

**PROTOKOLL (9/2014)**

Fört vid sammanträde med styrelsen för  
Göteborgs Egnahems AB 2014-12-08

Tid:		10:05–11:25
Plats:		Egnahemsbolagets lokaler, S:t Jörgens väg 2
Närvarande:	Ledamöter	Per Berglund, ordförande Pär-Ola Mannefred, vice ordförande Lena Malm Michael Zurowetz Jane Åberg
	Suppleanter	Conny Johansson, tjug. Susanne Wold, tjug.
	Personalrepresentanter	Ann-Charlotte Rosang, SI/SACO Camilla Tim Elliot
	Övriga	Pertti Heina, VD Karin Lange, sekreterare Peter Eklund, inköpsansvarig, § 8 Fredrik Davidsson, chef bygg/konsult, § 9
Ej närvarande:	Ledamöter	Lars-Gunnar Boström Eva Ternert Nordin
	Suppleanter	Berit Krantz

---

**§ 1 Sammanträdet öppnas**

Ordföranden hälsar alla välkomna och öppnar sammanträdet.

**§ 2 Godkännande av föredragningslista**

Föredragningslistan godkänns med justeringen att punkten om utvärdering av styrelsens och VDs arbete behandlas efter paragraf 5 istället för under Övriga frågor.

**§ 3 Fråga om jäv**

Ordföranden ställer fråga om någon jävsituation kan förekomma utifrån föredragningslistans ärenden. Ingen i styrelsen anser sig förhindrad att delta vid ärendenas behandling.



#### § 4 Val av justerare

Pär-Ola Mannefred utses att jämte ordföranden justera dagens protokoll.

#### § 5 Föregående mötens protokoll

Protokoll från styrelsemötet den 13 november 2014 har varit utsänt. Protokollet läggs till handlingarna utan anmärkning.

#### § 6 Rapport: Utvärdering av styrelsens och VDs arbete under 2014

Det antecknas att styrelsen, i enlighet med gällande ägardirektiv, har haft en utvärdering av sitt och VDs arbete för 2014.

#### § 7 Beslut: Styrelsens yttrande över remiss avseende Framtidenskoncernens Projekt- och investeringspolicy

Förslag till yttrande har varit utsänt. Ordföranden och vice ordföranden lämnar kompletterande information.

**Styrelsen beslutar** godkänna förslag till yttrande i enlighet med utsänd handling.

#### § 8 Beslut: Bolagsspecifika inköpsregler

Handling med förslag till bolagsspecifika inköpsregler har varit utsänt. Peter Eklund, inköpsansvarig, redogör för förslaget utifrån frågorna varför, vad, vem, hur och när.

**Styrelsen beslutar** att anta bolagsspecifika inköpsregler, i enlighet med utsända förslag.

#### § 9 Rapport: Försäkringar vid entreprenader

Fredrik Davidsson, chef bygg och konsult, redogör för de förutsättningar som gäller vid bolagets entreprenader, i huvudsak enligt följande punkter:

- Göta Lejon
- Egendomsförsäkring
- Ansvarsförsäkring
- Säkerhet som skydd för Egnahemsbolaget
- Säkerhet som skydd för bolagets kunder

Den sammanfattande bedömningen är att bolaget har ett väl uppbyggt försäkringsskydd.

Styrelsen antecknar informationen till protokollet.

### § 10 Rapport: Förslag till mötestider för 2015

Handling med förslag till mötestider har varit utsänt.

**Styrelsen beslutar** i enlighet med förslaget att möten ska hållas:

#### 2015

styrelsemöte	torsdag 5 februari kl 15.00
bolagsdag/årsstämma	måndag 16 mars kl 10.00-15.00
styrelsemöte	måndag 18 maj kl 15.00
styrelsemöte	onsdag 17 juni kl 12.00
styrelsemöte	tisdag 29 september kl 15.00
styrelsemöte	måndag 26 oktober kl 15.00
styrelsemöte	måndag 7 december kl 10.00

#### 2016

styrelsemöte	torsdag 4 februari kl 15.00
--------------	-----------------------------

Det noteras att mötestiderna ska bekräftas av den nya styrelsen vid det konstituerande sammanträdet efter årsstämman.

### § 11 Rapport: Ekonomisk rapport oktober 2014

Ekonomisk rapport för oktober 2014 har varit utsänd. VD kommenterar rapporten.

Styrelsen antecknar rapporten till protokollet.

