Beslutad av: Regionstyrelsen, 2022-03-01
Diarienummer: RS-2021-01977
Giltighet: från 2022-03-01 till 2026-12-31

Riktlinje

Inköp

Riktlinjen gäller för: Västra Götalandsregionen
Innehållsansvar: Koncernstab verksamhetsuppföljning, ekonomi och inköp
Dokumentet ersätter: Riktlinje inköp och Västtrafiks regelverk för inköp och upphandling

VÄSTRA GÖTALANDSREGIONEN

Innehåll

Sammanfattning 3
Ansvar och organisation....4
Inköpsfunktionernas ansvar....4
Verksamheternas ansvar 4
Verksamhetsstyrd inköpsprocess 5
Strategiskt inköp 5
Taktiskt inköp 6
Operativt inköp 6
Organisation som gynnar samarbete....7
Större verksamhetsprojekt....7
Direktupphandling 7
VGR:s fem fokusområden för inköp....8
1. Upphandling som strategiskt verktyg 8
Goda affärer 9
2. Hållbar leverantörsmarknad....9
3. Främja utveckling och innovation....10
4. Ansvarsfull upphandling....10
Ekonomisk hållbarhet 10
Ekologisk hållbarhet/miljö....10
Social hållbarhet/socialt ansvarsfull upphandling....11
Djurskydd....12
5. Förebyggande arbete och uppföljning....12
Förhindra korruption....12
Förebyggande kontroll av leverantörer....12
Uppföljning av leverantörer och avtal 12
Styrande dokument 13

Sammanfattning

Regionfullmäktige fastställde 2022-02-22 en inköpspolicy för Västra Götalandsregionen. Policyn omfattar Västra Götalandsregionens samtliga nämnder, styrelser och majoritetsägda bolag.

Riktlinjer för tillämpning av inköpspolicyn riktar sig till Västra Götalandsregionens samtliga nämnder, styrelser och majoritetsägda bolag.

Riktlinjen ska utifrån inköpspolicyn förtydliga och ge vägledning kring hur förtroendevalda, anställda medarbetare, konsulter och bemanningsresurser på tillfälliga uppdrag ska agera i inköpsfrågor som omfattas av:

- Lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU)
- Lag (2008:962) om valfrihetssystem (LOV)
- Lag (2016:1146) om upphandling inom försörjningssektorerna (LUF)
- Lag (2016:1147) om upphandling av koncessioner (LUK)

I dessa riktlinjer ingår även riktlinjer för direktupphandling enligt 19 kap 7 § LOU, 19 kap 7 § LUF samt 15 kap 6 § LUK.

Inköpspolicyn beskriver målet, att våra inköp ska vara totalkostnadseffektiva, rättssäkra och ta tillvara konkurrensen på marknaden. Inköpen ska främja innovativa lösningar och säkerställa ekologiska och sociala hänsyn. Vår målsättning överensstämmer med den nationella upphandlingsstrategins mål.

Alla som är involverade i arbetet med att genomföra upphandlingar och realisera avtal i styrelser, nämnder och majoritetsägda bolag i Västra Götalandsregionen ansvarar för att känna till VGR:s fokusområden för inköp och att arbeta för att införliva målen i sitt dagliga arbete.

Beslut om införande av nya beställningssystem fattas av regionens ekonomidirektör.

Inköp - används som ett samlingsbegrepp för aktiviteter i hela anskaffningsprocessen, inklusive begrepp som upphandling, val av leverantör, beställning och avrop samt mottagning, uppföljning och implementering av kontrakt.

Upphandling - med offentlig upphandling menas de åtgärder som Västra Götalandsregionen genomför för att ingå ett avtal avseende varor, tjänster och entreprenader i form av kontrakt med extern leverantör. I begreppet upphandling ingår även direktupphandling.

Avrop – ett köp eller en beställning av en vara eller en tjänst från ett upphandlat avtal.

Ansvar och organisation

Inköpsfunktionernas ansvar

I inköpspolicyn finns beskrivet att inköpsfunktionerna ansvarar för all upphandling och vilka ansvarsområden de olika inköpsfunktionerna har.

