



## INKÖSPOLICY

### Bakgrund

Inköspolicyn behövs för att definiera och tydliggöra inköpsprocesserna inom företaget, då styrning är viktig av ekonomiska, juridiska, säkerhets och miljömässiga skäl.

### Syfte

Syftet med Inköspolicyn är att ange huvudreglerna för alla inköpsaktiviteter inom Profilgruppen Extrusion AB (senare kallat för företaget), så att agerande och beslut som rör inköpsförhållandena på bästa sätt stödjer företagets målsättning och strategi.

### Mål

- Effektivisera hantering av våra inköp för att minska risk och reducera den totala anskaffningskostnaden.
  - Genom att upprätta och använda upprättade avtal med leverantörer.
  - Genom att nyttja IT-stöd för en effektiv hantering och uppföljning.
  - Genom marknadskunskap skapa konkurrenskraftiga inköp.
- Säkerställa att säkerhets-, miljö- och hälsokrav, etiska och sociala krav efterlevs vid inköp samt att företagets olika policyer och uppförandekod uppfylls.

### Värderingar

- Företagets grundläggande värderingar (Företagets uppförandekod och Kärnvärden) om hur vi förhåller oss till varandra och andra, ligger till grund för hur vi förhåller oss vid anskaffning av varor och tjänster.

- Företagets Code of Conduct för leverantörer ligger som grund och krav för att vara en leverantör till företaget.

### Ansvarsfördelning vid inköp i företaget

- Inköpsavdelningen har det överordnade ansvaret för alla inköpsprocesser. Med detta menas att Inköpsavdelningen är ansvarig för hur vi gör inköp samt vem vi gör inköp av.
- Inköpsavdelningen kan delegera inköpsområden eller delar till andra avdelningar inom företaget. Detta sker genom gällande attestregler och gällande kategoriindelning.
- Allt inköp, både av inköpsavdelningen och delegerade inköp till andra avdelningar, skall följa denna policy.

### Grundprinciper för att genomföra inköp till företaget

- Alla anställda på företaget som gör inköp ska bidra till och arbeta för ärlighet, trovärdighet och professionalism i inköpsaktiviteterna.
- Anställda som gör inköp får inte ha andra motiv till att göra inköp hos en viss leverantör än de som uppfyller företagets behov på bästa sätt.
- Inköp ska genomföras av personer, som genom utbildning, erfarenhet och instruktion om gällande regler har erforderlig kunskap om inköpsområdet.
- Företaget bekostar utgifter för de egna medarbetarna vid resor till och besök hos leverantörer för att undvika ett eventuellt beroendeförhållande till leverantören.



## **Forts. Grundprinciper för att genomföra inköp till företaget**

- Totalekonomin ska vara avgörande för inköpsarbetet. Förutom priset ska faktorer såsom kvalitet, säkerhet, miljö, leveranstid, leveranssäkerhet, service och kapitalbindning tas i beaktning.
- Alla våra inköp skall företrädesvis göras skriftligen samt genom vårt affärssystem.
  - Fritextinköp, det vill säga inköp av artiklar som inte finns i affärssystemet, görs med inköpsanmodan som attesteras av attestansvarig.

## **Förhållandet med leverantörer**

- Alla som är engagerade i inköp eller har kontakt med leverantörer skall hantera uppgifter om konkurrerande priser och andra leverantörsförhållanden så att ingen tredje part får otillbörlig tillgång.
- Relationer och samarbete med våra leverantörer önskas gärna upprättas för längre perioder. Leverantörsgruppen skall dock inte vara statisk, varför det alltid ska finnas möjlighet till nya kompetenta leverantörer.
- Leverantörer klassificeras enligt olika ranking. En leverantör kan vara:
  - Spärrad; en leverantör där inga köp kan göras.
  - Frisläppt; köp kan göras och är korrekt uppsatt i affärssystemet.
  - Godkänd; prioriterad leverantör som aktivt hanteras av inköpsavdelningen.

## **IT-System**

Administrativa stödssystem ska utformas så att de stödjer en säker, tidsenlig handel med leverantörerna, effektiviserar det administrativa arbetet, säkrar en

korrekt och snabb rapportering samt ger nödvändig information till ledning och medarbetare.

## **Miljöhänsyn**

Inköp skall göras i enlighet med företages miljöpolicy och hållbarhetsarbete.

## **Risk och Riskminimering**

Inköpsprocessen på företaget skall sträva mot att minimera riskerna som verksamheten har. Avtal (SSG-kontrakt vid anläggning- och maskininvesteringar), policies och gällande processer skall användas. Dessa inköpsprocesser är formaliserade i vårt kvalitetsledningssystem.

Antagen 2024-09-30 av koncernledningen.