



**Dag:** 2024-05-23

**Tid:** Kl 09:00

**Plats:** Klockaregatan

**Ärenden:**

- Upprop
- Val av justerare - Förslag Lennart Johnsson

1	Beslut om närvarorätt	2
2	Information, tema: måltider i förskolan	3
3	Revidering av arkivbeskrivning	4 - 12
4	Revidering av policy för inköp av livsmedel till de offentliga köken i Halland	13 - 22
5	Kompetensplan servicenämnden 2023-2026	23 - 26
6	Investeringsmedel kontaktcenter 2024	27
7	Ekonomisk uppföljning 2024, tertial 1	28 - 36
8	Strategisk upphandling underhålls- och reparationstjänster - byggservice	37 - 138
9	Handlingsplan systematiskt arbetsmiljöarbete	139 - 162
10	Ledamöter, ersättare och uppdrag i servicenämnden 2023-2026	163 - 164
11	Revidering av sammanträdesdagar och tider för servicenämnden 2024	165 - 166
12	Redovisning av delegationsbeslut	167 - 170
13	Meddelanden till servicenämnden	171 - 205

Falkenberg 16 maj 2023

Markus Jöngren  
Ordförande

Emma Fast  
Sekreterare



Serviceförvaltningen  
Administration  
Emma Fast

## **Beslut om närvarorätt, SVN 2023/22**

### **Förslag till beslut**

Servicenämnden beslutar

1. Marjan Nekooparvar och Zeinab Hassan, LIA-praktikanter, ges närvarorätt på servicenämndens sammanträde den 23 maj 2024

### **Beskrivning av ärendet**

Marjan Nekooparvar och Zeinab Hassan, genomför en LIA praktik (lärande i arbete) på inköp och upphandling under våren 2024. Genom att delta på servicenämnden får de möjlighet att få en större bild av kommunen och verksamheten.

### **Motivering av beslut**

Enligt servicenämndens reglemente § 15 får nämnden bestämma att annan ska ha rätt att närvara vid styrelsens sammanträden.

### **Ekonomi**

Beslutet påverkar inte kommunens ekonomi.

### **Underlag för beslut**

Beslutsförslag 2024-05-16



Serviceförvaltningen  
Administration  
Emma Fast

## **Information, tema: Måltider i förskolan, SVN 2024/1**

### **Förslag till beslut**

Servicenämnden beslutar

1. Anteckna informationen till protokollet.

### **Beskrivning av ärendet**

Agneta Elofsson, verksamhetschef för Måltid Falkenberg, informerar om måltider i förskolan.



Serviceförvaltningen  
Administration  
Samuel Lindeborg

## **Revidering av servicenämndens arkivbeskrivning, SVN 2024/36**

### **Förslag till beslut**

Serviceenämnden beslutar

1. Godkänna förslag till reviderad arkivbeskrivning för servicenämnden.

### **Beskrivning av ärendet**

Serviceenämndens arkivbeskrivning reviderades senast i februari 2019 och sedan dess har vissa verksamheter tillkommit eller bytt namn. Därför finns nu ett uppdaterat förslag på arkivbeskrivning.

### **Motivering av beslut**

Varje myndighet ska i enlighet med kommunens arkivreglemente redovisa sitt arkiv och sina allmänna handlingar. Arkivbeskrivningen ska ge information om vilka slag av handlingar som kan finnas, hur arkivet är organiserat, vilka register och sökingångar som finns och om det i arkivet vanligen förekommer någon särskild sekretess.

### **Ekonomi**

Beslutet påverkar inte nämndens ekonomi.

### **Underlag för beslut**

Beslutsförslag 2024-04-25

Arkivbeskrivning för servicenämnden 2024-04-25

Arkivbeskrivning för serviceförvaltningen, med markerade förändringar 2024-05-25

### **Skickas till**

Kommunstyrelseförvaltningen, kansliet





Serviceförvaltningen  
Samuel Lindeborg

## Arkivbeskrivning för servicenämnden

Förändrad disposition utifrån nuvarande organisation. Faktaförändringar gulmarkerat

Serviceförvaltningen levererar service och tjänster direkt till allmänheten och till övriga förvaltningar och bolag inom kommunen. Delar av verksamheten är intäktsfinansierad och delar är ramfinansierad. Ibland är serviceförvaltningen utförare i egen regi och ibland en controllerfunktion för upphandlade tjänster som bedrivs inom verksamhetsområdena. Serviceförvaltningen leds på övergripande nivå av en förvaltningschef och därunder verksamhetschef eller enhetschef kopplad till de fyra verksamhetsområdena.

Serviceförvaltningens verksamhet är uppdelad i fyra områden:

- Måltid Falkenberg
- Kontaktcenter
- Inköp- och upphandling
- Internservice, som består av:  
IT-drift, fordonsverksamhet, Geodata, tolkförmedling, servicesupport och lokalvårdssamordning.

### Måltid Falkenberg

Måltid Falkenberg består av fem geografiska områden som leds av en enhetschef vardera. Utöver enhetscheferna ingår administrativa resurser, lokal- och upphandlingssamordnare samt verksamhetsutvecklare i staben som leds av en verksamhetschef.

Uppdraget består i huvudsak av:

- Producera måltider till kommunens verksamheter, privata förskolor och till äldreboenden.
- Upphandla livsmedel.

### Kontaktcenter

Kontaktcenter är kommunens centrala kundtjänstfunktion, med invånarkontakter, telefoni och intern telefonservice som huvudverksamhet. Kontaktcenter ska vara den naturliga inledande kontakten med kommunen. Verksamheten bedrivs på uppdrag av beställande förvaltningar och kommunala bolag.

Uppdraget består i huvudsak av:

- Svara för kundtjänst.
- Verka för hög tillgänglighet.
- Bidra till verksamhetsutveckling i kommunkoncernen utifrån ett kundtjänstperspektiv.

- Upphandla och förvalta kommunens telefoniplattform.

## **Inköp- och upphandling**

Enheten är kommunens experter i inköp- och upphandlingsfrågor. De serverar både de kommunala förvaltningarna och de kommunala bolagen.

Uppdraget består i huvudsak av:

- Samordna upphandlingsvolymerna, genomföra upphandlingar, samt ta initiativ till att nya avtalsområden upphandlas.
- Säkerställa att kommunen gör så kostnadseffektiva inköp som möjligt.

## **Internservice**

### **Fordonsenheten**

Fordonsenheten förvaltar en stor del av kommunens fordon och driver en kommungemensam bilpool.

Uppdraget består i huvudsak av:

- Tillhandahålla fordon till samtliga förvaltningars kärnverksamhet.
- Driva bil- och cykelpool.
- Köpa in och försäkra merparten av kommunens fordon samt tillse service och underhåll av dessa.
- Avyttra fordon.

### **Geodata**

Geodata ansvarar för kommunens GIS-verksamhet.

Uppdraget består i huvudsak av:

- Administrera kommunens interna, externa och verksamhetsspecifika kartsystem.
- Ansvara för produktion och underhåll och försäljning av kommunens primärkarta.
- Adressättning av fastigheter enligt lagen om lägenhetsregister (2006:378).
- Svara på demografiska statistikfrågor.
- Leverera data till lantmäteriet för underhåll av deras kartproduktion.

### **IT-drift**

IT-driften säkerställer en stabil och säker IT-drift, upprätthålla IT-infrastruktur efter koncernens behov och vara resurs angående IT.

### **Lokalvård**

Kontrollera att underleverantörer inom lokalvården uppfyller uppsatta kvalitetskrav.

### **Servicesupport**

Servicesupporten utgör en central stödfunktion internt i kommunen.

Uppdraget består i huvudsak av:

- Hantera postförsändelser av olika slag, interna och externa
- Hantera materialförråd
- Leverera tryckeritjänster
- Produktion av tjänstekort

### **Tolkförmedling**

Förmedlar tolkuppdrag, i första hand till de kommunala verksamheterna

Uppdraget består i huvudsak av:

- Tillgodose behov av tolk och översättningar

### **Lagar och förordningar**

Följande lagar och författningar är gällande för serviceförvaltningen och dess fem avdelningar, dock i varierande omfattning utifrån ansvar och uppdrag.

Tryckfrihetsförordning	Medbestämmandelag
Offentlighets- och sekretesslag	Diskrimineringslag
Arkivlag	Kommunallag
Dataskyddsförordning	Dataskyddslag
Arkivreglemente	Arbetsmiljölagen
Servicenämndens reglemente	Skollagen
Servicenämndens delegationsordning	Smittskyddslag
Lagen om anställningsskydd	Lagen om offentlig upphandling
Semesterlag	Lag om skydd mot olyckor
Föräldraledighetslag	Förvaltningslag
Livsmedelslag	

Serviceförvaltningen ska också följa de styrdokument som är antagna för Falkenbergs kommuns förvaltningar.

### **Sökingångar, register och digitala system**

Följande sökingångar, register och digitala system är gällande för serviceförvaltningen och dess fem avdelningar, dock i varierande omfattning.

Arbetsskade- och tillbudssystem	Diarieförda handlingar
Ekonomisystem	Fakturaportal
Personalsystem	Postlista
Protokoll	Rehabsystem
Fordonssystem	Fordonsbokningssystem
E-tjänstportal	Kartsystem
Användarkatalog	Avtalskatalog
Kundtjänstsystem	Upphandlingssystem
Kartsystem	System för cirkulering
Måltidsplaneringssystem	

## **Arkivansvar**

Arkivansvarig: Emma Fast, nämndsekreterare



## Arkivbeskrivning för servicenämnden

Serviceförvaltningen levererar service och tjänster direkt till allmänheten och till övriga förvaltningar och bolag inom kommunen. Delar av verksamheten är intäktsfinansierad och delar är ramfinansierad. Ibland är serviceförvaltningen utförare i egen regi och ibland en controllerfunktion för upphandlade tjänster som bedrivs inom verksamhetsområdena. Serviceförvaltningen leds på övergripande nivå av en förvaltningschef och därunder verksamhetschef eller enhetschef kopplad till de fyra verksamhetsområdena.