### § 12 Rapport: Aktuellt försäljningsläge

VD lämnar redovisning av aktuellt försäljningsläge per 2014-12-05 avseende:

- Mellbyhöjd
- Brf Brännö
- Kastmyntsgatan
- Källehöjden 1
- Brf Årstiden
- Källehöjden 3

Styrelsen antecknar informationen till protokollet.

### § 13 Rapport: Projekt (tidiga skeden och pågående)

VD redogör översiktligt för bolagets projekt från tidiga skeden till pågående projekt uppdelat i olika planerings- och beslutsfaser.

Styrelsen antecknar rapporten till protokollet.

### § 14 Rapport: VD Information

VD lämnar information enligt följande punkter:

LB

- Personal- och organisation: Maria Svenberg ledig till och med 2 februari 2014. Vikarierande ekonomichef från och med 1 december 2014 är Martin Williamsson.
- Arbetsmiljö: Extern konsult har anlåtats av styrelsen/presidiet för att göra en djupare analys av arbetsmiljön.
- Frihamnen Etapp 1: Bolagets koncerngemensamma ansökan om markanvisning ansåg vara en av de bästa. Koncernen utsedd till ett av dragloken i projektet och blev i etapp 1 tilldelad 40 000 m<sup>2</sup> BTA hyresrätter (ca 500 st), 20 000 m<sup>2</sup> BTA bostadsrätter (ca 250 st) och 1 000 m<sup>2</sup> BTA kommersiella lokaler.
- Kvarvarande goodwill: VD återkommer till styrelsen med förtydliganden avseende bakomliggande begrepp i de fastighetsöverlåtelser mellan Bostadsbolaget och Egnahemsbolaget som genom åren genererat kvarvarande goodwill.
- Bostadsrättsföreningar: Återkoppling kring bildande av föreningar och hur styrelsen tillsätts i dessa föreningar kommer att ske vid sammanträdet i februari 2015.
- Bolagsöversynen – presidiet tillsammans med VD träffade Carl Bartler 4 december 2014 för information kring de legala förutsättningarna. Information och diskussion avseende samordning nyproduktion sker mellan samtliga berörda styrelser inom koncernen vid det gemensamma mötet den 9 december 2014. Bägge utredningarna skall vara klara i februari 2015 tillsammans med övriga utredningar avseende bostadsklustret.

Styrelsen antecknar informationen till protokollet.

### § 15 Övriga frågor

VD informerar om att uppföljning av Internkontrollplan för 2014 (IKP 2014) kommer att ske vid sammanträdet i februari 2015 och att styrelsen då även kommer få ett förslag till Internkontrollplan för 2015 (IKP 2015).

Styrelsen antecknar informationen till protokollet.

### § 16 Sammanträdet avslutas

Ordföranden avslutar sammanträdet.

Göteborg den 8 december 2014



Karin Lange



Per Berglund  
Ordförande



Pär-Ola Mannéfred  
Justerare

Göteborg den 25 november 2014

Till/

Styrelsen i Förvaltnings AB Framtiden

Styrelsen i Egnahemsbolaget har beretts tillfälle att yttra sig över förslaget till Projekt och Investeringspolicy som skickats som remiss.

Vi vill inledningsvis säga att policyn främst rör nyproduktion, underhåll m.m. för långsiktigt ägande av hyresfastigheter. Vi utgår därför att den inte gäller för Egnahemsbolaget.

Vi saknar en policy som handlar om samspelet mellan Framtiden och Egnahemsbolaget om nyproduktion av bostadsrätter och äganderätter.

De investeringsbeslut/byggstartbeslut som Egnahemsbolaget styrelse tar föregås i varje enskilt projekt av både marknadsbedömningar och riskbedömningar. Det är ur många aspekter svåra avvägningar särskilt som bolaget som en av sina uppgifter har att bygga bostadsrätter och äganderätt i områden med dominans av hyresrätt och en svag marknad.

I goda tider har branschen minimerat sina risker med att ha en viss andel (hos oss 40 procent) sålt innan byggstart sker. I svårare förortsområden kommer vårt uppdrag sannolikt i framtiden att kräva ett större risktagande d.v.s. området får börja byggas och säljas efteråt. Här krävs en viss flexibilitet och ett ökat risktagande..

Även i mer exklusiva områden där ingångsvärdet sannolikt blir högt (Skeppsbron, Frihamnen) kan insatsnivån tangera det marknadsmässigt möjliga och också bli ett riskprojekt.

