
Svenska Röda Korsets inköpshandbok – kortversion

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

INNEHÅLL

1. Inledning och syfte.....	1
2. Grundläggande krav m.m.....	1
2.1 Upphandling	1
2.2 Inköp.....	2
2.3 Fakturering	2
3. Inköp och beloppsgränser	3
4. Miljö.....	3
5. Sociala normer vid inköp	3
6. Ordlista.....	4

1. INLEDNING OCH SYFTE

Svenska Röda Korsets (SRK:s) Inköpshandbok syftar till att skapa förutsättningar för ett effektivt inköpsarbete och organisationsgemensamt arbetssätt, definiera konkreta mål och nyckeltal samt internkontroller och miljökrav inom inköpsområdet. Här återfinns bland annat information kring styrning och uppföljning av inköp, inköpsorganisation och ägarskap för de olika inköpsprocesserna, redogörelse för upphandlingsprocessen, internationella inköp samt intern kontroll.¹

Denna komprimerade version har tagits fram i syfte att vara ett effektivt hjälpmedel för den som ska genomföra en upphandling eller ett inköp. För fördjupad information hänvisas till Inköpshandboken. Sist i dokumentet finns ett urval från den ordlista som finns i Inköpshandboken.

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

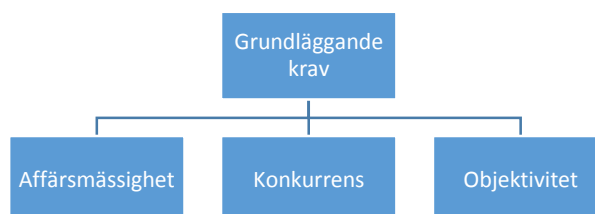
- Höja kvaliteten i inköpsarbetet
- Sänka SRK:s totala inköpskostnader
- Ställa miljökrav vid inköp och öka miljömedvetenheten inom SRK
- Förbättra kontrollen över SRK:s inköp
- Säkerställa följsamhet till relevanta interna och externa regelverk

2. GRUNDLÄGGANDE KRAV M.M.

För alla inköp av varor och tjänster inom SRK gäller Riktlinjer för inköp och upphandling, beslutade av ledningsgruppen 2008-12-09 (se Rednet). Avsteg från riktlinjer och inköps-handbok ska beslutas av närmast högre chef samt dokumenteras.

2.1 UPPHANDLING

Med upphandling avses köp, leasing, hyra eller hyrköp av varor och tjänster. SRK använder två former av upphandling: förenklad upphandling och direktupphandling. Vid upphandling ska beslut fattas av behörig person enligt SRK:s attestordning. Det finns tre grundläggande krav vid upphandling inom SRK.



¹ SRK:s Inköpshandbok finns på rednet.redcross.se

- *Affärsmässighet* – syftar till att den lägsta kostnaden och/eller den bästa kvaliteten eftersträvas vid samtliga inköpsituationer.
- *Konkurrens* – innebär att vi ger leverantörer möjlighet att lämna anbud i SRKs upphandlingar.
- *Objektivitet* – innebär att vi behandlar alla leverantörer likvärdigt och att vi i våra upphandlingar kravställer på sådant sätt att flera leverantörer har möjlighet att lämna anbud på lika villkor.

2.2 INKÖP

I Inköpshandboken finns flera riktlinjer för inköp, vilka är anpassade till inköpsriktlinjer för den Internationella rödakorsrörelsen. Samtliga riktlinjer ska följas vid alla inköp, några av de mest grundläggande är:

- Inköp (beställningar) ska *i förväg* attesteras (godkännas) av attestbehörig person
- Inköp ska ske i linje med SRKs värderingar vad gäller *miljö* och *etik*
- Finns redan *befintliga avtal* med leverantörer ska dessa användas
- I de fall inköp inte kan göras inom ramen för befintliga avtal, ska riktlinjer för *offert- och anbuds-förfarande* tillämpas

2.3 FAKTURERING

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.

3. INKÖP OCH BELOPPSGRÄNSER

Då ett inköp ska genomföras måste beloppet samt avtalssituationen beaktas. Processen bör vara proportionerlig i förhållande till kontraktets värde.²

Baserat på belopp finns det olika tillvägagångssätt.

Tabell 3.1.1.