Serviceförvaltningens verksamhet är uppdelad i fyra områden:

- Måltid Falkenberg
- Kontaktcenter
- Inköp- och upphandling
- Internservice, som består av:  
IT-drift, fordonsverksamhet, Geodata, tolkförmedling, servicesupport och lokalvårdssamordning.

### **Måltid Falkenberg**

Måltid Falkenberg består av fem geografiska områden som leds av en enhetschef vardera. Utöver enhetscheferna ingår administrativa resurser, lokal- och upphandlingssamordnare samt verksamhetsutvecklare i staben som leds av en verksamhetschef.

Uppdraget består i huvudsak av:

- Producera måltider till kommunens verksamheter, privata förskolor och till äldreboenden.
- Upphandla livsmedel.

### **Kontaktcenter**

Kontaktcenter är kommunens centrala kundtjänstfunktion, med invånarkontakter, telefoni och intern telefonservice som huvudverksamhet. Kontaktcenter ska vara den naturliga inledande kontakten med kommunen. Verksamheten bedrivs på uppdrag av beställande förvaltningar och kommunala bolag.

Uppdraget består i huvudsak av:

- Svara för kundtjänst.
- Verka för hög tillgänglighet.
- Bidra till verksamhetsutveckling i kommunkoncernen utifrån ett kundtjänstperspektiv.
- Upphandla och förvalta kommunens telefoniplattform.

## **Inköp- och upphandling**

Enheten är kommunens experter i inköp- och upphandlingsfrågor. De serverar både de kommunala förvaltningarna och de kommunala bolagen.

Uppdraget består i huvudsak av:

- Samordna upphandlingsvolymerna, genomföra upphandlingar, samt ta initiativ till att nya avtalsområden upphandlas.
- Säkerställa att kommunen gör så kostnadseffektiva inköp som möjligt.

## **Internservice**

### **Fordonsenheten**

Fordonsenheten förvaltar en stor del av kommunens fordon och driver en kommungemensam bilpool.

Uppdraget består i huvudsak av:

- Tillhandahålla fordon till samtliga förvaltningars kärnverksamhet.
- Driva bil- och cykelpool.
- Köpa in och försäkra merparten av kommunens fordon samt tillse service och underhåll av dessa.
- Avyttra fordon.

### **Geodata**

Geodata ansvarar för kommunens GIS-verksamhet.

Uppdraget består i huvudsak av:

- Administrera kommunens interna, externa och verksamhetsspecifika kartsystem.
- Ansvara för produktion och underhåll och försäljning av kommunens primärkarta.
- Adressättning av fastigheter enligt lagen om lägenhetsregister (2006:378).
- Svara på demografiska statistikfrågor.
- Leverera data till lantmäteriet för underhåll av deras kartproduktion.

### **IT-drift**

IT-driften säkerställer en stabil och säker IT-drift, upprätthålla IT-infrastruktur efter koncernens behov och vara resurs angående IT.

### **Lokalvård**

Kontrollera att underleverantörer inom lokalvården uppfyller uppsatta kvalitetskrav.

### **Servicesupport**

Servicesupporten utgör en central stödfunktion internt i kommunen.

Uppdraget består i huvudsak av:

- Hantera postförsändelser av olika slag, interna och externa

- Hantera materialförråd
- Leverera tryckeritjänster
- Produktion av tjänstekort

### **Tolkförmedling**

Förmedlar tolkuppdrag, i första hand till de kommunala verksamheterna

Uppdraget består i huvudsak av:

- Tillgodose behov av tolk och översättningar

### **Lagar och förordningar**

Följande lagar och författningar är gällande för serviceförvaltningen och dess fem avdelningar, dock i varierande omfattning utifrån ansvar och uppdrag.

Tryckfrihetsförordning	Medbestämmandelag
Offentlighets- och sekretesslag	Diskrimineringslag
Arkivlag	Kommunallag
Dataskyddsförordning	Dataskyddslag
Arkivreglemente	Arbetsmiljölagen
Servicenämndens reglemente	Skollagen
Servicenämndens delegationsordning	Smittskyddslag
Lagen om anställningsskydd	Lagen om offentlig upphandling
Semesterlag	Lag om skydd mot olyckor
Föräldraledighetslag	Förvaltningslag
Livsmedelslag	

Serviceförvaltningen ska också följa de styrdokument som är antagna för Falkenbergs kommuns förvaltningar.

### **Sökingångar, register och digitala system**

Följande sökingångar, register och digitala system är gällande för serviceförvaltningen och dess fem avdelningar, dock i varierande omfattning.

Arbetsskade- och tillbudssystem	Diarieförda handlingar
Ekonomisystem	Fakturaportal
Personalsystem	Postlista
Protokoll	Rehabsystem
Fordonssystem	Fordonsbokningssystem
E-tjänstportal	Kartsystem
Användarkatalog	Avtalskatalog
Kundtjänstsystem	Upphandlingssystem
Kartsystem	System för cirkulering
Måltidsplaneringssystem	

### **Arkivansvar**

Arkivansvarig: Emma Fast, nämndsekreterare





Serviceförvaltningen  
Måltid Falkenberg  
Agneta Elofsson

## **Revidering av policy avseende gemensamma principer för inköp av livsmedel till de offentliga köken i Halland, SVN 2020/79**

### **Förslag till beslut**

Servicenämnden föreslår kommunfullmäktige besluta

1. Anta liggande förslag till revideringar av policy avseende gemensamma principer för inköp av livsmedel till de offentliga köken i Halland.

### **Beskrivning av ärendet**

För att öka förutsättningarna för att ställa effektiva kvalitets-, hållbarhets- och djurskyddskrav på livsmedel och samtidigt vara ekonomiskt hållbara har alla halländska kommuner och i Region Halland fattat beslut om styrdokument som bygger på gemensamma principer. Principerna beslutades under 2020 och 2021 och reviderades 2022.

Principer för inköp av livsmedel har tagits fram av Halländska livsmedelsnätverket, som består av måltidsansvariga, utvecklare, upphandlare samt hållbarhetskompetens från Hallands kommuner och Region Halland.

I Falkenberg antogs principerna som policy avseende gemensamma principer för inköp av livsmedel till de offentliga köken i Halland av kommunfullmäktige 2020-08-25 § 131.

### **Motivering av beslut**

Principerna tillämpas vid upphandlingar i Hallands kommuner och i Region Halland med ett gott resultat.

Principerna ska enligt senaste versionen revideras vartannat år, och det Halländska livsmedelsnätverket har tagit fram ett förslag till revidering.

Revideringarna är främst av redaktionell art, med undantag för följande två punkter:

Den tidigare svenska branschöverenskommelsen om att bara köpa in certifierad soja har ersatts av sammanslutningen ”Svenska plattformen för riskgrödor”. Principen om hållbar soja har därför formulerats: Fodersoja ska vara hållbart producerad under djurets hela uppfödningstid. Detta ska ske enligt Upphandlingsmyndighetens kriterier för mer hållbart producerad fodersoja.

Fisk och skaldjur ska klara kraven i märkningarna MSC eller ASC, eller vara ”gröna” i WWFs fiskguide. Sedan tidigare accepterar vi undantag för lax där ”gul” accepteras, eftersom tillgången på ASC-certifierad lax kan vara mycket begränsad och laxen ses som en viktig produkt för verksamheten. Samma undantag införs i principerna för makrill, eftersom

den förlorat sin MSC-certifiering och det bedöms som viktigt att kunna servera makrill i framför allt äldreomsorgen.

Principerna om att färskt kött och fågel ska levereras färskt (förpackat) eller vakuumpförpackat har strukits, då den inte anses säga något.

Nu när de gemensamma principerna för inköp av livsmedel funnits i fyra år ser det Halländska livsmedelsnätverket inte att det finns behov av att revidera dem så ofta som vartannat år. Förslaget är därför att ändra revideringsintervallet till efter behov, dock minst var fjärde år, om inget oförutsett inträffar som motiverar en tätare översyn.

Den reviderade versionen av ”Policy avseende gemensamma principer för inköp av livsmedel till de offentliga köken i Halland” utgår ifrån de reviderade gemensamma principerna för inköp av livsmedel till de offentliga köken i Halland.

### **Ekonomi**

Förändringarna kommer inte leda till några förändringar i kostnaderna för livsmedel.

### **Underlag för beslut**

Beslutsförslag 2024-04-30

Förslag – Policy – Gemensamma principer för inköp av livsmedel till de offentliga köken i Halland

Förslag till Policy - gemensamma principer för inköp av livsmedel till de offentliga köken i Halland, med markerade förändringar

### **Skickas till**

Kommunstyrelsen

Barn- och utbildningsnämnden

Socialnämnden



# Gemensamma principer för inköp av livsmedel till de offentliga köken i Halland

Diarienummer KS 2020/270 SVN 2020/79	Fastställt av Kommunfullmäktige	Datum för fastställande 2020-08-25
Dokumenttyp Policy	Dokumentet gäller för Alla nämnder i Falkenbergs kommun	Giltighetstid Tills vidare
Revideringsansvarig Servicenämnden genom Måltid Falkenberg	Revideringsintervall Vid behov, minst vart fjärde år	Reviderad datum 2022-08-30
Dokumentansvarig (funktion) Måltid Falkenberg verksamhetschef	Uppföljningsansvarig och tidplan Respektive nämnd	



## 1. Syfte

Syftet med gemensamma principer för inköp av livsmedel i Halland är att livsmedel som upphandlas till Hallands offentliga verksamheter ska hålla hög kvalitet och vara ekonomiskt hållbara. Där det är möjligt ska produktionen motsvara den höga nivån på djurskydds- och miljöhänsyn som den svenska lagstiftningen ställer.

### Bakgrund

Hallands region- och kommunchefer beslutade 11 november 2015 att samverka ska ske inom upphandling i Halland. Ett av områdena är livsmedel, vilket årligen omsätter ca 215 miljoner kronor per år.

