

1 ALLMÄNT

Inköp är av avgörande betydelse för Egnahemsbolagets framgång. Vår inköpsandel i förhållande till omsättningen ligger över 80 %. Hur väl vi anskaffar varor och tjänster påverkar kundnyttan och värdet vi skapar för övriga intressenter. Rätt fattade inköpsbeslut är därför skillnaden mellan framgång och misslyckande.

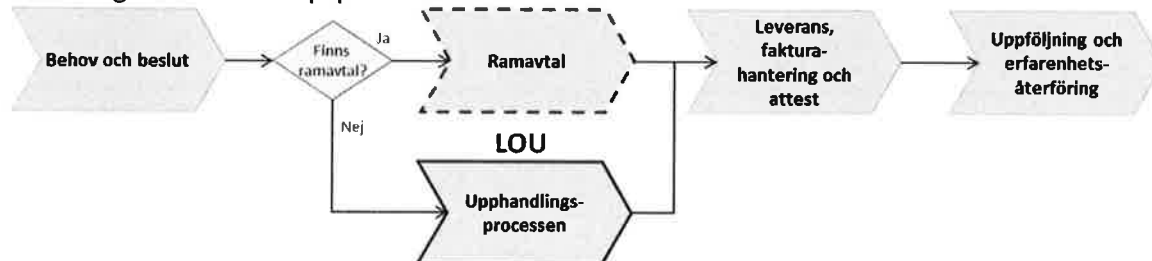
2 OMFATTNING

Inköpsreglerna omfattar all anskaffning i hela GAP från idé-fas till eftermarknad(se nedan) och innehåller alla delar av den koncerngemensamma inköpsprocessen(se nedan).

Egnahemsbolagets affärsprocess



Koncerngemensam inköpsprocess:



Affärsmässighet

Affärsmässighet är att både förstå sin egen roll och ta ansvar för att leverera nytta till verksamheten, kunder och andra intressenter. Affärsmässighet är också att uppträda på ett sätt som möjliggör långsiktiga och nyttiga relation med alla företagets intressenter, bl.a. ägare, kunder och leverantörer.

-LOUs principer för all offentlig upphandling; principen om icke-diskriminering, principen om likabehandling, principen om ömsesidigt erkännande, proportionalitetsprincipen och principen om transparens skall appliceras på all anskaffning i Egnahemsbolaget.

-Göteborgs stads policy och riktlinjer mot mutor och jäv skall följas av Egnahemsbolagets anställda. Det innebär i korthet att: Anställda och förtroendevalda ska handla på ett sådant sätt att de inte kan misstänkas för att påverkas av ovidkommande hänsyn eller intressen i sitt arbete, t ex genom att ta emot otillbörliga gåvor eller förmåner från företag eller privatpersoner som de har att göra med i tjänsten.

3 BESTÄLLARE

Beställare är alla som har en, av VD delegerad beställningsrätt, detta beskrivs närmare i personalhandboken. För att säkerställa att adekvat kunskap om gällande lagstiftning, policys och anvisningar finns hos respektive beställare krävs att alla medarbetare på Egnahemsbolaget genomgår en utbildning, anpassad efter individens behov, i dessa ämnen.

4 INKÖP

Inköpsfunktionens uppgift är att iterativt analysera, strukturera, planera, implementera, följa upp och kommunicera hur bolaget skall anskaffa externa resurser för att maximera nyttan för alla intressenter. Inköpsfunktionen har också ansvar för alla egenkontrollpunkter enl. GBP som inte är "gröna". Det innebär bl.a. att man ständigt utvecklar sina inköpsstrategier och upphandlingsstrategier för de viktigaste kategorierna som bl.a bygger på spendanalys, hur man interagerar med omvärlden, upphandlingsprocessen och människorna som skapar värde däri. För den sistnämnda finns det, eftersom inköp är så viktigt, omfattande lagar, policys, anvisningar, riktlinjer och hjälp för beställaren. Dessa beskrivs närmare i anvisningen för upphandlingsprocessen. I korthet innebär anvisningen att befintliga avtal skall användas, beställningar skall göras skriftligt och i Winst i största möjliga utsträckning. Avtal är sökbara i Winst och avtalssystemet/diariet.

