

---

# **Svenska Röda Korsets inköpshandbok**

Reviderad version. Fastställd 2020-07-03 av chefen för avdelning Ekonomi & Stöd

---

## INNEHÅLL

1.	Inledning och syfte .....	1
2.	Grundläggande inköpskrav .....	1
3.	Inköp och beloppsgränser .....	2
3.1	Beställning .....	2
3.2	Attestordning .....	2
3.3	Beställningsrutiner och fakturering .....	2
3.3.1	Ramavtal finns .....	3
3.3.2	Ramavtal saknas – belopp under 10 000 SEK .....	3
3.3.3	Ramavtal saknas – belopp mellan 10 000 SEK och fyra basbelopp .....	3
3.3.4	ramavtal saknas – belopp över fyra basbelopp .....	4
3.4	Ordermottagning .....	4
4.	Upphandlingsprocessen .....	4
4.1	Förenklad upphandling .....	4
4.2	Direktupphandling .....	4
4.3	Processbeskrivning vid förenklad upphandling .....	5
4.3.1	Förbered upphandling .....	5
4.3.2	Utarbeta förfrågningsunderlag .....	6
4.3.3	Utvärdera och välj leverantör .....	6
4.3.4	Kontraktera leverantör .....	8
4.3.5	Introducera leverantör .....	8
4.3.6	Uppföljning .....	8
4.4	Undantag från upphandlingsreglerna .....	8
4.4.1	Specialfall gällande involverade parter i upphandlingsprocess .....	8
4.5	Dokumentation och arkivering .....	9
5.	Specifika inköp .....	9
5.1	Livsmedelsinköp .....	9
5.2	Konsultinköp .....	9
5.3	Inköp i samband med internationella insatser .....	10
5.4	Upphandling i EU-finansierade projekt .....	10
5.5	SIDA:s upphandlingsbestämmelser .....	11
5.6	Risikanalys .....	11
6.	Intern kontroll .....	11
7.	Miljö och etik .....	12
7.1	Sociala normer vid inköp .....	12
7.2	Miljökrav vid inköp .....	13
7.3	Miljömärkning .....	13
7.4	Miljöfordon .....	13
7.5	Inköp av varor och tjänster från anställda eller anställdas företag .....	13
7.6	Muta och bestickning .....	14
7.7	Jäv .....	14

## 1. INLEDNING OCH SYFTE

Inköpshandboken ska utgöra stöd och riktlinjer för alla inom Svenska Röda Korset (SRK) som kommer i kontakt med någon form av inköp av varor eller tjänster inom ramen för sitt arbete. SRK köper årligen in varor och tjänster för över 100 Mkr, varför inköp är en mycket viktig funktion inom organisationen och påverkar många. Effektiviseringar inom inköp kan kraftigt bidra till att sänka kostnaderna för organisationen som helhet samt frigöra resurser och medel till SRK:s kärnverksamhet.

Inköpshandboken syftar till att skapa förutsättningar för ett effektivt inköpsarbete och organisationsgemensamt arbetssätt, definiera konkreta mål och nyckeltal samt internkontroller och miljökrav inom inköpsområdet. Centralt inköp, organiserat under Ekonomi och stöd, ansvarar för förvaltningen av inköpshandboken.

Syftet med ett enhetligt arbetssätt för inköp inom SRK är att:

- Höja kvaliteten i inköpsarbetet
- Sänka SRK:s totala inköpskostnader
- Ställa miljökrav vid inköp och öka miljömedvetenheten inom SRK
- Förbättra kontrollen över SRK:s inköp
- Säkerställa följsamhet till relevanta interna och externa regelverk

## 2. GRUNDLÄGGANDE INKÖPSKRAV

För alla inköp av varor och tjänster inom SRK gäller riktlinjer för inköp och upphandling, beslutade av ledningsgruppen 2008-12-09 (se bilaga B). De grundläggande kraven för upphandling är affärsmässighet, konkurrens och objektivitet.

- *Affärsmässighet* syftar till att den lägsta kostnaden och/eller den bästa kvaliteten eftersträvas vid samtliga inköpsituationer
- *Konkurrens* innebär att ge leverantörer möjlighet att lämna anbud i SRK:s upphandlingar
- *Objektivitet* åsyftar att behandla alla möjliga leverantörer likvärdigt och att vid upphandlingar kravställa på ett sådant sätt att flera leverantörer har möjlighet att lämna anbud på lika villkor

För inköp gäller en mängd olika riktlinjer beskrivna i denna inköpshandbok. Dessa är anpassade för att överensstämja med de riktlinjer som Internationella Röda Korset (IFRC) tillämpar vid inköp. Samtliga riktlinjer ska självfallet följas vid alla inköp, några av de mest grundläggande omfattar:

- Samtliga beställningar ska vara godkända av attestbehörig person i förhand
- Samtliga inköp ska ske i linje med SRK:s värderingar gällande miljö och etik
- I samtliga fall där avtalade leverantörer finns att tillgå ska dessa användas
- I de fall inköpet inte kan göras på ramavtal ska det följa riktlinjerna för när offertförfarande respektive anbuds förfarande ska genomföras

### 3. INKÖP OCH BELOPPSGRÄNSER

#### 3.1 BESTÄLLNING

Då ett inköp ska genomföras måste beloppet samt avtalssituationen beaktas. Processen bör vara proportionerlig i förhållande till kontraktets värde.<sup>1</sup> Baserat på belopp finns det därför olika tillvägagångssätt (se tabell 3.1.1). Se mer utförlig beskrivning under Beställningsrutiner nedan.

