



## Upphandlingspolicy Brf Lisö1

### Syfte och omfattning

Syftet med föreningens upphandlingspolicy är att säkerställa att föreningens upphandling av varor och tjänster sker på ett transparent och ekonomiskt ansvarigt sätt. Upphandling skall genomföras så att föreningen får varor och tjänster med rätt funktion, rätt kvalitet och med hög säkerhet till bästa möjliga pris. Policyn gäller för samtliga upphandlingar till ett värde av minst 100 000 kronor, inklusive moms. Policyn bör också följas vid mindre upphandlingar i den utsträckning det är möjligt och motiverat. Undantag från upphandlingspolicyn ska i möjligaste mån undvikas, men är tillåtet om åtgärderna är av akut karaktär eller ingår i det löpande arbetet. Undantag från upphandlingspolicyn ska rapporteras på nästföljande ordinarie stämma. Väsentliga förändringar som enligt lag eller stadgar kräver stämmans beslut ska innan upphandlingsförfarandet påbörjas föreläggas stämman för avgörande.

Samtliga instruktioner nedan i **fetad text** är regler som styrelsen **måste** följa enligt upphandlingspolicyn.

### Inför en upphandling

1. Styrelsen **ska göra en behovsanalys**. I en behovsanalys fastställs vad det är för arbete som föreningen vill ha utfört. Behovsanalysen kan göras av styrelsen eller en fristående konsult. Om åtgärden ingår i föreningens underhållsplan kan föreningens tekniska förvaltare hjälpa till att kartlägga behovet.
2. Styrelsen **ska konsultera medlemmarna** för arbeten som väsentligen påverkar medlemmarnas boende. Detta kan göras genom en enkät med föreningens medlemmar eller genom att frågan tas upp på stämma eller extrastämma. När arbetet på detta sätt förankras bland medlemmarna redan på idéstadiet minskar risken för missnöje i föreningen när arbetet utförs/är slutfört.
3. I det fall det handlar om ett omfattande uppdrag som ligger utanför styrelsens och föreningens kompetens **ska styrelsen konsultera oberoende experter** (dvs. sakkunniga experter som inte är potentiella leverantörer som kan ha ett egenintresse att ge särskilda råd). Detta gäller alltid när arbetet kan tänkas påverka fastighetens kulturhistoriska värde.
4. Underlagen från behovsanalysen och förfrågningsunderlag **ska dokumenteras och arkiveras**. Arkivering av skriftliga underlag ska göras i pärm i styrelseförrådet. Dokumentation av digitalt material ska göras på styrelsens fildelningsarea.

## Upphandlingsförfarandet

5. Styrelsen **ska sammanställa ett skriftligt förfrågningsunderlag** som ska innehålla en beskrivning som tydligt visar vad föreningen vill ha utfört och under vilka omständigheter. Åtgärderna ska beskrivas i text och om möjligt även på ritningar. Förfrågningsunderlaget ska skickas ut i god tid så att tillfrågade entreprenörer hinner lämna seriösa anbud. Tänk på att ett detaljerat underlag sannolikt kommer att ge ett mer detaljerat och tillförlitligt svar tillbaka.

6. När åtgärden involverar medlemmars lägenheter behöver styrelsen även bestämma vad som är obligatoriskt och vad som är tillval. Vid genomförandet av åtgärden kan det finnas ett utmärkt läge att ge medlemmarna chansen att få ytterligare arbeten utförda utöver det som föreningen betalar för. Om det ändå ska utföras till exempel hantverksarbete i byggnaden kan styrelsen i förväg förhandla fram priser för eventuella tillval som skulle kunna intressera de boende.

7. Styrelsen **ska före upphandlingen besluta vilka kriterier** som ska ligga till grund för utvärderingen av anbuden. Entreprenörer och leverantörer **ska inneha F-skattsedel**. Upphandling skall ske med beaktande av minsta möjliga miljöbelastning.

8. Styrelsen **ska inhämta anbud från minst tre olika leverantörer** om så är möjligt. Det är bra att ta in så många som möjligt för att få bästa möjliga variation och prisbild.

9. Upphandling **ska ske på ett öppet sätt**. Alla anbudsgivare skall behandlas på ett likvärdigt och icke-diskriminerande sätt. Alla handlingar sänds till entreprenörer som är lämpade för åtgärden. Anbud begärs fram till ett av styrelsen beslutat datum.

10. Anbuden utvärderas och jämförs utifrån de svar som erhållits i anbudet. Utvärdering av anbuden **ska ske med beaktande av de kriterier** som uppställts före anbudsinhämtandet. Utvärderingen **ska protokollföras**. Protokollet är underlag till styrelsen för beslut och ska biläggas styrelseprotokollet.

11. Referenser **ska**, om det bedöms möjligt, **inhämtas**.

12. Upphandling **ska präglas av ett totalkostnadstänkande** där samtliga kostnader beaktas som är förenliga med köpet av varan/tjänsten.

13. Beslut om vilket anbud/offert som antas **ska tas på ordinarie styrelsemöte eller särskilt styrelsemöte**. Det mest fördelaktiga anbudet för föreningen och dess medlemmar **ska antas**. Om inte lägsta anbud antas ska det av protokollet framgå varför styrelsen valt ett annat anbud. Anbudet som antas ska biläggas styrelseprotokollet. Om uppdraget är väldigt kostsamt kan styrelsen välja att lägga fram det för beslut bland föreningens medlemmar vid ordinarie stämma eller en extrastämma.

14. Ett entreprenadkontrakt **ska tecknas med vald entreprenör** där allt som är överenskommet med entreprenören ska finnas med. Utöver tekniska beskrivningar ska entreprenadregler biläggas, en så kallad AF-del (administrativa föreskrifter). Det är viktigt att styrelsen ser till att allt arbete som utförs i byggnaden täcks av giltiga avtal. Detta är särskilt viktigt eftersom en förening är en juridisk person och därmed inte täcks av konsumenttjänstlagen.

15. Vid all upphandling är det viktigt att kartlägga arbetsmiljörisker och hur dessa förebyggs samt vem som ansvarar för detta.

16. Tilläggsbeställningar vid stora ombyggnader **ska protokollföras och beslutas på styrelsemöte.**

### **Under arbetets gång och uppföljning**

17. Styrelsen **ska utse två ombud** som tillsammans representerar föreningen och sköter kontakterna med leverantören/leverantörer.

18. Styrelsen **ska följa upp arbetet** och hålla en regelbunden dialog med leverantören. Detta sker lättast genom ombudet/ombuden.

19. Vid någon form av renovering, tillbyggnad eller hantverk **ska styrelsen alltid anlita en oberoende besiktningsperson** för att kvalitetssäkra arbetet som utförs av entreprenören innan slutlig betalning görs. Det är viktigt att en oberoende besiktningsman utför en slutbesiktning. Ofta erbjuder entreprenören en besiktningsman, men föreningen bör alltid anlita en egen oberoende eftersom det ger er en extra säkerhet att arbetet är utfört korrekt.

20. Styrelsen **ska löpande informera föreningens medlemmar** om arbetets gång och hur det väntas påverka boendemiljön. Eventuella förändringar eller tillägg i uppdraget ska också meddelas föreningens medlemmar, särskilt vid större arbeten som väsentligen påverkar boendemiljön.