

Upphandlingspolicy för Samfällighetsföreningen Hultsby

Datum	Utfärdad av	Granskad och godkänd av	Kommentar
202501	Styrelsen	Revisorer	Version 1.0

1. Syfte

Denna policy syftar till att ge riktlinjer och tydliga rutiner för upphandlingar som genomförs av samfällighetsföreningen. Policyn ska säkerställa transparens, jämförbarhet och att beslut tas med föreningens bästa i fokus.

2. Täckningsområde

Denna policy gäller för alla typer av upphandlingar, inklusive men inte begränsat till:

- Renovering och underhåll av gemensamma anläggningar
- Asfaltering av parkeringsytor
- Snöröjning
- Grönområdesskötsel och gräsklippning
- Annan entreprenad eller service

3. Upphandlingsgränser och krav

Följande riktlinjer ska tillämpas vid val av leverantör:

3.1 Små upphandlingar (upp till 1 PBB):

- Minst 2 offerter ska tas in.
- Upphandling kan ske genom direktkontakt med leverantörer.
- Leverantör ska väljas utifrån bästa pris och kvalitet.

3.2 Mellanstora upphandlingar (1 PBB – 4 PBB):

- Minst 3 offerter ska tas in.
- En skriftlig kravspecifikation ska upprättas och skickas till leverantörer.
- Offerterna ska utvärderas enligt kriterier som kostnad, erfarenhet och referenser.

3.3 Stora upphandlingar (4 PBB och över):

- Minst 3-5 offerter ska tas in.
- En detaljerad kravspecifikation ska upprättas och skickas ut till leverantörer.
- Annonsering av upphandlingen kan ske för att nå bredare konkurrens.
- Styrelsen ska fatta beslut efter en utvärderingsprocess där kostnad, kvalitet och leverantörens förmåga att leverera i tid vägs in.

4. Avtal och omförhandling

4.1 Löpande avtal (t.ex. snöröjning och grönområdesskötsel):

- Löpande avtal ska omförhandlas minst vartannat år.

4.2 Projektbaserade avtal:

- Avtal för enskilda projekt ska alltid baseras på en tydlig kravspecifikation.
- Avslutande rapport och eventuell kvalitetskontroll ska inkluderas i projektets avtal.

5. Utvärderingskriterier

Vid val av leverantör ska följande kriterier beaktas:

1. **Pris** – Total kostnad för arbetet, inklusive eventuella tillägg.
2. **Kvalitet** – Dokumenterad erfarenhet och referenser från tidigare arbete.
3. **Tid** – Leverantörens förmåga att utföra arbetet inom den begärda tidsramen.
4. **Försäkringar och garantier** – Att leverantören innehar adekvata försäkringar och erbjuder garantier för utfört arbete.
5. **F-skattsedel** – Att leverantören innehar giltig F-skattsedel.
6. **Ekonomisk stabilitet** – Att leverantören har en stabil ekonomisk situation.
7. **Relevant kompetens och erfarenhet** – Att leverantören har den kompetens och erfarenhet som krävs för uppdraget.

6. Dokumentation och beslut

- Alla upphandlingsbeslut ska dokumenteras och arkiveras.
- Offerter och beslutsunderlag ska sparas i minst 3 år.
- Beslut ska protokollföras och vara tillgängliga för granskning av medlemmarna i föreningen.
- Alla inköp över 0,5 PBB måste stämmas av med revisorer innan beställning.
- Jourarbete är exkluderat från upphandlingspolicyn men måste få godkännande från minst en annan styrelsemedlem innan beställning.
- Styrelsen ska säkerställa att alla upphandlingar och beslut sker i enlighet med lagen och föreningens stadgar.

- Alla offerter och avtal måste signeras av två styrelsemedlemmar i förening för att vara giltiga, i enlighet med registrering på Lantmäteriet.

GDPR och dataskydd

- Personuppgifter som behandlas i samband med upphandlingar ska hanteras i enlighet med GDPR. Detta omfattar bland annat leverantörens kontaktuppgifter och annan identifierande information.
- Uppgifter får endast behandlas för det syfte de samlats in och ska skyddas från obehörig åtkomst.
- Vid delning av information om upphandlingar till medlemmar ska inga onödiga personuppgifter om leverantörer inkluderas.
- Personuppgifter ska raderas när de inte längre är nödvändiga för sitt syfte.
- Leverantörer ska informeras om hur deras uppgifter behandlas och har rätt att begära ut eller få sina uppgifter raderade vid behov.

7. Etik och jäv

Jäv avser tvivel om opartiskhet. Dessa jävsregler syftar till att garantera objektivitet och opartiskhet vid beredning, föredragning och ställningstagande samt till att skapa förtroende hos berörda parter (styrelsemedlemmar och föreningens övriga medlemmar). Det kan handla om ekonomiska, personliga eller professionella kopplingar som kan ifrågasätta opartiskheten.

- Affärer är inte tillåtna mellan Hultsby Samfällighetsförening och företag där någon av föreningens styrelsemedlemmar är styrelsemedlem eller på annat sätt deltar i dess verksamhet. Avsteg från detta kan endast göras med revisorernas godkännande.
- Godkänner revisorerna ett undantag skall beredning, föredragning och ställningstagande mellan Hultsby Samfällighetsförening och företaget ske utan insyn eller deltagande av föreningens jävige styrelsemedlem.
- Det åligger föreningens styrelsemedlemmar att självmant informera om möjlig grund för jäv.
- Det är ordförandes ansvar att bevaka att jävsfrågor hanteras korrekt, som att t.ex. se till att en jävig person inte närvarar vid behandling av ärendet eller tar del av skriftligt material i ärendet.
- Alla eventuella kopplingar till leverantörer ska redovisas öppet
- Styrelsen ska följa principerna för transparens och opartiskhet i alla upphandlingar.

Exempel på jäv:

- Besluta i en fråga där man själv eller en närstående gynnas.
- Handlägga ett ärende som rör en vän, familjemedlem eller affärspartner.
- Bedöma en upphandling där man har kopplingar till en av parterna.

För att undvika jäv bör personen i fråga avstå från beslutet eller uppdraget. Regler om jäv finns i lagstiftning som förvaltningslagen och kommunallagen.

8. Revision och uppdatering

Policyn ska revideras av styrelsen minst vartannat år för att säkerställa att den är aktuell och relevant.

- För att möjliggöra insyn ska föreningsmedlemmar på begäran kunna ta del av uppgifter om upphandlingar och beslut.
- Styrelsen ska kontinuerligt utbilda sig i gällande lagar och stadgar för att efterleva lagkraven.