

Besluts- och attestordning samt regler för upphandling för MÄN

Fastställd 2016-06-12 och reviderad 2017-09-02 och 2021-03-21 av förbundsstyrelsen.

Detta dokument är upprättat av MÄNs förbundsstyrelse. Besluts- och attestordningen ändras efter beslut av förbundsstyrelsen.

Följande besluts- och attestordning samt regler för upphandling gäller för all verksamhet som MÄN finansierar och driver.

Verksamhetschefen har det övergripande ansvaret för att dokumentet efterlevs inom kansliorganisationen och ska skyndsamt påtala eventuella brister till styrelsen.

Firmatecknare

Firmatecknare är en person som har rätt att teckna föreningens firma. Det innebär att personen representerar föreningen när det gäller att ingå avtal eller ta ut pengar från banken. Ingen annan än firmatecknaren kan göra detta åt föreningen och föreningens namn är inte juridiskt bindande om inte firmatecknaren också har signerat avtalet.

Enligt MÄNs stadgar utser styrelsen organisationens firmatecknare, detta sker på ett konstituerande styrelsemöte. Ordförande, vice ordförande, verksamhetschef samt ekonomichef är normalt organisationens firmatecknare. Firman tecknas **två i förening**.

Undantag från två i förening

Verksamhetschef och ekonomichef har delegerat mandat att ensamma teckna firma i följande fall:

- För underliggande avtal och andra handlingar inom beviljade projekt, exempelvis avtal med samarbetsorganisationer, har verksamhetschef/ekonomichef rätt att var för sig teckna firma, inom ramen för projektets budget, oberoende av avtalets storlek.
- Avtal med leverantör/kund vars årliga värde understiger 500 000 kronor (exkl moms).
- Anställningsavtal.

Lathund - beloppsgränser

Nedan följer en sammanställning av vilka funktioner/personer som kan fatta beslut, attest och teckna avtal givet olika beloppsgränser.

Belopp	upphandling	beslut	Avtal krävs	Underskrift på avtal	attest
Upp till 10 000:-	nej	Medarbetare	nej	VC/EC var för sig	Medarbetare
10 000:- till 100 000:-	nej	Teamchef (eller VC/EC)	nej	VC/EC var för sig	Teamchef (eller VC/EC)
100 000:- till 500 000:-	Skriftlig prisjämförelse	VC/EC var för sig	Ja, ej för varor	VC/EC var för sig	VC/EC var för sig
500 000:- till 1 000 000:	Skriftlig prisjämförelse	VC och EC tillsammans	ja	Två firmatecknare i förening	VC och EC tillsammans
Över 1 000 000 kronor	Öppen upphandling	VC och EC tillsammans	ja	Två firmatecknare i förening	VC och EC tillsammans

Alla inköp med ett värde över 500 000:- skall meddelas styrelsen för kännedom.

Attesträtt

Attestering av faktura/kostnadsunderlag sker i samband med betalning. **Den person som är ansvarig för inköpet** eller beställningen skall **alltid attestera** kostnaden genom att granska betalningsunderlaget och bekräfta genom sin signatur att den är korrekt.

- Medarbetare har rätt att besluta om inköp av varor och tjänster upp till ett värde av 10 000 kronor inom ramen för godkänd projektbudget. Medarbetare attesterar kostnader upp till ett värde av 10 000 kronor. Vid inköp av varor och tjänster till ett värde över 10 000 kronor attesterar medarbetaren fakturan och lämnar den vidare till teamchef.
- Teamchef har rätt att besluta om inköp av varor och tjänster upp till ett värde av 100 000 kronor (exkl moms). Kostnader upp till 100 000 kronor attesteras av teamchef (eller verksamhetschef/ekonomichef).
- Verksamhetschef/ekonomichef har rätt att var för sig besluta om och attestera inköp av varor och tjänster upp till 500 000 kronor (exkl moms).
- För inköp av varor och tjänster till ett värde som överstiger 500 000 kronor (exkl moms) fattas beslut av verksamhetschef och ekonomichef tillsammans. Båda attesterar.