**Tabell 3.1.1.**

Inköpsituation	Tillvägagångssätt
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ramavtal finns</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Avropa på ramavtal</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ramavtal saknas</li><li>• Belopp* under 10 000 kr</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Direktupphandling av valfri leverantör</li><li>• Offerter behöver inte tas in från flera leverantörer</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ramavtal saknas</li><li>• Belopp mellan 10 000 kr och fyra (4) basbelopp</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Offert ska tas in från minst tre (3) möjliga leverantörer</li><li>• Det ekonomiskt mest fördelaktiga budet bör väljas</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ramavtal saknas</li><li>• Belopp över fyra (4) basbelopp</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Anbudsförfarande krävs</li><li>• Kontakta Centralt inköp</li></ul>

\* Avser det beräknade värdet av varan/tjänsten, det vill säga inköpskostnaden.

Attestbehörig person ska för samtliga köp attestera beställningen innan den genomförs.<sup>2</sup>

#### 3.2 ATTESTORDNING

Attestbehörig person ska för *samtliga* inköp attestera *beställningen* innan den läggs. För attestering av varor används lämpligen bilaga F. En kopia av attesten tillsammans med beställningsunderlag bör skickas till Ekonomienheten för matchning mot faktura. Givet att detta görs och att ordersedel matchar beställningsunderlag och faktura behöver inte fakturan attesteras. På så vis skapas en god kontroll av att endast rätt varor/tjänster beställs samtidigt som administrationen hålls till ett minimum.

Beskrivet förfarande ska alltid eftersträvas, men inom vissa kategorier är det svårare att uppnå varför fakturor undantagsvis kan attesteras i efterhand.

#### 3.3 BESTÄLLNINGSRUTINER OCH FAKTURERING

Dessa rutiner är i första hand avsedda att användas vid direktupphandling eller vid inköp genom avrop mot ramavtal. Rutinerna bör i största möjliga mån tillämpas även vid förenklad upphandling (anbudsförfarande). EU:s upphandlingsriktlinjer (också benämnda Annex IV) framhåller att processen för att kontraktera leverantörer bör vara proportionerlig i förhållande till kontraktets värde. Baserat på belopp finns därför ett antal olika tillvägagångssätt.

För att direktupphandling ska kunna tillämpas krävs att beställningsvärdet understiger de värden som anges. För beställning genom avrop mot ramavtal finns däremot ingen övre beloppsgräns.

---

<sup>1</sup> Läs mer i Inköpsboken avsnitt 3.3

För samtliga beställningar gäller följande:

- Kontrollera om det finns ramavtal som kan nyttjas. Samtliga avtal finns förtecknade på intranätet under *Verktyg och stöd/Butiker och inköp/ Inköpsavtal och leverantörer*. Där finns också direktlänkar till de aktuella företagen. Om inget lämpligt avtal hittas bör kategoriledaren inom verksamheten kontaktas för vägledning
- Samtliga inköp förutsätter att medel finns avsatta i budget
- Samtliga inköp ska attesteras på förhand av attestbehörig individ
- Säkerställ efter beställningen att du erhåller ett korrekt ordererkännande
- Av beställningen ska fakturaadressen framgå
- För samtliga beställningar ska kopior på beställningen och attesten bevaras på det kontor/avdelning där upphandlingen sker
- Huvudregeln är att betalning sker mot faktura per 30 dagar och att fakturan utformas enligt SRK:s önskemål. Beställaren (namn, avdelning/enhet) ska anges som referens. Fakturering sker månadsvis i efterskott. Delfakturering, förskottsbetalning, fakturaavgifter eller andra administrativa avgifter accepteras inte. Dröjsmålsränta ska utgå enligt räntelagen. Inköp under 1 000 kronor ska inte ske mot leverantörsfaktura. Om flera mindre köp sker från samma leverantör ska vi eftersträva att få en samlingsfaktura, alternativt betala genom eget utlägg eller med Eurocard.

Fakturering ska ske till:

Svenska Röda Korset, Leverantöresreskontran, Box 17563, 118 91 Stockholm. Det går bra att skicka fakturor via e-post till: [faktura@redcross.se](mailto:faktura@redcross.se).

Beroende på om ramavtal kan nyttjas eller inte samt beloppets storlek ska förutom ovanstående punkter ett antal ytterligare moment utföras.

---

### 3.3.1 RAMAVTAL FINNS

Avropa på avtal.

---

### 3.3.2 RAMAVTAL SAKNAS – BELOPP UNDER 10 000 SEK

Genomför direktupphandling. För belopp under 10 000 kr innebär det att valfri leverantör får väljas utan krav på prisjämförelser eller offertinhämtning från flera olika leverantörer. Det är dock starkt rekommenderat att en överskådlig jämförelse görs mellan potentiella alternativ då samtliga inköp ska sträva efter att utgöra det ekonomiskt mest fördelaktiga alternativet/lägsta pris (se beskrivning i avsnitt 4.3). Beställningsformen är för dessa belopp valfri (skriftlig beställning, rekvisition, via internet, via inköpskort eller annat alternativ).

