



# INKÖPSPOLICY

---

Fastställd av Förbundsstyrelsen 2018-09-12

## 1. Inledning

Inköspolicyn är det styrande dokumentet vid upphandling och inköp av varor och tjänster samt visar de krav Vårdförbundet ställer på leverantörer, varor och tjänster.

Delegationsordningen styr besluts- och attestordning.

Denna Inköspolicy daterad 2018-09-12 ersätter upphandling- och inköspolicy daterad 2016-10-17.

### 1.1 Syfte och mål

Vårdförbundets inköspolicy ska fungera som hjälp i upphandlings- och inköpsarbetet och bidra till:

- behovsprövade och kostnadseffektiva inköp
- enhetlig och transparent inköpsprocess
- kvalitetssäkrade inköp som tar hänsyn till miljömässiga, etiska och sociala aspekter överensstämmande med Vårdförbundets värderingar och Vårdförbundet som en Fair Union.

### 1.2 Omfattning och ansvar

Policyn gäller all upphandling och samtliga inköp som görs av förtroendevalda och medarbetare på uppdrag av Vårdförbundet. Enhetschefer och chefer ansvarar för att samtliga upphandlingar och inköp sker i enlighet med denna policy och inom fastställd budget. Avtal tecknas enligt Vårdförbundets delegationsordning.

## 2. Inköpsprocessen

- *Behovsanalys* ska alltid göras. Behövs produkten eller tjänsten?
- *Affärsmässighet* ska säkerställas. Det innebär att val av leverantör, produkt och/eller tjänst ska göras utifrån Vårdförbundets krav och behov och till bästa möjliga pris sett till hela leveransen t.ex. inklusive eventuella service- och underhållskostnader, livslängd, energiförbrukning, leveranssäkerhet och leveranskostnader. Målsättningen är att välja rätt kvalitet för ändamålet till lägsta möjliga kostnad.
- *Konkurrensutsättning* ska genomföras, minst tre leverantörer ska jämföras vid inköp >50 000 kr inklusive moms eller vid längre avtalsperiod (>12 månader).
- *Objektivitet* ska tillämpas, vilket innebär att ingen leverantör får särbehandlas och att alla anbudsgivare ska behandlas sakligt och opartiskt.
- *Korruption* får ej förekomma, ej heller jävsituationer.
- *Samordning* ska göras och ramavtal tecknas om möjligt för att utnyttja fördelar av större inköpsvolym.
- *Framförhållning* måste finnas. Alla inköp och upphandlingar ska planeras och genomföras i god tid för att möjliggöra goda villkor och en väl genomförd upphandling.

Se bilaga 1 för rekommenderad inköpsprocess samt checklista vid upphandling och inköp samt bilaga 5 för ramavtal och ansvar.

### **3. Krav på leverantörer, varor och tjänster**

Vårdförbundet ska anlita leverantörer som uppfyller våra krav. Leverantören ska i möjligaste mån ställa motsvarande krav på eventuella underleverantörer. Vidare ska leverantören ansvara för eventuella underleverantörers arbete som om arbetet utförts av leverantören själv.

#### **3.1 Kollektivavtal**

Leverantörer som anlitas av Vårdförbundet ska ha tecknat kollektivavtal. Undantag kan göras om leverantören är specialist inom området eller för små företag med färre än fem anställda om det inte finns andra leverantörer på marknaden som kan erbjuda likvärdig vara eller tjänst.

Upphandling från utländska leverantörer där arbetet eller tjänsten utförs utanför Sverige kan ske under förutsättning att leverantören respekterar och följer de grundläggande ILO-konventionerna och, i relevanta fall, EU/EES regler.

Se bilaga 4 för detaljer kring ILO – konventionerna.

#### **3.2 Miljö**

I linje med Vårdförbundets miljöarbete ska leverantörer som anlitas som lägsta krav ha en antagen miljöpolicy. Vårdförbundet ska, när det är möjligt, köpa miljömärkta varor och tjänster. Vårdförbundet strävar även efter att i möjligaste mån avstå från inköp av produkter som innehåller palmolja.

Se bilaga 2 och 3 för stöd gällande miljöriktlinjer och miljömärkningar.

