



CityMail Sweden AB
Box 90108
SE-120 21 Stockholm
Västberga Gårdsväg 36
www.citymail.se

Inköbspolicy Citymail Sweden AB

Innehållsförteckning

1	Inledning	2
1.1	Syfte	2
1.2	Mål	2
1.3	Ansvar	2
1.4	Grundprinciper	3
2	Inköpsprocess	4
2.1	Kostnadsanalys.....	5
2.2	Upphandling.....	6
2.2.1	Särskilda krav kopplat till ISO standard och postoperatörstillstånd	6
2.2.2	Särskilda krav kopplat till GDPR	7
2.3	Avtalsförvaltning	8
2.4	Inköp	8



CityMail Sweden AB
Box 90108
SE-120 21 Stockholm
Västberga Gårdsväg 36
www.citymail.se

Inköbspolicy för Citymail Sweden AB

1 Inledning

Inköspolicyn anger huvudreglerna för alla inköpsaktiviteter inom Citymail AB, så att agerande och beslut som rör inköpsförhållandena på bästa sätt stödjer företagets målsättning och strategi.

1.1 Syfte

Syftet med inköspolicyn är att stärka organisationens kostnadsmedvetenhet samt definiera hur Citymail AB arbetar med inköp för att tydliggöra samspelet mellan beställare och köpare samt bolagets relation till våra leverantörer.

1.2 Mål

Målet för inköspolicyn är att verksamheten ska uppleva utnyttjande av upprättade avtal som det självklara förstahandsvalet vid anskaffning av varor och tjänster. På så vis blir inköspolicyn en garanti för att våra inköpsbeslut:

- fattas med kostnadseffektivitet för hela Citymail i åtanke, dvs. totalkostnad inte enbart pris
- görs i möjligaste mån i konkurrens
- sätter bedömningskriterier för leverantörer som inkluderar pålitlighet, kvalitet, finansiell stabilitet, totalkostnadspåverkan samt möjlighet att bidra till Citymails konkurrenskraft på kort och lång sikt
- tas i linje med Citymails miljö- verksamhets- och arbetsmiljöpolicy
- följer krav kopplat till ISO-standard och postoperatörstillstånd samt särskilda krav kopplat till GDPR
- leder till samarbete med leverantörer som agerar mot anställda eller samhället på ett sätt som följer Citymails värderingar, svensk lag samt FN:s Allmänna förklaring om de mänskliga rättigheterna (1948-12-10).

1.3 Ansvar

Ekonomiavdelningen har det övergripande ansvaret Citymails inköpsprocess. Detta innebär att samtliga inköp/upphandlingar, även omförhandlingar av befintliga avtal, ska gå via ekonomiavdelningen. Upphandling och inköp sker utifrån en av organisationen framtagen kravspecifikation och drivs av ekonomiavdelningen i nära samarbete med beställaren tills avtal ingåtts varvid ekonomiavdelningens ansvar slutar. Alla avtal oberoende av belopp skall skrivas under



CityMail Sweden AB
Box 90108
SE-120 21 Stockholm
Västberga Gårdsväg 36
www.citymail.se

av VD. Detta gäller även omförhandlingar av avtal. Alla avtal som skall skrivas under skickas till ekonomichefen för säkerställande.

1.4 Grundprinciper

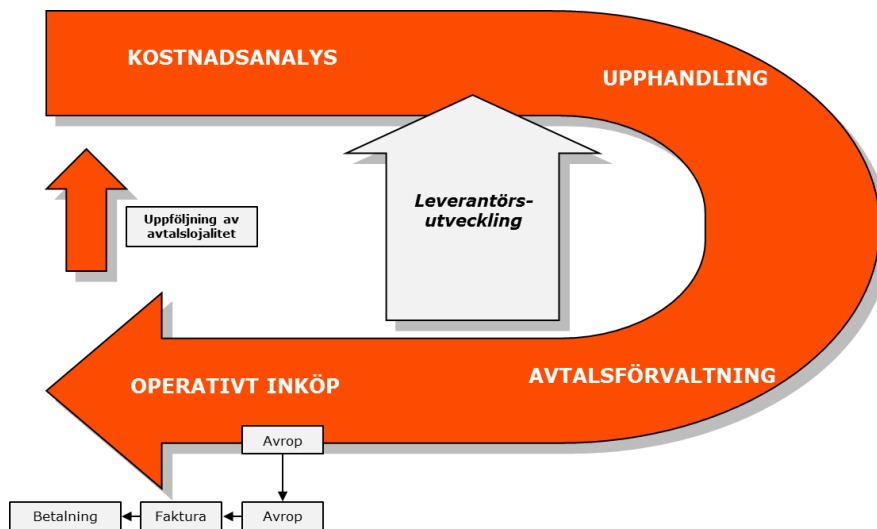
Varje anställd som i arbetet kommer i kontakt med annat företag representerar Citymail och har därför ett stort ansvar att agera professionellt och i linje med Citymails värderingar i dessa kontakter då det avser leverantörer. Gällande gåvor finns idag inga fastlagda belopp för vad som anses vara en muta men som regel tar vi på Citymail inte emot några gåvor eller tjänster som kan misstolkas, oberoende av ekonomiskt värde. Information och handledning kring detta finns på www.institutetmotmutor.se. Då vi som anställda besöker en leverantör kan av praktiska skäl lunch eller middag accepteras i rimlig omfattning, där används omdömet. På samma sätt kan vi erbjuda detta till våra leverantörer då de besöker oss.