Inköpsfunktioner ska användas för att säkerställa affärsmässighet och upphandlingsjuridisk kompetens vid våra inköp. De ska också medverka till att upphandling utgår från ett regiongemensamt perspektiv och att regionala målsättningar införlivas vid kravställning.

Inköpsfunktionerna samordnar VGR:s avtalsrelationer och uppföljningen av dessa i frågor som rör priser, viten och övriga avtalsvillkor. Inom Västtrafik och Västfastigheter sker samordningen i verksamheten för verksamhetsunika avtal.

Inköpsfunktionerna ansvarar för att:

- utveckla och följa upp inköpsprocessen
- upphandla och teckna avtal
- förvalta och följa upp avtal i de fall de är avtalsägare annars sker förvaltningen hos verksamhetens avtalsägare
- införliva de fem fokusområdena som identifierats i inköpspolicyn i det dagliga arbetet
- samordna information om volym av varor och tjänster inom sina specifika ansvarsområden
- agera som stöd och support i inköpsfrågor

Verksamheternas ansvar

I inköpspolicyn finns beskrivet att verksamheten ska avropa från upphandlade avtal. Då det saknas avtal eller kontrakt kontaktas berörd inköpsfunktion. För bolagens verksamhetsunika behov kontaktas respektive bolags upphandlingsfunktion.

I samband med avrop är det verksamhetens ansvar att se till att delegeringsordningen följs och att alla avrop beslutas och attesteras av behörig person. Detta gäller oavsett beställningssätt.

Verksamheten kan ha kontakter med leverantörer för omvärldsbevakning. Exempel på omvärldsbevakning kan till exempel vara att inhämta information om produktnyheter, produkters egenskaper och kvalitet. En direkt dialog mellan verksamheten och avtalad leverantör kan också ske i samband med avrop.

Vid kontakter med leverantörer är det viktigt att beakta lagar och regler och agera enligt regionens rutin för oegentligheter, gällande bland annat transparens, likabehandling, jäv och sekretess.

Verksamheterna ansvarar för att:

- beslutade riktlinjer och rutiner för inköp är tydliggjorda och följs i den egna organisationen, till exempel genom program för egenkontroll
- köpa från avtalade leverantörer

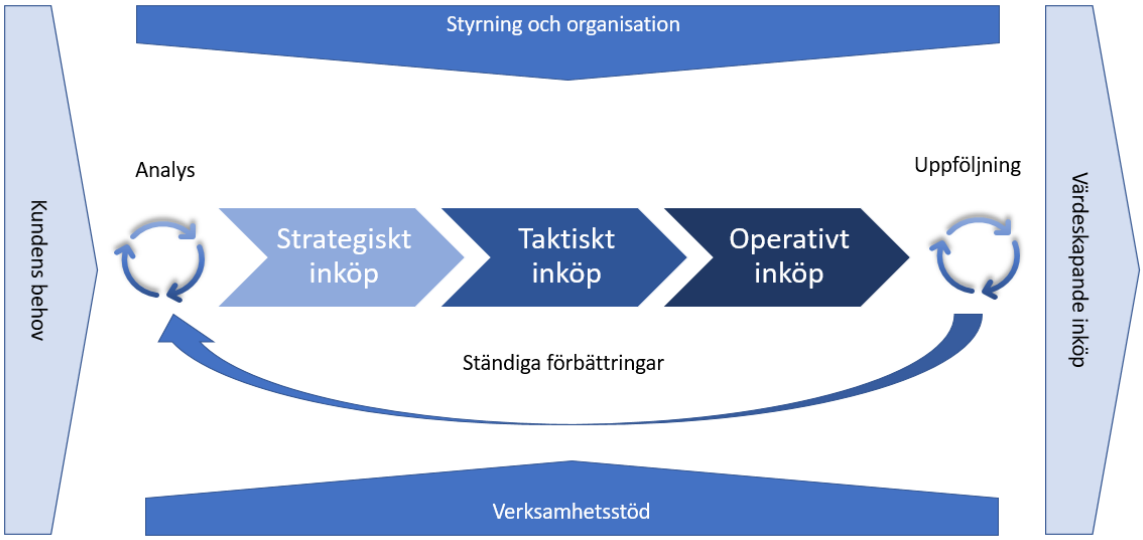
- beställa via anvisade beställningssystem
- planera och initiera upphandling som genomförs och handläggs av inköpsfunktionerna
- avsätta resurser:
    - den egna personalens tid och kostnader
    - sakkunnig kompetens
- definiera krav och inriktning i upphandlingar
- delta vid uppföljning av kvalitet, leveranser och övriga avtalsvillkor

