktande av verksamhetens hållbarhetskriterier. Företagets inköpare har ansvar att värna om företagets varumärke genom att utveckla företagets inköp och upphandlingar samt genom att skapa goda och långvariga relationer med affärspartners.

I denna inköbspolicy uppställs minimikrav som säkerställer att våra inköp sker i enlighet med våra grundläggande värderingar och etiska åtaganden i syfte att kommunicera mål och riktlinjer för bolagets inköp. Inköspolicyn skall verka för att effektiva och hållbara inköp uppnås på alla plan. Policyn riktar sig till alla som genomför inköp av varor och tjänster inom företaget.

Stendörren Fastigheter följer principerna för rättvis konkurrens. I detta ingår bolagets åtagande att låta leverantörer konkurrera genom kvalitet och rätt pris, inte genom att erbjuda otillbörliga fördelar eller förmåner. Inköspolicyn är även ett viktigt redskap i syfte att uppnå verksamhetens hållbarhetsmål. Målen som är formulerade i hållbarhetsstrategin, och årligen uppdaterade, skall därför vid årlig översyn integreras i inköspolicyn.

Bolagets chefer ansvarar för att informera sina medarbetare om bolagets styrande dokument, och detta ska ske i samband med en introduktion för nyanställda. Det är dock varje medarbetares ansvar att hålla sig uppdaterad på förändringar och innehåll inom bolagets styrande dokument. Verksamhetsspecifika policys kan inte täcka alla situationer, men tillhandahåller standarder och principer för vad vi eftersträvar. Vi arbetar med öppen dialog för att tydliggöra oklarheter och för att identifiera förbättringsområden. Om specifika situationer inte uttryckligen omfattas, ska andan bakom denna inköbspolicy upprätthållas genom användande av sunt förnuft och gott omdöme, alltid i enlighet med tillämpliga lagar. Stendörren Fastigheters styrelse kommer inte att kritisera företagsledningen för någon förlust av affärer som är ett resultat av efterlevnad av denna inköbspolicy samt övriga policys som antagits av bolaget.

Vid avvikelser gentemot policyn har alla medarbetare ansvar att anmäla detta till närmaste chef som skall vidta lämpliga åtgärder.

Interna riktlinjer

Alla medarbetare ska, utöver att följa bolagets vid var tid gällande Uppförandekod, beakta följande aspekter vid inköp av varor och tjänster:

Affärsmässighet

Inköp ska baseras på en helhetssyn utifrån detta dokument. Du som inköpare ska besitta god kompetens på området, bland annat innebär detta god kännedom om olika leverantörer som kan erbjuda produkten, ha hög integritet samt visa respekt för våra affärskontakter.

Kostnadseffektivitet

Företagets inköpsvolym ska användas för att uppnå lägsta möjliga kostnad genom att samordna inköpen och på så sätt få ned prisnivån.

Kvalitet

Den som genomför inköpet representerar Stendörren Fastigheter och ska alltid vara tydlig samt föra fram företagets specifikationer gentemot leverantörer. Inköparen ska endast använda leverantörer som uppfyller företagets krav, behov och förväntningar. Slutligen skall kvaliteten på levererade produkter och tjänster säkerställas genom uppföljning och utvärdering.

Hållbarhet

Stendörren Fastigheter integrerar FN:s parisavtal för klimatet och de globala hållbarhetsmålen i den egna verksamheten och värdesätter därmed att leverantörer på motsvarande sätt har en tydlig integration av dessa mål i sin verksamhet. Medarbetare på Stendörren Fastigheter ska i sina inköpsrutiner ta hänsyn till leverantörernas hållbarhetsarbete.

En viktig del av detta arbete är att beakta produkten alternativt leverantörens hållbarhetspåverkan. Medarbetare ska i inköpsarbetet arbeta för att säkerställa att underleverantörer följer relevanta miljömässiga och sociala krav i försök att reducera negativ påverkan på dess omgivning och bidra till hållbar utveckling. I detta sammanhang kan valet av produkt vara av lika stor betydelse som i valet av leverantör.