5 LEVERANS, UPPFÖLJNING OCH INTERNKONTROLL

Alla avtalade leveranser skall följas upp för att säkerställa att den beställda varan eller tjänsten är levererad i rätt kvalitet, kvantitet och tid.

Strukturerad utvärdering och dokumentering av hur väl varor, tjänster och leverantörer uppfyller våra förväntningar är ett viktigt verktyg för förbättring av vår inköpsverksamhet. Det kan ske både genom erfarenhetsåterföring, leveransbevakning, kvalitetssäkring och utveckling av processer och på andra sätt.

Inköp ansvarar för att bolaget följer gällande regelverk, detta dokument(inkl. hänvisningar) är ett verktyg för att definiera och kommunicera hur dessa

appliceras i praktiken. Inköp svarar för riskanalys av sin verksamhet och att identifierade risker inkluderas i bolagets sammanhållna riskanalys. Inköp ansvarar för att avsteg och avvikelser dokumenteras i Avsteg och avvikelselogg som rapporteras regelbundet till VD.

6 FAKTURA OCH ATTEST

Krav på fakturor, fakturahantering och attester fastställs av ekonomiavdelningen.

1 ALLMÄNT

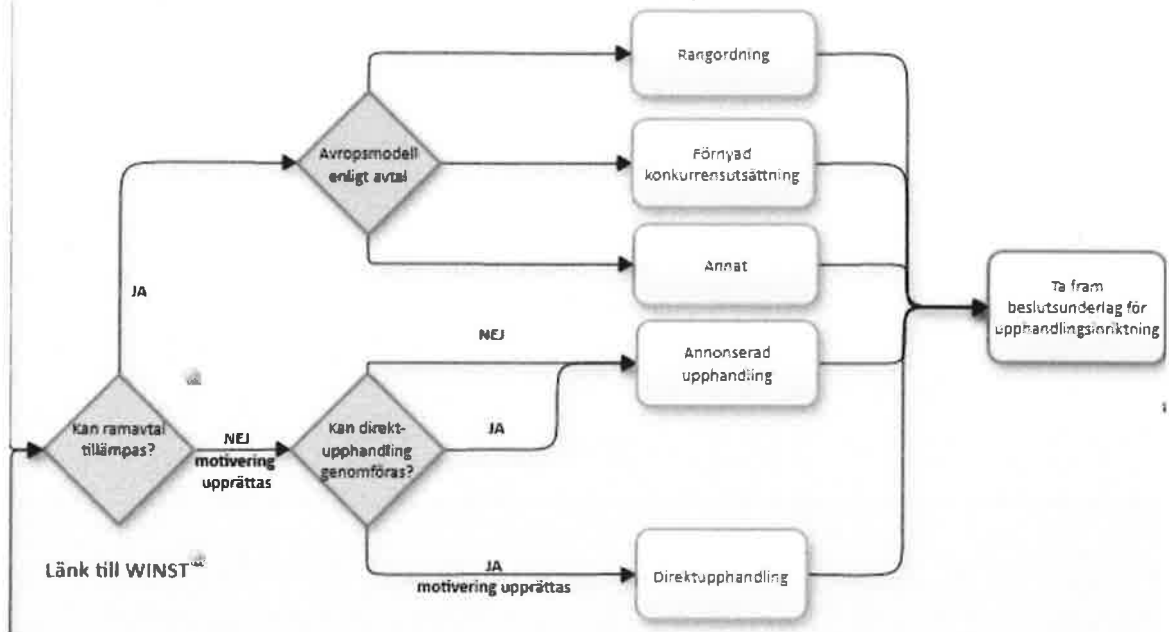
För att säkerställa att adekvat kunskap om gällande lagstiftning, policys och anvisningar finns hos respektive beställare krävs att alla medarbetare på Egnahemsbolaget genomgår en utbildning, anpassad efter individens behov, i dessa ämnen. Denna anvisning riktar sig till dem som genomgått en sådan utbildning, som har beställningsrätt och som behöver stöd i upphandlingsprocessen.


