

BRF Älgen nr 16

Beskrivning Riktlinjer för inköp och upphandling	Upprättad av Medlemmar	Senast reviderad av	Godkänd av Stämman
	Datum 2017-02-17	Datum	Datum 2017-04-26

Riktlinjer för inköp och upphandling

Innehåll	
Syfte	Målsättning för styrelsens inköpsverksamhet är att främja medlemmarnas ekonomiska intresse och bör vara att de inköp som görs av produkter, tjänster, reparationer m.m. skall möta rimliga krav när det gäller funktion, kvalitet, livstid, leveranstid och ekonomi. Inköpsprocessen bör handläggas på ett kostnadseffektivt sätt.
Frekvens	Vid inköp och upphandling.
Ansvar	Styrelsen i förening eller ledamöter med behörighetsattester.
Utförande	<p><u>Kvalité</u> Det är viktigt att iaktta föreningens kvalitetskrav och att endast använda leverantörer som uppfyller föreningens krav, behov och förväntningar. Föreningen bör ha en egenkontrollplan och kontinuerligt följa kvalitén på levererade produkter och tjänster och som säkerställs genom uppföljning och utvärdering. En annan viktig kvalitetsaspekt är att beakta miljöpåverkan vid val av leverantörer. Föreningen ska kontrollera att leverantören innehar F-skattsedel. De leverantörer som anlitas bör ha en kreditvärdighet på minst UC 3 eller motsvarande.</p> <p><u>Större reparations- och underhållsarbeten</u> Innan anbud infodras skall en anbudsförfrågan utarbetas av en sakkunnig person eller företag. Större reparations- och underhållsarbeten är när kostnaden överstiger 3 basbelopp eller mer. Den sakkunniga upprättar en upphandlingsprocess med tydliga aktiviteter i processen såsom planering, upphandling och avtal samt kontroll och uppföljning. Stegen i processen stäms av med styrelsens representant. Beslut tas enligt föreningens stadgar. Referenser bör inhämtas på de som lämnar anbud.</p> <p><u>Antal offerter</u> Det krävs i allmänhet minst tre offerter för arbeten och tjänster som beräknas kosta mer än ett basbelopp (för år 2017 44.800 kr).</p> <p><u>Servicejänster</u> På servicejänster såsom städning och löpande teknisk kontroll ska konkurrenskraftigt avtal upprättas som beskriver omfattningen och frekvensen av tjänsten. Styrelsen upprättar en avtalsförteckning på alla avtal och leverantörer som föreningen är bundna till. I avtalsförteckningen framgår datum för ingånget avtal och avtalslängden.</p>

Postadress:
Brahegatan 43
114 37 STOCKHOLM

E-mail

Telefon:

BRF Älgen nr 16

Beskrivning Riktlinjer för inköp och upphandling	Upprättad av Medlemmar	Senast reviderad av	Godkänd av Stämman
	Datum 2017-02-17	Datum	Datum 2017-04-26

	<p><u>Bedömning av anbud</u> Oftast är det offererade priset som är avgörande för valet. Men det kan vara andra faktorer som faller avgörandet, t.ex. kvalitet, leveranstid, tidigare bra erfarenhet av företaget, dåliga referenser m.m.</p> <p><u>Info till medlemmar</u> Styrelsen är ansvarig för inköpsverksamheten. Den bör dock hålla medlemmarna informerade om större planerade inköp och reparationsarbeten.</p> <p><u>Konsultation</u> Vid tvekan rörande ett inköp står flera medlemmar till tjänst med synpunkter. Även specifika arbetsgrupper kan tillsättas med medlemmar i föreningen.</p>
Avvikelse	Alla avvikelser utreds av styrelsen.
Dokumentation	Beslut dokumenteras i beslutsloggen hos SBC