Verksamhetsstyrd inköpsprocess

VGR:s inköpsprocess är verksamhetsstyrd, vilket innebär att behov och krav definieras av verksamheten samt att inköpsstrategier arbetas fram i nära samarbete med representanter från verksamheten och inköpsfunktionerna.

Arbetet som sker i inköpsprocessen kan delas in i strategiskt, taktiskt och operativt inköp. Varje nivå omfattar aktiviteter som är beroende av ett gott samarbete mellan inköpsfunktionerna och regionens verksamheter.

Bild som beskriver process för strategiskt, taktiskt och operativt inköp.



Strategiskt inköp

Den strategiska inköpsnivån handlar om att i tidig fas utarbeta effektiva och hållbara kategoristrategiplaner inom väl definierade områden. Det strategiska perspektivet skapar framförhållning inför nästa steg (taktiskt inköp) och möjliggör större förändringar som ger större nytta och värde för regionen. En effektiv inköpsprocess innefattar att säkerställa att avtal finns på plats när verksamheten har behov.

Den strategiska delen av inköpsprocessen ska omsätta regionens målsättningar och verksamhetsmål till inköpsmål. Strategier och aktiviteter för att uppnå totalkostnadsbesparingar, hållbarhetsmål och verksamhetsutveckling formuleras i

kategoristrategiplaner. För att uppnå samordningsvinster är inköpsanalys och kategoristyrning viktiga verktyg.

Kategoristrategiplanen som tas fram beskriver hur inköpsarbetet ska bedrivas i respektive förvaltning och bolag. Den beskriver vad vi ska arbeta med under den aktuella perioden, vad vi vill uppnå och hur vi ska göra det. Denna medvetenhet är en viktig del i att styra verksamhetens inköp effektivt.

Kategoristrategiplaner arbetas fram av tvärfunktionella kategoriteam med samlad kompetens från berörda förvaltningar och bolag. Genom att de tvärfunktionella grupperna bemannas av de organisationer som har störst volym inom respektive kategori, säkerställs att behov och krav inom respektive organisations kärnområde tillgodoses.

Exempel på aktiviteter på strategisk nivå:

- planera inköpsbehov och ta fram upphandlingsplaner på lång sikt
- genomföra behovs- omvärlds- och leverantörsmarknadsanalys
- ta fram och besluta om kategoristrategiplaner
- besluta om ett regionalt kategoriträd
- utveckla och följa upp inköpsprocessen

Taktiskt inköp

Den taktiska delen innebär att genomföra upphandlingar i enlighet med gällande regelverk för offentlig upphandling och gällande kategoristrategiplaner. Här återfinns såväl ramavtalsupphandlingar som entreprenadupphandlingar och direktupphandlingar som exempel.

Upphandlingsprocessen och avtalsprocessen bidrar till att affärsmässigt gynnsamma avtal sluts för regionens verksamheter med rätt krav på funktion, hållbarhet och kvalitet.

Tydligt formulerade avtal och optimerade anskaffningslösningar underlättar och effektiviserar sedan det operativa inköpsarbetet.

Exempel på aktiviteter på taktisk nivå:

- genomföra upphandlingar
- ställa krav i upphandlingar
- realisera avtal (implementera, förvalta och följa upp)
- genomföra leverantörsdialoger
- genomföra leverantörsrevisioner
- planera lager- och logistiklösningar

Operativt inköp

Det operativa inköpet omfattar alla aktiviteter i processen, från beställning till betalning.

Den operativa processen ska säkerställa att verksamheterna köper avtalade varor och tjänster och att varor och tjänster levereras enligt överenskommelse och håller den kvalitet som har upphandlats.

Det operativa inköpet är som regel inriktat på beställning/avrop samt dagligt problemlösande kopplat till beställningen.