En kort sammanfattning är att grundregeln för all anskaffning på Egnahemsbolaget (som är hämtat ur stadens och framtidskoncernens inköspolicy) är att befintliga avtal som kan tillämpas, skall tillämpas, om det inte föreligger synnerliga skäl för att inte göra det. Synnerliga skäl, skall i detta sammanhang, tolkas analogt med LOUs undantagsregel med samma namn som förtydligas här.

2 BEFINTLIGA AVTAL

Befintliga avtal kan antingen vara ramavtal (som man kan söka efter i Winst) eller andra avtal som t.ex. Entreprenadkontrakt som oftast är kopplade till specifika projekt/områden och som enklast hittas genom avtalssystemet och diariet. Om det finns ett befintligt avtal, som kan tillämpas, skall avrop ske enligt det specifika avtalets föreskrifter. Förnyad konkurrensutsättning eller andra avropsmekanismer med liknande förfarande skall genomföras av, eller efter samråd med, inköp.

Om befintligt avtal saknas skall behovet upphandlas, antingen via Direktupphandling eller Annonserad upphandling enligt LOU (Lagen om Offentlig Upphandling). Nedanstående bild (från GBP) illustrerar processen.



 EGNAHEMSBOLAGET	Dokumenttyp ANVISNING	Version 1.0	Sida nr 2(2)
	Projekt, Uppdrag, Ärende UPPHANDLINGSPROCESSEN	Dokumentnr se sidfot	Rev.
Status Beslutat av LGR		Utfärdare Peter Eklund	
		Datum 2014-11-10	Revideringsdatum

3 DIREKTUPPHANDLING

Direktupphandling skall genomföras enligt Direktupphandlingsprocessen, kortfattat innebär den att alla ackumulerade belopp i en viss kategori ej får överstiga tröskelvärdet för direktupphandling under ett kalenderår, i så fall skall behovet upphandlas via annonserad upphandling.

4 ANNONSERAD UPPHANDLING

Vid behov som behöver annonseras skall inköp:

- Stämma av dessa mot upphandlingsstrategi för den aktuella kategorin eller, vid behov, skapa en sådan.
- Avgöra vilket upphandlingsförfarande som skall följas beroende på krav som följer av tröskelvärdet för varan, tjänsten eller byggentreprenaden och säkerställa att kraven på förfarandet uppfylls.
- Säkerställa att beställaren tar fram en kravspecifikation.
- Ta fram de kommersiella delarna av förfrågningsunderlaget samt säkerställa att utvärderingsmodellen följer Anvisning Utvärderingsmodeller.
- Annonsera via www.upphandlingar.nu.
- Öppna, diarieföra och leda utvärderingen av anbud.
- Skriva och distribuera tilldelningsbeslut.
- Skriva avtal, beställningsskrivelser etc. i den omfattning som det specifika behovet kräver.