Attestering av bankutbetalningar

Samtliga utbetalningar från bank och plusgirokonto dubbelsigneras av verksamhetschef och ekonomichef.

Attestering av kostnader som berör den egna personen

Den attestberättigade får inte attestera en kostnad som på något sätt hör samman med den egna personen. Sådan kostnad attesteras av närmast ansvariga chef. För den anställde gäller att teamchef attesterar, för teamchefer gäller att verksamhetschef/ekonomichef attesterar även om beloppet är lägre än ovanstående gränsvärden.

För ordförande/ verksamhetschef/ekonomichef gäller följande: Verksamhetschef och ekonomichef attesterar varandras kostnader. Verksamhetschef eller ekonomichef attesterar ordförandens kostnader.

Regler för inköp och upphandling

Syftet med dessa regler för inköp och upphandling är att säkerställa att MÄN har goda rutiner för de inköp av varor och tjänster som behöver göras för att organisationen och verksamheten ska fungera. Reglerna är en del av det interna kontrollsystemet och innehåller rutiner för att utvärdera vilka leverantörer som ger bäst erbjudanden.

Reglerna ska bidra till att:

- inköp och upphandling sker i enlighet med interna och externa krav
- det finns ett gemensamt förhållningssätt i organisationen
- varor och tjänster köps med rätt kvalitet till lägsta kostnad
- hänsyn till miljöpåverkan, sociala och etiska aspekter inkluderas
- motverka korruption och oegentligheter

Grundregler

Inköp och upphandlingar ska göras så att konkurrensmöjligheter utnyttjas. Vid upphandlingar ska leverantörer och deras anbud behandlas och utvärderas lika så att konkurrensen sker på lika villkor.

Alla inköp och upphandlingar ska förhålla sig till MÄNs anti-korruptionspolicy. Den som beslutar om inköpet ansvarar för att jäv inte förekommer.

Om en bidragsgivare/finansiär har särskilda krav för hur inköp och upphandlingar ska ske som innebär striktare krav än MÄNs inköpsregler ska dessa särskilda krav följas i enlighet med överenskommelse och avtal med bidragsgivaren/finansiären. Observera att EU-finansierade projekt har särskilda krav på upphandling som behöver följas.

För underavtal och vidareförmedling av bidrag till samarbetspartners gäller de regler som slås fast av finansiären.

Upprepade inköp från samma leverantör

MÄN köper ofta varor och tjänster från samma leverantör många gånger i följd. Det kan gälla exempelvis att vi upprepat använder en konferensanläggning, en resebyrå eller upprepade tjänsteköp från samma konsult.

För ofta återkommande upphandlingar av samma typ av tjänst bör om möjligt alla upphandlingar under ett verksamhetsår slås samman och upphandlas vid ett och samma tillfälle, alternativt bör ramavtal upphandlas.

I de fall MÄN använt samma leverantör vid upprepade tillfällen, under lägre tid, bör organisationen, minst vart tredje år, ta ställning till om MÄN har utnyttjat alla möjliga konkurrensmöjligheter och om det finns anledning att hitta nya leverantörer. Ställningstagandet bör dokumenteras. Det är Ledningsgruppens ansvar att göra en årlig översyn för att identifiera behov av ramavtal och förnyad upphandling.

Beloppsgränser

Vid inköp upp till 100 000 kronor exkl. moms, krävs ingen prisjämförelse eller upphandling.

Vid inköp över 100 000 kronor upp till 1 000 000 kronor exkl. moms, ska **skriftlig prisjämförelse** göras för varor och tjänster där **minst tre alternativ tas i beaktande**. Om det inte är möjligt att göra en skriftlig prisjämförelse ska beslutsprocessen ändå dokumenteras (se rutinerna nedan).

Vid inköp av varor och tjänster som överstiger 1 000 000 kronor exkl. moms, ska **öppen upphandling** göras.

