

Hadsten Boligforening	103. Køb af varer og tjenester Side 1 af 1	Version 4
		16-11-2019

Politik

Det er boligorganisationens politik at udvise sparsommelighed, samtidig med at vi har fokus på kvalitet. Indkøb foretages inden for de budgetmæssige rammer. Såfremt et større indkøb ikke er budgetteret, skal det godkendes af bestyrelsen.

Målsætning

Ved større indkøb af vare- og tjenesteydelser og vedligeholdelsesarbejder hjemtages tilbud fra 2-3 leverandører for at kontrollere pris- og kvalitetsniveau.

Forretningsgang

Leverandører udvælges og godkendes på baggrund af erfaringer og pris/kvalitet.

Indkøb til alm. vedligeholdelse i afdelingerne disponeres af ejendomsfunktionæren.

Indkøb af kontorartikler foretages af kontorphonale.

Direktøren udarbejder løbende budgetopfølgingsrapport over alm. vedligeholdelse til ejendomsfunktionærene, der opdateres ifm. personalemøder.

Alle fakturaer over køb af varer og tjenester skal indeholde:

- nummer på afdeling, der skal bruge købet – og gerne konkret adresse
- navn på indkøberen
- produktbeskrivelse

Indkøber vurderer om faktura skal godkendes eller der skal reklameres.

Ved større arbejder konsulteres direktøren.

Ved større arbejder skal der med mellemrum indhentes flere tilbud.

Større indkøb som edb-udstyr eller istandsættelse af boligadministrationens kontor disponeres af direktøren, hvis posten er budgetlagt. Hvis ikke forelægges organisationsbestyrelsen købet til godkendelse.

Ingen regning bliver betalt uden anvisning.

Se i øvrigt afsnit 8 om prokura og underskriftsforhold.