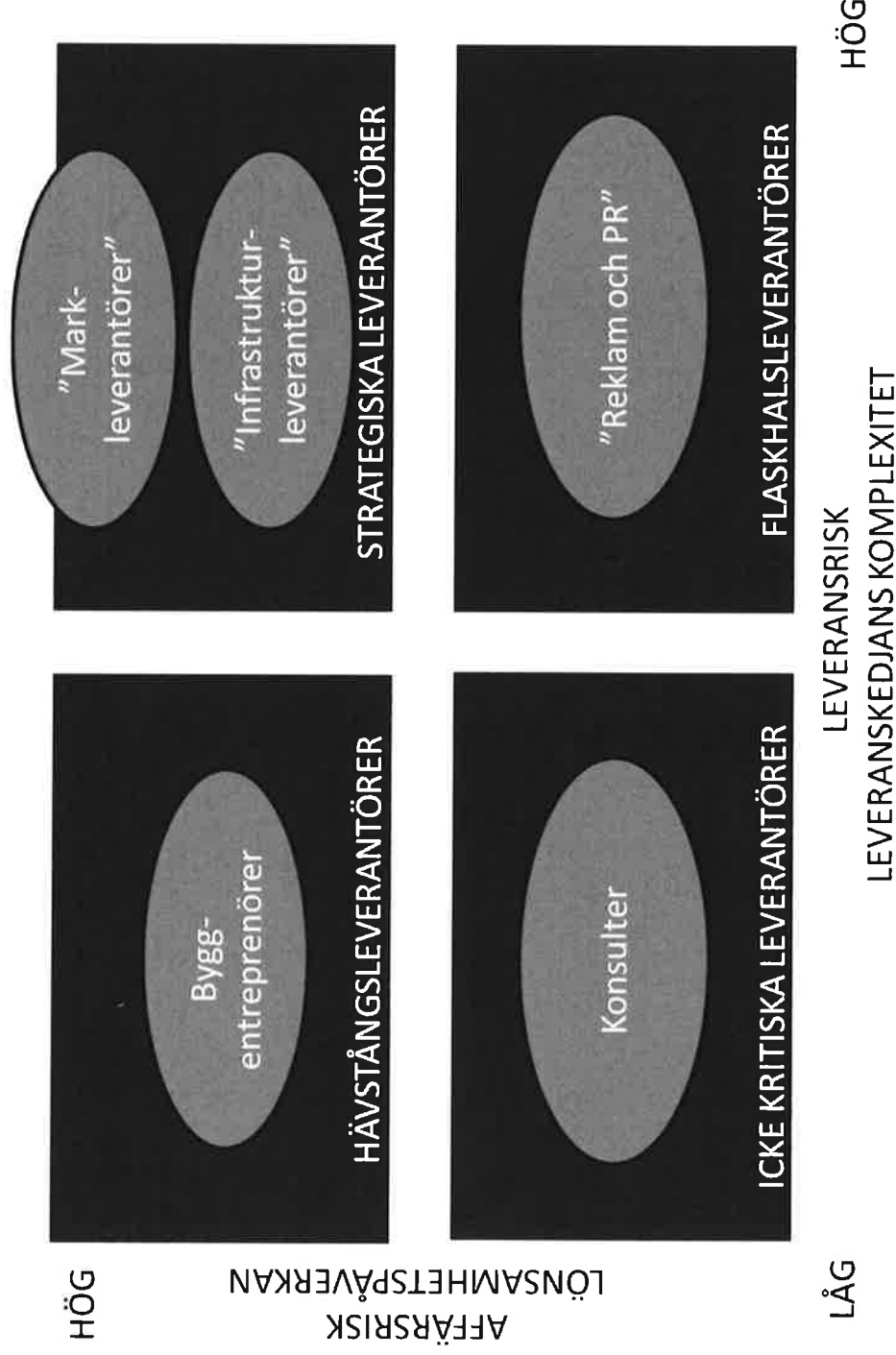
5 BESTÄLLNING

Innan beställning till ny leverantör skapas skall en leverantörskontroll genomföras mot Anvisning Ny leverantör och godkännas av inköp. Beställningar skall, så långt som möjligt, göras i Winst. Även beställningar utanför Winst skall göras skriftligt om annan form inte särskilt regleras i avtal eller vid Jourutryckningar.

Beställning skall innehålla;

- Referens: Beställares för- och efternamn.
- Avtalsnummer/Diarienummer/Projektnummer(i förekommande fall)
- Resultatenhet/projekt/fastighet(i förekommande fall)
- Adress samt leveransadress.
- Betalningsvillkor.

UTGÅNGSPUNKT FÖR INKÖPSSTRATEGIER



SPENDANALYS

- Totala produktionskostnader ca 210 MSEK
- Byggtreprenader är det i särklass största avtalsområdet, ca 155 MSEK.
- Markförvärv ca 30 MSEK
- Konsultkostnader ca 4,5 MSEK
- Anslutningsavgifter ca 3,0 MSEK
- Försäljningskostnader ca 2,5 MSEK
- Övriga avtalsområden:
- Reklam och PR ca 2 MSEK

RANGORDNING AVTALSOMRÅDEN EGNÄHEMSBOLAGET

- **1 Byggentreprenader.**
- **2 Markförvärv.**
- **3 Konsultkostnader.**
- **4 Reklam och PR.**
- **5 Anslutningsavgifter.**

UPPHANDLINGSTRATEGI- BYGGENTREPRENADER

Entreprenadform
<ul style="list-style-type: none">• Utförande• Totalentreprenad<ul style="list-style-type: none">- Styrd total- Tidigare upphandlad utförande entreprenad- Tidig upphandling av E på konsultkontrakt (partnering)- Funktionstentreprenad• Gemensam projekt ansvarig aktör• Tidig upphandling ent. ABK