Exempel på aktiviteter på operativ nivå:

- hantera beställningar via beslutade beställningssystem/rutiner
- bevaka leveranser, att vi får det vi beställt i rätt kvantitet till rätt pris i rätt tid
- hantera fakturor
- återkoppla avvikelser
- följa upp process- och avtalstrohet
- support
- hantera lagerstatus i förråd

Organisation som gynnar samarbete

För att upprätthålla ett bra samarbete finns olika tvärfunktionella grupperingar och nätverk med olika uppdrag:

- kundrådet – ett samarbete på strategisk nivå
- inköpsstyrgrupper – ett samarbete på strategisk och taktisk nivå
- upphandlingsgrupper – ett samarbete på i huvudsak taktisk nivå
- inköpsnätverk – ett samarbete på alla tre nivåerna
- e-handelskoordinatorer – ett samarbete på operativ nivå

Samarbete med angränsande processer och verksamheter ska gynna en effektiv försörjningskedja, från behov till genomförd betalning, inklusive uppföljning. Exempel på viktiga områden för sådant samarbete är lager och logistik samt ekonomi och leverantörsreskontra.

Större verksamhetsprojekt

Vid större och mer komplexa upphandlingar som genomförs i form av ett större verksamhetsprojekt med egen styrgrupp, kan den ordinarie inköpsstyrgruppen i undantagsfall ersättas med den styrgrupp som utsetts i projektet. I styrgruppen ska det då ingå inköpskompetens som är avstämd med aktuell inköpsfunktion. När upphandlingen är klar överlämnas avtalsförvaltning till ordinarie avtalsägare.

Direktupphandling

Denna riktlinje för direktupphandling är framtagna utifrån lagkrav för direktupphandling enligt 19 kap 7 § LOU, 19 kap 7 § LUF samt 15 kap 6 § LUK.

En direktupphandling får enbart användas om det som ska upphandlas inte finns på avtal och inte överstiger gällande gränsvärde för direktupphandling. För aktuella värden se Upphandlingsmyndighetens hemsida för tröskelvärden och direktupphandlingsgränser.

Direktupphandling kan även tillämpas när det är möjligt att tillämpa ett förhandlat förfarande utan föregående annonsering och i de fall då det finns synnerliga skäl.

En upphandling får inte delas upp i syfte att kringgå bestämmelserna om beloppsgränsen enligt gällande upphandlingslagstiftning.

Direktupphandlingar ska genomföras av inköpsfunktionerna förutom för Västtrafik och Västfastigheter där direktupphandlingar genomförs av verksamheternas avdelningar enligt beslut i delegeringsordning.

Inför en direktupphandling kontrolleras först att värdet av direktupphandlingar av samma slag inom VGR fortfarande möjliggör en direktupphandling.

Kontraktets värde ska beräknas exklusive mervärdesskatt och för avtalets hela löptid. Även alla eventuella optioner och förlängningsklausuler som finns i avtalet ska räknas med som att de kommer att utnyttjas.

Konkurrensutsättning ska alltid göras när det är möjligt och minst tre leverantörer bör tillfrågas.

Överstiger upphandlingens värde 100 000 kr ska upphandlingen dokumenteras enligt särskild rutin och skriftligt avtal/överenskommelse upprättas. I dokumentationen ska skäl och annat av betydelse antecknas.

Leverantörer som direktupphandlas ska kontrolleras enligt gällande rutiner.

VGR:s fem fokusområden för inköp

Utifrån det övergripande nationella upphandlingsmålet har vi i inköpspolicyn identifierat fem fokusområden för inköp som närmare beskrivs nedan.

Fokusområdena ska bidra till ett professionellt agerande, nytänkande och innovation samt säkra en tydlig anknytning till övriga mål och strategier.

Våra fem fokusområden för inköp som utpekats som strategiskt viktiga för VGR är:

1. Upphandling som strategiskt verktyg
2. Hållbar leverantörsmarknad
3. Främja utveckling och innovation
4. Ansvarsfull upphandling
5. Förebyggande arbete och uppföljning

1. Upphandling som strategiskt verktyg

Upphandling är ett strategiskt viktigt verktyg för vår möjlighet att nå våra verksamhetsmål att göra goda affärer och därigenom bidra till nytta för både invånarna och näringslivets utveckling inom och utom Västra Götaland. Upphandling är viktigt för att driva utveckling och för att höja kvaliteten på verksamheten. Därför ska vi arbeta aktivt med kategoristrategiplaner och upphandlingsstrategier.