När Egnahemsbolaget för ett antal år sedan vann markanvisningstävlingen om Renströmska sjukhuset samtidigt som marknaden sviktade gjordes en backup med Poseidon som skulle gå in som ägare om projektet inte gick att sälja. Detta blev dock inte nödvändigt.

*Vi skulle vilja att Framtiden med sina döttrar genom sin koncernmässiga styrka utvecklar detta koncept till att gälla fler projekt. Även om en omvandling till hyresrätt kan ge nedskrivningsbehov är det på sikt en god affär.*

Egnahemsbolaget har genom åren för att klara volymen inte kunna förlita sig enbart till kommunala markanvisningar utan köpt egen mark, dels av döttrarna till bokfört värde, dels på den privata marknaden.

Den privata marknaden har bestått av dels långsiktigt strategiskt inköp av råmark dels byggfärdig mark för snabbare produktion. Att köpa mark av döttrar/kommunala bolag samt privat byggfärdig mark har varit en framgångsfaktor för bolaget. Det kräver dock att bolaget/Framtiden är operativa med aktiv markackvisition.

Problemen med de kommunala markanvisningarna är att markkostnaderna blir kända i ett väldigt sent skede när kostnader för projektet redan är nedlagda. Om fastighetskontorets marknadsmässiga krav på ersättning för marken blir för högt riskerar även detta i slutändan i för höga priser för den enskilde konsumenten.

Det har genom åren funnits en osäkerhet huruvida Egnahemsbolagets investeringar ska underställas beslut i Framtidens styrelse. Vi har känt att vi haft en stort mått av självständighet.

Det vore djupt olyckligt att bolagets projekt, efter lång marknads o riskbedömning rent teoretiskt nekats byggstart av Framtidens styrelse. Detta skulle naturligtvis skada förtroende för bolaget och dess styrelse. Vi skulle hellre se att Framtiden är mer delaktig under processens gång och att när projekten ges byggstart i vår styrelse är det redan förankrat hos Framtiden.

Egnahemsbolagets styrka är dess litenhet med snabba beslutsvägar. Även styrelsen är beredd till snabba beslut genom extra telefonmöten m.m. Detta krävs framförallt när det gäller privata markköp.

Vi måste därför kunna kombinera det lilla bolagets snabbhet och flexibilitet med de krav som Framtiden som moderbolag har av insyn och trygghet i dotterbolagets verksamhet.

Mot bakgrund av ovanstående föreslår vi :

Att Framtiden i samarbete med Egnahemsbolaget arbetar fram en särskild projekt och investeringspolicy för nyproduktion av bostadsrätt och äganderätt ,markköp m.m.

Att man bl.a. beaktar bolagets risker ur ett koncernperspektiv och utvecklar möjlighet att omvandla svårsålda bostadsrätter till hyresrätt såsom föreslagits.

För styrelsen i Egnahemsbolaget

Pelle Berglund

P.O. Mannefred



**EGNAHEMSBOLAGET**

Status

**Beslutat av LGR**

Dokumenttyp

**ANVISNING**

Projekt, Uppdrag, Ärende

**INKÖPSREGLER**

Version

**1.0**

Sida nr

**1(3)**

Dokumentnr

**se sidfot**

Rev.

Utfärdare

**Peter Eklund**

Datum

**2014-11-10**

Revideringsdatum

## 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.

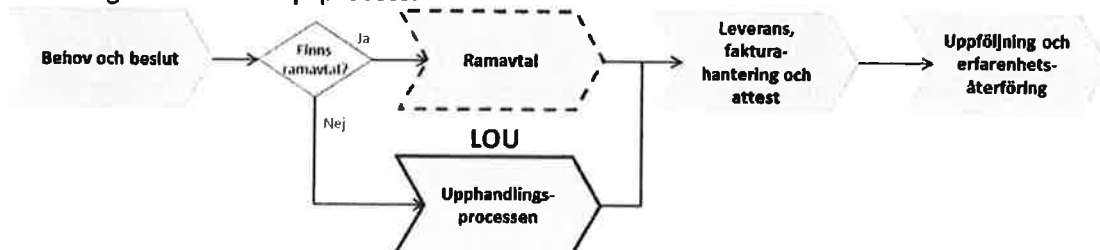
## 2 OMFATTNING

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.