Ersättningsform
<ul style="list-style-type: none">• Fast pris• Löpande räkning• Incitament• Fasta enhetspriser• Löpande m fast e-arvode• Budgetmodell

Upphandlingsförfarande
<ul style="list-style-type: none">• Öppet/förenklat• Selektivt/urval• (Direktupphandling)

Anbudsvärdering
<ul style="list-style-type: none">• Pris• Pris & Mjuka parametrar<ul style="list-style-type: none">- Relativa modeller (undvik!)- Prissatt kvalitetsvärdering (+)- Poängsatt kvalitetsvärdering (-)- Fastställt pris• Mjuka parametrar

Samverkansform
<ul style="list-style-type: none">• Ingen samverkan• Liten samverkan• Omfattande samverkan

Upphandlingsformer
<ul style="list-style-type: none">• General• Delad• Samordnad

Utvärdering

Utvärderingsblanketten för direktupphandling ska fyllas i. Blanketten fylls i löpande under hela processen (se separat fil). Kan laddas ner från Winst eller intranätet.

Intranätet

Blanketten säkerställer kontroll av:

- Diariet
- Behovsbeskrivning
- Befintliga avtal (egna, UHB eller HBV)
- Synnerliga skäl till att göra en direktupphandling (trots bef. ramavtal tex)
- Inköpsbehovets storlek och varaktighet
- CPV-kod och befintligt utrymme för direktupphandling
- Leverantörskontroll
- Hur många leverantörer som vi tagit in offerter ifrån
- Hur vi har hittat leverantörer
- Varför vi ev. har frågat färre än tre leverantörer
- Godkännande av inköp
- Ev. återopande av synnerliga skäl(enl. LOU-definitionen)

ifyllt och signerat blankett diariet för.

*1 → Direktupphandling--Utvärdering

Vid varje direktupphandling skall denna utvärderingsmall fyllas i, fyll i diarienummer ovan!

Direktupphandling för bara genomföras om avtal saknas i LOU-regler belopp gränser samt hur direktupphandling för genomföras och får därför endast ske i samråd med inköp på Egnahemsbolaget. Upphandlingen skall dokumenteras i denna blankett. Inköp godkänner leverantörer och att LOUs föreskrifter följs avseende t.ex. ackumulerade belopp per kategori och övriga förkrav.

Inköp under 15000 kr har ett förenklat förfarande men nya leverantörer skall godkännas av inköp.

Beställarens namn:	☐
Vad ska köpas in?:	☐
Finns liknande produkter i ramavtal?:	☐
Varför kan vi inte använda befintliga ramavtal?:	☐
Vad beräknas kostnaden bli?:	☐
Angi kategori för inköpet (CPV-kod):	☐
Finns utrymme i aktuell kategori? (avstämms med inköp):	☐
	☐
Leverantörskontroll utförd enl. Anvisning 2/4. Leverantör? (Skall ske innan frågan skickas till leverantör):	Datum/Sign: inköp: ☐
Angi vilka 3 leverantörer du har begärt anbud från?:	1. ☐
	2. ☐
	3. ☐
Hur har du valt anbudsgrvarna?:	☐
Om färre än 3 varför?:	☐
Vilken leverantör väljer du och varför?:	☐
(enl. Anvisning 4/4 utvärderingsmodell)	☐
(bifoga kopior på inhämtat material):	☐
Inköp godkänner att inköp görs enligt ovan från utvald leverantör:	Pris vinnande anbud: ☐ Datum/Sign: inköp: ☐
	☐

Färdig beställning skall mailas till inköp för arkivering om den inte görs i Winst.



EGNAHEMSBOLAGET

Status

Beslutat av LGR

Dokumenttyp

BLANKETT

Projekt, Uppdrag, Ärende

**BLANKETT- UTVÄRDERING
DIREKTUPPHANDLING**

Version

1.0

Sida nr

1(1)

Dokumentnr

se sidfot

Rev.

Utfärdare

Peter Eklund

Datum

2014-11-10

Revideringsdatum

1 Direktupphandling- Utvärdering

Vid varje direktupphandling skall denna utvärderingsmall fyllas i, fyll i diarienummer ovan!

