

## Policy vid upphandling av varor och tjänster i brf Vindrosen

Vid upphandling av varor och tjänster i brf Vindrosen ses till det förväntade belopp.

**½ prisbasbelopp** - löpande underhåll som inte överstiger ½ prisbasbelopp får vicevärden igångsätta utan styrelsens förhandsgodkännande.

**1 prisbaslopp** , under 1 prisbasbelopp får vicevärd eller annat styrelseledamot efter uppdrag från styrelsen godkänna och igångsätta

**Under 3 prisbasbelopp** inhämtas priser skriftligen via email eller brev. Förelägges styrelsen till godkännande på förstkommande styrelsemöte eller via mailslinga.

**3 prisbasbelopp** Vid upphandling av varor och tjänster, med ett värde som överstiger 3 prisbasbelopp, ska styrelsen upprätta ett skriftligt förfrågningsunderlag och därefter inhämta anbud genom offertförfrågan från minst tre olika leverantörer om inte åtgärderna är av akut karaktär.

Vid upphandling av större om- och tillbyggnad eller renovering ska styrelsen anlita ett oberoende och seriöst byggkonsultföretag till att sköta upphandling och projektledning.

Förfrågningsunderlaget ska skickas ut i god tid så alla hinner lämna seriösa anbud.

Entreprenör och leverantör ska inneha F-skattsedel.

Styrelsen ska före upphandlingen besluta vilka kriterier som ska ligga till grund för utvärderingen av anbuden.

Utvärdering ska ske med beaktande av de kriterier som uppställts före anbudsinhämtandet.

Referenser ska, om det bedöms lämpligt, inhämtas.

Anbuden ska skickas till styrelsen eller dennes ombud i slutna kuvert märkta "anbud".

Anbuden öppnas på nästa styrelsemöte eller på särskilt styrelsemöte.

Anbuden kontrolleras av alla närvarande styrelseledamöter så de ej öppnats.

Anbuden ska öppnas ett och ett på styrelsemötet och signeras och kontrolleras av samtliga styrelseledamöter.

Särskilt protokoll ska föras vid anbudsöppningen och protokollet ska bifogas protokollet från det styrelsemöte där beslut tas om vilket anbud som ska antas.

Samtliga anbud ska protokollföras med namn och anbudssumma.

Om anbuderna inte är likvärdiga ska dessa "nollställas" genom att kompletterande uppgifter inhämtas från anbudsgivarna.

Det ska protokollföras vilket anbud/vilken offert som antas.

Det mest fördelaktiga anbudet för bostadsrättsföreningen och dess medlemmar ska antas.

Om inte lägsta anbudet antas ska det av protokollet framgå varför styrelsen valt ett annat anbud.

Tilläggsbeställningar vid stora ombyggnader ska protokollföras och beslutas på styrelsemöte.

När arbetet avslutas ska detta kommenteras och jämförelse/analys bör göras mellan utfall och upphandlat entreprenadkontrakt.

Denna policy fastställdes på brf Vindrosens styrelsemöte 14 maj 2018

# Mall för anbudsprotokoll

## Anbudsprotokoll

**Möte:** Anbudsöppning

**Datum:** år-månad-dag

**Tid:** Kl. ....

**Plats:** .....

**Anbudstiden gick ut:** år-månad-dag

### Närvarande:

Namn	ordförande
Namn	sekreterare
Namn	ledamot

### Öppning av anbud avseende renovering av .....

Förfrågningsunderlag har sänts ut år-månad-dag till följande:

Företag 1

Företag 2

Företag 3.

Efter öppning och förteckning av anbuden enligt nedan har varje inkommet anbud signerats av samtliga styrelseledamöter vid detta möte:

Anbud nr	Företag/leverantör	Anbudssumma
1	Namn företag 1	Summa
2	Namn företag 2	Summa
3	Namn företag 3	Summa

Vid protokollet:

\_\_\_\_\_  
Namn protokollförare