#### **3.3 Fairtrade**

I första hand ska Fairtrade-märkta varor väljas när sådant alternativ finns. Fairtrade-märkning garanterar att produkten är tillverkad i enlighet med de internationella dokument som reglerar mänskliga rättigheter, arbetsvillkor och miljöfrågor. För mer information se [www.fairtrade.se](http://www.fairtrade.se) och Fairtrade Sveriges produkt databas. Förteckning över serveringar, hotell eller caféer som erbjuder Fairtrade-märkt finns i Fairtrades mobilapp.

#### **3.4 Socialt ansvar**

De leverantörer som anlitas av Vårdförbundet ska respektera grundläggande sociala krav och inte bidra till att människor utsätts för strukturella hinder för hälsa, inflytande, kompetens, opartiskhet och meningsskapande.

Se bilaga 4.

#### **3.5 Nestlé**

Vårdförbundet stödjer en bojkott mot Nestlé och ska undvika att köpa produkter från Nestlé. Bojkotten fokuserar på tre produkter som inte ska köpas in till Vårdförbundet: Nescafé, Zoégas kaffe och chokladen After Eight.

#### **3.6 Jäv och korrupktion**

Den som genomför upphandling eller inköp får inte vara partisk eller ha ett ekonomiskt intresse i att en viss leverantör anlitas eller vara/tjänst köps in. Om jävsituation finns eller skulle uppstå måste den jävige anmäla det direkt till chef/kanslichef och får inte ta beslut i ärendet.

Erbjudanden från leverantörer om gåvor, rabatter, provisioner, måltider, resor, konferenser, fritidserbjudanden, tjänster eller krediter får aldrig tas emot och inte heller erbjudanden som exempelvis egna inköp till "självkostnadspris". Inte heller ska leverantörens representanter ta emot sådana fördelar i utbyte mot förmånlig behandling av en tredje part.

### **3.6 Lagar och regler**

Vårdförbundet ska i alla led säkerställa att lagar och regler efterföljs. Upphandling ska göras med transparens och affärsmässighet och vi ska ha god internkontroll över inköpsprocess och gjorda inköp. Vi ska styrka samtliga inköp med kvitton eller fakturor där det framgår vad som är köpt, komplettera med närvarolistor i relevanta fall och även kunna redogöra för syftet av inköpet.

### **3.7 Leverantörs bekräftelse av Vårdförbundets krav**

Vid återkommande inköp från samma leverantör och/eller när inköpet överstiger 50 000 kr inklusive moms ska blanketten Bekräftelse av Vårdförbundets krav vid upphandling och inköp undertecknas av leverantören.

Leverantörer som redan skrivit under bekräftelsen finns under 'Upphandling och inköp' på Intranätet. Leverantörens bekräftelse är giltig under avtalstiden eller i maximalt fem år. Därefter ska ny upphandling eller bekräftelse göras. Eventuellt undantag från Vårdförbundets krav på leverantör, vara eller tjänst ska godkännas av kanslichef.

## **4. Personliga inköp**

Inköp som görs till inköparen personligen, exempelvis mobiltelefon, bokning av resor man själv gör etc. ska alltid i förväg godkännas av närmsta chef.

## **5. Avtal**

Vid inköp av vara och/eller tjänst till ett belopp över 50 000 kr inklusive moms ska alltid rekommenderad inköpsprocess följas och till hjälp finns även en checklista. Avtal med leverantören ska innehålla bestämmelser som gör det möjligt att häva avtalet utan konsekvens om leverantören under avtalstiden inte fullföljer sina skyldigheter eller levererar med bristfällig kvalitet. Vårdförbundet accepterar inte avtal med automatiskt förlängning. Undantag kan göras för tillsvidareavtal med kort uppsägningstid.

Avtal ska tecknas två i förening enligt delegationsordning och arkiveras enligt dokumentplan.

### **5.1 Mall för avtal av konsulttjänster**

Vid inköp av konsulttjänster har Vårdförbundet tagit fram en avtalsmall som bör användas. Detta för att säkerställa att våra krav uppfylls och för att underlätta vid tecknande av avtal. Om leverantören har eget avtal som används kan Vårdförbundets avtalsmall användas som checklista för att säkerställa att avtalsförslaget innehåller samtliga delar som krävs.

