



Branschorganisationen
för tryggt givande

VÄGLEDNING KRING UPPHANDLING AV LEVERANTÖRER

Syfte

Syftet med Giva Sveriges vägledning kring upphandling är att underlätta och stötta medlemsorganisationerna vid deras upphandlingar av leverantörer.

Ideella organisationer, föreningar och företag lyder inte under lagen om offentlig upphandling. Det är dock av största vikt att Giva Sveriges medlemsorganisationer har ett effektivt och transparant upphandlingsförfarande.

Giva Sveriges vägledningen kring upphandling syftar till att:

- alla upphandlingar genomförs affärsmässigt och effektivt så att varor och tjänster erhålls till rätt pris, kvalitet och vid rätt tidpunkt
- alla upphandlingar dokumenteras för att erhålla maximal transparens
- alla upphandlingar sker i enlighet med svensk lagstiftning och etiska avvägningar.

Upphandlingsprocess

Giva Sverige rekommenderar att medlemsorganisationen inför en upphandlingsprocess för upphandlingar som överstiger ett visst bestämt belopp. Detta belopp bör beslutas av organisationens styrelse. Inför varje upphandling ska en upphandlingsansvarig utses. Upphandlingsansvarig ansvarar för att upphandlingsprocessen följs, att upphandlingen genomförs affärsmässigt och effektivt, att erforderlig dokumentation finns på plats samt att svensk lagstiftning följs och etiska avväganden görs.

Anbudsförfarande

För varje upphandling ska en skriftlig anbudsförfrågan tas fram. En komplett anbudsförfrågan ska innehålla:

- Uppgifter om vad som efterfrågas
- Krav på produkten eller tjänsten samt vilka garantier och kringservice som medlemsorganisationen förväntar sig.

- Medlemsorganisationens allmänna krav på leverantören samt specifika krav för denna upphandling.
- Krav på leveranstider och betalningsvillkor
- Krav på uppgifter om totalkostnaden inklusive moms.
- När anbudet ska vara tillhanda medlemsorganisationen till handa och anbudens giltighetstid.
- Om presentation av anbudet önskas eller ej.

Det ska i anbudsförfrågan framgå tydligt vad som är krav och vad som är önskemål.

Utvärderingsförfarande

Vid all upphandling bör i möjligaste mån flera leverantörer tillfrågas, ofta är tre leverantörer ett vanligt antal i upphandlingsprocesser. För de fall detta inte är möjligt ska avvikelser dokumenteras och ingå i utvärderingsunderlaget.

Efter anbudstidens utgång bör samtliga inkomna anbud utvärderas av minst två personer inom medlemsorganisationen.

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.

Som huvudprincip brukar det anbud som bäst uppfyller upphandlingens krav och önskemål och som har lägst totalkostnad rekommenderas. I totalkostnaden ska rätt pris, kvalitet och rätt tidpunkt beaktas.

Beslut om leverantör

Beslut om leverantör sker av den, eller de, i organisationen som har befogenheten att teckna avtal med leverantörer. Beslutet ska dokumenteras.

Avtal

När beslut om leverantör är fattat ska ett skriftligt avtal upprättas.

Giva Sverige rekommenderar att medlemsorganisationerna även upprättar ett separat avtal med leverantören där denne intygar att de följer svensk lagstiftning och lever upp till medlemsorganisationens värderingar. Se bilaga 1.

Utvärdering av leverantör

En kontinuerlig utvärdering av leverantören ska göras. Tidpunkten för utvärdering beror på produkten eller tjänstens art. Utvärderingen kan göras internt i

organisationen. I vissa fall kan det vara lämpligt att uppdra åt en extern part att genomföra en utvärdering för att uppnå önskad objektivitet.

Denna vägledning är senast uppdaterad 27 mars 2017.

Bilaga 1

Försäkran på heder och samvete vid val av samarbetspartners, leverantörer och konsulter

Härmed intygas att(företagets namn + org. nummer) uppfyller den svenska lagstiftningen, i synnerhet vad gäller krav på bokföring och redovisning, betalning av skatter och sociala avgifter, anställningsvillkor för personal, framställning av tjänster och produkter samt att företaget uppfyller befintliga miljökrav.

Vidare intygas att(företagets namn) delar medlemsorganisationens värderingar om..... (t ex rättvisa och icke-diskriminering, att företaget är partipolitiskt och religiöst obundet samt att det inte befattar sig med barnarbete, vapentillverkning eller vapenhandel, drog-/alkoholrelaterad eller pornografisk verksamhet).

Slutligen förbinder sig(företagets namn) att ej yppa eller på annat sätt föra vidare information som (företaget) har tagit del av i anslutning till arbetet med medlemsorganisationen. All information i arbete med medlemsorganisationen ska betraktas som konfidentiell om ej annat meddelas.

Om.....(företagets namn) ej uppfyller villkoren enligt ovan, förbehåller sig medlemsorganisationen rätten att säga upp samtliga avtal med omedelbar verkan.

.....
.....

Datum

Signatur, titel

Namnförtydligande

Bilaga 2

Förslag på checklista för GDPR vid upphandling av leverantörer

- *Om leverantören föreslår ett PuB-avtal, kolla delen som rör "instruktioner till personuppgiftsbiträdet". Det är många som försöker friskriva sig för mycket genom att hänvisa till enbart "skriftliga instruktioner" från er som kund utan att specificera vilka användare, uppgifter och gallringsfrister som gäller. Med lösa skrivningar hamnar hela ansvaret på er som kund att se till att uppgifter hanteras korrekt och gallras i tid och leverantören slipper att agera förebyggande.*
- *Vid upphandling och utvärdering av system och lösningar, be leverantören visa riktiga exempel på åtgärder. Det kan vara hur en anonymisering faktiskt ser ut (prova sen att googla på uppgifterna som är kvar och se om ni får en träff) eller ett faktiskt registerutdrag. Fråga gärna hur de begränsar behörigheter till olika typer av användare inom er egen organisation. Kolla också gärna om de ger ut administratörsrättigheter till vanliga användare; det är inte bra om de av ren slentrian gör alla till admin (som kan redigera systeminställningar, redigera användare, byta lösenord, etc).*
- *Hur leverantörer överför personuppgifter är väldigt viktigt. Välj helst bort de som vill överföra uppgifter i helt vanliga mejl med vanliga bilagor. Det kan väl gå an om filerna är krypterade eller lösenordsskyddade men helst ska överföring genom att man får inlogg i någon form av IT-system och överför dit.*