INKÖPS- OCH UPPHANDLINGSPOLICY

Fastställd av styrelsen 2026-11-03

Introduktion

Syftet med denna Inköps- och upphandlingspolicyn är att ge riktlinjer för styrelse och kansli samt att underlätta beslutsförfarandet kring inköp till föreningen. Policyn gäller för styrelse, kansli och medlemmar/artister/volontärer. Policyn gäller ej för artistuppdrag. Rekrytering av artister för uppdrag regleras i särskild ordning. Artistuppdrag regleras av Riktlinjer för medlemskap, Rutiner för rekrytering av artister och Riktlinjer för arvoden och ersättning.

1. Inköpsbehörighet

Clowner utan Gränser har en tydlig delegationsordning och rutiner för inköp som reglerar ansvar, behörighet/beslutsfattande och beloppsnivåer för inköp.

- Obudgeterade inköp upp till 1 000 SEK beslutas av ansvarig personal.
- Obudgeterade inköp över 1 000 SEK konsulteras med generalsekreteraren.
- Inköp inom ramen för budgetposter i ett finansierat projekt beslutas av ansvarig projektledare. Inköp över 50 000 konsulteras med generalsekreteraren.
- Obudgeterade inköp upp till 150 000 beslutas av generalsekreteraren. Dessa får ej avse generalsekreteraren själv.
- Obudgeterade inköp över 150 000 SEK beslutas av styrelsen.
- Inköp upp till 10 000 som rör generalsekreteraren beslutas av arbetsutskottet.
- En enskild styrelseledamot kan inte fatta några enskilda beslut om inköp.

2. Grundprinciper för inköp

a) För inköp upp till 50 000 SEK exklusive moms krävs ingen prisjämförelse eller upphandling. Fakturaunderlag eller kvitto ska alltid tydligt visa vad som utgör grunden för kostnaden.

b) Förenklad upphandling ska genomföras för alla inköp (varor och tjänster) över 50 000 SEK exklusive moms. Skriftliga prisjämförelser ska göras mellan minst tre leverantörer och beslutet ska dokumenteras skriftligt. Upphandlingen sker inte i full konkurrens, men god affärssed ska ändå iakttas.

c) Selektiv upphandling ska genomföras för alla inköp (varor och tjänster) över 300 000 SEK exklusive moms. Selektiv upphandling innebär att minst tre leverantörer skriftligen ska bjudas in att lämna anbud.

d) Öppen upphandling ska genomföras för alla inköp (varor och tjänster) över 2 000 000 SEK exklusive moms. Öppen upphandling innebär att alla intresserade leverantörer får möjlighet att lämna anbud, och att upphandlingen ska annonseras offentligt.

e) Samtliga upphandlingsförfaranden är öppna för både inhemska och utländska anbudsgivare. Anbud ska behandlas likvärdigt och utan någon form av diskriminering.

f) För anbudsinlämning finns inga särskilda språkkrav utöver det aktuella landets officiella språk. Vid behov kan anbud även lämnas in på engelska.

Clowner utan Gränser | info@clownerutangranser.se | +468286550 | https://clownerutangranser.se
Textilgatan 33, Stockholm | PG 90 00 20-9 | Orgnr. 802402–6521

g) Vid upphandlingar utanför Sverige ska tröskelvärdena anpassas till den lokala kontexten och alltid följa lokal lagstiftning samt givarnas regelverk. När dessa principer tillämpas ska tröskelvärdena justeras till relevanta nivåer och utvärderas. De tröskelvärden som anges ovan ska översättas till motsvarande belopp i lokal valuta, baserat på varornas eller tjänsternas jämförbara värde i Sverige. Tröskelvärdena i SEK får inte överskridas. För ytterligare vägledning rekommenderas Världsbankens riktlinjer om tröskelvärden för olika upphandlingsmetoder. När värden har beräknats ska därefter relevanta riktlinjer för inköp, pris- och kvalitetsjämförelser, selektiv eller öppen upphandling tillämpas.

h) Vid återkommande prisjämförelser eller upphandlingar av samma typ av tjänster bör kostnader under ett och samma räkenskapsår samordnas till ett gemensamt inköp eller så bör ett ramavtal upphandlas. De ovan angivna tröskelvärdena ska då beaktas, och det kan innebära att en annan nivå för prisjämförelse eller upphandling behöver tillämpas om kostnader exempelvis slås samman över flera år.

