



## **Instruktion vid upphandling av varor och tjänster,**

Dokumentet täcker även in möjlig/tänkbar jävsituation i de fall någon föreningsmedlem utför eller har koppling till ett företag som utför arbete åt föreningen, Brf Trollholmen ("Utföraren").

Förfarande:

- En kravspecifikation av vad som innefattas tas fram av styrelsen.
- Styrelsen utser en kontaktperson, "Leverantörskontakten", där kontaktperson är annan än Utföraren.
- Leverantörskontakten skickar kravspecifikationen som offertunderlag till minst två företag.
- Leverantörskontakten distribuerar offerter till styrelsen. Ev. Utförare får ej ta del av offerterna.
- Styrelsen bokar in ett möte för beslut kring offerter. På detta möte deltar ej ev. Utförare.
- På beslutsmötet går styrelsen igenom offerterna och beslutar vilken offert som ska väljas. Beslutet dokumenteras. Motivering för beslut ska dokumenteras tillsammans med dem som var med och fattade beslutet. Offerterna ska arkiveras tillsammans med mötesprotokollet.
- Styrelsen meddelar leverantörerna beslutet.
- Leverantörskontakten håller sedan kontakt med Utföraren under uppdragets gång.
- Om det dyker upp följduppdrag när Utföraren väl är etablerad ska det beställas av Leverantörskontakten via mail.
- När uppdraget har slutlevererats ska det besiktigas av en oberoende part. I de fall där det finns skäl.

Styrelsen Brf Trollholmen