CityMail Sweden AB
Box 90108
SE-120 21 Stockholm
Västberga Gårdsväg 36
www.citymail.se

2 Inköpsprocess

Citymails inköpsprocess är ett verktyg för att stödja bolagets inköspolicy. Citymails inköpsprocess består av:



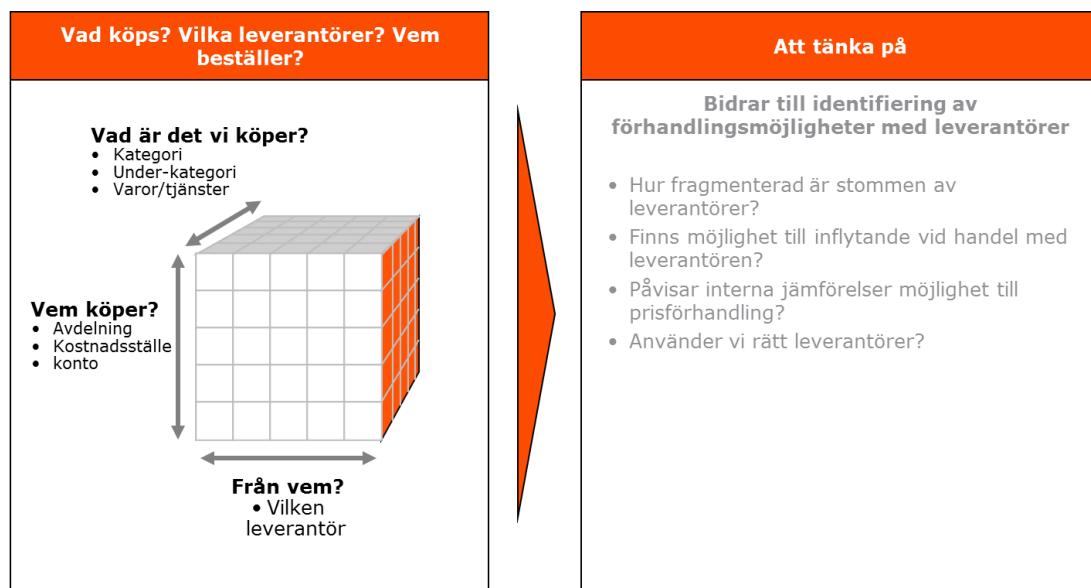
Inköpsprocessens främsta mål är att verksamheten ska ha en hög kostnadsmedvetenhet, en samlad bild över vilka leverantörer vi köper från samt en minskad risk för att vi har leverantörer som inte följer Citymails policy och riktlinjer.



CityMail Sweden AB
Box 90108
SE-120 21 Stockholm
Västberga Gårdsväg 36
www.citymail.se

2.1 Kostnadsanalys

Controllergruppen ansvarar för förvaltning av bolagets kostnadsanalys. Kostnadsanalysen syftar till att kategorisera och strukturera bolagets inköpsvolym. Analysen kan användas till att identifiera tänkbara upphandlingsområden samt att mäta bolagets lojalitet mot centralt förhandlade avtal. Nedanstående punkter bör finnas i åtanke:





CityMail Sweden AB
Box 90108
SE-120 21 Stockholm
Västberga Gårdsväg 36
www.citymail.se

2.2 Upphandling

Grundenstenen i Citymails upphandlingsprocess är att konkurrensutsätta valet av leverantör. Detta innebär att vid en upphandling bör 3–5 leverantörer ta del av offertunderlaget. Valet av leverantör skall beslutas på grund utifrån Citymails bedömningskriterier:

- Kostnad
- Pålitlighet
- Kvalitet
- Hållbarhet
- Finansiell stabilitet

Bedömningskriterierna av tjänst/vara/anbudsgivare bör viktas för att uppnå bästa jämförbarhet. Därefter bör anbudsgivarna rangordnas efter viktningen. Vid implementeringen av den nyupphandlade varan/tjänsten, informera och eventuellt utbilda personal som berörs av varan/tjänsten.