3. Allmänna regler för upphandling

a) Fullständig och tydlig upphandlingsdokumentation i form av tekniska specifikationer och kommersiella villkor ska inkluderas i inbjudan till anbud. Specifikationer ska vara neutrala och där hänvisning till ett specifikt varumärke krävs ska *eller likvärdigt* anges.

b) Vid utvärdering av anbud får endast kriterier som angivits i anbudsinbjudan beaktas. Rankning sker utifrån dessa, med hänsyn till både kostnads- och kvalitetsaspekter. Tilldelningskriterierna ska säkerställa effektiv konkurrens och förhindra obegränsad valfrihet.

c) Anbud får inte begäras enbart i jämförelsesyfte. Organisationer som bjuds in ska ha en reell möjlighet att bli leverantör.

d) Inbjudningar till anbud ska skickas till minst tre parter eller annonseras offentligt.

e) Anbud som inkommer efter sista anbudsdag ska förkastas.

f) Gruppen av leverantörer som bjuds in ska varieras över tid.

g) Vid alla upphandlingar ska ett skriftligt upphandlingsbeslut upprättas och undertecknas av ansvarig person.

h) Anbud ska öppnas samtidigt, omedelbart efter anbudstidens utgång, i närvaro av minst två personer.

i) Leverantörer ska informeras skriftligen om beslut. Det skriftliga beslutet ska innehålla information om vilken leverantör som tilldelats kontraktet, en motivering till beslutet baserat på de angivna utvärderingskriterierna samt information om hur utvärderingen har genomförts. De leverantörer som inte antas ska meddelas så snart som möjligt.

j) Kraven kan anpassas efter lokala förhållanden men upphandling ska alltid ske enligt god affärssed.

4. Publicering av annonser och inbjudningar

Den upphandlande organisationen ska genom offentlig annonsering meddela sin avsikt att tilldela ett kontrakt eller ingå ett ramavtal. Annonsering kan ske genom:

- Nationell dagspress, fackpress eller kommersiell press (tryckt eller digital form)

Clowner utan Gränser | info@clownerutangranser.se | +468286550 | https://clownerutangranser.se
Textilgatan 33, Stockholm | PG 90 00 20-9 | Orgnr. 802402–6521

- Organisationens webbplats eller liknande portal
- Relevanta nätverk

5. Tidsfrister för anbud

Tidsfrister ska anpassas till upphandlingens komplexitet och hur lång tid leverantörer rimligen behöver för att ta fram anbud. Vid öppen upphandling ska tidsfristen vara minst 35 dagar från publiceringsdatum. Om förhandsinformation har annonserats kan kortare tidsfrister användas enligt fastställda regler.

6. Separering av roller och ansvar

Principen om separering av roller är central för ansvarstagande och kontroll. Ingen person ska ha full kontroll över hela transaktionen. Olika roller fördelas i upphandlingsprocessen för att säkerställa kontroll och transparens.

6.1 Intressekonflikter och jäv

Alla personer som deltar i en upphandling ska agera opartiskt och undvika intressekonflikter. En intressekonflikt föreligger när en person direkt eller indirekt har ett personligt, ekonomiskt eller annat intresse i en leverantör som kan påverka eller uppfattas påverka opartiskheten.

- Samtliga deltagare i upphandlingsprocessen ska, innan de deltar i upphandlingen, skriftligen deklarera eventuella intressekonflikter.
- Personer med faktiskt eller potentiell intressekonflikt ska inte delta i planering, beslut, utvärdering eller handläggning av upphandlingen.
- Om en intressekonflikt uppstår under upphandlingens gång ska den omedelbart anmälas och hanteras.
- Alla identifierade intressekonflikter samt vidtagna åtgärder ska dokumenteras och hanteras transparent.

Bestämmelser om jäv, intressekonflikter och etiskt uppträdande återfinns även i organisationens uppförandekod, som gäller samtliga anställda, volontärer, styrelseledamöter och partners samt i Clowner utan Gränsers styrande riktlinjer för styrelsearbetet.

7. Undantag

I undantagsfall kan avvikelser från reglerna göras, men dessa ska alltid motiveras och dokumenteras. Exempel:

- När organisationens andel av projektbudgeten är liten.
- När en svensk organisation agerar genom ett internationellt nätverk med egna dokumenterade upphandlingsregler.
- Vid akuta katastrofinsatser när varor måste levereras omedelbart.
- Om det inte finns tre tillgängliga leverantörer. Alla kontakter och beslut ska dokumenteras.