 <b>EGNAHEMSBOLAGET</b>	Dokumenttyp <b>ANVISNING</b>	Version <b>1.0</b>	Sida nr <b>2(3)</b>
	Projekt, Uppdrag, Ärende <b>INKÖPSREGLER</b>	Dokumentnr <b>se sidfot</b>	Rev.
Status <b>Beslutat av LGR</b>		Utfärdare <b>Peter Eklund</b>	
		Datum <b>2014-11-10</b>	Revideringsdatum

-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



 <b>EGNAHEMSBOLAGET</b>	Dokumenttyp <b>ANVISNING</b>	Version <b>1.0</b>	Sida nr <b>3(3)</b>
	Projekt, Uppdrag, Ärende <b>INKÖPSREGLER</b>	Dokumentnr <b>se sidfot</b>	Rev.
Status <b>Beslutat av LGR</b>		Utfärdare <b>Peter Eklund</b>	
		Datum <b>2014-11-10</b>	Revideringsdatum

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.



**EGNAHEMSBOLAGET**

Status

**Beslutat av LGR**

Dokumenttyp

**ANVISNING**

Projekt, Uppdrag, Ärende

**UPPHANDLINGSPROCESSEN**

Version

1.0

Sida nr

1(2)

Dokumentnr

se sidfot

Rev.

Utfärdare

**Peter Eklund**

Datum

2014-11-10

Revideringsdatum

## 1 ALLMÄNT

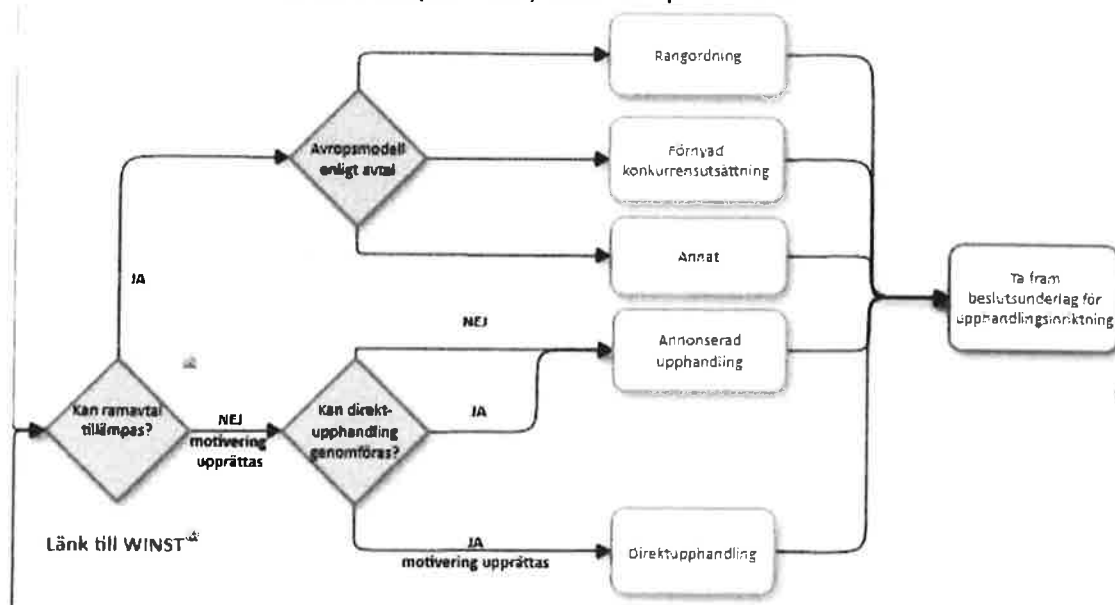
För att säkerställa att adekvat kunskap om gällande lagstiftning, policys och anvisningar finns hos respektive beställare krävs att alla medarbetare på Egnahemsbolaget genomgår en utbildning, anpassad efter individens behov, i dessa ämnen. Denna anvisning riktar sig till dem som genomgått en sådan utbildning,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



 <b>EGNAHEMSBOLAGET</b>	Dokumenttyp <b>ANVISNING</b>	Version 1.0	Sida nr 2(2)
	Projekt, Uppdrag, Ärende <b>UPPHANDLINGSPROCESSEN</b>	Dokumentnr se sidfot	Rev.
Status <b>Beslutat av LGR</b>		Utfärdare <b>Peter Eklund</b>	
		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:

- Stämna 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 byggtreprenaden 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](http://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.