2.2.1 Särskilda krav kopplat till ISO standard och postoperatörstillstånd

När ett inköp har en påverkan på kundlöftet/-krav ställs hårdare krav på information och uppföljning. Exempel på inköp som går under detta begrepp är samarbetsavtal med morgontidningsdistributörer för brevdutdelning utanför vår geografiska täckning, transportörer. De tillkommande krav som ställs på oss och som ska dokumenteras är:

1. De krav vi ställer på oss själva ska vi också ställa på våra underleverantörer. Detta gäller både kvalitetskrav likväl som miljökrav. Fastställ i kravspecifikationen de kundkrav, krav enligt postoperatörstillstånd, miljökrav och andra krav som leverantören ska leva upp till.
2. Utför en riskbedömning på upphandlingen. Vad är det för risker som finns kopplat till inköpet? För exempel, bedöms tänkta leverantörer kunna leva upp till kravet på tillförlitlighet i vårt operatörstillstånd? Dokumentera riskerna och åtgärder för att minimera dessa.
3. Sätt upp rutiner för styrning och kontroll av leverantören. Ta hänsyn till resultat från riskbedömning när rutinerna fastställs.
4. Efter uppstart verifiera uppfyllandet av kravspecifikationen.
5. Följ upp leverantörens prestanda och genomför eventuella åtgärder.



CityMail Sweden AB
Box 90108
SE-120 21 Stockholm
Västberga Gårdsväg 36
www.citymail.se

6. Informera om förändrade kundkrav under avtalsperioden som påverkar leverantören.

Har du frågor kring hur du uppfyller ISO-kraven eller krav enligt operatörstillstånd kontakta vår Kvalitetschef.

För information om gällande krav se: VNK – Krav, regler o definitioner

<https://bringcitymail.sharepoint.com/vnk/internakrav/Pages/default.aspx>

2.2.2 Särskilda krav kopplat till GDPR

Vid upphandling av tjänster som kan komma att hantera personuppgifter så krävs det att vi skriver ett personuppgiftsbiträdesavtal med leverantören. Detta avtal hittar du på följande länk:

<https://bringcitymail.sharepoint.com/vnk/internakrav/Pages/PuL.aspx>

(VNK-Krav, regler o definitioner – Personuppgiftslagen)

Utöver ett biträdesavtal så ska det även framgå i avtalet med leverantören vad uppdraget avser och vilka personuppgifter som ska hanteras.

Exempel på område som kan kräva avtal är konsultupphandlingar, eller upphandlingar av system där systemleverantören kan komma åt vår data.

Är du osäker på om inköpet kvalar in under GDPR-paraplyet kontakta vårt Dataskyddsombud.



CityMail Sweden AB
Box 90108
SE-120 21 Stockholm
Västberga Gårdsväg 36
www.citymail.se

2.3 Avtalsförvaltning

Controllergruppen ansvarar för avtalsförvaltning av Citymails leverantörsavtal. Detta innebär att affärscontroller för inköp är förvaltare för avtalsdatabasen samt ansvarar för att samtliga aktuella leverantörsavtal är arkiverade och aktuella.

Avtalsdatabasen skall innehålla följande information för respektive avtal:

- Start-/slutdatum
- Uppsägningstid
- Påminnelse datum
- Leverantör
- Produkt / tjänst
- Kontaktperson internt/externt

Avtalen skall vara tillgängliga för alla användare och controlleravdelningen ansvarar för att hålla avtalen tillgängliga.

2.4 Inköp

Inköpen är indelade i två huvudkategorier, operativt inköp och strategiskt inköp. Följande principer gäller för det operativa inköpet:

- Inköp skall alltid ske utifrån Inköspolicy med beaktande av Attestpolicy
- Alla inköp rörande lokaler, fordon mm ska göras i Medius antingen mot befintlig leverantör eller som manuell beställning
- Upprätta inköpsorder i Medius vid inköp av återkommande varor samt varor till värde överstigande 5 000kr
- Undantag medges endast för ad hoc-beställning under 5 000 kr och behöver godkännas av närmsta chef
- Operativ inköpare ansvarar för att säkerställa att giltigt avtal finns vid inköpets genomförande
- För kostnader kopplat till trivselpeng/internrepresentation används företagskort (faktura får endast användas i undantagsfall och ska godkännas av Ekonomichef)



CityMail Sweden AB
Box 90108
SE-120 21 Stockholm
Västberga Gårdsväg 36
www.citymail.se

För det strategiska inköpet gäller följande:

- Respektive verksamhetsdel ansvarar för leverantörsval samt inköpsvolym inom området
- Upphandling ska ske utifrån ett av verksamheten identifierat behov alternativt omförhandling av befintligt avtal
- Ekonomiavdelningen ansvarar för upphandlingsprocessen med stöd av verksamheten
- Undantag från ovanstående kan ges efter godkännande av ekonomichef
- Verksamheten ansvarar för implementering av ny leverantör samt uppföljning av samarbetet under avtalets löptid
- Controllingavdelningen följer upp verksamhetens lojalitet mot ingångna avtal