Samtidigt har länets kostorganisationer uppmärksammat att livsmedelsupphandlingar är oerhört tidskrävande och komplexa att genomföra. Utifrån denna bakgrund har nätverket ”Halländska livsmedelsnätverket” genomfört ett projekt för att ta fram gemensamma principer inköp av livsmedel i Halland. Arbetet har skett i nära samarbete med Livsmedelsprogram för Halland.

Detta dokument har tagits fram av en arbetsgrupp inom det Halländska livsmedelsnätverket som har bestått av måltidsansvariga, utvecklare, upphandlare samt hållbarhetskompetens från Hallands kommuner och Region Halland. Utöver förslaget på de gemensamma principerna har ett upphandlingsdokument innehållande krav på producenter, leverantörer och livsmedel redan tagits fram av det ”Halländska livsmedelsnätverket”. Gemensamma principer för inköp av livsmedel i Halland ligger till grund för den inriktning och de krav som ställs i upphandlingsdokumentet.

Gemensamma principer för inköp av livsmedel i Halland skapar förutsättningar att:

- Nå långsiktiga gemensamma målsättningar mellan kommuner, Region Halland och i Livsmedelsprogram för Halland
- Utbyta kunskaper och erfarenheter, stimulera samarbeten och utveckling inom offentlig upphandling
- Jobba mer resurseffektivt

För att kunna genomföra upphandlingar av god kvalitet krävs en tydlig målsättning som styr Hallands kommuner och regionens val av livsmedel och därmed underlättar själva kravställandet.

Gemensamma principer för inköp av livsmedel i Halland kan också bidra till att de offentliga köken i Halland blir attraktiva som kunder och att mindre företag inom livsmedelsproduktion, både i Halland och utanför länsgränserna, kan känna trygghet och våga investera i sina verksamheter. En hållbar produktion i hela ledet, från odling till dess att livsmedlet serveras till länets kunder, prioriteras.



## 2. Koppling till lagstiftning och andra styrdokument

I likhet med övrig restaurangverksamhet ska den kommunala kostverksamheten följa livsmedelslagstiftningen. Lagstiftningen fokuserar på aktörernas ansvar för produkternas säkerhet genom märkning, spårbarhet och egenkontroll.

Policyn lever upp till de lagar och förordningar som finns för offentlig upphandling.

## 3. Policy

### Definition av livsmedel

I Europaparlamentet och rådets förordning (EG) nr 178/2002 artikel 2 definieras vad som är livsmedel. Med livsmedel avses alla ämnen eller produkter, oberoende av om de är bearbetade, delvis bearbetade eller obearbetade, som är avsedda att eller rimligen kan förväntas att förtäras av människor.

### Kvalitet

Samtliga livsmedelsprodukter som upphandlas för användande i Hallands kommuner och region ska uppfylla de kvalitetskrav som följer vid varje tid gällande EU-direktiv och EU-förordningar, dessutom ska svensk livsmedelslagstiftning följas.

### Hållbarhetskrav

Där Upphandlingsmyndigheten har tagit fram kriterier för det aktuella upphandlingsområdet, som hjälper oss att få produkter som lever upp till vår ambitionsnivå, ska dessa formuleringar utgöra grunden vid upphandlingar.

### Inriktning

- EU:s grundläggande djurskyddsregler ska vara uppfyllda vid produktion av varje livsmedelsråvara/produkt som Halland köper in. Svenska mervärden i djurskyddslagstiftningen ska komplettera EU:s djurskyddslagstiftning vid alla inköp av animaliska livsmedel. Kött, fågel, ägg och mejeriprodukter ska komma från djur som har fötts, fötts upp och slaktats enligt viktiga nyckelprinciper i den svenska djurskyddslagstiftningen, t ex frigående djur, transporttider till slakt och bedövning vid operativa ingrepp.
- I måltidsproduktionen ska obearbetade livsmedel användas i så stor utsträckning som möjligt.
- Livsmedel som medför korta transportavstånd från producent till slutkund prioriteras vid produktval.
- Fodersoja ska vara hållbart producerad under djurets hela uppfödningstid. Detta ska ske enligt Upphandlingsmyndighetens kriterier för mer hållbart producerad fodersoja.
- Foder ska under djurets hela uppfödningstid vara fritt från GMO (genetiskt modifierad organism) i märkningspliktig mängd.
- Fisk och skaldjur ska klara krav som motsvarar MSC:s (Marine Stewardship Councils),



ASC:s (Aquaculture Stewardship Council) eller som är markerade som "Grön" enligt WWF:s fisklista, undantag för lax och makrill där "Gul" accepteras.

- Krav ska ställas i nivå med svensk miljölagstiftning för frukt, grönt och spannmål som kan produceras inhemskt, och i första hand väljas utifrån svensk säsong.
- Kaffe, te, kakao och bananer ska vara ekologiskt, socialt och hållbart producerade.
- Hållbarhetskrav ska ställas som medför att matsvinn minskar i alla led, från producent till slutkund.
- Livsmedelsförpackningar ska så långt som det är möjligt vara fria från utfasningsämnen som till exempel bisfenol A.
- I de fall palmolja inte kan undvikas ska den vara certifierad och ansvarsfullt producerad. Förslag på certifikat: Roundtable on Sustainable Palm Oil (RSPO) eller KRAV.
- Livsmedelsproduktion som medför låg miljöpåverkan ska främjas med avseende på biologisk mångfald, slutna kretslopp, vatten, energi, transporter, bekämpningsmedel och klimatpåverkan räknat i koldioxidekvivalenter.
- Respektive upphandlande myndighet beslutar om sina egna ekologiska mål.
- I undantagsfall kan principerna frångås, om det inte finns produkter tillgängliga på marknaden som klarar kraven och produkten är oundgänglig i verksamheten.

#### **4. Definitioner och avgränsningar**

Denna policy omfattar samtliga nämnder.

GMO innebär genetiskt modifierade organismer.

Marine Stewardship Councils (MSC) är en organisation som främjar hållbart fiske.

Aquaculture Stewardship Council är en organisation som främjar hållbart fiske.

Roundtable on Sustainable Palm oil (RSPO) är en organisation som främjar hållbar produktion av palmolja.

#### **5. Ansvar och uppföljning**

Respektive nämnd ansvarar för att policyn efterlevs.



# Gemensamma principer för inköp av livsmedel till de offentliga köken i Halland

**Gul text** = Nytt

~~Överstruken text~~ = Tas bort

Diarienummer KS 2020/270	Fastställt av Kommunfullmäktige	Datum för fastställande 2020-08-25
Dokumenttyp Policy	Dokumentet gäller för Alla nämnder i Falkenbergs kommun	Giltighetstid Tills vidare
Revideringsansvarig Servicenämnden genom <del>Kost- &amp; städservice</del> <b>Måltid Falkenberg</b>	Revideringsintervall <del>Vartannat år</del> <b>Vid behov, minst vart fjärde år</b>	Reviderad datum 2022-08-30
Dokumentansvarig (funktion) <del>Kost- &amp; städservice</del> <b>Måltid Falkenberg</b> verksamhetschef	Uppföljningsansvarig och tidplan Respektive nämnd	



## 1. Syfte

Syftet med gemensamma principer för inköp av livsmedel i Halland är att livsmedel som upphandlas till Hallands offentliga verksamheter ska hålla hög kvalitet och vara ekonomiskt hållbara. Där det är möjligt ska produktionen motsvara den höga nivån på djurskydds- och miljöhänsyn som den svenska lagstiftningen ställer.

### Bakgrund

Hallands region- och kommunchefer beslutade 2015-11-11 att samverkan ska ske inom upphandling i Halland. Ett av områdena är livsmedel, vilket årligen omsätter ca 215 miljoner SEK/år.

Samtidigt har länets kostorganisationer uppmärksammat att livsmedelsupphandlingar är oerhört tidskrävande och komplexa att genomföra. Utifrån denna bakgrund har nätverket ”Halländska livsmedelsnätverket” genomfört ett projekt för att ta fram gemensamma principer inköp av livsmedel i Halland. Arbetet har skett i nära samarbete med Livsmedelsprogram för Halland.

Detta dokument har tagits fram av en arbetsgrupp inom det Halländska livsmedelsnätverket som har bestått av måltidsansvariga, utvecklare, upphandlare samt hållbarhetskompetens från Hallands kommuner och Region Halland. Utöver förslaget på de gemensamma principerna har ett upphandlingsdokument innehållande krav på producenter, leverantörer och livsmedel redan tagits fram av det ”Halländska livsmedelsnätverket”. Gemensamma principer för inköp av livsmedel i Halland ligger till grund för den inriktning och de krav som ställs i upphandlingsdokumentet.

Gemensamma principer för inköp av livsmedel i Halland skapar förutsättningar att:

- Nå långsiktiga gemensamma målsättningar mellan kommuner, Region Halland och i Livsmedelsprogram för Halland
- Utbyta kunskaper och erfarenheter, stimulera samarbeten och utveckling inom offentlig upphandling
- Jobba mer resurseffektivt

För att kunna genomföra upphandlingar av god kvalitet krävs en tydlig målsättning som styr Hallands kommuner- och regionens val av livsmedel och därmed underlättar själva kravställandet.

Gemensamma principer för inköp av livsmedel i Halland kan också bidra till att de offentliga köken i Halland blir attraktiva som kunder och att mindre företag inom livsmedelsproduktion, både i Halland och utanför länsgränserna, kan känna trygghet och våga investera i sina verksamheter. En hållbar produktion i hela ledet, från odling till dess att livsmedlet serveras till länets kunder, prioriteras.





## 2. Koppling till lagstiftning och andra styrdokument

I likhet med övrig restaurangverksamhet ska den kommunala kostverksamheten följa livsmedelslagstiftningen. Lagstiftningen fokuserar på aktörernas ansvar för produkternas säkerhet genom märkning, spårbarhet och egenkontroll.

Policyn lever upp till de lagar och förordningar som finns för offentlig upphandling.

## 3. Policy

### Definition av livsmedel

I Europaparlamentet och rådets förordning (EG) nr 178/2002 artikel 2 definieras vad som är livsmedel. Med livsmedel avses alla ämnen eller produkter, oberoende av om de är bearbetade, delvis bearbetade eller obearbetade, som är avsedda att eller rimligen kan förväntas att förtäras av människor.