### **5.2 Dataskyddslagstiftning och personuppgiftsbiträdesavtal**

När en leverantör behandlar Vårdförbundets medlemmars, förtroendevaldas eller medarbetares personuppgifter måste ett personuppgiftsbiträdesavtal (pub-avtal) upprättas. I avtalet ska det framgå att personuppgiftsbiträdet bara får behandla personuppgifterna i

enlighet med instruktionerna från Vårdförbundet, att biträdet måste vidta lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder för att skydda personuppgifterna och att uppgifterna måste förstöras efter att uppdraget är slutfört.

För att säkerställa att personuppgifter blir hanterade korrekt vid bokning av resor, hotell och konferenser ska dessa gå via Tranås Resebyrå som har tecknat personuppgiftsbiträdesavtal med Vårdförbundet.

### **5.3 Fakturering**

Betalningsvillkor ska vara som minimum 30 dagar från mottagen korrekt faktura för att vi ska kunna hantera fakturan innan förfallodatum. Vid köp ska fakturering ske efter att tjänsten har utförts eller varan levererats. Fakturan ska innehålla lagstadgande uppgifter samt vara märkt med Vårdförbundets referensnummer (enhets-, avdelnings- eller gruppnummer) och namn på den person som gjort inköpet.

Faktureringsavgifter och andra liknade generella avgifter accepteras inte och inte heller dröjsmålsräntor överstigande räntelagen samt dröjsmålsräntefakturor understigande 100 kronor då kostnaden för hanteringen vida överstiger räntekostnaden.

Vårdförbundet har krav på e-faktura från leverantörer då detta är ett mer miljövänligt, säkrare och billigare alternativ än pappers- och PDF-fakturor. I undantagsfall kan dock dessa accepteras om inte leverantören har möjlighet att skicka e-faktura.

### **5.4 Inköp av produkter eller tjänster av mindre värde**

Med syfte att minska antalet fakturor på små belopp ska fakturering på mindre än 500 kronor undvikas. Små köp hanteras istället genom:

1. Att anställd eller förtroendevald gör ett eget utlägg för inköp och därefter begär ersättning genom reseräkning
2. Att träffa en överenskommelse eller avtal med leverantör om månads- eller kvartalsfakturering
3. Att använda inköpskort (se Intranätet)

I samtliga fall krävs att kvitton redovisas där det framgår vad som är köpt, syfte och, om aktuellt, deltagare.

### **6. Blanketter och mallar**

På Intranätet finns samtliga blanketter och avtalsmallar som nämns ovan.

*Avvikelse mot denna policy ska dokumenteras samt redovisas av berörd chef till kanslichef.*

## Bilaga 1 - Rekommenderad inköpsprocess och checklista



	<b>Checklista upphandling och inköp</b>	<b>Ja/nej</b>	<b>Kommentar</b>
<b>1</b>	<b>Inköpet</b>		
<b>1.1</b>	Är inköpet ett led i att nå Vårdförbundets mål?		
<b>1.2</b>	Finns alternativ till inköpet?		
<b>1.3</b>	Finns varan på annan avdelning/enhet och kan överlåtas?		
<b>1.4</b>	Har Vårdförbundet avtal eller ramavtal gällande liknande/aktuell vara/tjänst tidigare? (Resor, hotell, konferenser ska bokas via Tranås Resebyrå)		
<b>1.5</b>	Finns gällande avtal med leverantör som kan kompletteras så efterfrågad leverans omfattas av avtalet?		
<b>1.6</b>	Finns pengar avsatt i budget för inköpet?		
<b>1.7</b>	Vilka interna intressenter finns? Behöver dessa informeras?		
<b>1.8</b>	Finns befintliga avtal/leverantörer som påverkas av inköpet? Finns exempelvis avtal som behöver sägas upp om inköpet görs?		
<b>1.9</b>	Finns begränsningar/beroenden i tid som behöver tas hänsyn till i inköpsarbetet?		
<b>2</b>	<b>Vårdförbundets krav på leverantörer, varor och tjänster</b>		
<b>2.1</b>	Vid inköp >50 000 kr inklusive moms eller återkommande inköp. Är tre tänkbara leverantörer som uppfyller Vårdförbundets krav på leverantörer identifierade och offert begärd?		
<b>2.2</b>	Är leverantörens verksamhet och leverans laglig?		
<b>2.3</b>	Har leverantören kollektivavtal?		
<b>2.4</b>	Hur arbetar leverantören med arbetsmiljöfrågor, jämställdhet och mångfald? Överensstämmelse med fackliga värderingar?		
<b>2.5</b>	Miljökrav: Miljö- och rättvisemärkta produkter ska väljas i första hand. Hur långtgående miljökrav som ställs på leverantören beror på hur stor miljöpåverkan produkterna eller tjänsterna har samt omfattningen på inköpen. Exempel på områden där miljökrav är av extra vikt är produkter och tjänster som innefattar resor/transporter, kemikalieintensiva produkter, städtjänster, livsmedel, elektrisk och elektronisk utrustning, energikrävande utrustning, el och bränsle och byggtjänster. För ytterligare vägledning, se Vårdförbundets miljöpolicy samt stöd gällande miljöriktlinjer och miljömärkning i bilaga 2 och 3.		

