



# Naturskyddsföreningen

## Inköspolicy för Naturskyddsföreningens rikskansli

Kansliets inköspolicy utgår från följande tre grundkrav:

1. Överväg om inköp överhuvudtaget ska göras. Särskilt gäller detta inköp av varor, men även vid tjänsteupphandling ska vi noga väga nyttan mot kostnaden och fråga oss om upphandling av extern tjänst är motiverad.
2. Välj alltid de resurseffektivaste produkterna och tjänsterna.
3. Köp alltid miljö- och rättvisemärkta produkter i de produktkategorier där det finns.

Vi ska föregå med gott exempel och visa andra att man genom ett miljöinriktat inköpsbeteende av varor och tjänster tar ett steg närmare ett hållbart samhälle och främjar en hållbar konsumtion. De varor och tjänster som kansliet/föreningen köper, ska i möjligaste mån inte innehålla kemikalier som kan skada människors hälsa eller vår miljö. De ska också i så liten utsträckning som möjligt påverka miljön negativt genom produktionsätt, distribution, användning och avfallshantering. *Se Miljöpolicyen för vidare vägledning.*

Givet ovan, genom affärsmässighet vid inköp och utnyttjande av konkurrens mellan leverantörer, ska kostnaderna för de inköpta varorna och tjänsterna vara så låg som möjlig med hänsyn till den kvalitet som krävs.

**Miljöpåverkan ska vara avgörande för inköpsarbetet.** Vid upphandlingen ska priset väga tungt, men miljöpåverkan går före andra faktorer. Om det går att få tag på funktionella *begagnade* varor, eller varor av återvunnet material, så ska de väljas. (Detta gäller dock inte för elektronik, vitvaror, fordon, mm som på grund av energiförbrukningsskäl generellt inte bör köpas *begagnade*). Undersök om det går att uppgradera befintlig vara i stället för att byta ut/köpa annan. Livscykelanalys (hur påverkar produkten miljön under hela sin omloppstid, från råvara till avfall) och arbetsmiljöaspekter (hur påverkar produkten användare) måste vägas in i inköpsprocessen. Förutom miljö och etikkrav, ska faktorer såsom pris, kvalitet, leveranstid, leveranssäkerhet, service, total livscykelkostnad, kapitalbindning och betalningsvillkor beaktas.

Vid tjänsteupphandling skall leverantören, i möjligaste mån, intyga att de eventuella produkter som används av dem för att utföra tjänsten, uppfyller våra miljökrav. *Se Miljöpolicyen för vidare vägledning.*

Inköpsvalen ska löpande (minst årligen) utvärderas med avseende på leverantören, leverantörens sortiment, produkter eller andra förhållanden.

**Inköpsförfarandet ska vara objektivt, affärsmässigt och ske i konkurrens.**

Med objektivitet menas att ingen leverantör får särbehandlas samt att eventuella anbud och anbudsgivare skall behandlas sakligt och opartiskt. Alla som sysslar med inköp ska uppträda på ett affärsetiskt sätt, bidra till och arbeta för ärlighet och trovärdighet och t.ex. avvisa mutor. Se vidare kansliets *antikorrupsionspolicy*.

Om jävsituation kan befaras i inköps/upphandlingsärendet skall aktuell person ersättas.

Med affärsmässighet menas bl.a. att hänsyn till ovidkommande faktorer ej får tas, att

konkurrensmöjligheter skall tillvaratas, att alla inköp och upphandlingar planeras i god tid för att erhålla bästa villkor och att samverkan sker med andra på kansliet för att bäst tillvarata föreningens intresse.

Med konkurrens menas att flera leverantörer ska tillfrågas (se nedan) och att leverantörer eller anbudsgivare deltar i upphandlingen på lika villkor. Konkurrens skall alltid eftersträvas.

Behovsanalys - vårt eget behov – (hur nödvändig är produkten/tjänsten?) ska alltid göras. Planering och god framförhållning skall vara regel för alla som har ett ansvar för inköp av varor, tjänster och entreprenader i verksamheten.

Flera av kansliets övriga regler och policys samverkar med eller påverkar inköspolicyn. Miljöpolicy ligger delvis till grund för denna inköspolicy och antikorrupsionspolicy ska följas. Inköp ska ske enligt attesträttsinstruktionen och särskilda regler gäller för hur inköp av It-produkter samt mobiltelefoner görs. (Se It-policy och mobiltelefonpolicy separat).

*Vid alla inköps- och upphandlingsärenden skall man kunna redogöra för skälen för sina beslut och vad som i övrigt förekommit av betydelse vid upphandlingsförfarandet.*

Vid köp som överstiger 75 000 kronor inklusive moms är kravet att redogörelsen också ska dokumenteras (som dokumentation räknas även e-post).

#### **Minst två leverantörer ska tillfrågas vid varje inköp.**

**Obs!** Överstiger inköpskostnaden 75 000 kronor exklusive moms per tillfälle eller sett över ett år, ska minst tre leverantörer tillfrågas.

(Är omständigheterna sådana att endast en eller två leverantörer finns, t.ex. p.g.a. specifik produkt, tillgänglighet eller monopolsituation, accepteras detta, men objektiv förklaring måste finnas). Prisjämförelse ska göras, bedömningskriterier tas fram och processen dokumenteras.

#### **Vid inköp som överstiger 284.000 kronor (exkl moms, gäller från 2013)<sup>1</sup> ska offertförfrågan genomföras.1)**

Förfrågningsunderlaget skall vara strukturerat och uppbyggt med följande innehåll:

- Kravspecifikation – krav på varan/tjänsten.
- Anbudsinbjudan – administrativa villkor, t ex anbudets giltighetstid m.m.
- Krav på leverantör, t ex formell kontroll, kvalificering
- Utvärdering – efter vilka kriterier utvärderingen skall ske, viktning
- Avtalsvillkor – kommersiella villkor, t ex betalnings- och leveransvillkor m.m.

#### *Leverantörsförhållande*

Inköpare och andra som är engagerade i inköp och/eller har kontakt med leverantörer får inte upplysa tredje part om konkurrerande priser och andra förhållanden.

Naturskyddsföreningen, december 2013



Svante Axelsson

---

1)Belopp: LOU (Lagen om offentlig upphandling) gräns för direktupphandling. Se Konkurrensverket, [kkv.se](http://kkv.se)