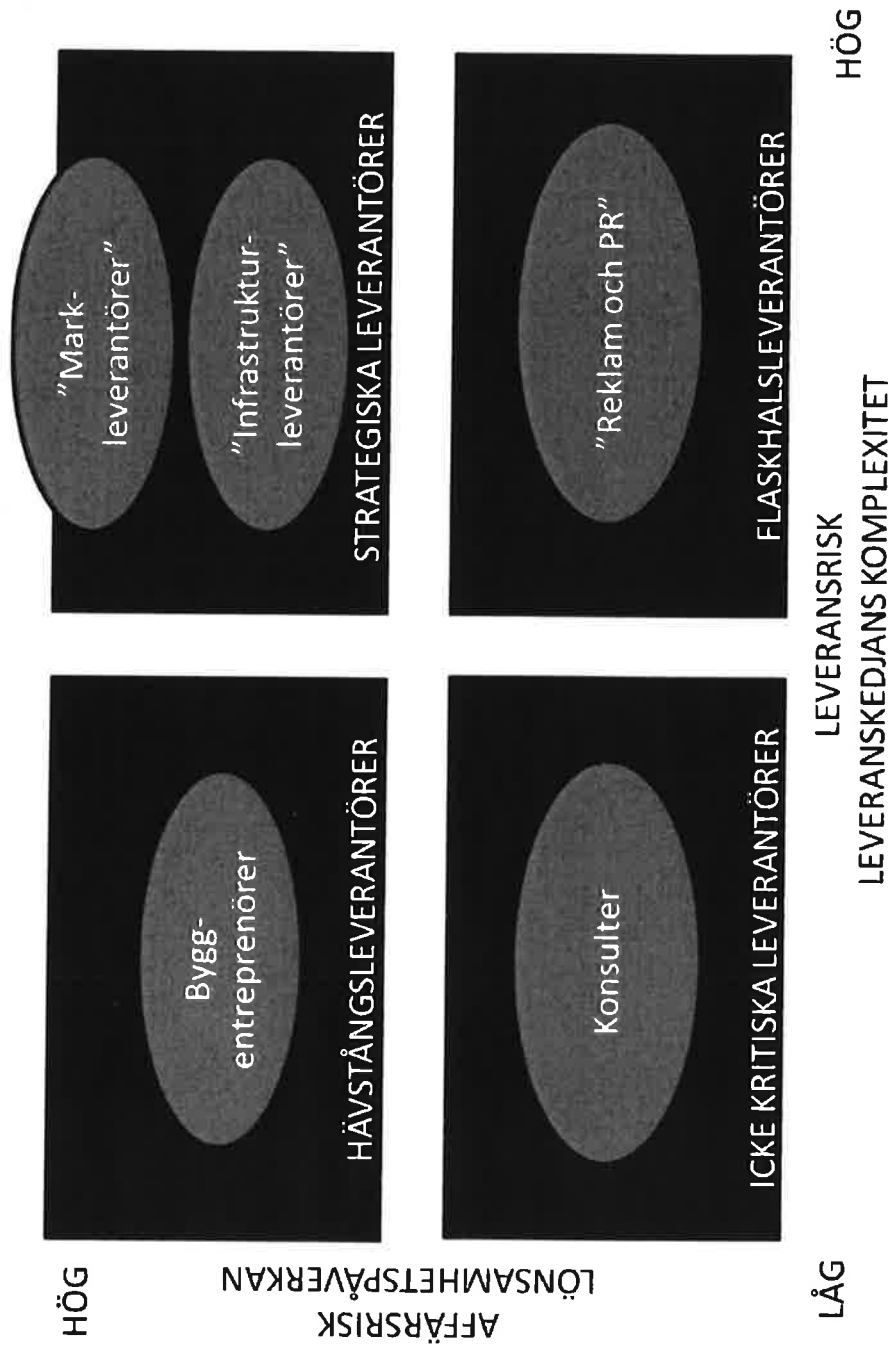
### 5 BESTÄLLNING

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.
- Betaltvillkor.