<b>2.6</b>	Har leverantören F-skatt? Kontrollera om leverantören är förtagare, dvs. registrerad för F eller FA-skatt. För F-skatteregistrerad leverantör tillkommer moms på priserna (vilket utgör kostnad för förbundet). Vid anlitage av uppdragstagare som saknar F-skattsedel uppstår ett anställningsförhållande (t ex projektanställning) och Vårdförbundet ansvarar för att betala in skatt och sociala avgifter. Vid kostnadsbedömningen ska då 33% läggas till arvodet. Ytterligare administration tillkommer.		
<b>2.7</b>	Vilken kreditrating har leverantören? Vid upphandling av tjänst bör leverantören lägst ha UC A eller motsvarande för säkerställande att leverans kan ske hela avtalsperioden. Kopia på kreditupplysning bifogas avtalet. Vid inköp av vara och konsulttjänst ska leverans ske före fakturering.		
<b>3</b>	<b>Upphandlingen</b>		
<b>3.1</b>	Har ansvarig gett godkännande att påbörja upphandlingen?		
<b>3.2</b>	Är kravspecifikation upprättad inkl. tekniska krav, support mm?		
<b>3.3</b>	Uppfyller produkten eller tjänsten Vårdförbundets krav, behov och förväntningar?		
<b>3.4</b>	Vilken omfattning, nivå och kvalitet på service och tjänster kan leverantören erbjuda och hur motsvarar det Vårdförbundets behov?		
<b>3.5</b>	Leveranssäkerhet och tillförlitlighet, går det att säkerställa?		
<b>3.6</b>	Vid jämförelse av leverantörerna är samtliga kostnader medtagna? (Service, försäkringar, konsultkostnader, energianvändning, drift och underhåll).		
<b>3.7</b>	Vilka garantier erbjuder leverantören?		
<b>3.8</b>	Innebär inköpet merkostnader i form av ökad arbetsinsats från Vårdförbundet? Är den kostnaden medtagen i beräkningen?		
<b>3.9</b>	Är jämförelsen mellan leverantörer opartiskt och objektivt gjord?		
<b>3.10</b>	Har gåvor eller andra typer av ersättningar utlovats eller har erbjudanden lämnats?		
<b>3.11</b>	Finns någon jävsituation eller finns det risk att det uppstår?		
<b>3.12</b>	Är upphandlingsprocessen dokumenterad?		



<b>3.13</b>	Har återkoppling gjorts till samtliga leverantörer som medverkat i processen?		
<b>4</b>	<b>Avtalet</b>		
<b>4.1</b>	Är avtalet kontrollerat av ekonomigruppen alternativt administratör?		
<b>4.2</b>	Finns ansvarig för uppföljning av leverans, avtal och leverantörsrelation utpekad?		
<b>4.3</b>	Finns sekretessklausul?		
<b>4.4</b>	Finns möjlighet att häva avtalet utan konsekvens vid bristande leverans eller om leverantören på annat sätt inte uppfyller sina skyldigheter?		
<b>4.5</b>	Anges prisernas giltighet och Vårdförbundets möjlighet att omförhandla priser?		
<b>4.6</b>	Avtalet ska ej ha automatisk förlängning (undantag kan finnas se policy). Vilken uppsägningstid har avtalet?		
<b>4.7</b>	Vid upphandling av konsulttjänster är Vårdförbundets avtalsmall använd?		
<b>4.8</b>	Är ett personuppgiftsbiträdesavtal tecknat?		
<b>4.9</b>	Är avtalet påskrivet av två personer enligt delegationsordningen?		
<b>4.10</b>	Är avtalet arkiverat?		
<b>5</b>	<b>Fakturan</b>		
<b>5.1</b>	För längre uppdrag som projekt- eller entreprenadarbeten bör betalningen av arvodet delas upp: 30% betalas i förskott 40% betalas efter att hälften av arbetet utförts (eller efter att arbetet påbörjats och delresultat redovisats enligt överenskommelse) 30% betalas efter slutfört uppdrag.		
<b>5.2</b>	Betalningsvillkor. Minst 30 dagar från mottagen korrekt faktura. Detta för att få tillräcklig handläggningstid för sakgranskning, attestering och betalning innan förfallodag.		
<b>5.3</b>	Inga faktureringsavgifter och andra administrativa avgifter accepteras, är det reglerat i avtalet?		
<b>5.4</b>	Dröjsmålsränta accepteras enbart enligt räntelagen, är det reglerat i avtal?		
<b>5.5</b>	Fakturering ska ske med e-faktura i format Vårdförbundet kan motta och behandla samt vara märkt med Vårdförbundets referensnummer. Även namn på den person på Vårdförbundet som gjort inköpet ska anges på fakturan. Är det kontrollerat?		