### Kvalitet

Samtliga livsmedelsprodukter som upphandlas för användande i Hallands kommuner och region ska uppfylla de kvalitetskrav som följer vid varje tid gällande EU-direktiv och EU-förordningar, dessutom ska svensk livsmedelslagstiftning följas.

### Hållbarhetskrav

Där upphandlingsmyndigheten har tagit fram kriterier för det aktuella upphandlingsområdet, som hjälper oss att få produkter som lever upp till vår ambitionsnivå, ska dessa formuleringar utgöra grunden vid upphandlingar.

### Inriktning

- EU:s grundläggande djurskyddsregler ska vara uppfyllda vid produktion av varje livsmedelsråvara/produkt som Halland köper in. Svenska mervärden i djurskyddslagstiftningen ska komplettera EU:s **djurskyddslagstiftning** vid alla inköp av animaliska livsmedel. Kött, fågel, ägg och mejeriprodukter ska komma från djur som har fötts, **uppfötts fötts upp** och slaktats enligt viktiga nyckelprinciper i den svenska djurskyddslagstiftningen, t ex frigående djur, transporttider till slakt och bedövning vid operativa ingrepp.
- I måltidsproduktionen ska obearbetade livsmedel användas i så stor utsträckning som möjligt.
- Livsmedel som medför korta transportavstånd från producent till slutkund prioriteras vid produktval.
- ~~Färskt kött och fågel ska levereras färskt (förpackat) eller vakuumpförpackat.~~
- **Fodersoja ska vara hållbart producerad under djurets hela uppfödningstid. Detta ska ske enligt Upphandlingsmyndighetens kriterier för mer hållbart producerad fodersoja.**
- **Foder ska under hela uppfödningstiden vara fritt från icke-certifierad soja och fritt från GMO i märkningspliktig mängd. Foder ska under djurets hela uppfödningstid vara**



### fritt från GMO i märkningspliktig mängd

- Fisk och skaldjur ska klara krav som motsvarar MSC:s (Marine Stewardship Councils), ASC:s (Aquaculture Stewardship Council) **KRAV** eller **vara markerade** som "gröna" enligt WWF:s fisklista, undantag för lax **och makrill** där "gul" accepteras.
- Krav ska ställas i nivå med svensk miljölagstiftning för frukt, grönt och spannmål som kan produceras inhemskt, och i första hand väljas utifrån svensk säsong.
- Kaffe, te, kakao och bananer ska vara ekologiskt, socialt och hållbart producerade.
- Hållbarhetskrav ska ställas som medför att matsvinn minskar i alla led, från producent till slutkund.
- Livsmedelsförpackningar ska så långt som det är möjligt vara fria från utfasningsämnen som t.ex. Bisfenol A.
- I de fall palmolja inte kan undvikas ska den vara certifierad och ansvarsfullt producerad. Förslag på certifikat: Roundtable on Sustainable Palm Oil (RSPO) eller KRAV.
- Livsmedelsproduktion som medför låg miljöpåverkan ska främjas med avseende på **biologisk mångfald**, slutna kretslopp, vatten, energi, transporter, bekämpningsmedel och klimatpåverkan räknat i koldioxidekvivalenter.
- Respektive upphandlande myndighet beslutar om sina egna ekologiska mål.
- **I undantagsfall kan principerna frångås, om det inte finns produkter tillgängliga på marknaden som klarar kraven och produkten är oundgänglig i verksamheten.**

## 4. Definitioner och avgränsningar

Denna policy omfattar samtliga nämnder.

GMO innebär genetiskt modifierade organismer.

Marine Stewardship Councils (MSC) är en organisation som främjar hållbart fiske.

Aquaculture Stewardship Council är en organisation som främjar hållbart fiske.

Roundtable on Sustainable Palm oil (RSPO) är en organisation som främjar hållbar produktion av palmolja.

## 5. Ansvar och uppföljning

Respektive nämnd ansvarar för att policyn efterlevs.



Serviceförvaltningen  
Administration  
Emma Fast

## **Kompetensplan servicenämnden 2023, SVN 2022/85**

### **Förslag till beslut**

Servicenämnden beslutar

1. Godkänna uppdaterade aktiviteter för 2024 för nämndens kompetensplan.

### **Beskrivning av ärendet**

I april 2023 beslutade nämnden om kompetensplan för servicenämnden för 2023-2026. I december 2023 beslutade nämnden om aktiviteter för första halvåret 2024. Serviceförvaltningen har tagit fram ett förslag på aktiviteter för andra halvåret 2024.

### **Motivering av beslut**

Kompetensplanen redogör för insatser som syftar till att fördjupa och bredda kunskapen om servicenämndens verksamhetsområde och organisering samt fördjupad förståelse för lagar och föreskrifter som styr densamma.

Planen gäller för mandatperioden 2023-2026. Varje år tas en mer detaljerad plan fram kring vilka verksamhetsområden nämnden får fördjupad kunskap

### **Ekonomi**

Insatser som planen gör gällande ryms i servicenämndens budget.

### **Underlag för beslut**

Beslutsförslag 2024-04-30

Kompetensplan för servicenämnden 2023-2026, reviderad april 2024



# Kompetensplan 2023-2026

## Servicenämnden

Diarienummer <b>2022/85</b>	Fastställt av <b>Servicenämnden</b>	Datum för fastställande <b>2023-03-30</b>
Dokumenttyp <b>Plan</b>	Dokumentet gäller för <b>Servicenämnden</b>	Giltighetstid <b>2026-12-31</b>
Revideringsansvarig <b>Förvaltningschef</b>	Revideringsintervall <b>Årligen</b>	Reviderad datum <b>2024-04-30</b>
Dokumentansvarig (funktion) <b>Nämndsekreterare</b>	Uppföljningsansvarig och tidplan <b>Servicenämndens ordförande</b>	



## 1. Syfte

Syftet med en kompetensplan för servicenämnden år 2023-2026 är att fördjupa och bredda kunskapen om servicenämndens verksamhetsområde och organisation. Kompetensplanen syftar även till att ge nämnden en fördjupad förståelse för de lagar och föreskrifter som styr verksamheterna.

## 2. Koppling till lagstiftning och andra styrdokument

De verksamhetsområden som servicenämnden ansvarar för framgår av servicenämndens reglemente.

## 3. Plan

Kompetensplanen gäller för mandatperioden 2023-2026. Varje år tas en mer detaljerad plan fram kring vilka verksamhetsområden nämnden ska få fördjupad kunskapen inom. Den årliga planen är preliminär och kan justeras under året.

### Övergripande kunskapsområden som planeras under 2023-2026:

- Måltidsverksamhet
- Hållbarhet
- Säkerhet
- Inköp och upphandling
- Fordon och mobilitetsservice
- Medborgarservice

### Följande insatser kommer under år 2024 att genomföras för att fördjupa och bredda kunskapen i servicenämndens verksamhetsområde:

- Januari - Cirkulärt möbelflöde
- Februari - Geodata
- Mars - Tolkförmedling
- April - Måltider i förskolan
- Maj - Kontaktcenter fördjupning
- Juni - Inköp

### Under augusti till december planeras följande fördjupningar:

- Mobilitetsservice
- Kontaktcenter, fördjupning
- Måltider i grundskolan och gymnasium
- Servicesupport och facility management
- Framtidens proteiner

### Verksamhetsbesök kommer att genomföras årligen vid ett till två tillfällen. Ledamöter ges då möjlighet till följande verksamhetsbesök:

- Måltid Falkenberg
- Kontaktcenter, servicesupport och IT-service
- Fordonsverksamheten



- Lokalvårdsverksamheten

Utöver ovan kommer nämnden löpande att informeras om servicenämndens verksamhetsområdets utveckling, behov, aktuella och viktiga händelser och förändringar.

#### **4. Ansvar och uppföljning**

Serviceförvaltningen ansvarar för att implementera beslutad plan. Ordföranden för servicenämnden ansvarar för att bevaka att nämndens beslut verkställs.



Serviceförvaltningen  
Administration  
Samuel Lindeborg

## **Beslut om investeringsmedel kontaktcenter 2024, SVN 2024/42**

### **Förslag till beslut**

Servicenämnden föreslår kommunstyrelsen besluta

1. Godkänna investeringsmedel till servicenämnden om 300 tkr för ombyggnad av kontaktcenter

### **Beskrivning av ärendet**

Företagshälsovården genomförde i augusti 2023 en arbetsmiljöutredning på kontaktcenter. Bakgrunden var hög sjukfrånvaro och att verksamheten har vuxit över tid i befintliga lokaler. Utredningen resulterade i beslut om utglesning av arbetsplatsen och bland annat akustikdämpande åtgärder i den befintliga kundtjänstmiljön samt för administrativ personal i angränsande rum.

I samband med detta anordnar serviceförvaltningen flexibla arbetsplatser för kontaktcenterchef och annan berörd personal, i syfte att ta till vara på ytorna på ett effektivt sätt. Dessa platser är en pilot där det finns möjlighet att utvärdera och dra lärdomar för framtida flexibla arbetsplatser i andra delar av organisationen.

### **Motivering av beslut**

Utöver investeringsbudget för IT och kök har servicenämnden ingen investeringsbudget för övriga verksamheter.

Samtidigt som arbetsmiljön på kontaktcenter åtgärdas medför de intilliggande flexibla arbetsplatserna minskade lokalkostnader på sikt.

Åtgärderna är nödvändiga för att säkerställa en god arbetsmiljö för medarbetarna på kontaktcenter och har uppkommit i samband med arbetsmiljöutredningen. Då inga investeringsmedel finns avsatta krävs godkännande i kommunstyrelsen.

### **Ekonomi**

Investeringskostnad för kontaktcenter uppgår till 300 tkr.

### **Underlag för beslut**

Beslutsförslag 2024-04-30

### **Skickas till**

Kommunstyrelsen



## **Ekonomisk månadsuppföljning 2024 - tertial 1, SVN 2024/5**

### **Förslag till beslut**

Servicenämnden beslutar

1. Godkänna den ekonomiska månadsuppföljningen för perioden januari – april 2024.

### **Beskrivning av ärendet**

Servicenämnden ska enligt kommunens planering- och uppföljningsprocess rapportera ekonomisk månadsuppföljning för perioden januari till april.

