

# INKÖSPOLICY

## RAOUL WALLENBERG ACADEMY

### I. INLEDNING

Raoul Wallenberg Academy är en religiöst och politiskt oberoende insamlingsstiftelse som i Raoul Wallenbergs anda ger gymnasieungdomar utbildning i ledarskap. Vår verksamhet är gratis för ungdomar och sker i samarbete med gymnasieskolor och kommuner i hela Sverige. Vi stärker unga förebilder att med civilkurage och handlingskraft skydda våra mänskliga rättigheter.

Syftet med denna dokumentation är att ge riktlinjer kring hur inköp ska ske.

### 2. OMFATTNING

Denna inköbspolicy ska tillämpas på alla inköp av varor och tjänster vars kontraktsvärde överstiger 100 000 SEK inklusive moms. För alla inköp gäller den begränsning som föreligger enligt attestordning samt aktuell fastställd budget.

#### Policyn ska säkerställa:

- Att våra inköp och eventuella upphandlingar görs i enlighet med svensk lagstiftning, utifrån organisationens etiska riktlinjer i beaktande samt denna policy.
- Att vi anlitar leverantörer som har god affärsetik, följer lagar och förordningar, fullgör sina skyldigheter gentemot samhället samt inte diskriminerar kopplat till någon diskrimineringsgrund.
- Att social-, etisk- och miljöhänsyn finns som en naturlig del i våra inköp.
- Att eventuellt genomförande av upphandlingar sker med iakttagande av öppenhet och affärsmässighet. Detta innebär bland annat alla företag som vill lämna anbud får tillgång till samma information.
- För inköp eller upphandlingar som kan anses ha betydande påverkan på Raoul Wallenberg Academys verksamhet, värderingar eller kräver särskilda etiska avväganden ska denna policy tillämpas oavsett kontraktsvärde.
- Ingångna leverantörsrelationer ska utvärderas minst var tredje år och därefter fattas beslut om förnyad upphandling eller inte.

### 3. KRAVSPECIFIKATION OCH ANBUDSFÖRFARANDE

För varje inköp ska en skriftlig kravspecifikation tas fram. Den ska innehålla:

- Uppgift om vad som efterfrågas
- Krav på produkt eller tjänst samt vilka garantier som förväntas
- Allmänna krav på leverantören.
- Krav på leveranstid och betalningsvillkor.
- Krav på totalkostnad inklusive moms
- När eventuellt anbudet ska vara Raoul Wallenberg Academy tillhanda samt giltighetstid

Det ska framgå vad som är krav och vad som är önskemål.

I möjligaste mån ska minst två olika leverantörer tillfrågas vid större inköp eller eventuell upphandling.

### 4. INKÖSPROCESS

Samtliga inkomna anbud ska utvärderas av ansvarig projektledare på Raoul Wallenberg Academy. Även *advise process* i enlighet med Raoul Wallenberg Academys organisationsmodell TEAL ska tillämpas, det vill säga att ansvarig för inköpet involverar de personer som beslutet berör, rådgör med en expert inom frågan samt i vissa fall, även involverar någon inom organisationen som är skeptisk till beslutet i fråga.

Samtliga anbud ska utvärderas mot uppställda krav och ett utvärderingsunderlag ska tas fram där det tydligt framgår hur utvärderingen har gjorts och vilken inbördes rangordning leverantörerna har.

Vid utvärderingen ska särskild vikt fästas vid att leverantören följer Raoul Wallenberg Academys värderingar, etiska riktlinjer samt att Raoul Wallenberg Academy syns i rätt sammanhang. Huvudprincipen är att det anbud som bäst uppfyller krav och önskemål samt har lägsta totalkostnad rekommenderas. Avvikelse från detta ska dokumenteras.

### 5. BESLUTSPROCESS

Ansvarig projektledare bedömer inkomna anbud samt den input som inkommit under *advise process* och tar fram en rekommendation som motiverar det slutliga leverantörsvalet. Undertecknande av avtal med vald leverantör sker i enlighet med gällande attestordning.

## 6. DOKUMENTATION

Samtlig beslutupphandlingar ska innehålla följande dokumentation som ska sparas i Raoul Wallenberg Academys system. Handlingarna ska sparas i tre år.

- Kravspecifikation
- Inkomna offerter
- Utvärderingsunderlag och rekommendation kring leverantörsväl
- Avtalshandlingar

## 7. UPPFÖLJNING

Denna policy gäller tills vidare. Det är kansliets uppgift att ta initiativ till att denna policy föreläggs styrelsen och revideras vid behov.