---

### 3.3.3 RAMAVTAL SAKNAS – BELOPP MELLAN 10 000 SEK OCH FYRA BASBELOPP

Utför direktupphandling. Inom det angivna beloppsspannet innebär det att minst tre möjliga leverantörer ska inbjudas att lämna offert varpå det ekonomiskt mest fördelaktiga alternativet/lägsta

pris väljs och avtal tecknas. Beställningar ska vid dessa belopp ske skriftligen och leverantören ska lämna ett skriftligt ordererkännande till beställaren som kontrollerar att det stämmer överens med avtalade villkor.

#### 3.3.4 RAMAVTAL SAKNAS – BELOPP ÖVER FYRA BASBELOPP

Förenklad upphandling ska genomföras varför den centrala kategoriledaren ska kontaktas. För detaljerad information kring förenklad upphandling se avsnitt 4.

### 3.4 ORDERMOTTAGNING

När varan/tjänsten levererats ska det kontrolleras att leverantören uppfyllt alla överenskomna villkor. Vid behov kontakta leverantören. Bekräfta muntliga kontakter och överenskommelser skriftligen. Vid felaktig leverans mottagen av annan individ än beställaren ska beställaren kontaktas.

Vid ordermottagande ska följande utföras:

- Kontrollera att leveransen är komplett och felfri. Eventuella avvikelser ska antecknas
- Kontrollera att alla handlingar som överenskommit har överlämnats av leverantören
- Kontrollera att alla övriga villkor som angivits har uppnåtts
- Arkivera följesedel för spårbarhet och senare kontroll mot faktura

## 4. UPPHANDLINGSPROCESSEN

Vid upphandling ska beslut fattas av behörig person enligt SRK:s attestordning. Med upphandling menas köp, leasing, hyra eller hyrköp av varor och tjänster.

Inom all upphandling i SRK oavsett storlek gäller att upphandling ska genomföras affärsmässigt. Sålunda bör även vid direktupphandling den lägsta kostnaden och/eller den bästa kvaliteten eftersträvas. Prisjämförelser och andra undersökningar är därvid lämpliga förfaringssätt och ska om möjligt genomföras. Tillräckligt många leverantörer, för att få en uppfattning om vad som är rimlig prisnivå, vilka kvalitetskrav som kan ställas och vilka övriga villkor som gäller, ska således kontaktas. Det räcker med muntliga kontakter. Det är inte förbjudet att förhandla med leverantörerna men även vid direktupphandling ska alla behandlas objektivt.

Vid samtliga upphandlingar ska SRK:s miljöpolicy och etiska riktlinjer gälla, se avsnitt 7.

### 4.1 FÖRENKLAD UPPHANDLING

Det är det förfarande som **alltid** ska användas när upphandlingsvärdet beräknas överstiga fyra prisbasbelopp. Det innebär att anbud **alltid** ska infordras skriftligt genom att deltagande leverantörer lämnar skriftliga anbud.

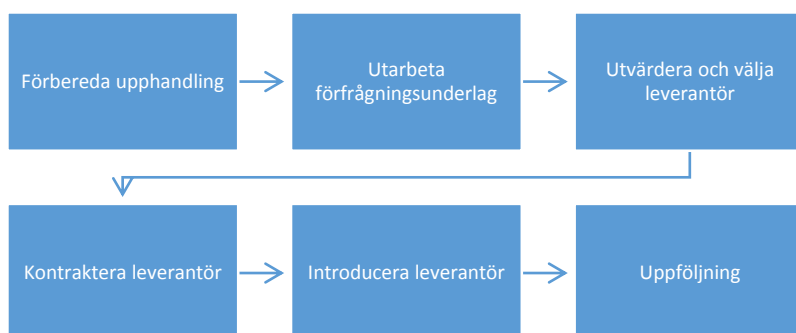
### 4.2 DIREKTUPPHANDLING

Skер utan infordran av anbud och används för upphandlingar vid mindre belopp eller vid brådskande och oförutsedda behov då inte förenklad upphandling hinner tillämpas eller om synnerliga

skäl talar för att direktupphandling ska användas. Brådska på grund av dålig inköpsplanering eller brist på planering i verksamheten i övrigt är dock inte godtagbart skäl för direktupphandling.

#### 4.3 PROCESSBESKRIVNING VID FÖRENKLAD UPPHANDLING

Processen för förenklad upphandling kan delas in i sex huvudsakliga delprocesser. Var och en av delprocesserna beskrivs nedan i detalj.



1. Förbered upphandling
2. Utarbeta förfrågningsunderlag
3. Utvärdera och välj leverantör
4. Kontraktera leverantörer
5. Introducera leverantörer
6. Uppföljning

##### 4.3.1 FÖRBERED UPPHANDLING

Det första steget i varje upphandling är att förbereda upphandlingen. I detta ingår ett antal delar varav kravspecifikation för varan/tjänsten och därmed också leverantören är en av de viktigare. Detta ansvarar den centrala kategoriledaren för i nära samarbete med kategoriledare för verksamheten samt eventuella experter/brukare. Upprätta en kravspecifikation i form av beskrivningar uttryckt företrädesvis i funktions- och prestandatermer. Se bilaga D och E för kravspecifikationsmallar. För okomplicerade produkter kan man hänvisa till ett visst fabrikat. I så fall måste formuleringen ”*eller likvärdig*” läggas till. Kom ihåg att anbuden sedan ska utvärderas mot samtliga av de ställda kraven. **Nya krav får inte heller ställas under anbudsprövningen.** Tänk därför noga igenom vilka krav som ska ställas.

