

# Upphandlingspolicy

## Stiftelsen Hungerprojektet

### Syfte

Syftet med transparenta och kostnadseffektiva upphandlingar är att bidra till ett effektivt resursutnyttjande och skapa transparens i hanteringen av medel i verksamheten. De ska även bidra till motverkandet av korruption.

Upphandlingarna ska präglas av affärsmässighet, konkurrens och objektivitet. Hungerprojektet strävar samtidigt efter att upphandlingen ska bli så ekonomisk och ändamålsenlig som möjligt.

Att upphandlingen ska skötas på ett affärsmässigt sätt innebär bland annat att konkurrensmöjligheter ska sökas och utnyttjas. Kostnadsförslag, och de aktörer som presenterar förslagen, ska behandlas objektivt för att säkerställa konkurrens på lika villkor.

### Grundregler

- a) Vid upphandlingar över 100 000 (exkl. moms) ska prisuppgifter från minst 2 aktörer samlas in. Val av leverantör ska dokumenteras skriftligt. Vid eventuella avtal med andra parter är det viktigt att kontrollera upphandlingskrav från dessa parter.
- b) Vid upphandlingar över 300 000 kr (exkl. moms) ska minst tre leverantörer bjudas in för att ge skriftliga kostnadsförslag (selektiv upphandling).
- c) Vid upphandlingar över 2 000 000 kr (exkl. moms) ska alla som önskar få lämna kostnadsförslag, genom att uppdraget annonseras (öppen upphandling).

Om upphandling sker utanför Sverige ska beloppsgränserna anpassas till lokala förhållanden. Detta innebär att beloppsgränserna översätts till ett belopp i lokal

valuta som motsvarar värdet av varor/tjänster för respektive belopp. De svenska beloppsgränserna är maxbelopp.

### Övergripande regler gällande selektiv och öppen upphandling

- Kostnadsförslag ska innefatta ett fullständigt anbudsunderlag, vilket inkluderar tekniska specifikationer/uppdragsbeskrivning och kommersiella villkor.
- De kriterier som uppgetts i anbudsförfrågan är de enda som får tas hänsyn till vid anbudsutvärderingen. Det kostnadsförslag som utifrån dessa kriterier anses förmånligast ska antas.
- Anbudsförfrågan ska skickas till antalet parter som angetts ovan.
- De som bjuds in för att lämna kostnadsförslag bör inte vara samma varje gång utan i så stor utsträckning som möjligt varieras.
- Den leverantör vars kostnadsförslag antagits ska få denna information skriftligt, snarast möjligt. Senast ska detta ske inom giltighetstiden för offerten. De som inte fått sina offerter antagna ska så snart som möjligt bli meddelade detta.

Kraven kan anpassas till lokala förhållanden och lokal lagstiftning. Upphandlingen måste dock alltid ske under affärsmässiga former.

Upphandling som sker inom ramen för verksamhet som utförs med medel från staten (Forum Syd, Sida etc). I de fall Hungerprojektet upphandlar tjänster som ska utföras med finansiering från staten ska alltid samma regelverk användas som finansiären använder. Detta regleras i våra avtal, exempelvis med Forum Syd.

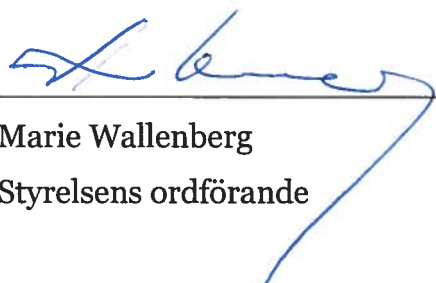
### Miljö- och rättighetsaspekter i upphandlingen

Hungerprojektets arbete präglas av en miljöhänsyn och det är därför av största vikt att upphandlingar inkluderar hänsyn till miljömässig hållbar utveckling, och att leverantörer producerar och levererar sin vara/tjänst på det mest miljövänliga sättet.

## Dokumentation och arkivering

Alla dokument som är relevanta för upphandlingen ska sparas och arkiveras i tio år från den dag då projektet/programmet slutredovisas. Till de relevanta dokumenten hör framförallt anbudsinfordran, anbud, anbudsvärderingsprotokoll och beslut.

Denna policy är uppdaterad av styrelsen 2019-04-24 och gäller from detta datum.



---

Marie Wallenberg  
Styrelsens ordförande