8. Miljömässiga och juridiska aspekter

All upphandling ska ta hänsyn till hållbar utveckling och miljöskydd. Leverantörer ska leverera varor och tjänster på ett miljövänligt sätt. Upphandlingar ska respektera mänskliga rättigheter, inklusive

barns rättigheter i enlighet med FN:s barnkonvention, samt förbjuda tvångsarbete och barnarbete och säkerställa goda arbetsvillkor enligt ILO:s kärnkonventioner. Leverantörer som bryter mot dessa principer accepteras inte.

8.1 Vid inköp ska följande aspekter beaktas:

Anställdas rättigheter: Finns kollektivavtal? Följer leverantören gällande lagar för ersättning, anställning samt arbetsmiljö och säkerhet? Finns det en minimiålder för anställning eller finns det risk att barnarbete förekommer? Har anställda rätt till facklig organisering?

Miljö och värdekedjor: Hur ser leverantörens produktion ut utifrån hållbarhet, påverkan på miljö, resursanvändning för bearbetning av ingredienser och transporter? Vid inköp ska organisationen eftersträva så korta värdekedjor som möjligt samt i första hand välja tjänster och leverantörer som verkar lokalt, när detta är möjligt och ändamålsenligt.

8.2 Checklista för inköp

- Vid inköp av varor, tex elektronik, förbrukningsmaterial ska hänsyn tas till alternativ som är märkta utifrån kriterier för miljömässig hållbarhet och rättvisa arbetsförhållanden i produktionen. Om budget tillåter ska detta alltid väljas även om det är ett dyrare alternativ.
- Vi inköp av tjänster såsom tryckeritjänster, leveranser och andra tjänster ska samma princip som ovan gälla.
- Vid inköp av produkter för vidareförsäljning ska Clowner utan Gränser alltid välja miljömärkta och rättvisemärkta alternativ. Detta ska tydligt redogöras för köparen.
- Inköp av möbler, köksutrustning och dylikt sker i första hand begagnat eller genom gåvor.
- När Clowner utan Gränser bekostar mat för personal eller vid externa event ska den vara vegetarisk eller vegansk och i den mån det är möjligt ekologisk och/eller närproducerad.
- Vid restaurangbesök ska restauranger med kollektivavtal i första hand väljas, för detta används t.ex. Hotell och restaurangfackets app.
- Vid inköp av kaffe, te, mjölk och dylikt till kansliet och event skall ekologiska och Fairtrade alternativ väljas.

9. Uteslutning av leverantörer

Leverantörer ska uteslutas om de dömts för brott som korruption, bedrägeri, penningtvätt, terrorism eller människohandel. Kontroller ska göras mot EU:s sanktionslista och, vid behov, andra relevanta sanktionslistor enligt givarkontrakt.

9.1 Åtgärder vid misstänkt korruption

Misstanke om korruption eller oegentligheter i samband med upphandling ska hanteras skyndsamt och transparent.

- Alla misstankar ska omedelbart rapporteras till generalsekreteraren, eller till styrelsens ordförande om generalsekreteraren är berörd.
- Vid behov kan visselblåsarfunktion eller extern granskning användas.
- Den aktuella upphandlingen kan vid behov pausas eller avbrytas under utredning.
- Om misstanken bekräftas ska leverantören uteslutas.

- Givare informeras enligt avtalskrav.
- Samtliga steg i processen ska dokumenteras.

Clowner utan Gränser har nolltolerans mot korruption.

10. Dokumentation och arkivering

All upphandlingsdokumentation ska sparas i minst sju år efter projektets slut. Det omfattar inbjudningar, anbud, utvärderingar, beslut och dokumenterade avvikelser. Clowner utan Gränser har rätt att granska partnerorganisationers dokumentation vid behov.

11. Clowner utan Gränsers revisioner och granskningar

Clowner utan Gränser ansvarar för att följa upp och granska upphandlingar finansierade inom utvecklingssamarbeten. Dessa upphandlingar ska vara systematiska, transparenta och väl dokumenterade. Clowner utan Gränser har rätt att inspektera all relevant upphandlingsdokumentation.

12. Ansvarig

Det är Clowner utan Gränsers styrelse som ansvarar för att fastställa och uppdatera de policys som organisationen behöver. Styrelsen ger i uppdrag till generalsekreteraren att säkerställa verkställandet av dessa policys i det dagliga arbetet inom organisationen genom att ta fram riktlinjer och rutiner.

Policyn revideras minst vartannat år och antas av styrelsen.

Relaterade dokument

- Miljö- och hållbarhetspolicy

Clowner utan Gränser | info@clownerutangranser.se | +468286550 | https://clownerutangranser.se
Textilgatan 33, Stockholm | PG 90 00 20-9 | Orgnr. 802402–6521