Förutom kravspecificering kan ett flertal delar ingå i att förbereda en upphandling. Dessa kan vara:

- Kartläggning av marknaden
- Genomgång/uppdatering av policy
- Se över avtalsformer och fastställ vilken som bör användas
- Upprätta tidplan för upphandling
- Identifiera framgångsfaktorer
- Identifiera möjliga leverantörer

---

#### 4.3.2 UTARBETA FÖRFRÅGNINGSUNDERLAG

När upphandling påbörjas ska ett förfrågningsunderlag utarbetas. Detta processteg drivs i huvudsak av kategoriledaren inom verksamheten med stöd av den centrala kategoriledaren, men den centrala kategoriledaren är huvudansvarig för att kvalitetssäkra processen.

Ett förfrågningsunderlag bör bestå av följande delar:

- Kravspecifikation – se beskrivning i avsnitt 4.3.1
- Utvärderingsprincip
- Lägsta pris eller
- Det ekonomiskt mest fördelaktiga alternativet

*Väljs detta, vilket torde vara det vanligaste, måste man tala om vilka omständigheter förutom priset man fäster avseende vid. Tänk igenom vilka dessa omständigheter ska vara. Andra omständigheter får sedan inte tillmätas betydelse vid utvärderingen. Exempel på omständigheter som värderas är driftskostnader, underhållskostnader, garantier, utbildning, dokumentation, kvalitetsaspekter med mera.*

- Senaste dag när anbudet ska vara inkommet
- Adress för inlämnande
- Hur anbudet ska märkas
- Giltighetstid för anbudet
- Vilka leveransbestämmelser som ska gälla – *det är viktigt att skriva in om leveransen ska innefatta en väsentlig andel installationsarbete*
- Upphandlingsförfarande – *för att erhålla bästa möjliga anbud bör man ange att anbud kan komma att antas utan föregående förhandling*
- Lista på företagsuppgifter som ska biläggas – *uppgifter som alltid ska tas in är registreringsbevis, F-skattebevis, årsredovisning, kollektivavtal, försäkringsbolag och typ av försäkring (allrisk- samt ansvarsförsäkring eller motsvarande)*
- Vid upphandling av livsmedel ska i anbudsförfrågan anges att anbudsgivaren ska redovisa hur stor del av priset som avser exportbidrag eller andra liknande bidrag.

Anbud ska tas in från så många leverantörer att rimlig konkurrens etableras. Det finns inte föreskrivet något minsta antal utan den rådande marknadssituationen bör avspeglas i upphandlingen. Strävan ska dock vara att ta in minst tre anbud. Anbud får dock inte infordras enbart av jämförelseskäl, utan den som inbjuds lämna anbud ska också kunna räkna med att verkligen komma ifråga som leverantör. Se bilaga D och E för mallar för anbudsförfrågan.

Vid eventuella frågor från leverantörer kring anbudet ska svaren på dessa kommuniceras så snart som möjligt till alla leverantörer som ingår i processen. Vilken leverantör som reste frågan ska dock inte tillkännages.

---

#### 4.3.3 UTVÄRDERA OCH VÄLJ LEVERANTÖR

Då förfrågningsunderlaget är skickat till utvalda leverantörer ska inkomna anbud hanteras och en leverantör ska slutligen väljas. Detta processteg drivs i huvudsak av kategoriledaren inom verksamheten med stöd av den centrala kategoriledaren, men den centrala kategoriledaren är huvudansvarig för att kvalitetssäkra processen.



---

## ANBUDSÖPPNING

Inkomna anbud ska förvaras inlåsta i avvaktan på anbudsöppning. Det måste därför framgå av inkomna försändelser att det är anbudshandlingar och vilket ärende det gäller. Därför ska det av förfrågningsunderlaget framgå hur anbudsförsändelse ska märkas.

Anbud ska öppnas så snart som möjligt efter sista anbudsdag. Öppningen av anbud ska göras av en representant för beställaren samt den centrala kategoriledaren. Protokoll ska föras över vilka anbud som inkommit. Protokollet ska sedan bestyrkas av dessa två personer.

Kontrollera genast när anbuderna öppnats att de är kompletta, att anbudsinfordran inte missuppfattats samt att anbuderna är jämförbara. Anbudsgivare kan ges möjlighet att komplettera med uppgifter som saknas eller förtydliga oklarheter i anbuderna.

---

## SEKRETESS

Ett upphandlingsärende är inte offentligt förrän beslut fattats och avtal slutits (det vill säga sedan beställning utan reservation godkänts av båda parter), eller ärendet slutförts på annat sätt. Det är tillåtet att visa anbuderna för dem som ska vara med i utvärderingen. Innehåll i ett anbud, hur många som lämnat anbud eller andra liknande uppgifter om upphandlingen får **inte** delges annan anbudsgivare förrän avtal slutits.

---

## ANBUD SOM INTE FÅR ANTAS

Man får inte anta ett anbud som inte uppfyller kraven. Inte heller anta anbud som vida överstiger de krav man ställt upp såvida inte det samtidigt innebär lägsta, eller åtminstone samma, pris. Annars måste kravspecifikationen justeras och nya anbud tas in.