Direktupphandling får bara genomföras om avtal saknas. LOU reglerar beloppsgränser samt hur direktupphandling får genomföras och får därför endast ske i samråd med inköp på Egnahemsbolaget, upphandlingen skall dokumenteras i denna blankett. Inköp godkänner leverantörer och att LOUs föreskrifter följs avseende t.ex. ackumulerade belopp per kategori och övriga formkrav.

Inköp under 15000 kr har ett förenklat förfarande men nya leverantörer skall godkännas av inköp.

Beställarens namn:	
Vad ska köpas in?	
Finns liknande produkter i ramavtal? Varför kan vi inte använda befintliga ramavtal?	
Vad beräknas kostnaden bli?	
Ange kategori för inköpet(CPV-kod)	
Finns utrymme i aktuell kategori?(avstäms med inköp)	

Leverantörskontroll utförd enl. <u>Anvisning Ny leverantör?</u> (Skall ske innan förfrågan skickas till leverantör)	Datum/sign inköp:
Ange vilka 3 leverantörer du har begärt anbud från?	1. 2. 3.
Hur har du valt anbudsgivarna? Om färre än 3, varför?	
Vilken leverantör väljer du och varför? (enl. <u>Anvisning utvärderingsmodeller</u>) (bifoga kopior på inhämtat material)	Pris vinnande anbud:
Inköp godkänner att inköp görs enligt ovan från utvald leverantör	Datum/sign inköp

Färdig beställning skall mailas till inköp för arkivering om den inte görs i Winst.



EGNAHEMSBOLAGET

Status

Beslutat av LGR

Dokumenttyp

ANVISNING

Projekt, Uppdrag, Ärende

ANVISNING- UTVÄRDERINGSMODELLER

Version

1.0

Sida nr

1(2)

Dokumentnr

se sidfot

Rev.

Utfärdare

Peter

Datum

2014-11-10

Revideringsdatum

1 ALLMÄNT

För att få ett bra resultat i en upphandling, som medför att det för köparen bästa anbudet vinner, krävs att man använder en genomtänkt utvärderingsmodell utan inbyggda fel och brister. Valet av utvärderingsmodell ska basera sig på affärsmässiga principer så att köparen får rätt produkt till rätt pris.

Utvärdering sker i två steg, mot kvalificeringskrav(skall-krav) och mot utvärderingsmodell(anbudsutvärdering).

En bra utvärderingsmodell:

- Är förutsägbar
- Behandlar alla anbud lika
- Är transparent
- Är proportionerlig
- Är matematiskt korrekt
- Är svårmanipulerad

2 TILLDELNINGSGRUNDER

Enligt LOU kan man välja på två generella tilldelningsgrunder:

-Lägsta pris(pris = 100%):

När man upphandlar enligt modellen lägsta pris innehåller förfrågningsunderlaget bara krav och inga kriterier. Modellen är relativt enkel att använda, framför allt när föremålet för upphandlingen kan beskrivas på ett tydligt sätt. Med rätt ställda skall-krav och pris-kriterie som innehåller mer än bara kontraktssumma kan denna modell få bredare applikation än "traditionellt".

-Ekonomiskt mest fördelaktiga anbud:

Om man väljer att upphandla enligt modellen ekonomiskt mest fördelaktiga anbud kan förfrågningsunderlaget innehålla både krav och kriterier.

Vid utvärdering enligt "Ekonomiskt mest fördelaktiga anbud" är det egentligen bara fantasin som sätter gränser men några grundmodeller har identifierats.

-Fast pris(kvalité = 100%): Som namnet antyder anger beställaren ett pris och anbud utvärderas beroende på hur mycket kvalité som erbjuds till det priset.

-Poängsättning av pris: Poängsättning av pris är fortfarande den vanligast förekommande modellen när man utvärderar ekonomiskt mest fördelaktiga anbud. I regel får man kostnadspoäng i förhållande till anbudet med lägst pris. Modellen är relativt komplicerad och kan utformas på en rad olika sätt.

-Prissättning av kvalitet: En enkel modell där man prissätter kvalitet och beräknar ett jämförelsevärde genom påslag/avdrag enligt bedömning av kravuppfyllnaden för respektive kriterie.