# 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 EGNAHEMSBOLAGET**

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

# UPPHANDLINGSTRATEGI- BYGGENTREPRENADER

**Entreprenadform**

- Utförande
- Totalentreprenad
  - Styrkd total
  - Tidigare upphandlad utförande
- Tidigare upphandlad utförande
- Tidig upphandling av E på konsultkontrakt(partnering)
- Funktionsentreprenad
- Gemensam proj(1 ansvarig aktör)
- Tidig upphandling ent. ABK

**Ersättningsform**

- Fast pris
- Löpande räkning
- Incitament
- Fasta enhetspriser
- Löpande m fast e-arvode
- Budgetmodell

**Upphandlingsförfarande**

- Öppet/förenklat
- Selektivt/urval
- (Direktupphandling)

**Anbudsutvärdering**

- Pris
- Pris & Mjuka parametrar
  - Relativa modeller(undvikt)
  - Prissatt kvalitetsvärdering(+)
  - Poängsatt kvalitetsvärdering(-)
  - Fastställt pris
- Mjuka parametrar

**Samverkansform**

- Ingen samverkan
- Liten samverkan
- Omfattande samverkan

**Upphandlingsformer**

- 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:

- Diarieföring
- 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. åberopande av synnerliga skäl(eni. LOU-definitionen)

ifylla och signera blankett diarieförs.

## 1 → Direktupphandling--Utvärdering

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

Direktupphandling för bara genomföras om avtal saknas. LOU-reglerar beloppstänser, 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 LOU:s 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: <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vad ska köpas in? <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Finns liknande produkter i ramavtal? <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Varför kan vi inte använda befintliga ramavtal? <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vad beräknas kostnaden bli? <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anger kategori för inköpet (CPV-kod)? <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Finns utrymme i aktuell kategori? (avstås med inköp)? <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Leverantörskontroll utförd enl. Anvisning Nv leverantör? (Skall ske innan frågan ställas till leverantör)? <input type="checkbox"/>	Datum/Sign. inköp: <input type="checkbox"/>
Anger vilka 3 leverantörer du har begärt anbud från? <input type="checkbox"/>	1. <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2. <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3. <input type="checkbox"/>
Hur har du valt anbudsgevarna? <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Om färre än 3, varför? <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vilken leverantör väljer du och varför? <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(enl. Anvisning utvärderingsmeddelser) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(bifoga kopior på inlämnat material)? <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inköp godkänner att inköp görs enligt ovan från utvald leverantör <input type="checkbox"/>	Pris vinnande anbud: <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Datum/Sign. inköp: <input type="checkbox"/>

Färdig berättelse 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

Rev.

se sidfot

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.

 <b>EGNAHEMSBOLAGET</b>	Dokumenttyp <b>ANVISNING</b>	Version <b>1.0</b>	Sida nr <b>1(2)</b>
	Projekt, Uppdrag, Ärende <b>ANVISNING- UTVÄRDERINGSMODELLER</b>	Dokumentnr <b>se sidfot</b>	Rev.
Status <b>Beslutat av LGR</b>		Utfärdare <b>Peter</b>	
		Datum <b>2014-11-10</b>	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 svärmanipulerad

## 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 kvalité: En enkel modell där man prissätter kvalité 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.

 <b>EGNAHEMSBOLAGET</b>	Dokumenttyp <b>ANVISNING</b>	Version <b>1.0</b>	Sida nr <b>2(2)</b>
	Projekt, Uppdrag, Ärende <b>ANVISNING- UTVÄRDERINGSMODELLER</b>	Dokumentnr se sidfot	Rev.
Status <b>Beslutat av LGR</b>		Utförare <b>Peter</b>	
		Datum <b>2014-11-10</b>	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 kvalitet 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.

 <b>EGNAHEMSBOLAGET</b>	Dokumenttyp <b>ANVISNING</b>	Version <b>1.0</b>	Sida nr <b>1(1)</b>
	Projekt, Uppdrag, Ärende <b>ANVISNING- NY LEVERANTÖR</b>	Dokumentnr se sidfot	Rev.
Status <b>Beslutat av LGR</b>		Utfärdare <b>Peter Eklund</b>	
		Datum <b>2014-11-10</b>	Revideringsdatum

## 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.



**EGNAHEMSBOLAGET**

Status

**Beslutat av LGR**

Dokumenttyp

**BLANKETT**

Projekt, Uppdrag, Ärende

**BLANKETT- NY LEVERANTÖR**

Version

**1.0**

Sida nr

**1(1)**

Dokumentnr

Rev.

se sidfot

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 avvikelserlogg*

<i>Beställarens namn:</i>	
<i>Vad ska köpas in?</i>	
<i>Vad beräknas kostnaden bli?</i>	
<i>Leverantörens namn och organisationsnummer</i>	

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