Anbud får **inte** antas:

- om det inkommit för sent, det vill säga kommit SRK tillhanda efter sista anbudsdag
- om anbudsgivaren inte har registreringsbevis, F-skattebevis, årsredovisning och kollektivavtal eller motsvarande
- om anbudsgivaren inte följer SRK:s etiska riktlinjer för placeringsverksamhet
- om anbudsgivaren inte följer SRK:s krav på sociala normer
- om anbudsgivare inte har en inriktning som främjar mångfald och motverkar diskriminering

---

## PRÖVNING AV ANBUD

Det anbud som bedöms mest förmånligt ska antas. Beroende på vad som angetts i förfrågningsunderlaget ska lägsta pris eller ekonomiskt mest fördelaktiga alternativ väljas. Vilket anbud som är det ekonomiskt mest fördelaktiga ska mätas mot de krav som ställs upp i kravspecifikationen och mot de omständigheter som angetts i underlaget. Ett anbud med orimligt lågt pris får förkastas, dock först sedan godtagbar skriftlig förklaring inte lämnats på begäran.

Prövning av anbud bör om möjligt göras av en krets bestående av fler än en person. För att värna de grundläggande principerna om konkurrens och objektivitet bör också anbudsprövar-kretsens sammanställning varieras med tiden.

---

## FÖRHANDLINGAR

Vid förenklad upphandling får förhandlingar föras. Observera att det är SRK som ska ta initiativ till förhandlingar. Förhandlingar bör i regel föras med fler än en anbudsgivare, dock aldrig samtidigt så att anbudsgivare får kännedom om varandra.

---

## BESLUT

Beslut i upphandlingsärende ska vara skriftligt. I beslutet ska anges skäl som ligger till grund för att ett anbud antas, vilket ska vara underskrivet av ansvarig person. Anbudsgivare vars anbud antagits bör underrättas skriftligt snarast möjligt, dock senast inom den tid vilket anbudet är bindande. Även de anbudsgivare som inte fått sina anbud antagna ska underrättas om beslut så snart som möjligt.

---

### 4.3.4 KONTRAKTERA LEVERANTÖR

Avtal ska undertecknas av behörig person. Vem som är behörig framgår av dokumentet "teckningsrätt av SRK:s firma" som finns i administrativa handboken. Avtalslängd för ramavtal får inte överstiga fem år i syfte att värna principen om konkurrens vid upphandling.

Avtalet och eventuellt tillhörande dokument ska arkiveras i enlighet med SRK:s rutiner.

---

### 4.3.5 INTRODUCERA LEVERANTÖR

Efter att avtalet är skrivet återstår att implementera det fullt ut i organisationen. För detta ansvarar den centrala kategoriledaren. Det inkluderar att:

- Uppdatera avtalsdatabasen
- Uppdatera inköpsidorna på intranätet
- Meddela berörda personer om det nya avtalet
- Lägga initial beställning

---

### 4.3.6 UPPFÖLJNING

Uppföljning av avtal ska ske minst två gånger per år. Vid uppföljningen ska leverantören tillhandahålla statistik på gjorda inköp. Statistiken ska innehålla produktslag och inköpsvolym.

---

## 4.4 UNDANTAG FRÅN UPPHANDLINGSREGLERNA

Undantagsvis kan finnas skäl då det är nödvändigt att göra avsteg från reglerna för konkurrensupphandling. I sådana fall måste avstegen motiveras och dokumenteras på ett sätt som står i proportion mot upphandlingsbeloppet. Ett exempel på undantag är akut katastrofinsats då eventuell merkostnad får vägas mot värdet av omedelbar leverans.

Undantag kan även göras från principen om affärsmässighet om det är motiverat av handelsblockad rekommenderad av FN eller om anbudsgivaren brutit mot god handelssed.

---

### 4.4.1 SPECIALFALL GÄLLANDE INVOLVERADE PARTER I UPPHANDLINGSPROCESS

Kategoriindelningen medför att upphandlingsprocessen i vissa fall involverar tre olika parter. Detta kan ske bland annat när behov av utbildning av personal uppstår hos en verksamhetsenhet (exempelvis Kommunikation och insamling), varpå inköp ska göras inom kategorin kompetensutveckling. Kategoriledaren för kompetensutveckling (avdelningschef för HR) ska i detta fall tillsammans med centralt inköp driva upphandlingsprocessen, baserat på information från verksamhetsenheten. Verksamhetsenheten med chef identifierar inköpsbehovet och specificerar de krav som ställs vid upphandlingen, men är inte ansvarig för att driva processen själv.

#### 4.5 DOKUMENTATION OCH ARKIVERING

De dokument som är relevanta för upphandlingen ska arkiveras i tio år. Det är viktigt att de steg som genomförts och skälen till tagna beslut är väl dokumenterade. Relevanta dokument innefattar bland annat förfrågningsunderlag, anbud, beslut samt argumentation för eventuella undantag.

### 5. SPECIFIKA INKÖP

Den här sektionen syftar till att understryka de viktigaste områdena att ha i åtanke vid inköp inom specifika kategorier. Innehållet här kan vara grund för innehåll i en kravspecifikation (se mall i bilagor D och E).