Totalt för perioden redovisar servicenämnden ett överskott om 3,4 mnkr jämfört med budget.

Nämnden redovisar ett underskott om 0,1 mnkr för ökad bemanning och internköpt tjänst för nämndsekreterare för att täcka upp vid vakans. Detta underskott kommer att plana ut då kostnad för ny stabschef är budgeterad från juli, men tillträde sker först i höst.

Måltid Falkenberg redovisar ett överskott på 2,0 mnkr. Det beror dels på en effekt av stordriftsfördelar och anpassade matsedlar och dels på att livsmedelspriserna inte stigit lika mycket som tidigare. Upphandlade leverantörer av livsmedel har enligt avtal rätt att höja priserna vid fyra tillfällen under året. Den första höjningen som gjordes i februari var mycket lägre än väntat. I överskottet ryms ett budgetunderskott på 0,6 mnkr till följd av fler producerade måltider än budgeterat. Detta framförallt inom förskola och gymnasieskola. Nettoöverskott är 2,6 mnkr.

Kontaktcenter har ett överskott om 0,4 mnkr på grund av vakans och annan frånvaro. Helårsprognosen är att vara i balans vid årets slut.

Inköp och upphandling har för perioden en högre intäkt av administrationsavgifter än budgeterat som ger ett överskott på 0,6 mnkr. Under året kommer det att möta ökad arbetsbelastning på upphandling och systemkostnader kring E-handel på inköp.

Internservices verksamhet består av fordon, lokalvård, servicesupport, geodata, IT och tolkförmedling. Den redovisar för perioden ett överskott på 0,5 mnkr. De största avvikelserna ses inom fordon och IT.

Fordonverksamheten redovisar ett överskott på 0,9 mnkr. Det beror bland annat på vakans, men till största del för att verksamheten sålt av fler bilar än budgeterat. De kvarvarande bilarna genererar en intäkt då de nyttjas mer.

IT redovisar ett underskott om 0,5 mnkr. Detta på grund av högre kostnader för licenser, konsulter och kostnad för byte av nätverksleverantör.



Licenskostnaderna är knutna till verksamheternas behov i antal och nivå och påverkar resultatet. Effekten av detta kan vara svår att förutse, men helårsprognosen är att underskottet kommer att öka.

Servicekommitténs helårsprognos beräknas till ett överskott på 1,9 mnkr. Det baseras på Måltid Falkenberg respektive internservice överskott.

### **Motivering av beslut**

Ekonomiavdelningen har upprättat månadsuppföljning för perioden januari – april 2024 samt prognos för helår

### **Ekonomi**

Beslutet i sig påverkar inte kommitténs ekonomi.

### **Underlag för beslut**

Beslutsförslag 2024-05-16

Ekonomisk månadsuppföljning servicekommittén april 2024, tertiäl 1

### **Skickas till**

Kommunstyrelseförvaltningen



**Falkenbergs  
kommun**

# **Tertialrapport 1 - Nämnd 2024**

---

**Servicenämnden**

**Tertial 1 2024**

## Innehållsförteckning

1	Driftredovisning .....	3
1.1	Kommentarer till periodens budgetavvikelser .....	3
1.2	Kommentarer till prognosens budgetavvikelser .....	3
1.3	Kommentarer till skillnader i periodutfall jmf med fg års periodutfall .....	4
1.4	Kommentarer till skillnader i prognosen jmf med fg prognos.....	4
1.5	Driftredovisning per kontogrupp.....	4
1.5.1	Kommentar till driftredovisning per kontogrupp .....	6
1.6	Volymtal.....	6
1.6.1	Kommentar till volymtalen.....	6

# 1 Driftredovisning

Rapporteringsområde (tkr)	Utfall perioden	Budget perioden	Avvikelse perioden	Utfall period fg år	Prognos helår	Budget helår	Avvikelse helår
20 Servicenämnden	761	620	-141	464	1 450	1 450	0
21 Måltid Falkenberg	39 978	41 968	1 990	39 246	117 951	119 551	1 600
23 Kontaktcenter	2 887	3 327	439	2 538	9 133	9 133	0
24 Inköp och upphandling	-240	379	619	-86	4 707	4 707	0
26 Internservice	9 222	9 703	481	10 444	29 049	29 349	300
<b>Summa</b>	<b>52 608</b>	<b>55 997</b>	<b>3 389</b>	<b>52 605</b>	<b>162 290</b>	<b>164 190</b>	<b>1 900</b>

## 1.1 Kommentarer till periodens budgetavvikelser

Totalt för perioden redovisar servicenämnden ett överskott om 3,4 mnkr jämfört med budget.

20 Nämnden redovisar ett underskott om 0,1 mnkr för ökad bemanning och internköpt tjänst för nämndsekreterare för att täcka upp vid vakans. Detta underskott kommer att plana ut då kostnad för ny stabschef är budgeterad från juli, men tillträde sker först i höst.

21 Måltid Falkenberg redovisar ett överskott på 2,0 mnkr. Det beror dels på en effekt av stordriftsfördelar och anpassade matsedlar, dels på att livsmedelspriserna inte stigit lika mycket som tidigare. Upphandlade leverantörer av livsmedel har enligt avtal rätt att höja priserna vid fyra tillfällen under året. Den första höjningen som gjordes i februari var lägre än väntat. I överskottet ryms ett budgetunderskott på 0,6 mnkr till följd av fler producerade måltider än budgeterat framförallt inom förskola och gymnasieskola. Nettoöverskott för perioden är 2,6 mnkr.

23 Kontaktcenter har ett överskott om 0,4 mnkr på grund av vakans och annan frånvaro. Helårsprognosen är att vara i balans vid årets slut.

24 Inköp och upphandling har för perioden en högre intäkt av administrationsavgifter än budgeterat som ger ett överskott på 0,6 mnkr. Under året kommer det att möta ökad arbetsbelastning på upphandling och systemkostnader kring E-handel på inköp.

26 Internservice verksamhet består av fordon, lokalvård, servicesupport, geodata, IT och tolkförmedling. Den redovisar totalt för perioden ett överskott på 0,5 mnkr. Detta på grund av vakans och annan frånvaro, men de största avvikelserna ses inom fordonsverksamheten och IT.

261 Fordonverksamheten redovisar ett överskott på 0,9 mnkr. Det beror bland annat på vakans, men till största del för att verksamheten sålt av fler bilar än budgeterat. De kvarvarande bilarna genererar en intäkt då de nyttjas mer.

265 IT redovisar ett underskott om 0,5 mnkr på grund av högre kostnad för licenser, konsulter och byte av nätverksleverantör. Licenskostnaderna är knutna till verksamheternas behov i antal och nivå och påverkar resultatet. Effekten av detta kan vara svår att förutse, men helårsprognosen är att underskottet kommer att öka.

## 1.2 Kommentarer till prognosens budgetavvikelser

Servicenämndens helårsprognos beräknas till ett överskott på 1,9 mnkr. Det baseras på Måltid Falkenberg respektive internservice överskott som närmare beskrivs nedan.

Det finns en osäkerhet i helårsprognosen. Anledningen är en osäkerhet kring hur prisjusteringen

kommer att påverka livsmedelskostnaderna samt på fordonsverksamhetens avyttring av bilar, leveranstid och kostnad för nya bilar.

21 Måltid Falkenberg redovisar ett överskott på 2,0 mnkr. Det beror dels på en effekt av stordriftsfördelar och anpassade matsedlar, dels på att livsmedelspriserna inte stigit lika mycket som tidigare. Upphandlade leverantörer av livsmedel har enligt avtal rätt att höja priserna vid fyra tillfällen under året. Den första höjningen som gjordes i februari var lägre än väntat. I överskottet ryms ett budgetunderskott på 0,6 mnkr till följd av fler producerade måltider än budgeterat, framförallt inom förskola och gymnasieskola. Nettoöverskott för perioden är 2,6 mnkr.

Helårsprognos för Måltid Falkenberg blir ett överskott på 1,6 mnkr. Uppstart av det särskilda boendet Trädgården som skjutits fram, lämnar ett överskott om 0,6 mnkr på personalkostnad och livsmedel. Beställning av måltider till lägerverksamhet har minskat eller avbokats och därför prognostiseras ett underskott om 0,2 mnkr. Resterande överskott på 1,2 mnkr består av livsmedelskostnader.

26 Internservice prognostiserar totalt för året ett överskott på 0,3 mnkr. Prognosavvikelserna ses i nedan verksamheter.

261 Fordonsverksamheten redovisar ett överskott på 0,9 mnkr till följd att ha avyttrat flera bilar under första tertiet. Verksamheten kommer att beställa nya bilar, beroende på leveranstid kommer fler bilar att kunna säljas av under året. Det är osäkert vilken intäkt bilarna ger och vilken leasingkostnad de nya bilarna får. Helårsprognosen på 1,2 mnkr är därför osäker. Fordonsverksamheten har egentligen nettobudget noll, men för 2024 har verksamheten fått tillfälliga medel för mobilitetsservice och är med och delfinansierar projektet med 0,2 mnkr.

265 IT prognostiserar ett underskott för helåret på 1,0 mnkr vilket består av kostnad för licenser och konsultarvode till största del. Behovet styr hur många nya licenser IT behöver köpa in och det kan vara svårt att förutse vilket antal och till vilken kostnad, så även denna prognos är osäker.

266 Tolkförmedlingen, som flyttade över till servicenämnden från socialnämnden hösten 2023, är en köp- och säljverksamhet. Verksamheten redovisar för tertiet ett underskott, men prognostiserar ett nollresultat då perioden före och efter sommaren brukar ha högre intäkter. Till 2025 kommer både kostnader och intäkter att periodiseras och då bör inte avvikelsen bli så stor per tertial.

