

Politik

Det er boligorganisationens politik at udvise sparsommelighed. Indkøb foretages indenfor de budgetmæssige rammer og mod rekvisition. Såfremt et større indkøb ikke er budgetteret, skal afdelingsbestyrelsen godkende om arbejdet kan iværksættes.

Beslutninger om grundkøb og iværksættelse af nyt byggeri skal godkendes af repræsentantskabet med mindre repræsentantskabet har bemyndiget organisationsbestyrelsen til at kunne foretage sådanne tiltag uden en godkendelse i repræsentantskabet.

Målsætning

Det er boligorganisationens målsætning, at opnå den optimale leverandørservice i forhold til følgende områder:

- varen eller ydelsens pris.
- varen eller ydelsens kvalitet, herunder reklamationsservice.
- rettidig levering af varen og rettidig udførelse af arbejdet

God og prisrigtig leverandørservice er en afgørende forudsætning for, at foreningens afdelinger til hver en tid bliver korrekt administreret og serviceret.

For at opnå ovenstående forhold undersøges prisniveauet hos leverandørerne løbende.

Ved større renoverings- og vedligeholdelsesarbejder over kr. 100.000,00 hjemtages tilbud fra mindst 2 leverandører for at kontrollere pris- og kvalitetsniveau.

Ved arbejder eller tjenesteydelser over kr. 200.000,00 incl. moms udbydes arbejdet i indbudt licitation. Licitationsmaterialet udsendes til mindst 2-3 tilbudsgiver.

Godkendte leverandører optages på boligforeningens leverandørliste, og opstilles i følgende hovedgrupper:

1. Finansiell service (banker, kreditforeninger, børsmæglere, forsikringsselskaber)
2. Teknisk og juridisk service (arkitekter, ingeniører, bygherrerådgivere, advokater)
3. Forretningservice (kontorhold, IT, teletjenester, maskiner, rengøring ol.).
4. Hovedentreprenørydelser.
5. Håndværksydelser.

Foreningen skal altid overholde tilbudslovens bestemmelser og EU direktiver. Ved indbudte licitationer indbydes altid mindst en tilbudsgiver, som ikke fremgår af leverandørlisten.

Kriterier for optagelse på leverandørlisten – f.eks. gode tilbud, god udførelse, stærke referencer.

Kriterier for sletning på leverandørlisten – f.eks. problemer med pris- og kvalitetskontrol, rettighed udførelse, rettighed udførelse af reklamationer, forsøg på ”smøring” eller tilgiftsleverancer.

Målepunkter

Antallet af indhentede tilbud/underhåndsbud samt licitationer registreres i sagen, der bydes på.

Forretningsgang

Bestilling af varer og andre ydelser skal ske ved udskrivning af rekvisition. Teknisk afdeling laver kun digitale rekvisitioner.

Købet sker således altid med brug af rekvisition hos godkendte leverandører. Leverandører udvælges og godkendes på baggrund af erfaringer og pris/kvalitetsniveau. Mindre arbejder eller køb for mindre beløb til afdelinger på op til kr. 15.000,00 incl. moms kan rekvireres af ejendomsfunktionæren. Ved større arbejder eller indkøb til afdelinger rekvirerer inspektøraftdelingen. Ved indkøb over kr. 100.000,00 incl. moms indhentes tilbud fra 2 leverandører.

Alt arbejde vedr. langtidspanlægning bliver forelagt afdelingsbestyrelsen til godkendelse og derefter skal det godkendes på afdelingsmøderne, inden inspektøraftdelingen kan sætte arbejdet i gang.

For at sikre et korrekt prisniveau laves der aftaler to forskellige håndværkere indenfor hvert fag.

Indkøb af kontorartikler foretages af en medarbejder i administrationen indenfor de godkendte budgetrammer. Indkøb af møbler og inventar, It software og hardware sker i samarbejde med forretningsføreren.

Bilag bogføres kun såfremt de er attesteret af bestiller, inspektøraftdelingen eller forretningsfører. (se prokura- og fuldmagtsforhold kap. 2.4)

Funktion		Forretningsgang	Forretningsfører	Inspektør	Ejendomsfunktionær	Økonomi afd.
1	Indhentning af tilbud					
2	Rekvisition udskrives			X	X	
3	Faktura for vare eller ydelse modtages og konteres			X		
4	Faktura vurderes og sammenholdes med rekvisition			X		
5	Faktura bogføres og betales					X
6	Betalinger bogføres					X
7	Budgetkontrol (løbende)		X	X		X

Arbejdsgang

Bestilling af varer

Rekvisitioner kan udstedes/underskrives af såvel forretningsfører, inspektøraftdeling og ejendomsfunktionærerne. (se prokura- og fuldmagtsforhold kap. 2.4)

Priskontrol

Enhver der udsteder en elektronisk rekvisition, skal på rekvisitionen anføre prisen på det arbejde, der bestilles.

Licitation

Inspektøraftdelingen skal konstant holde sig ajour med priser fra forskellige andre leverandører og skal endvidere sikre sig, at boligforeningen til enhver tid gør brug af håndværkere, hvor kvaliteten og effektiviteten er i top og prisen er i bund.

Ved større arbejder over kr. 100.000,00 beskrives arbejdet og udbudsmaterialet udsendes til 2 forskellige leverandører. Arbejdet tilbydes den billigst leverandør.

Ved afholdelse af licitation skal de gældende regler herfor overholdes.

Fakturakontrol

Fakturaer vedrørende vare- og tjenesteydelser kontrolleres af inspektøraftdelingen.

Betaling

Fakturaer lagt til bogføring og betaling skal indeholde en attestation fra inspektøraftdelingen for korrekt leveret vare- og tjenesteydelse samt pris.

Budgetkontrol m.v.

Boligforeningen udfører løbende en budgetkontrol.

Afdelingsbestyrelserne har mulighed for at kontrollere deres budget via en digital løsning løbende i løbet af året.

Forskudsbetaling

Boligforeningen yder sædvanligvis ikke forskudsbetaling ved vare- og tjenesteydelser.

Ved store renoverings- eller byggearbejder, skal leverandøren stille en bankgaranti. Efter modtagelsen af bankgarantien kan foreningen udbetale à conto beløb på selve leverancen.

Fakturabelåning

Såfremt leverandøren har indgået fakturabelåningsordning med et pengeinstitut, faktoringsselskab eller lignende, og boligorganisationen har modtaget meddelelse om, at betaling med frigørende virkning kun kan foretages til den fakturabelånende virksomhed, skal boligorganisationen være opmærksom på, at betaling ikke sker til leverandøren, men til den fakturabelånende virksomhed.

Inhabilitet

Aftaler om vareleverancer og tjenesteydelser, hvor der kan være tale om interessekonflikter og inhabilitet, skal godkendes af det kommunale tilsyn.

Godkendt på organisationsbestyrelsesmødet den 30. maj 2022.