#### 5.1 LIVSMEDELSINKÖP

Om möjligt ska närproducerat och/eller kravmärkt samt rättvisemärkt livsmedel prioriteras vid inköp. Specifikationerna för livsmedelsprodukter ska också omfatta krav på hållbarhet och hur de ska kunna förvaras. I vissa fall kan det även vara aktuellt med krav på typ av förpackning samt kvalitetsmärkning och certifiering. Vid upphandling av livsmedel ska i anbudsfrågan också anges att anbudsgivaren ska redovisa hur stor del av priset som avser exportbidrag eller andra liknande bidrag.

#### 5.2 KONSULTINKÖP

Den typ av konsultinköp som avses här är externa konsultuppdrag och inte anställning av personal. Vid upphandling av konsulter är det först och främst viktigt att de uppgifter och ansvarsområden som ingår i uppdraget är väl definierade.

Detta innebär att underlaget bör innehålla:

- Bakgrundsbeskrivning som förklarar behovet av konsulttjänster
- Tydlig beskrivning av uppdragstyp och dess omfattning
- Tydligt formulerade mål som ska uppnås
- Tidsramar för när tjänsterna ska tillhandahållas
- Skyldigheter och ansvarsgaranti som SRK ålägger konsulten
- Information om potentiella motparter inom SRK och vilka deras roller är
- Information om utbildning och kunskapsöverföring från konsult till SRK, om detta är nödvändigt
- Lokaler och service som SRK kommer att tillhandahålla under uppdraget
- Om aktuellt, summering av tidigare data som konsulten kan ha nytta av
- Uppdragets slutleverans, i form av avrapportering och i vilken form
- Utvärderingskriterier för upphandlingen

- En deklARATION om att SRK har nyttjanderätt, dvs. ägarskap av allt material som konsulter producerar

Den part inom SRK som efterfrågar konsulttjänsten bör också delta i utvärderingen samt är ansvarig för att handleda och utvärdera konsulten. Detta inkluderar utvärdering av de eventuella delleranser som utförs. Vid konsultinköp är det också viktigt att kvalifikationerna som konsulten har möter de krav som ställs av uppdraget. Därför ska krav på kompetens och tidigare erfarenhet inom området ställas. Det kan även vara aktuellt att ta hänsyn till utbildningsnivå, tidigare referenser eller liknande dokumentation av kompetens.

Gällande leveransvillkor ska kontrakt med fast pris användas när omfattning av konsulttjänsten är känd på förhand och tydligt specificerad. Om omfattning inte är känd på förhand och löpande debitering sker ska ett fast pristak fortfarande sättas.

När total kostnad utvärderas bör följande kontrolleras:

- Att föreslagen arbetsbörda och konsultprofiler matchar önskad leverans
- Att eventuella fasta priser är rimliga med hänsyn till daglig kostnad per person, antal dagar per projektfas och tidplan
- Uppskattning av tilläggskostnader som exempelvis reseutgifter

I vissa fall kan konsulter kräva att betalning sker innan projektet är slutfört, baserat på uppnådda delmål eller delleranser. I sådana lägen bör betalningsvillkoren utformas så att den sista betalningen har relativt stor vikt sett till det totala priset, till exempel 25 procent eller mer. Detta säkerställer att konsulten har incitament att slutföra uppdraget och att SRK har en stark förhandlingsposition om tveksamhet kring leveransens kvalitet skulle uppstå.

### 5.3 INKÖP I SAMBAND MED INTERNATIONELLA INSATSER

Vid internationella insatser finansierade av statliga organisationer som EU eller SIDA är det viktigt att säkerställa att deras riktlinjer för inköp åtföljs. Det normala är att Internationella Röda Kors-Federationens riktlinjer för upphandling följs avseende upphandling i projekt som drivs inom rörelsen.

### 5.4 UPPHANDLING I EU-FINANSIERADE PROJEKT

Regelverken skiljer sig åt något beroende på vilken typ av projekt och vilken typ av finansiering det avser. Följande tre kategorier finns:

1. *EU-finansierade projekt inom EU*; regler som anges i kontraktet med EU-kommissionen eller förmedlade av annan bidragsgivande aktör skall användas.
2. *Projekt finansierade genom Europaid*; regler som anges i Annex IV till kontraktet med Europaid ska användas.
3. *Projekt finansierade genom ECHO*; Svenska Röda Korset har ett ramavtal med ECHO och i relation till detta har vi tilldelats så kallad P-status. Det innebär bland annat att vi tillåts använda våra egna upphandlingsregler. I praktiken innebär det att IFRC:s riktlinjer för upphandling (IFRC Procurement Manual 093) används.

## 5.5 SIDA: S UPPHANDLINGSBESTÄMMELSER

Sida:s upphandlingsbestämmelser omfattar all typ av upphandling där Sida-medel ingår. De är mer kortfattade än EU:s riktlinjer och omfattar exempelvis:

- Krav kring konkurrens och processer vid upphandling
- Kriterier för anbudsutvärdering
- Miljöaspekter
- Krav på dokumentation

## 5.6 RISKANALYS

Vid internationella inköp är det även viktigt att beakta eventuella risker. Exempelvis gör EU:s upphandlingsregler gällande att det är organisationen som tar emot bistånd eller bidrag som är fullt ansvarig gentemot EU, oavsett om underleverantörer kontrakteras.