5.6	<p>I de fall leverantören inte kan skicka e-faktura kan i undantagsfall pappers- eller PDF-faktura accepteras. Korrekt fakturaadress är:  Vårdförbundet  802001-5239  FE54134, Box 4  737 21 Fagersta</p> <p>PDF-fakturor skickas till:  8020015239@kollektorinvoice.se (Fullständig fakturaadress, se ovan, måste vara angiven på fakturan.)</p>		
5.7	Uppfyller fakturan samtliga lagstadgade krav? (se Skatteverkets hemsida alternativt kontakta funktionsgrupp ekonomi)		
5.8	Har leverantören fått uppgift om korrekt referens som ska anges på fakturan? (Avdelnings-, enhets- eller gruppnummer)		
<b>6</b>	<b>Utvärdering samt ny upphandling</b>		
6.1	Utvärdering av upphandlade leverantörer ska ske regelbundet, finns plan för detta?		
6.2	Ny upphandling ska göras minst vart 5:e år, finns plan för detta? Ny upphandling ska göras då marknaden, tjänster och priser förändras.		

## **Bilaga 2 - Miljöriktlinjer vid upphandling och inköp**

Se över möjligheten att återanvända befintliga varor (datorer, möbler m.m.) innan beslut om inköp av nya varor tas.

Vid inköp av datorer och kringutrustning ska krav ställas på produktens miljöpåverkan. Elektronisk utrustning ska ha TCO-märkning eller uppfylla samma krav som ställs på TCO-märkta produkter. För mer information om kraven för TCO-märkning se bilaga 3.

Vid inköp av övrig eldriven utrustning, exempelvis kylskåp, frys, diskmaskin och tv ska högsta möjliga energiklass väljas, dvs. lägst A där A+++ är det bästa valet.

Vid upphandling och inköp ska leverantörer som är miljöcertifierade och/eller som har miljöpolicy väljas.

Vid inköp ska i första hand Fairtrade-märkta och/eller miljömärkta produkter väljas. Märkningen ska vara en s.k. tredjepartscertifiering vilket innebär att märkningen kontrolleras av en oberoende organisation enligt en angiven kravspecifikation. För vägledning, se bilaga 3.

Endast miljöcertifierade tryckerier som kan erbjuda Svanen-märkta trycksaker ska anlitas. De städfirmor som anlitas ska vara miljöcertifierade eller ha en miljöpolicy och använda miljömärkta städ- och kemiska produkter.

Miljökrav ska ställas vid hotell- och konferensbokning enligt gällande resepolicy.

Vid transport av varor ska det mest miljövänliga fraktsättet väljas.

Vid inköp av bil till Vårdförbundet ska en miljöbil väljas, Definition av miljöbil finns i förordningen om miljö- och trafiksäkerhetskrav för myndigheters bilar och bilresor. Information finns också hos Trafiksäkerhetsverket och miljöfordon.se.

## Bilaga 3 – Miljömärkningar vid upphandling och inköp

De miljömärkningar som är relevanta för det enskilda inköpet ska framgå av kravspecifikationen.

### **Bra miljöval**

Naturskyddsföreningens eget miljömerke som finns för både varor och tjänster.