Vid valet av leverantör skall således dess hållbarhetsarbete vägas in, varvid följande fyra nivåer tas som utgångspunkt för prioritering av leverantörer:

1. Leverantören använder ett externt granskat miljöledningssystem som exempelvis ISO eller EMAS. För styrning av social hållbarhet kan leverantören ha ett ledningssystem som motsvarar ISO26000 eller liknande.
2. Leverantören har någon form av utvecklad hållbarhetsstrategi/miljöprogram även om detta inte är externt granskat.
3. Leverantören har tydlig skriftlig hållbarhetspolicy och/eller miljöpolicy.
4. Leverantören har inte något organiserat hållbarhetsarbete eller miljöarbete och ingen dokumentation om detsamma.

Externa riktlinjer

Som inköpsansvarig ska du se till att etablera stabila relationer till strategiska leverantörer med fokus på långsiktighet och nära samarbeten för att systematiskt utveckla produkter och tjänster tillsammans.

Leverantörer

Vi ställer krav på affärspartners med ambitionen att de skall uppfylla bolagets riktlinjer och standarder. Det finns en förväntan att alla ska följa rådande lagar samt att leverantörer ska kunna möta företagets miljö- och hållbarhetskrav. Dessa krav är tydligt uttryckta i bolagets uppförandekod för affärspartners. Uppförandekoden skall delges alla nya väsentliga och mycket väsentliga leverantörer. De mycket väsentliga leverantörerna förväntas vidare skriva under koden och returnera uppförandekoden. Trots att Stendörren Fastigheter ställer höga krav på alla sina affärspartners är det centralt att eftersträva långvariga och goda relationer för att främja samarbeten i framtiden.

Stendörren Fastigheter delar in leverantörer i tre grupper och nedan uppställda parametrar skall så långt det är rimligt och ekonomiskt försvarbart, utvärderas vid valet av leverantör:

- Mycket väsentliga leverantörer - med en förväntad affärsvolym över 1 000 000 SEK/år
- Väsentliga leverantörer - med en förväntad affärsvolym över 200 000 SEK/år
- Icke väsentliga leverantörer - med en förväntad affärsvolym under 200 000 SEK/år

Förhållningsregler för leverantörer

Utöver att leverantörer förväntas ta till sig och acceptera uppförandekoden ska inköparen ta in följande faktorer i bevakning vid utvärdering av leverantörer:

Lagkrav

- En leverantör skall inneha F-skattebevis
- En leverantör skall normalt vara registrerad som arbetsgivare
- Gällande arbetslagstiftning och lagar rörande anställning ska följas
- Lagar för ersättning och kollektivavtal måste följas

Arbetsmiljö

- Leverantören ska kunna visa på en säker och god arbetsmiljö för sina anställda

Säkerhet

- Avtalade och lagstadgade säkerhetsregler måste följas
- Beredskapsplaner för säkerhet och kriser måste finnas

Medarbetare

- Ett humant bemötande av alla anställda är ett grundkrav
- Diskriminering får inte ske i verksamheten eller vid anställningsbeslut
- Leverantörens anställda ska vara informerade om deras rättigheter

Hållbarhetsmål 2024

För att kunna identifiera och förstå bolagets utveckling ska inköparen förhålla sig till hållbarhetsstrategin och proaktivt arbeta för att uppnå de mål som kan kopplas till inköpsverksamheten. De gällande målen finns att läsa i hållbarhetsstrategin och väsentliga delar finns inlagda nedan.