Förståelse för risker gör det möjligt att vidta proaktiva åtgärder för att förhindra förluster eller andra oönskade konsekvenser. Vid internationellt inköp ska riskanalys som står i proportion till omfattningen av upphandlingen alltid upprättas.

Denna kan omfatta bland annat:

- Bedömning av hur kritiska de varor eller tjänster är för uppdraget och de mål som ska nås
- Risk relaterad till att säkra och upprätthålla kvaliteten av varor och tjänster
- Bedömning av leverantörsrisk. På detta område bör kontroll genomföras i form av leverantörsanalys baserad på tidigare erfarenhet och annan inhämtad information. Analysen syftar till att säkerställa faktisk leverans, men också att garantera krav gällande miljö och etik. Det senare omfattar bland annat kontroll av att korruption och barnarbete inte förekommer
- Risk relaterad till andra samarbetsorganisationer som deltar vid insatsen
- Plan för hur identifierade risker ska bemötas

Generella principer när det gäller att bemöta risker är transparens, konkurrens, separation av behörigheter, tydliga roller och processer, effektiva kontrollsystem och utbildning. Vid internationella inköp kan SRK exempelvis bistå lokala organisationer genom att sända delegater och erbjuda tydliga processbeskrivningar och mallar för att motverka kontrollbrister.

## 6. INTERN KONTROLL

Fastställda styrdokument, varav inköpshandboken är ett, utgör en väsentlig del av SRK:s interna kontrollmiljö. Interna kontroller inom inköpsområdet syftar till att säkerställa att enbart rätt beställningar görs samt att de utförs på ett korrekt sätt till rätt leverantörer som uppfyller SRK:s miljökrav och etiska riktlinjer. Att internkontroller genomförs är av stor vikt för att hålla verksamheten effektiv samt förebygga fel och bedrägerier. Ekonomienheten inom SRK är ansvarig för att genomföra intern kontroll på kontinuerlig basis enligt gällande rutiner.

Ett antal kontroll- och uppföljningsaktiviteter är inbyggda i SRK:s organisation och processer för inköp:

- Ekonomifunktionen upprättar behörighets- och attestordning vilket säkerställer att behörigheter och attesträtt inte kan ges till sig själv. Till exempel kan samma person inte både skapa och attestera en inköpsorder
- Attestbehörig inom verksamheten skriver på leverantörsavtal medan kategoriledaren för verksamheten tillsammans med den centrala kategoriledaren utför övriga delar av upphandlingen. Det säkerställer att kontrakt inte ges till företag som kan anses gynnade på grund av mutor, jävssituationer eller andra anledningar
- Den funktionella separationen av behörigheter ska avspeglas även i behörigheter och åtkomst i ekonomi- och inköpssystemet. Åtkomst till betalningsgenererande funktioner i ekonomi- och inköpssystemet ska vara begränsade. Behörighetsadministration sköts av den oberoende ekonomifunktionen. Granskning av användare och roller i syfte att identifiera olämpliga behörigheter ska genomföras årligen
- Att standardprocessen för att hantera order omfattar matchning av inköpsorder och faktura. Om avvikelser uppkommer ska det kontrolleras varför detta är fallet. Behörigheten att godkänna inte matchande faktura mot beställningsunderlag följer attestordningen. Processbeskrivningen av orderhantering från beställning till betalning i bilaga L visar olika aktörers roller i denna kedja
- Centralt inköp är ansvarigt för nyckeltalsrapportering som gör att kostnader per kategori följs upp tertialsmässigt och jämförs med tidigare år. Detta gör det möjligt att upptäcka och kontrollera uppseendeväckande kostnadsavvikelser
- Inköspolicy finns och kommuniceras till berörda parter inom organisationen. Centralt inköp är ansvarigt för att ett årligt informationsmöte med kategoriledare genomförs. Detta är främst i syfte att informera om SRK:s inköpsregler innefattande bland annat regler för konkurrensutsättning, leverantörsrelationer och leverantörsuppföljning, men också för att utbyta erfarenheter som kan förbättra inköpsprocessen.

## 7. MILJÖ OCH ETIK

### 7.1 SOCIALA NORMER VID INKÖP

Varuleverantörer och tjänsteleverantörer som arbetar med SRK måste förbinda sig att respektera internationellt erkända principer gällande mänskliga rättigheter och arbetsnormer. Exempel på sådana är Internationella Arbetsorganisationens (ILO) grundläggande konventioner samt FN:s Allmänna Förklaring om De Mänskliga Rättigheterna (Universal Declaration of Human Rights).

Krav ställs på att varuleverantörer och tjänsteleverantörer måste:

- Bedriva verksamhet i enlighet med grundläggande mänskliga rättigheter och inte på något vis vara delaktiga i kränkningar av dessa. Detta krav omfattar såväl direkt inblandning som befrämjande inblandning och tyst inblandning
- Upprätthålla föreningsfrihet samt erkänna rätten till kollektiva förhandlingar
- Garantera att alla former av tvångs- och barnarbete inte förekommer hos leverantören eller någon av dess underleverantörer

- Garantera att diskriminering gällande rekrytering och arbetsuppgifter inte förekommer
- Garantera en säker arbetsmiljö för de anställda
- Ha en policy som främjar mångfald

Inköp inom SRK ska genomföras så att efterlevandet av grundläggande mänskliga rättigheter accepteras av alla organisationer som ingår kontrakt med SRK. Invändningar eller vägran att följa dessa utgör skäligen grund för avslag av leverantörs anbud. Överträdelse av leverantör som redan är kontrakterad utgör grund för uppsägning. SRK utgår även från att alla leverantörer, så långt de har inflytande, tillämpar dessa standarder på egna underleverantörer.