Vissa avtal som vi tecknar är löpande och har inte ett tydligt värde. Vid tillämpning av beloppsgränser utgår vi då istället från uppskattat värde över tolv månader.

För rutiner och mallar, se bilaga sist i dokumentet.

Bilaga 1 – Rutiner för inköp och upphandling

Rutiner vid inköp upp till 100 000 kronor, exkl. moms

Vid inköp av varor och tjänster upp till 100 000 kronor, exkl. moms, krävs ingen prisjämförelse eller särskild upphandling.

Vi ska dock alltid säkerställa att hänsyn tas till kostnadseffektivitet och kvalitet.

Vid inköp under 100 000 krävs inte MÄN att ett formellt avtal upprättas. Dock bör överenskommelsen (pris, vara/uppdrag, leverans mm) bör dokumenteras i mejl eller på annat sätt. Beroende på vilken vara/tjänst som upphandlas kan det dock vara påkallat att upprätta ett avtal. Den som fattar beslut om inköpet ansvarar för att överenskommelsen dokumenteras på lämpligt sätt.

För inköp upp till 100 000 kronor, exkl. moms, krävs inte att offert eller överenskommelse bifogas till fakturan vid betalning. Det är attestansvarigs ansvar att se till att fakturaunderlagen alltid tydligt anger vad som ligger till grund för kostnaden.

Rutiner vid inköp mellan 100 000 – 1 000 000 kronor, exkl. moms: dokumenterad prisjämförelse

Vid inköp av både varor och tjänster mellan 100 000 – 1 000 000 kronor, exkl. moms, ska alltid en skriftlig prisjämförelse göras. Med prisjämförelse menas en mindre formell upphandling som inte behöver vara öppen.

Skriftliga prisuppgifter ska tas in från **minst tre leverantörer** och **beslutet av val av leverantör ska dokumenteras skriftligt**. Upphandlingen sker alltså inte i fri konkurrens, men däremot ska affärsmässighet råda.

Innan prisjämförelsen görs ska relevanta urvalskriterier slås fast – ex kvalitet, leveranstid, etiska riktlinjer eller annat. Det är inte nödvändigt att formulera en formell uppdragsbeskrivning (men att ta fram en uppdragsbeskrivning kan dock underlätta vid prisjämförelsen och beslut).

När prisjämförelse inte är möjlig

Det finns situationer då det inte är möjligt att få in skriftliga prisuppgifter från minst tre relevanta leverantörer av en vara eller tjänst. Det är då viktigt att vi tydligt dokumenterar på vilka grunder beslutet fattats och hur vi säkerställer:

- att priset är konkurrenskraftigt
- att vi får bra kvalitet för pengarna

Vi dokumenterar också varför avsteg gjorts från kravet på skriftlig prisjämförelse mellan minst tre leverantörer.

Beslut

Med leverantörernas inlämnade prisuppgifter som grund tar behörig beslutsfattare beslut, ofta tillsammans med ansvarig teamchef/medarbetare. Beslutet dokumenteras i ett beslutsprotokoll. Ansvarig teamchef/medarbetare bör relativt snart kontakta den tilltänkta leverantören för att diskutera avtalsförslag. Vi kontaktar också övriga som lämnat prisuppgifter med information om vad MÄN beslutat.

Avtal

Vid inköp av tjänster över 100 000:- exkl. moms, upprättas ett avtal med leverantören.

Avtalet ska innehålla:

- Konsultens namn, organisationsnummer, adress och betalningsuppgifter.
- Tydlig beskrivning av uppdraget
- Pris - totalpris eller pris per timme
- Avtalets giltighetstid dvs. när uppdraget ska vara slutfört eller om avtalet är löpande
- Fakturerings- och betalningsvillkor
- Hantering av information och resultat (sekretess och äganderätt) – om tillämpligt
- Hantering vid förändringar av uppdraget
- Hantering vid eventuell tvist

Alla avtal skrivs i två original som skrivs under av behöriga personer. Leverantören behåller det ena avtalet och MÄN behåller och arkiverar det andra originalet. Alla avtal arkiveras hos ekonomiavdelningen. Beslutsprotokollet och övriga underlag ska arkiveras tillsammans med avtalet. Den som är attestansvarig för inköpet ska se till att relevanta dokument arkiveras och att korrekta underlag bifogas fakturan.