Följande mål ska inköpare ta i bevakning och arbeta utifrån under 2024:

- 100 % av alla mycket väsentliga* leverantörer ska ha skrivit på "Uppförandekoden för affärspartners". Denna är införd i avtalsmallen
- 100% av alla bilar skall vara fossilbränsleoberoende till 2025
- Undvika flygresor när det är praktiskt möjligt
- Minska energiintensiteten (kWh/m²) med minst 30 procent till 2030 från basåret 2020
- 70 % av fastighetsbeståndet i kvm ska miljöcertifieras till 2025
- Nybyggnationer och större ombyggnationer ska miljöcertifieras
- Möjliggöra ökad återvinning av hyresgästernas avfall
- Minimera byggavfall, max 1% av byggavfall på deponi till 2030
- Minska koldioxidavtrycket genom 100 procent fossilfri energi till 2030
- Minska kgCO₂/BTA i nybyggnadsprojekt med 40% fram till 2030 från basåret 2022

*Med väsentliga leverantörer menas de som fakturerar >1Mkr/år

Upphandling

Grunden för val av leverantörer är att inköp i största möjliga mån skall konkurrensutsättas och pris inhämtas från minst 3 leverantörer. Vid val av leverantör, produkt eller tjänst där inköpsvolymen förväntas uppgå till minst 1 miljon kronor per år ska en upphandling genomföras och minst tre konkurrerande leverantörer skall ombes att komma in med offerter. Motiverade undantag från kravet på upphandling kan förekomma men skall då godkännas av attestbehörig chef. Stendörrens berörda avdelningar ska arbeta proaktivt och samordna upphandlingar så att tidsutrymme för att hantera upphandlingar i enlighet med policyn skapas.

Kontroller bör även göras för att säkerställa att Stendörren inte redan har en etablerad leverantörsrelation, alternativt ett eventuellt ramavtal för den efterfrågade varan.

Se vidare: Attestordning

Offertunderlag

En leverantörsoffert skall utformas så att den blir jämförbar med andra offerter.

Offerten ska vid ett minimum innehålla:

- Specifikation av varan eller tjänsten
- Enhetspris och totalt pris
- Rabatter
- Leveranstid
- Leveransvillkor och betalningsvillkor
- Eventuella serviceåtaganden
- Garantivillkor

Fakturaunderlag

Leverantörsfakturor skall, som minimum, innehålla uppgift om: beställarens referens, beställande bolagsnummer och i förekommande fall fastighets ID. Fakturerade produkter och tjänster ska vara tillräckligt detaljerade för att möjliggöra avstämning mot relaterad offert. Underleverantörs fakturor, kvitton och, i förekommande fall, tidsedlar, skall biläggas fakturan.

Skriftligt avtal

Huvudregeln är att alla leverantörsförhållanden regleras i ett skriftligt avtal mellan parterna. Undantag kan göras vid en förväntad årlig faktureringsvolym om mindre än 0,5 miljoner kronor. I sådant fall ska inköparen dokumentera orsaken till undantaget samt de mellan parterna överenskomna villkoren i en promemoria, vilken ska förvaras tillsammans med övrig projektdokumentation. avsett plats på servern. Undantaget mot skriftligt avtal är om leverantörsförhållandet förhåller sig till statlig eller kommunal taxa, som exempelvis VA-leverans.

Nya leverantörer

En inköpare som vill anlita en leverantör skall följa denna Policy och även kontrollera:

- Om leverantören redan finns upplagd som en godkänd leverantör i Ascendo, detta kontrolleras med ekonomiavdelningens ansvarige för leverantörsreskontra.
- Om det rör sig om en ny leverantör skall Leverantörsansvarig genomföra leverantörskontroll enligt Checklistan "Leverantörskontroll" vilken skall signeras, scannas och sparas på servern jämte utskrift av rapporten "Ekonomirapport" ur Bisnode.
- Att den nya leverantören tagit del av uppförandekoden för affärspartners. För mycket väsentliga leverantörer ska inköparen även se till att de skriver under uppförandekoden.

Aktualitet och revidering

Inköpspolicy är föremål för översyn vid behov och godkändes av Bolagets VD den 17 april 2024.