### 1.3 Kommentarer till skillnader i periodutfall jmf med fg års periodutfall

2. Servicenämndens utfall för perioden är 0,2 mnkr lägre jämfört med föregående års utfall för samma period. De väsentligaste skillnaderna ses i nedan verksamheter.

24. Inköp och upphandlings periodutfall är 0,6 mnkr lägre denna period, vilket beror på högre intäkter av administrationsavgifter.

26. Fordon, lokalvård, servicesupport, geodata, IT och tolkförmedling är samlade under internservice med en gemensam chef. Utfallet för första tertiet är 1,3 mnkr lägre än föregående år, till följd av fordonsverksamhetens försäljning av bilar och ökade intäkter på internservice.

### 1.4 Kommentarer till skillnader i prognosen jmf med fg prognos

### 1.5 Driftredovisning per kontogrupp

Rapporteringsområde (tkr)	Utfall perioden	Budget perioden	Avvikelse perioden	Utfall period fg år	Prognos helår	Budget helår	Avvikelse helår
Total sammanställning	52 608	55 997	3 389	52 605	162 290	164 190	1 900

Tertialrapport 1 - Nämnd 2024 Servicenämnden 4(7)

Intäkter	-26 868	-25 026	1 842	-23 594	-73 723	-71 923	1 800
Personalkostnader	37 009	38 129	1 120	35 266	108 188	108 788	600
Övriga kostnader	42 467	42 894	427	40 934	127 825	127 325	-500
<b>Nettokostnad</b>	<b>52 608</b>	<b>55 997</b>	<b>3 389</b>	<b>52 605</b>	<b>162 290</b>	<b>164 190</b>	<b>1 900</b>
<b>20 Servicenämnden</b>							
Intäkter	-2 414	-2 414	0	-2 373	-7 242	-7 242	0
Personalkostnader	2 859	2 776	-82	2 652	8 091	8 091	0
Övriga kostnader	317	258	-59	185	601	601	0
<b>Nettokostnad</b>	<b>761</b>	<b>620</b>	<b>-141</b>	<b>464</b>	<b>1 450</b>	<b>1 450</b>	<b>0</b>
<b>21 Måltid Falkenberg</b>							
Intäkter	-6 268	-6 229	39	-5 857	-19 612	-19 812	-200
Personalkostnader	24 803	25 049	246	24 033	70 696	70 996	300
Övriga kostnader	21 443	23 149	1 706	21 070	66 868	68 368	1 500
<b>Nettokostnad</b>	<b>39 978</b>	<b>41 968</b>	<b>1 990</b>	<b>39 246</b>	<b>117 951</b>	<b>119 551</b>	<b>1 600</b>
<b>23 Kontaktcenter</b>							
Intäkter	-1 232	-1 255	-23	-1 423	-3 765	-3 765	0
Personalkostnader	3 210	3 655	445	3 093	10 117	10 117	0
Övriga kostnader	909	926	17	868	2 781	2 781	0
<b>Nettokostnad</b>	<b>2 887</b>	<b>3 327</b>	<b>439</b>	<b>2 538</b>	<b>9 133</b>	<b>9 133</b>	<b>0</b>
<b>24 Inköp och upphandling</b>							
Intäkter	-3 077	-2 513	564	-2 382	-4 278	-4 278	0
Personalkostnader	1 825	2 084	258	1 596	6 667	6 667	0
Övriga kostnader	1 012	808	-203	700	2 318	2 318	0
<b>Nettokostnad</b>	<b>-240</b>	<b>379</b>	<b>619</b>	<b>-86</b>	<b>4 707</b>	<b>4 707</b>	<b>0</b>
<b>260 Internservice</b>							
Intäkter	-2 903	-2 902	1	-2 771	-8 705	-8 705	0
Personalkostnader	2 337	2 602	265	2 026	6 975	7 225	250
Övriga kostnader	756	793	37	725	2 373	2 373	0
<b>Nettokostnad</b>	<b>190</b>	<b>493</b>	<b>303</b>	<b>-20</b>	<b>643</b>	<b>893</b>	<b>250</b>
<b>261 Fordon</b>							
Intäkter	-7 583	-6 073	1 510	-5 238	-20 218	-18 218	2 000
Personalkostnader	835	886	51	743	2 566	2 616	50
Övriga kostnader	5 971	5 350	-620	4 688	16 951	16 051	-900
<b>Nettokostnad</b>	<b>-777</b>	<b>164</b>	<b>941</b>	<b>193</b>	<b>-700</b>	<b>450</b>	<b>1 150</b>
<b>262 Lokalvård</b>							
Intäkter	-691	-698	-7	-656	-2 095	-2 095	0
Övriga kostnader	660	702	42	648	2 095	2 095	0

Tertialrapport 1 - Nämnd 2024 Servicenämnden 5(7)

<b>Nettokostnad</b>	<b>-31</b>	<b>3</b>	<b>35</b>	<b>-9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>263 Servicesupport</b>							
Intäkter	-648	-792	-144	-611	-2 376	-2 376	0
Övriga kostnader	1 271	1 189	-82	1 078	3 667	3 567	-100
<b>Nettokostnad</b>	<b>622</b>	<b>397</b>	<b>-225</b>	<b>467</b>	<b>1 291</b>	<b>1 191</b>	<b>-100</b>
<b>264 Geodata</b>							
Intäkter	-717	-750	-33	-729	-1 350	-1 350	0
Övriga kostnader	1 849	2 123	274	2 054	6 352	6 352	0
<b>Nettokostnad</b>	<b>1 132</b>	<b>1 373</b>	<b>241</b>	<b>1 325</b>	<b>5 002</b>	<b>5 002</b>	<b>0</b>
<b>265 IT</b>							
Intäkter	-416	-292	123	-294	-877	-877	0
Övriga kostnader	8 155	7 554	-602	8 834	23 690	22 690	-1 000
<b>Nettokostnad</b>	<b>7 739</b>	<b>7 261</b>	<b>-478</b>	<b>8 541</b>	<b>22 813</b>	<b>21 813</b>	<b>-1 000</b>
<b>266 Tolkförmedling</b>							
Intäkter	-919	-1 108	-189	-1 260	-3 205	-3 205	0
Personalkostnader	1 139	1 077	-63	1 123	3 075	3 075	0
Övriga kostnader	127	43	-83	83	130	130	0
<b>Nettokostnad</b>	<b>347</b>	<b>12</b>	<b>-334</b>	<b>-53</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

### 1.5.1 Kommentar till driftredovisning per kontogrupp

## 1.6 Volymtal

Volymavvikelser	Utfall antal, perioden	Budget antal, perioden	Prognos antal, helår	Budget antal, helår	Utfall antal, fg år	Å-pris, kr	Avvikelse perioden, tkr	Prognos-avvikelse helår, tkr
Måltider förskola	1 926	1 828	1 899	1 828	1 886	12 522	-445	-890
Måltider grundskola/ anpassad grundskola	4 755	4 745	4 750	4 745	4 672	6 663	-27	-34
Måltider fritidshem	1 781	1 757	1 790	1 757	1 766	5 845	-56	-194
Måltider gymnasieskola/ anpassad gymnasieskola	1 288	1 232	1 304	1 232	1 182	4 350	-97	-315
Måltider särskilt boende	463	463	473	473	463	59 285	0	593
<b>Total volymavvikelse</b>							-625	-840

### 1.6.1 Kommentar till volymtalen

Volymtalen i tabellen för barn- och elevmåltider inkluderar endast dem som är inskrivna och folkbokförda i Falkenbergs kommun. Det faktiska antalet inskrivna är högre, då verksamheterna även har inskrivna barn och elever som är asylsökande eller folkbokförda i andra kommuner.

Volymavvikelsen för perioden genererar ett underskott om 0,6 mnkr beräknat på de kommunala å-priserna.

Inom barn- och utbildningsnämndens verksamheter prognostiseras ett underskott för helåret på 1,4 mnkr på grund av fler inskrivna barn och elever jämfört med budgeterat.

Volymtalet för heldygnskost i socialnämndens verksamheter följer budget för perioden, men för helåret är det en positiv avvikelse på 0,6 mnkr. Detta eftersom Trädgården inte kommer att starta upp de platser man budgeterat för under hösten 2024.

Totalt för helåret prognostiseras ett underskott om 0,8 mnkr.





Serviceförvaltningen  
Inköp och upphandling  
Ann-Heléne Klasson

## **Beslut om upphandlingsdokument – upphandling av underhålls- och hantverkstjänster - byggservice, SVN 2024/41**

### **Förslag till beslut**

Servicenämnden beslutar

1. Godkänna upphandlingsdokument i enlighet med presenterat förslag för underhålls- och reparationstjänster - byggservice.

### **Beskrivning av ärendet**

Ann-Heléne Klasson, verksamhetschef inköp och upphandling, redogör för underlaget av upphandlingen av underhålls- och reparationstjänster – byggservice.

Denna upphandling kommer att resultera i ett ramavtal för byggnads- och installationsarbeten samt reparations-, underhållsservice- och ombyggnadsarbeten inom eller vid fastigheter, lägenheter, lokaler, ytor och verksamheter som ägs och/eller förvaltas av beställaren.

Upphandlingen är uppdelad i två anbudsområden:

Anbudsområde 1 – Byggarbeten understigande 700 000 SEK (Rangordn.)

Anbudsområde 2 – Byggarbeten överstigande 700 000 SEK (FKU)

Byggprojekt överstigande 6 MKr handlas upp separat och omfattas inte av denna upphandling

*Deltagande upphandlande myndigheter är:*

Falkenbergs kommun, FABO samt FEAB.

### **Motivering av beslut**

Servicenämnden beslutar om vilka upphandlingar som anses strategiska. Strategiska upphandlingar avser framåtsyftande och långsiktig planering. I oktober 2023 (Servicenämnden 2023-10-26 §80) fattade servicenämnden beslut om strategiskt viktiga upphandlingar. Upphandlingen av underhålls- och hantverkstjänster – byggservice är en sådan upphandling. Det innebär att servicenämnden beslutar om upphandlingsdokument för gällande upphandling.