Mer information: [www.naturskyddsforeningen.se/bra-miljoval/](http://www.naturskyddsforeningen.se/bra-miljoval/)

### **Svanen**

Den officiella miljömärkningen för Norden. Mer information: [www.svanen.se](http://www.svanen.se)

### **EU- Ecolabel**

Europas motsvarighet till Svanen. Mer information: <http://ec.europa.eu/environment/ecolabel/>

### **KRAV**

Svensk miljömärkning för mat som garanterar att varan är tillverkad utan kemiska bekämpningsmedel, genmodifierade organismer och konstgödsel. Krav har även vissa etiska regler, däribland kan inte produkter KRAV-märkas om brott mot mänskliga rättigheter eller social orättvisa förekommer i samband med produktionen.

Mer information: [www.krav.se/](http://www.krav.se/)

### **EU-Ekologiskt**

EU:s märkning för ekologiska livsmedel som garanterar att varan är tillverkad utan kemiska bekämpningsmedel och genmodifierade organismer. Mer information:

[http://ec.europa.eu/agriculture/organic/home\\_sv](http://ec.europa.eu/agriculture/organic/home_sv)

### **Fairtrade**

Märkningen kallas även för Rättvisemärkt och kriterierna baseras på ILO- konventionerna för mänskliga rättigheter i arbetslivet samt ekonomisk utveckling och ökad miljöhänsyn. Mer information: [www.fairtrade.se/](http://www.fairtrade.se/)

### **MSC**

Miljömärkning för fisk och skaldjur. Garanterar att produkten kommer från ett välkött fiske och inte bidragit till överfiskning. Mer information:

[www.msc.org/sv?set\\_language=sv](http://www.msc.org/sv?set_language=sv)

### **FSC**

Miljömärkning för trä- och skogsprodukter som ställer ekologiska, ekonomiska och sociala krav på skogsbruk och plantager. Märket kan finnas på byggmaterial, trä möbler och papper. Mer information: [www.fsc-sverige.org/](http://www.fsc-sverige.org/)

### **GOTS - Global Organic Textile Standard**

Märkningen är en internationell standard för tyg som omfattar både sociala och miljömässiga krav.

Mer information: [www.global-standard.org/](http://www.global-standard.org/)

### **TCO**

Märkning för IT -produkter som tar hänsyn till användbarhet, miljöprestanda samt socialt ansvarstagande. Mer information: [www.tcodevelopment.se/](http://www.tcodevelopment.se/) Version 2016-10-17 1 8 (10)

## Bilaga 4 - Social hållbarhet

Vårdförbundets leverantörer ska respektera grundläggande sociala krav i sin verksamhet samt säkerställa att de produkter och tjänster som levereras är tillverkade under förhållanden förenliga med dessa krav. Kraven är:

- ✓ ILO:s åtta kärnkonventioner
- ✓ FN:s barnkonvention
- ✓ Att lagstiftningen i det land leverantören är verksam ska följas och utgör en miniminivå för de anställdas villkor.
- ✓ Att det arbetarskydd och den arbetsmiljölagstiftning som gäller i tillverkningslandet ska följas.
- ✓ Att den arbetsrätt, inklusive lagstiftning om minimilön, och det socialförsäkringsskydd som gäller för arbete i branschen och det aktuella tillverkningslandet följs.

### **ILO:s åtta kärnkonventioner:**

*Konvention 87 och 98: Föreningsfrihet och organisationsrätt och erkännande av rätten till kollektiva förhandlingar*

Arbetare har rätt att upprätta, samt endast bundna av reglerna i organisationen i fråga, gå med i de organisationer de vill utan föregående tillstånd.

Representationsorganisationer som bildats av arbetare eller i vilka arbetare ingår bör erkännas för kollektiv förhandling. Anställningsvillkor kan fastställas genom frivilliga kollektiva förhandlingar där arbetare så väljer. Arbetares företrädare bör få ändamålsenliga resurser som gör det möjligt för dem att utföra sitt arbete på ett verkningsfullt sätt och tillåter dem att utföra sina uppgifter utan störningar.

Kollektivavtalen bör innehålla bestämmelser för tvistlösning. Arbetarnas företrädare bör få tillgång till information som krävs för meningsfulla förhandlingar.