Rutiner vid inköp över 1 000 000 kronor, exkl. moms: upphandling

Vid inköp av både varor och tjänster över 1 000 000 kronor, exkl. moms, ska alltid en upphandling göras. Uppdraget som ska handlas upp **annonseras öppet**, så att alla leverantörer som är intresserade att lämna anbud kan göra detta.

I samband med att upphandlingen påbörjas beslutas vem som är ansvarig för upphandlingen, oftast någon av cheferna.

Annonsering

Upphandlingen ska annonseras öppet, i våra egna kanaler och eventuellt på andra plattformar. Inbjudan att lämna anbud på upphandlingen kan också skickas till utvalda leverantörer. Anbud och anbudsgivare ska behandlas objektivt så att man uppnår konkurrens på lika villkor.

Uppdragsbeskrivning

En huvudsaklig del av anbudsfrågan är en uppdragsbeskrivning. Denna är grundläggande och utgör oftast grunden för avtalet med leverantören. En uppdragsbeskrivning ska innehålla tekniska specifikationer, fastslå uppdragets syfte, omfattning och art samt vad som krävs av leverantören. Uppdragsbeskrivningen ska även ange villkoren för själva upphandlingen, vilka dokument som anbudet ska innehålla, när och hur det ska lämnas in till MÄN samt på vilka grunder det kommer att bedömas.

En uppdragsbeskrivning ska minst innehålla:

- Bakgrund/introduktion
- Uppdragets syfte och omfattning
- Metod
- Tidsplan och budget
- Rapporteringskrav

- Kvalifikationskrav på leverantören
- Specifikation av vad anbudet ska innehålla
- Beskrivning av bedömning en av anbud
- När och hur anbud ska lämnas och hur länge det är giltigt
- MÄNs kontaktuppgifter

Krav på leverantören

Det är viktigt att de tekniska specifikationerna är neutrala och om hänvisning till visst märke måste göras, ska "eller likvärdig" läggas till. Krav på pris ska formuleras så att det fortfarande är möjligt för leverantörerna att konkurrera med priset, alltså ska inget fast pris anges utan endast ett maxpris eller dylikt.

Leverantörer ska inte vara i konkurs, fällda för brott eller vara skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen, eller ha skatteskulder.

Anbudshantering och mottagande

Tänk på att eventuella frågor som kommer in från potentiella anbudsgivare under anbudstiden ska hanteras så att ingen av leverantörerna får konkurrensfördelar. Om man delar ytterligare information med en leverantör bör man göra samma information tillgänglig för andra anbudsgivare.

Anbudet hanteras förslagsvis genom en funktionsbrevlåda där anbudet inte öppnas innan sista anbudsdatum.

Bedömning

Bedömning av inkomna anbud ska inte göras av en ensam person, utan av en bedömningsgrupp, bestående av minst tre personer. Vilka som ska ingå i bedömningsgruppen utses för varje upphandling. I gruppen bör den som ansvarar för upphandlingen och ekonomichefen ingå. Så snart som möjligt efter att anbudstiden gått ut samlas bedömningsgruppen för anbudsöppning. Vid anbudsbedömningen får hänsyn endast tas till sådana kriterier som angivits i anbudsfrågan. Det anbud ska antas som anses förmånligast vid beaktande av samtliga dessa kriterier. Bedömningsgruppen bör följa rubrikerna och dokumentera bedömningen enligt mall.