### **Ekonomi**

Fast timpris gäller i upphandlingen och sedermera i avtalet. Timpriset i denna upphandling är högre än i tidigare avtal vilket gör att kostnaden för varje avropad timme blir högre.

## **Underlag för beslut**

Beslutsförslag 2024-05-08

Upphandlingsdokument

Administrativa föreskrifter – Rangordning

Administrativa föreskrifter – FKU

Riktlinjer hållbar bygg och anläggning

Exempel på handverktyg, arbetsredskap och utrustning

Utvärderingsbilaga byggarbeten














### Upphandlande organisation

Falkenbergs kommun  
Niklas Axell

### Upphandling

Underhålls och reparationstjänster -  
Byggarbeten  
IU24-2  
Utkast  
Sista anbudsdag: 2024-07-01 23:59

### Symbolförklaring

- |   |  |
|---|--|
|  Texten ingår i annonsen                           |  Texten ingår i kvalificeringen                 |
|  Texten kommer att ingå i avtalet                  |  Texten kommer att publiceras i avtalskatalogen |
|  Texten/frågan innehåller krav som måste uppfyllas |  Texten/frågan innehåller ESPD-krav             |
|  Frågan är viktad och ingår i utvärderingen        |  Frågan är viktad och ingår i utvärderingen     |
|  Frågan ställs endast upplysningsvis               |  Frågan besvaras av upphandlaren                |
|  Frågan är markerad för särskild uppföljning     |  |

## 1. Upphandlingsdokument - Generell del

### 1.1 Allmän information

#### 1.1.1 Inbjudan

Falkenbergs kommun med deltagande upphandlande myndigheter inbjuder intresserade leverantörer till anbudsgivning avseende Underhålls och reparationstjänster - Byggarbeten.

Denna upphandling ska leda till ramavtal som tecknas med flera leverantörer. Anbudsgivning sker enligt villkor i upphandlingsdokumenten.

#### 1.1.2 Upphandlande myndighet

Upphandlande myndighet är:

Falkenbergs kommun, Org.nr: 212000-1231  
Falkenbergs Bostadsaktiebolag, Org.nr: 556095-1245  
Falkenberg Energi Aktiebolag, Org.nr: 556461-4831

Upphandlingen genomförs och administreras av Falkenbergs kommuns upphandlingsenhet.

Varje upphandlande myndighet fattar efter utvärdering eget beslut (likalydande Falkenbergs kommuns beslut) och kan på egna grunder välja att avbryta upphandlingen för sin del.

Falkenbergs kommun tecknar avtal för samtliga upphandlande myndigheter.

Upphandlande myndighet är fortsättningsvis benämnd Beställaren och potentiell avtalsleverantör är

benämnd Leverantören/Entreprenören.

### 1.1.3 Omfattning



Upphandlingen avser ramavtal gällande byggnads- och installationsarbeten samt reparations-, underhållsservice- och ombyggnadsarbeten inom eller vid fastigheter, lägenheter, lokaler, ytor och verksamheter som ägs och/eller förvaltas av Beställaren.

Denna upphandling avser avtalsområdet Byggarbeten.

Upphandlingen är uppdelad i nedanstående 2 anbudsområden. Anbudsgivare kan välja att lämna anbud på ett eller båda nedanstående anbudsområden. Varje anbudsområde utvärderas och tilldelas var för sig och separata kontrakt tecknas inom varje anbudsområde.

#### **Anbudsområde 1 – Byggarbeten understigande 700 000 kr**

- Avser byggarbeten vars uppdragsvärde beräknas understiga 700 000 SEK.
- 3 anbud kommer att antas.
- Avser även uppdrag med kort igångsättningstid, så som återställande av oförutsedda skador av exempelvis brand och vatten som kan överstiga 700 000 SEK.
- Avrop enligt rangordningsprincipen. Avrop kommer att ske genom rangordning.
- Timpriset är fast och satt till 480 kr exkl. moms, hur anbuden utvärderas framgår av punkt 1.4.
- För anbudsområde 1 gäller handling 4 "Administrativa Föreskrifter - Rangordning" vid utförandet.

#### **Anbudsområde 2 - Byggarbeten överstigande 700 000 kr**

- Avser byggarbeten vars uppdragsvärde beräknas överstiga 700 000 SEK.
- Avgränsning: Uppdrag med kort igångsättningstid, så som återställande av oförutsedda skador av exempelvis brand och vatten som kan överstiga 700 000 SEK.
- Beställaren kommer att anta samtliga anbud som uppfyller krav på anbudsgivaren enligt 1.3.
- Samtliga avrop kommer att ske genom en s.k. Förnyad konkurrensutsättning (FKU), se 1.1.6.2.
- För detta anbudsområde gäller handling 4 "Administrativa Föreskrifter - Förnyad konkurrensutsättning" vid utförandet.

#### **Uppskattat behov**

Uppskattat årligt behov för samtliga avtalsområden (se 1.1.4) inom underhålls- och reparationstjänster:

Falkenbergs kommun: 25-50 Mkr

Falkenbergs Bostads AB: 20-25 Mkr

Falkenberg Energi AB: 0,8 Mkr

Dessa belopp ska ses som en indikation på kommande behov. Verklig volym kan både över- och understiga detta belopp. Antagen leverantör förbinder sig att leverera Beställarens verkliga behov. Takvolym för avtalet är 400 Mkr för fyraårsperioden.

### 1.1.4 Avgränsning



#### Byggprojekt överstigande 6 Mkr

Större enskilda projekt som beräknas överstiga 6 Mkr kommer att handlas upp separat i enlighet med Lag (2016:1145) om offentlig upphandling.

#### Egen verksamhet

Viss verksamhet som berör avtalsområdet kan bedrivas i egen regi. I sådana fall är ramavtalet att betrakta som ett komplement till den egna verksamheten. Exempelvis utför Falkenbergs Bostads AB vissa avhjälpande underhållsarbeten med egen personal.

#### Interna köp

Beställaren äger rätt att under avtalstiden göra s.k. interna köp enligt 3 kap 11-16 §§ LOU (2016:1145). Exempelvis köper Falkenbergs kommun i nuläget vissa delar avseende avhjälpande underhåll av Falkenbergs Bostads AB.

### Bostadsanpassning

Bostadsanpassning enligt Lag (2018:222) om bostadsanpassningsbidrag omfattas ej av denna upphandling.

### Parallella avtalsområden

Beställarens upphandlingar av ramavtal avseende underhålls- och reparationstjänster fördelas i nuläget på nedanstående avtalsområden som upphandlas var för sig. Ytterligare områden kan tillkomma under avtalstiden.

- Byggarbeten (denna upphandling)
- Finsnickeri-arbeten
- Glasarbeten
- Plåtarbeten
- Takarbeten
- Akustik- och undertaksarbeten
- Ventilationsarbeten
- EL-arbeten
- VS-arbeten
- Måleriarbeten
- Måleriarbeten Bostäder
- Golvarbeten
- Golvarbeten Bostäder
- Markarbeten

- Även hanteringen av byggnadsvård, byggnationer i K-märkta byggnader kommer eventuellt att upphandlas i separat avtal. Dessa arbeten innefattas inte i detta avtal.

Arbeten som inkluderar flera avtalsområden kan avropas på det avtalsområde som beställaren anser lämpligast med hänsyn till uppdragstyp, omfattning, samordning, etc.

### **1.1.5 Område för utförande**



Utförande kan komma att beställas inom hela kommunens geografiska yta.

### **1.1.6 Avrop**



Avrop av arbeten kommer att göras direkt av respektive beställare. Med ramavtalet som grund kommer avrop att göras för varje uppdrag, där omfattning och övriga förutsättningar preciseras.

Antagna entreprenörer skall vara tillgängliga för avrop året runt, även under semesterperioder.

#### **1.1.6.2 Anbudsområde 1 (Rangordning)**

Understigande 700 000 SEK

Avrop kommer att ske enligt rangordningsprincipen. I första hand görs avrop från den leverantör som rankats som nr 1. Om leverantör nr 1 inte kan åta sig uppdraget tillfrågas leverantör nr 2, osv.

Avrop kan ske via e-post eller via elektroniskt system för ärendehantering.

Vid kompletterings-/tilläggsbeställningar av mindre omfattning där kompletteringsarbeten av tidigare utförda jobb i befintliga fastigheter krävs för att uppnå högre effektivitet etc, kan avsteg från rangordningen ske.

Vid beställning ska leverantören via e-post bekräfta att man mottagit arbetsordern senast nästkommande helgfria vardag antingen med en orderbekräftelse där leverantören meddelar ett startdatum för utförandet av uppdraget, eller genom ett nej-tack med hänvisning till resursbrist på grund av personals sjukdom eller semester eller annat godtagbart skäl.

Arbeten ska påbörjas inom 10 arbetsdagar efter beställning såvida inte annat skriftligen

överenskommes.

Om Leverantören ej inkommer med orderbekräftelse i tid äger Beställaren rätt att direkt därefter tillfråga leverantör nr 2 enligt rangordningslistan.

#### **Administrativa Föreskrifter**

Vid utförandet gäller handling 4 Administrativa Föreskrifter - Rangordning. Vid avrop kan punkterna under AFC/AFD preciseras och kompletteras.

#### **Avböjda avrop**

Leverantör som inte svarar på en avropsförfrågan vid tre (3) tillfällen per år kan komma att flyttas ned i rangordningen för en period om 6 månader. Innan rangordningen justeras ska beställaren begära en skriftlig förklaring och om svaret inte är tillfredsställande justeras rangordningen och leverantören placeras sist i rangordningen.

Leverantörer som tackar nej till avropsförfrågan med en godtagbar förklaring kommer inte flyttas ned i rangordningen. Beställaren förbehåller sig rätten att pröva vad som kan anses godtagbart.

### **1.1.6.3 Anbudsområde 2 (Förnyad konkurrensutsättning)**

Överstigande 700 000 SEK

Samtliga avrop kommer att föregås av en s.k. förnyad konkurrensutsättning (FKU) inom ramavtalet. Detta innebär att samtliga antagna ramavtalsleverantörer skriftligen via e-post kommer att tillfrågas vid varje enskilt avropstillfälle.