En ökad regional samordning leder till resurseffektivitet och skapar utrymme för totalkostnadssänkningar. Genom strategisk användning och samordning av upphandling

kan flera positiva effekter skapas, t ex att främja ökad tillväxt och sysselsättning och en hållbar utveckling med hänsyn till miljömässiga, sociala och etiska aspekter.

Resurser för att beställa, attestera och hantera fakturor ska nyttjas på bästa sätt genom effektiva processer och användarvänliga gränssnitt i regionala system och e-handel ska underlätta det dagliga arbetet.

För att möjliggöra en effektiv styrning och uppföljning av inköpen behöver relevanta masterdata finnas tillgängliga i regionens beställningssystem. Av denna anledning är det viktigt att minimera antalet befintliga beställningssystem och beslut om införande av nya beställningssystem fattas av regionens ekonomidirektör.

Strategiskt arbete med sortimentsoptimering, lagerstyrning och lageroptimering samt leveranser i upphandlingsprocessen effektiviserar resursnyttjandet i försörjningsflödet.

Verksamheterna ansvarar för god planering av sina inköp och att kommunicera dessa med berörd inköpsfunktion. God framförhållning är ett krav för att ge rätt förutsättningar för att kunna tillgodose behov i rätt tid, särskilt i de fall där ny upphandling eller förnyad konkurrensutsättning måste genomföras.

Goda affärer

En god affär handlar om att uppnå bästa möjliga resultat utifrån behov, totalkostnad, kvalitet och övriga krav (till exempel hållbarhetskrav, e-handel, patientsäkerhet, IT och lagkrav).

Kunskap om verksamhetens kort- och långsiktiga behov samt marknadens möjlighet att leverera varor och tjänster som uppfyller behoven ligger till grund för att köpa rätt saker. Regional samordning av behov och långsiktig planering möjliggör upphandling och inköp som möter utmaningar och behov i verksamheten.

Långsiktig planering ökar också möjligheterna att ta in ny teknik, testa nya innovativa lösningar och att påverka marknaden i riktning mot våra framtida behov.

Möjlighet till förhandling som kan ge VGR en mer gynnsam affär ska alltid nyttjas inom ramen för lagar om offentlig upphandling.

2. Hållbar leverantörsmarknad

En väl fungerande konkurrens med en mångfald av aktörer, varor och tjänster är avgörande för att våra upphandlingar ska kunna tillgodose verksamheternas behov av rätt varor och tjänster till rätt kvalitet, nu och i framtiden.

Upphandlingar ska genomföras på ett sätt som uppmuntrar företag av alla storlekar att delta. Det innebär att vi ska möjliggöra för små och medelstora aktörer eller den idéburna sektorn att konkurrera om avtal när upphandlingens art motiverar det. Genom att arbeta med frågor för att höja tilltron till VGR:s upphandlingsverksamhet ökar viljan och behovet att lämna anbud. Det är viktigt att säkerställa en god konkurrens över tid.

Ett gott samarbete med avtalade leverantörer är en förutsättning för bästa effekt av upphandlingen. Verksamheten, inköpsfunktionerna och leverantören ska ha en god dialog om leverantörens prestationer under avtalsperioden.

Vi ska samarbeta med näringslivet för att bidra till en mer effektiv offentlig verksamhet. Samarbetet ska också bidra till hållbar tillväxt, stärkt konkurrensförmåga och nya jobb då aktörer via våra inköp och upphandlingar får möjlighet att utveckla innovativa lösningar och nya produkter som behövs i vår verksamhet.

Vi uppmanar våra leverantörer att följa inriktningen i följande styrande dokument:

- Rutin Leverantörers marknadsföring av relation till VGR
- Principer och riktlinjer för reklam, sponsring mm.