## 7.2 MILJÖKRAV VID INKÖP

Inköp inom SRK ska enligt riktlinjer för Inköp och upphandlingar genomföras på så sätt att varor och tjänster med rätt kvalitet och med minsta möjliga miljöpåverkan, anskaffas till en kostnad som är långsiktigt mest ekonomiskt fördelaktig för SRK.

Den centrala kategoriledaren ansvarar för att rimliga miljökrav ställs vid upphandling. Kategoriledare i verksamheten ansvarar för att bedöma vilka krav som kan anses rimliga. Dessa krav ska vägas in i val av produkt. Notera att produkter som upphandlas, inte per automatik är miljömärkta varför miljöhänsyn bör tas även i beställningsskedet.

## 7.3 MILJÖMÄRKNING

För dagliga inköp är fyra miljömärkningar vägledande.

1. **Svanen** - det officiella nordiska miljömärket instiftat av Nordiska Ministerrådet
2. **EU-blomman** - ett gemensamt europeiskt miljömarke instiftat av EU.
3. **Bra Miljöval** - Svenska Naturskyddsföreningens miljömarke
4. **Krav** - en märkning av ekologisk produktion certifierad enligt föreningen Kravs regler.

## 7.4 MILJÖFORDON

Från och med januari 2010 ska minst 85 % av alla personbilar som SRK köper in eller leasar vara miljöbilar. För mer information besök den nationella miljöbilsportalen miljöfordon.se.

## 7.5 INKÖP AV VAROR OCH TJÄNSTER FRÅN ANSTÄLLDA ELLER ANSTÄLLDAS FÖRETAG

Om det övervägs att anlita konsult för viss verksamhet är det uteslutet att träffa avtal med sådana företag (stiftelser, bolag, firmor med mera) i vilka anställd eller närstående till anställd, är delägare eller på annat sätt har ett starkt inflytande. Inköp av varor och tjänster från anställda eller företag ägda av anställda kan medföra problem om jäv och skilda lojaliteter (se avsnitt 7.7 om jäv i inköpshandboken). Av denna anledning tillåter inte SRK någon form av handel av varor eller tjänster från anställda, till anställdas närstående eller företag ägda av anställda.

## 7.6 MUTA OCH BESTICKNING

Enligt 20 kap. 2 § brottsbalken är det straffbart som mutbrott för arbets- eller uppdragstagare att ta emot, låta sig utlova eller begära muta eller annan otillbörlig belöning för sin tjänsteutövning. Den som till arbets- eller uppdragstagare lämnar, utlovar eller erbjuder muta eller annan otillbörlig belöning för tjänsteutövningen kan enligt brottsbalken dömas för bestickning. Särskilt känsligt är det att under eller inför upphandlingsprocessen ta emot gåvor i form av till exempel resor och middagar, elektronisk apparatur, programvaror eller andra mer eller mindre värdefulla varor eller tjänster.

Ett avgörande kriterium är när i tiden gåvan eller utfästelsen sker, det vill säga att inte motsvarande förfarande skett under ett antal år eller att vissa får en avsevärt dyrare gåva, kanske i samband med att en upphandling pågår eller är förestående. Särskilt uppmärksammas resor och middagar där respektive bjuds med som privatpersoner. Resor i samband med marknadsundersökningar, referensuppföljningar eller liknande i samband med upphandling ska bekostas av SRK. Vid misstanke om muta ska alltid närmaste chef vidtalas för beslut om åtgärd, till exempel att returnera gåva. Det kan vara lämpligt att ta upp frågan med ledningen för företaget.

## 7.7 JÄV

Den som ska handlägga ett ärende är jävig om saken angår honom själv, närstående eller om ärendets utgång kan väntas medföra synnerlig nytta eller skada för någon av dessa eller om det i övrigt finns någon särskild omständighet som kan medföra en partisk bedömning eller misstanke därom. Den som är jävig får inte handlägga ärendet, och ska, om det kan finnas omständighet som kan antas utgöra jäv, självant ge det tillkänna. Integritet, i meningen ärlighet och frånvaro av jäv, är en viktig grundprincip för inköp inom SRK.

## Förteckning över bilagor

Bilaga A	Ordlista
Bilaga B	GS Riktlinjer för inköp
Bilaga C	SRK:s inköpsvillkor för varor och tjänster
Bilaga D	Mall för anbudsfrågan - varor
Bilaga E	Mall för anbudsfrågan - tjänster
Bilaga F	Beställningsblankett (för upphandling)
Bilaga G	Mall för ramavtal
Bilaga H	Mall för konsulttjänstavtal
Bilaga I	Mall ”nej tack till anbud”
Bilaga J	Rekvisition
Bilaga K	Mall anbudsöppningsprotokoll
Bilaga L	Processbeskrivning av orderhantering
Bilaga M	Utgått (tidigare kontoplan). Se Opto.
Bilaga N	HUKI-matris
Bilaga O	Utvärderingsmodell för val av leverantör vid upphandling
Bilaga P	Tillägg inköpshandboken för köp inom rörelsen