Beslut

Efter avslutad anbudsbedömning fattar behörig person beslutet och signerar protokollet. Beslutet dokumenteras. Bedömningsprotokollet och beslutsdokument arkiveras tillsammans med uppdragsbeskrivning och anbud. Den som ansvarar för upphandlingen kontaktar den anbudsgivare som tilldelats uppdraget. Ett brev till de anbudsgivare som inte tilldelats uppdragets skickas också ut. Här nämns vem som tilldelats uppdraget, däremot bifogas inte beslutsprotokollet. Protokollet är inte att betrakta som offentligt dokument. Det är enbart ett officiellt dokument för revisorer och andra utvärderare.

Avtal

Efter fattat beslut kontaktas den tilltänkta leverantören för planering och för att diskutera avtalsförslag. Avtalet ska innehålla:

- Konsultens namn, organisationsnummer, adress och betalningsuppgifter.
- Tydlig beskrivning av uppdraget
- Pris - totalpris eller pris per timme
- Avtalets giltighetstid dvs. när uppdraget ska vara slutfört eller om avtalet är löpande

- Fakturerings- och betalningsvillkor
- Hantering av information och resultat (sekretess och äganderätt) – om tillämbart
- Hantering vid förändringar av uppdraget
- Hantering vid eventuell tvist

Alla avtal skrivs i två original som skrivs under av behöriga personer. Leverantören behåller det ena avtalet och MÄN behåller och arkiverar det andra originalet.

Leverans och godkännande

Jämför slutrapport/slutleverans med avtal, uppdragsbeskrivningen, anbudet och eventuella tillägg eller ändringar som överenskommit under arbetets gång. Lämna ett skriftligt leveransgodkännande till leverantören. Beslut och undertecknat avtal ska bifogas till fakturan när det är dags för betalning. Det är attestansvarigs ansvar att se till att korrekta underlag bifogas fakturan.

Bilaga 2 - Mall Beslut prisjämförelse

Beslut prisjämförelse

Med syfte att upphandla

(kort beskrivning)

har prisuppgifter tagits in från följande leverantörer:

1. Xxx
2. yyy
3. Zzz

Prisuppgifterna finns bifogade till detta beslut.

MfJ har beslutat att anlita ----- som leverantör, med följande motivering

....

Stockholm, 20xx-xx -xx

(behörig beslutsfattare enligt MfJs beslut- och attestordning)

Bilaga 3 - Mall Protokoll anbudsbedömning

Protokoll anbudsbedömning

Upphandling av leverantör/ konsult för **ange titel på uppdraget.**

Datum: **20xx-xx-xx**

Närvarande:

§ 1 Öppnande av möte

§ 2 Öppnande av anbud

XX antal anbud har inkommit.

(Namn på deltagare på mötet) öppnar kuverten.

Anbuden har kommit från

a) **XXXX**

b) **YYYY**

c) **ZZZZ**

§ 3 Formalia

Gruppen kontrollerar att all formalia är uppfylld i enlighet med Uppdragsbeskrivningen.

Alla anbuden motsvarar formaliakraven.

Alternativt

Följande anbud motsvarar formaliakraven:

§ 4 Anbudets innehåll och kvalitet

Bedömningsgruppen går igenom anbuden, var för sig, med fokus på ställda krav, exklusive pris/tidsåtgång. **(nämna kraven i korthet)**

Slutsats Anbud 1;

Slutsats Anbud 2;

Slutsats Anbud 3;

§ 5 Anbudets prisnivå

Slutsats Anbud 1;

Slutsats Anbud 2;

Slutsats Anbud 3;

§ 6 Bedömning

Mötet fastslår att anbudsgivaren ---- har den erfarenhet och kompetens som uppdraget kräver.

Motivering;

I motiveringen ska ingå en redogörelse för hur bedömningsgruppen har viktat kvalitet och prisnivå i sin bedömning.

§ 7 Beslut

Med hänvisning till bifogade argument föreslås lämna anbudet till ----

För Bedömningsgruppen

Bilaga 1; Uppdragsbeskrivning

Bilaga 2; Anbud från ----- (vinnande anbud)