3. Främja utveckling och innovation

Det finns en stor potential i att använda upphandling som ett verktyg för att främja utveckling och innovation både i vår egen verksamhet och på marknaden. Inköpsprocessen utvecklas för att säkerställa att vi är öppna för innovationer och nya lösningar, både i upphandling och under avtalstiden, för att stimulera utveckling av nya lösningar för verksamhetens mål och behov.

Tidig dialog kring behov med verksamheten och marknadens aktörer fångar förståelse och kunskap i syfte att möjliggöra för nya lösningar i upphandling och att de lösningar som tas fram matchar behoven hos målgruppen. Den tidiga dialogen, internt och externt, bidrar också till en bättre förankring och snabbare implementering av nya metoder och produkter i verksamheten.

Ett ökat samarbete inom VGR skapar en tydligare struktur som tar emot och följer upp nya idéer från marknaden och behov från verksamheten genom att identifiera rätt väg in och beskriva innovationsprocessen.

4. Ansvarsfull upphandling

Enligt inköpspolicyn ska inköpen främja ekonomisk, social och ekologisk hållbarhet. Vad de olika aspekterna av hållbarhet innebär för oss beskrivs nedan:

Ekonomisk hållbarhet

Vi ska arbeta för en ekonomiskt hållbar upphandling. Detta innebär att vi använder skattemedel på ett effektivt sätt, vi bidrar till att stimulera ett väl fungerande näringsliv, en variation av leverantörer och en sund konkurrens samt ekonomisk tillväxt som inte sker på bekostnad av människor eller miljö.

Ekologisk hållbarhet/miljö

Vi ska ligga i framkant och vara ett föredöme när det gäller miljöanpassad offentlig upphandling. Med väl utformade miljökrav på varor och tjänster kan offentlig upphandling bli en stark drivkraft för hållbar utveckling. Tillämpning av miljöanpassad upphandling ska därför öka, särskilt inom produktgrupper med stor miljöpåverkan.

Minskad klimatpåverkan och minskad negativ påverkan på biologisk mångfald samt ökad tillämpning av cirkulära principer i samband med upphandling är viktiga områden för oss att utveckla.

Social hållbarhet/socialt ansvarsfull upphandling

Krav avseende sociala hänsyn ska ställas i offentliga upphandlingar där det är möjligt och lämpligt. VGR ska inte medverka till brister i respekten för mänskliga rättigheter eller till oskäliga arbetsvillkor.

- **Mänskliga rättigheter och barns rättigheter**
  Alla människor är jämlika och har en inneboende värdighet. De mänskliga rättigheterna gäller alla utan åtskillnad på grund av hudfärg, kön, etnicitet, ålder, språk, religion, sexuell läggning, könsidentitet, politisk eller annan uppfattning, nationellt ursprung, funktionsnedsättning, socioekonomisk status eller ställning i övrigt.

  Allt arbete ska främja jämlikhet, öka delaktighet i samhället och vara icke-diskriminerande. Principer i VGR:s mål för social hållbarhet ska beaktas vid all upphandlingsverksamhet.

  Barns rättigheter måste tas hänsyn till i upphandling enligt lag.

- **Hållbara leveranskedjor - uppförandekod för leverantörer**
  Relevanta sociala och etiska krav ställs genom att ”Uppförandekod för leverantörer” med tillhörande kontraktsvillkor tillämpas vid all upphandlings-verksamhet. Kraven bygger på UN Global Compacts tio principer och kan delas in i fyra huvudområden: mänskliga rättigheter, arbetares rättigheter, miljö och anti-korruption.

- **Rättvis handel**
  Vi ska tillämpa kriterier för rättvis handel vid upphandling där det är relevant och möjligt. Detta är ett krav inom ramen för diplomering som Fairtrade Region.

- **Arbetsrättsliga villkor baserade på kollektivavtal**
  Genom att ställa arbetsrättsliga krav på leverantörerna kan upphandlade varor och tjänster tillverkas eller utföras med hög kvalitet samtidigt som oskäliga arbetsvillkor motverkas. Om det finns en risk för oskäliga arbetsvillkor vid utförandet av kontraktet och arbetet utförs i Sverige, så ska VGR tillämpa krav kring lön, semester och arbetstid i nivå med ett centralt kollektivavtal.