*Konvention 29 och 105: Avskaffande av alla former av tvångsarbete eller påtvingat arbete*

En organisation får inte delta i eller dra nytta av användning av tvångsarbete eller obligatoriskt arbete. Inget arbete eller tjänst bör utkrävas av någon person under hot om straff eller om inte arbete utförs frivilligt.

*Konvention 138 och 182: Verkningsfullt avskaffande av barnarbete*

Barnarbete får inte förekomma. Om barnarbete förekommer i en organisations verksamhet eller inom dess inflytandesfär, bör organisationen inte bara säkerställa att barnen tas bort från arbetet, utan också att de förses med lämpliga alternativ, framförallt utbildning.

*Konvention 100 och 111: Avskaffande av diskriminering i sysselsättning och arbete* En organisation bör bekräfta att anställningspolicyn är fri från diskriminering grundad på etnisk tillhörighet, hudfärg, kön, religion, nationell härkomst, socialt ursprung, politisk åsikt, ålder eller funktionshinder. Nya otillåtna grunder för diskriminering inkluderar även civilstånd eller familjerättslig ställning, personliga relationer och hälsotillstånd. Organisationen bör också vidta åtgärder för att förebygga trakasserier på arbetsplatsen.

### **FN:s barnkonvention, artikel 32:**

Varje barn har rätt att skyddas mot ekonomiskt utnyttjande och arbete som skadar barnet eller hindrar hans/hennes skolgång.

## Bilaga 5 - Ramavtal och ansvarsområden

Inom nedanstående områden finns upphandlade avtal som gäller för hela Vårdförbundet och som ska användas av alla avdelningar och enheter. Avtalen finns i dokumenthanteringssystemet. För ytterligare information, kontakta ansvarig för respektive område.

### Ramavtalsområde

Annonsering	Kommunikation- och medlemsutveckling, Vårdfokus
Banktjänster	Ekonomi
Datautrustning, kopiatorer, skrivare	IT
Datakommunikation	IT
Elhandel	Ekonomi
Företagshälsovård	HR
Kaffe, te, choklad, socker m.m.	Internservice
Konsulter, datatjänster	IT
Kontorsmaterial	Internservice
Möbler	Internservice
Telefoni, mobiltelefoner	IT
Profilprodukter	Kommunikation- och medlemsutveckling
Resebyråttjänster	Ekonomi
Tryckeritjänster	Internservice, kommunikation- och medlemsutveckling, Vårdfokus



## Bekräftelse av Vårdförbundets krav vid upphandling och inköp

I enlighet med Vårdförbundets inköspolicy krävs att leverantören uppfyller nedanstående krav och innehar:

- Kollektivavtal
- Registreringsbevis samt är godkänd för F-skatt
- Miljöpolicy samt uppfyller samtliga lagstadgade miljökrav för sin verksamhet och för leveransen

Dessutom ska leverantören:

- Respektera grundläggande sociala krav i sin verksamhet, dvs. ILO's kärnkonventioner och FN's barnkonvention
- Följa lagstiftningen i vart avseende i det land leverantören är verksam
- Följa det arbetarskydd och den arbetsmiljölagstiftning som gäller i tillverkningslandet
- Följa den arbetsrätt, inklusive lagstiftning om minimilön, och det socialförsäkringsskydd som gäller för arbete i branschen och i det aktuella tillverkningslandet.
- Säkerställa att leverantören och eventuella underleverantörer inte anlitar personer utan giltigt arbetstillstånd som utför uppdrag för Vårdförbundets räkning

Vårdförbundet tillämpar betalningsvillkor om 30 dagar efter mottagen, korrekt faktura.

Vid inköp ska fakturering och betalning ske efter att tjänsten har utförts eller varan levererats.

Fakturan ska uppfylla lagstadgade krav och Vårdförbundets referensnummer och kontaktperson ska framgå på fakturan. Om fakturan är ställd till fel adress eller inte är komplett kommer den att returneras till leverantören för komplettering.

*Härmed bekräftas att undertecknad har delgetts Vårdförbundets krav vid upphandling och inköp och förbinder sig att uppfylla dessa krav som leverantör till Vårdförbundet.*

Företag: \_\_\_\_\_

Organisationsnummer: \_\_\_\_\_

Ort och datum: \_\_\_\_\_

Signatur: \_\_\_\_\_

Namnförtydligande: \_\_\_\_\_

Ifylld blankett skickas till: Vårdförbundet, Ekonomigruppen, Box 3260, 103 65 Stockholm.