Utvärderingskriterier(inkl. ev. inbördes viktning) ska anges i FFU och preciseras genom att definiera vad som avses med respektive kriterie och hur utvärdering kommer ske.

 EGNAHEMSBOLAGET	Dokumenttyp ANVISNING	Version 1.0	Sida nr 2(2)
	Projekt, Uppdrag, Ärende ANVISNING- UTVÄRDERINGSMODELLER	Dokumentnr se sidfot	Rev.
Status Beslutat av LGR		Utfärdare Peter	
		Datum 2014-11-10	Revideringsdatum

3 ANVISNING

Beroende på upphandling är det upp till beställaren, i samråd med inköp, att välja och utforma en av utvärderingsmodellerna nedan:

1. Lägsta pris
2. Fast pris
3. Absolut prissättning av utvärderingskriterier, dvs. prissättning av kvalitetskriterier i kronor.

Detta är en variant av Kvittnings-metoden, som är en praktisk modell för att hantera mångdimensionella beslutsproblem framtagen av några av världens mest framstående beslutsteoretiker, bygger på att beslutsfattaren värderar ett önskvärt mål eller intresse i termer av ett annat mål eller intresse.

Om 3 (ovan):

- Påslag skall användas om kvalitetskriterier utgör >50% av utvärderingen jmf. med pris.
- Avdrag skall användas om kvalitetskriterier utgör <50% av utvärderingen jmf. med pris.
- Absolut prissättning innebär att utvärderingen av ett anbud inte blir beroende av ett annat och att värdet av kvalité blir lika för alla anbudsgivare när det inte relateras till det egna anbudspriset.

4 AVSTEG

I undantagsfall, som skall godkännas av inköp och dokumenteras i avsteg och avvikelselogg, kan prissättning av utvärderingskriterier som relateras till det egna anbudets pris, medel-pris eller median-pris.



1 ALLMÄNT

Det är viktigt för Egnahemsbolaget att vi endast gör affärer med seriösa leverantörer som sina skyldigheter och framgångsrikt och över tid levererar avkastning till sina intressenter så att det finns förutsättningar för långa och ömsesidigt uppskattade affärsrelationer.

2 ANVISNING

Blankett för ny leverantör skall fyllas i och signeras innan ny leverantör läggs upp i våra system.

Det som skall utföras är att leverantörer:

- Kontrolleras i doublecheck, som kontrollerar mot:

Svensk Handels varningslista
Organisationsnummerregistret
SafeTrade
Skatteverket
Bolagsverket
CreditSafe

- Ha en riskkvalificering/rating från UC på 3 eller högre.

Kraven anses även uppfyllt om:

- Annan garant uppfyller ovanstående krav på rating och lämnar en garanti där leverantörens åtaganden garanteras eller leverantören på annat sätt styrker att denne har motsvarande ekonomisk stabilitet.

3 AVSTEG

I särskilda fall, som skall redovisas i avstegslogg, kan inköp godkänna avsteg från krav att:

- Ha "grön flagg" i doublecheck, men endast undantagsvis och i särskilda fall mot kravet att inte handla från "röd flagg".
- Ha en riskkvalificering/rating från UC på 3 eller högre.



EGNÄHEMSBOLAGET

Status

Beslutat av LGR

Dokumenttyp

BLANKETT

Projekt, Uppdrag, Ärende

BLANKETT- NY LEVERANTÖR

Version

1.0

Sida nr

1(1)

Dokumentnr

se sidfot

Rev.

Utfärdare

Peter Eklund

Datum

2014-11-10

Revideringsdatum

1 Kontroll av ny leverantör

Inför varje förfrågan till Ny Leverantör skall denna blankett fyllas i, fyll i diarienummer ovan!

Kontroller och bedömningar görs av inköpsansvarig, avsteg förs in i Avsteg och avvikelsetlogg

Beställarens namn:	
Vad ska köpas in?	
Vad beräknas kostnaden bli?	
Leverantörens namn och organisationsnummer	

Uppfyller leverantören krav enl. <u>Anvisning Ny leverantör?</u>	1., Doublecheck:
	3., UC:
Inköpsansvarig godkänner att leverantör läggs in i system för köp enligt ovan från denna leverantör	Datum/sign inköp