Inköpssituation	Tillvägagångssätt
<ul style="list-style-type: none">Ramavtal finns	<ul style="list-style-type: none">Avropa på ramavtal
<ul style="list-style-type: none">Ramavtal saknasBelopp* under 10 000 kr	<ul style="list-style-type: none">Direktupphandling av valfri leverantörOfferter behöver inte tas in från flera leverantörer
<ul style="list-style-type: none">Ramavtal saknasBelopp mellan 10 000 kr och fyra (4) basbelopp	<ul style="list-style-type: none">Offert ska tas in från minst tre (3) möjliga leverantörerDet ekonomiskt mest fördelaktiga budet bör väljas
<ul style="list-style-type: none">Ramavtal saknasBelopp över fyra (4) basbelopp	<ul style="list-style-type: none">Anbudsfordfarande krävsKontakta Centralt inköp

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

Attestbehörig person ska för samtliga köp attestera beställningen innan den genomförs.

4. MILJÖ

Inköp inom SRK ska 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.³

För dagliga inköp är fyra miljömärkningar vägledande: Svanen, EU-blomman, Bra Miljöval och Krav.

5. SOCIALA NORMER VID INKÖP

Varu- och tjänsteleverantörer som arbetar med SRK måste förbinda sig att respektera internationellt erkända principer gällande mänskliga rättigheter och arbetsnormer, exempelvis Internationella Arbetsorganisationens (ILO) grundläggande konventioner och FN:s Allmänna Förklaring om de Mänskliga Rättigheterna (Universal Declaration of Human Rights).

² Läs mer i Inköpshandboken avsnitt 3.3

³ Läs mer i Inköpshandboken avsnitt 7

Sammanfattningsvis ställs följande krav på att leverantören ska:

- 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 och
- ha en policy som främjar mångfald

6. ORDLISTA

Affärsmässighet	Ett av SRK:s tre grundläggande krav vid upphandling. Syftar till att alltid eftersträva lägsta pris eller ekonomiskt mest fördelaktiga alternativ.
Anbudsförfarande	Synonymt med förenklad upphandling. Flera leverantörer erbjuds lämna anbud enligt ett förfrågningsunderlag.
Anbudsgivare	Den som lämnar anbud/offert.
Attest	Godkännande/bestyrkande av sakförhållande.
Avrop	Beställning/inköp av en vara/tjänst som sker inom ramen för ett redan upphandlat/tecknat avtal (ramavtal).
Behörighet	En personlig rättighet tilldelad utifrån exempelvis funktionsansvar i en organisation.
Beloppsgränser	Styr hanteringen av en inköpsituation med hänsyn till interna regelverk. Avser det beräknade värdet av varan/tjänsten, det vill säga inköpskostnaden.
Beställningsblankett	En särskild blankett där erforderliga uppgifter för beställning har angivits.
Centralt inköp	De personer som arbetar uteslutande med inköp för den centrala organisationen inom SRK och utgör centrala kategoriledare.
Direktupphandling	Upphandling/köp utan anbudsförfarande vilket kan, men inte måste inkludera kontraktsskrivande. Godkänt endast under vissa beloppsgränser.
Förenklad upphandling	Se anbudsförfarande.
Förfrågningsunderlag	Upphandlingsunderlag för anbudsgivare: en upphandlings administrativa bestämmelser, kravspecifikation och avtalsförslag.

Konkurrens	Syftar till att erbjuda flera leverantörer möjligheten att lämna anbud vid upphandlingar.
Kontering	Ifyllande av fält i ekonomisystemets kodsträng: konto, ansvar, verksamhet m.fl.
Kravspecifikation	Listning av krav som ställs på den produkt som ska upphandlas.
Leverantör	Företag eller annan juridisk person som tillhandahåller varor, tjänster eller entreprenader mot ersättning.
Objektivitet	Ett av SRK:s tre grundläggande krav vid upphandling. Syftar till att behandla samtliga leverantörer likvärdigt.
Offertförfarande	Offerter tas in från minst tre leverantörer varpå en utvärdering av det bästa alternativet görs.
Ordererkännande	(=orderbekräftelse). Bekräftelse från leverantör att mottagen beställning inkommit, att beställd produkt kan levereras samt uppgift om datum för leverans.
Prisbasbelopp	Prisbasbeloppet beslutas av regeringen och avrundas till närmaste hundratal kronor.
Produkt	Samlingsbegrepp för vara och tjänst (samt byggentreprenad).
Ramavtal	Förbindelse om att nyttja ett företags varor/tjänster under avtalets tid. På ramavtal görs avrop.