- **Idéburna organisationer – social ekonomi**
  Vi ska möjliggöra för idéburna organisationer att medverka i offentliga upphandlingar. Idéburna organisationer, dvs. sociala företag, kooperativ, samfund, stiftelser och ideella organisationer utgör en viktig resurs i samhället och bidrar till mångfald. Överenskommelsen mellan den sociala ekonomin i Västra Götalands län och Västra Götalandsregionen med tillhörande handlingsplan beaktas i inköpsprocessen när så är möjligt.

- **Skapa arbetstillfällen**

Vi ska där det är möjligt medverka till att öka sysselsättningen genom upphandlingar. Det finns förutsättningar för VGR att tillämpa reserverad upphandling eller andra sysselsättningsskapande krav vid upphandling i syfte att få branschaktörer att anställa arbetslösa personer som har svårt att komma in på arbetsmarknaden.

Djurskydd

Djurskyddskraven vid upphandling av livsmedel och måltidstjänster bör motsvara medborgarnas förväntningar på att svensk djurskyddslagstiftning eller motsvarande skyddsnivå efterlevs.

5. Förebyggande arbete och uppföljning

VGR ska vara en seriös och trovärdig part i hela affärsrelationen. Vi ska agera öppet och likabehandlande och vi strävar efter att stärka vårt förtroende som rättssäker upphandlande myndighet. Vi ska genom öppenhet och god kommunikation undvika missförstånd och onödiga rättsprocesser.

Förhindra korruption

Vi arbetar aktivt för att motverka mutor, jäv, korruption och ekonomisk brottslighet. Rutin Oegentligheter 2020-2025 och jävsdeklaration tillsammans med informations- och utbildningsmaterial är obligatoriskt moment för samtliga deltagare i upphandling. Alla VGR:s medarbetare som har affärsrelationer med leverantörer ska följa dessa rutiner.

Vi följer överenskommelse om samverkansformer för den offentligt finansierade hälso- och sjukvården, läkemedelsindustrin, den medicintekniska industrin och laboratorietekniska industrin.

Förebyggande kontroll av leverantörer

Ett övergripande mål är att anlita seriösa leverantörer i alla led. Det förebyggande arbetet för att säkerställa att de leverantörer vi anlitar är seriösa är en viktig parameter i vårt upphandlingsarbete.

Uppföljning av leverantörer och avtal

Upphandlade leverantörer ska agera enligt avtal, arbeta systematiskt med kvalitetssäkring, och bidra till gemensam utveckling. Vi använder en strukturerad modell, en eskaleringstrappa eller motsvarande, för att hantera och följa upp avvikelser från leverantörer. Korrigerande åtgärder i leverantörsledet drivs genom handlingsplaner och revisioner hos leverantörerna.

Ingångna avtal med leverantörer ska respekteras, användas och följas upp. En effektiv inköpsprocess kräver en väl fungerande uppföljning, dvs engagemang och systematiskt arbete både från inköpsfunktionerna, verksamheterna och andra kravställare, som en viktig del i arbetet med att bygga förtroende hos marknaden och internt inom VGR.

Styrande dokument

- Nationella upphandlingsstrategin, Regeringskansliet Finansdepartementet
- Överenskommelse om samverkansformer för den offentligt finansierade hälso- och sjukvården, läkemedelsindustrin, den medicintekniska industrin och laboratorietekniska industrin. RS 1711-2013
- Inköpspolicy RS 2021-01977
- Uppförandekod RF 22 april 2008 med tillägg RF 24 september 2013
- Leverantörers marknadsföring av relation till VGR, RS 2021-01869
- Principer och riktlinjer för reklam, sponsring mm, RS 2010-01-19
- Rutin Oegentligheter 2020-2025, RS 2020-06588

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Information om handlingen

Handlingstyp: Riktlinje

Gäller för: Västra Götalandsregionen

Innehållsansvar: Jenny Lagerlöf, (jenla59), Avdelningschef

Godkänd av: Regionstyrelsen, (RS),

Dokument-ID: RS8631-1454170937-10

Version: 8.0

Giltig från: 2026-11-04

Giltig till: 2027-01-31