

**Styrelsehandling nr 10**  
Utfärdat 2020-05-26  
Diarienummer FB2020-1323

Handläggare  
Per-Henrik Hartmann  
Telefon: 031-731 67 50  
E-post: per-henrik.hartmann@familjebostader.se

## **Redovisning av åtgärder för att säkerställa att rekommendation gällande entreprenadupphandlingar omhändertagits**

### **Informationsärende**

### **Förslag till beslut**

#### **Styrelsen Familjebostäder i Göteborg AB**

- att anteckna informationen samt förklara uppdraget fullgjort.

### **Beskrivning av ärendet**

Familjebostäder fick i samband med lekmannarevisorernas granskning under 2019 avseende entreprenadupphandlingar av byggprojekt en rekommendation från revisionen som följer:

*Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen för Familjebostäder i Göteborg AB att vidta åtgärder som säkerställer att bolagens entreprenadupphandlingar dokumenteras på ett tillfredsställande sätt.*

Styrelsen för Familjebostäder gav vid sitt möte den 9 december 2019 VD i uppdrag att redovisa åtgärder för att säkerställa att rekommendationen omhändertas.

### **Redovisning av åtgärder**

Bolaget har genomfört och planerar att genomföra följande åtgärder:

Ett arbete har påbörjats för att förbättra bolagets dokumentation av entreprenadupphandlingar och specifikt för de ställningstaganden som görs när kvalitet utvärderas i upphandlingarna. Dokumentation av hur och på vilka grunder kvalitet bedömts och poäng tilldelats har förtydligats. Den förtydligade processen beskrivs nedan.

1. Kvalificeringskrav kontrolleras enligt AF, att erforderliga handlingar inkommit samt överensstämmer med angivna skallkrav.
2. Upphandlare inhämtar kreditupplysning för kontroll av ekonomisk kapacitet. Kreditupplysning arkiveras i diariet.
3. Resultat av kvalificering och eventuella skäl till att anbudsgivare inte kvalificerats anges i särskild rapport. Eventuell diskvalificering anges även i

tilldelningsbeslut, och anledningen meddelas den diskvalificerade anbudsgivaren via mail, telefon eller både och.

4. Utvärdering av mervärdesavdrag (bedömd kvalitet och tilldelad poäng) utförs genom frågeställning till av anbudsgivaren angivna referent(er) på formulär. Frågor skickas till referenter via mail och inkomna svar arkiveras i diariet. I undantagsfall, tex när referent fått förhinder genom sjukdom eller dylikt, kan referenssvar inhämtas via telefon. Dessa dokumenteras då skriftligen av upphandlare på formulär och arkiveras i diariet.
5. Referentens omdöme redovisas för anbudsgivare i tilldelningsbeslut som en summa per referent (eventuellt med hänvisning till separat utvärdering i bilaga i fall av komplex utvärderingskalkyl). Summan av lämnade referenters poängsättning dokumenteras även i rapport.
6. Hela upphandlingen, förutom de handlingar som arkiveras i bolagets diarium, arkiveras på angiven filserver.

### **Bolagets bedömning**

Bolaget bedömer att dessa åtgärder betydligt stärker utvärdering och dokumentation och att de nu följer de krav som ställs.

### **Bedömning ur ekonomisk dimension**

Bolaget inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension.

### **Bedömning ur ekologisk dimension**

Bolaget inte har funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension.

### **Bedömning ur social dimension**

Bolaget inte har funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension.

### **Samverkan**

Ärendet har inte bedömts vara föremål för samverkan.

Per-Henrik Hartmann

VD