Utifrån angivna förutsättningar/tilldelningskriterier i den förnyade konkurrensutsättningen tilldelas den leverantör som lämnar det bästa anbudet ett kontrakt.

Vid den förnyade konkurrensutsättningen kommer omfattning av uppdraget och övriga förutsättningar närmare preciseras.

Följande krav/tilldelningskriterier kan komma att användas:

pris, speciell kunskap och erfarenhet samt referens rörande detta, nivå på kvalitets- och miljöledningsarbete, kvalitet, tillgänglighet, tidpunkt för leverans, genomförandetid, kapacitet, miljöegenskaper och miljöhänsyn, driftskostnader, kostnadseffektivitet, funktionella och tekniska egenskaper, service och tekniskt stöd, social hänsyn, specificeringar av utförandeföreskrifter (såsom t.ex. arbetstider, arbete under pågående verksamhet, fakturarutiner m.m.).

Anbudstid vid förnyad konkurrensutsättning kan variera beroende på hur komplicerat ett uppdrag är (normal anbudstid 2-4 veckor). Anbudsöppning sker tidigast dagen efter anbudstidens utgång.

#### **Administrativa Föreskrifter**

För utförandet gäller handling 5 Administrativa Föreskrifter - Förnyad konkurrensutsättning. Vid avrop kan punkterna under AFC/AFD preciseras och kompletteras.

#### **Avböjda avrop**

Om Leverantör inte svarar på en förnyad konkurrensutsättning vid fler än tre (3) tillfällen per år kan Beställaren begära en skriftlig förklaring och om svaret inte är godtagbart kan avtalet hävas. Beställaren förbehåller sig rätten att pröva vad som kan anses godtagbart.

### **1.1.7 Avtalstid**



Avtalstiden är två år. Beställaren har därefter ensidig rätt att förlänga avtalet maximalt två år, ett år i taget (2+1+1).

Om avtalet inte sägs upp senast 3 månader före sitt slutdatum förlängs avtalet automatiskt med ett år i taget inom optionen. Beställaren har även rätt att förlänga avtalet i kortare period än ett år vilket då meddelas leverantören senast 3 månader före aktuellt slutdatum.

Planerad avtalsstart: Avtalets startdatum

### 1.1.8 Handlingar i upphandlingsdokumentet



Upphandlingsdokumentet består av nedanstående handlingar.

Upphandlingsdokument:

1. Upphandlingsdokument - Generell del
2. Anbudsområde 1: Byggarbeten understigande 700 000 kr (Rangordning)
3. Anbudsområde 2: Byggarbeten överstigande 700 000 kr (FKU)

Bilagor:

4. Administrativa Föreskrifter - Rangordning
5. Administrativa Föreskrifter - Förnyad konkurrensutsättning
6. Riktlinjer hållbart bygg och anläggning
7. Exempel på handverktyg, arbetsredskap och utrustning
8. Utvärderingsbilaga

## 1.2 Upphandlingsföreskrifter

### 1.2.1 Upphandlingsförfarande

Upphandlingen genomförs enligt lag (2016:1145) om offentlig upphandling, Öppet förfarande.

Förfarandet medger inte förhandling. Det är därför viktigt att bästa villkor lämnas i anbudet och att alla krav och villkor enligt detta upphandlingsdokument följs.

### 1.2.2 Kontaktperson under anbudstiden

Beställarens handläggare under anbudstiden är:

Niklas Axell

[niklas.axell@falkenberg.se](mailto:niklas.axell@falkenberg.se)

Frågor under anbudstiden ställs enligt nedan "Frågor och förtydligande".

### 1.2.3 Sista anbudsdag



Anbudet ska vara Beställaren tillhanda senast 2024-07-01 23:59.

### 1.2.4 Anbudets giltighetstid



Anbudet ska vara giltigt till och med 2024-11-01.

I de fall upphandlingen skulle bli föremål för överprövning ska anbud istället vara giltiga 60 dagar från den dag lagakraftvunnen dom/överprövningsbeslut föreligger, om denna dag inträffar senare än vad som sagts i föregående stycke.

#### Uppfylls kravet?

Ja/Nej. **Ja krävs**

Generell del



### 1.2.5 Helt eller delat anbud

Upphandlingen är uppdelad i 2 anbudsområden enligt 1.1.3. Anbud kan lämnas på ett eller båda anbudsområdena. Varje anbudsområde utvärderas och tilldelas var för sig och separata avtal tecknas för varje del.

### 1.2.6 Inlämning av anbud

Anbud ska lämnas i enlighet med upphandlingsdokumenten och vara skrivet på svenska. Undantag får göras för enstaka fackuttryck. Intyg, certifikat och andra originalhandlingar får lämnas in i originalspråk. För dessa handlingar på annat språk ska anbudsgivaren bekosta översättning till svenska om Beställaren så efterfrågar. Eventuella övriga handlingar i anbudet, som inte innehåller uppgifter som är av direkt betydelse för kontroll och utvärdering av anbudet, omfattas inte av ovanstående krav på språk.

Anbud och eventuella svarsbilagor ska lämnas elektroniskt via [www.tendsign.com](http://www.tendsign.com), se länk i annons. Det är inte möjligt att lämna anbud på annat sätt. Samtliga krav, kriterier och frågor i upphandlingsdokumenten besvaras och redogörs för direkt i det elektroniska underlaget. För sent inkommit anbud får inte prövas, enligt lagen om offentlig upphandling.

Tekniska frågor om systemet ställs till Visma TendSign support per e-post: [tendsignsupport@visma.com](mailto:tendsignsupport@visma.com). Manual, instruktionsfilm och vanliga frågor och svar finns på [www.tendsign.com/support](http://www.tendsign.com/support). TendSign support har öppet helgfria vardagar kl. 07.00-17.00, avvikelser kan dock förekomma.

Beställaren ersätter inte anbudsgivare för upprättande av anbud.

### 1.2.7 Reservationer

Anbud får inte innehålla reservationer utan alla krav måste accepteras i sin helhet.

### 1.2.8 Frågor och förtydligande

Upphandlingsdokumenten har utformats för att klart och tydligt beskriva de förutsättningar som gäller och de krav Beställaren ställer på efterfrågad tjänst och den leverantör som ska utföra den. Det kan trots detta uppstå frågeställningar. Därför rekommenderas anbudsgivare att direkt vid mottagandet av denna inbjudan, ta del av de krav som ställs i anbudsfrågan eftersom Beställaren har större möjlighet att lämna förtydligande och kompletteringar på frågor, om de kommer i början av anbudstiden.

Samtliga frågor ska ställas skriftligen genom TendSign. Detta sker i funktionen "Frågor och svar" som nås från "Anbudets startsida". Upphandlande myndighet lämnar kompletterande upplysningar om upphandlingsdokumenten senast sex dagar före angiven sista dag för anbud, förutsatt att upplysningarna har begärts i god tid.

Svar på frågor (avidentifierade) som kan anses som komplettering till, eller förtydligande av upphandlingsdokumenten, publiceras löpande i TendSign. Endast uppgifter som skriftligen lämnats via TendSign under anbudstiden är bindande för Beställaren och anbudsgivaren.

Frågor och svar samt informationsmeddelanden i TendSign ska betraktas som en del av upphandlingsdokumenten.

Anbudsgivare ansvarar själv för bevakning av frågor och svar samt informationsmeddelanden i upphandlingen.

### 1.2.9 Personuppgifter i anbud



I och med att ni lämnar anbud registrerar Falkenbergs kommun de personuppgifter som anbudet innehåller. Ni uppmanas att inte skicka med personuppgifter som inte specifikt efterfrågas i upphandlingsdokumentet, detta gäller framförallt känsliga personuppgifter såsom personnummer, etc.

På [kommun.falkenberg.se/personuppgifter](http://kommun.falkenberg.se/personuppgifter) kan ni läsa mer om hur Falkenbergs kommun behandlar personuppgifter samt vilka rättigheter enskild person har enligt dataskyddsförordningen, GDPR.



**Accepteras ovan?**Ja/Nej. **Ja krävs**

Generell del

**1.2.10 Sekretess**

Inkomna anbud är som regel allmän handling. Av 31 kap. 16 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) följer att sekretess gäller för uppgift i anbud som rör anbudsgivarens affärs- eller driffförhållanden om det kan antas att anbudsgivaren lider skada om uppgiften röjs.

Anbudsgivaren ska i anbudet ange om någon del i anbudet anses omfattas av sekretess. Anbudsgivaren ska i sådana fall precisera vilken uppgift som avses samt lämna en motivering till på vilket sätt anbudsgivaren skulle lida skada om uppgiften lämnades ut.

I de fall som anbudsgivaren inte anger något kommer Beställaren att tolka det som att anbudsgivaren anser att anbudet inte innehåller några uppgifter som omfattas av sekretess.

Observera att Beställaren inte kan garantera begärd sekretess. Beställaren kommer att i varje enskilt fall och vid varje förfrågan om utlämnande göra en prövning av huruvida en specifik uppgift omfattas av sekretess. Det är Beställaren ensam som enligt offentlighets- och sekretesslagen ska besluta om en uppgift ska sekretessbeläggas. Ytterst avgörs frågan avseende sekretess i domstol.

Anbudsgivaren ska på begäran av upphandlande myndighet med skyndsamhet, inkomma med anbudshandlingar där sekretessbegärda uppgifter maskats bort.

**a. Begärs sekretess på någon del av anbudet?**

Ja/Nej

Generell del



**b. Om JA ovan; Bifoga dokument preciserat med vilka specifika uppgifter (på radnivå) som begäran om sekretess avser samt en motivering till på vilket sätt anbudsgivaren skulle lida skada om uppgiften lämnades ut.**

Bifogad fil

Generell del

**1.2.11 Prövning av anbud**

Kontroll av anbudsgivare och anbud görs i tre steg.

- Steg 1 Krav på anbudsgivaren
- Steg 2 Krav på varan/tjänsten
- Steg 3 Utvärdering av anbud

Upphandlingsdokumenten innehåller obligatoriska krav som måste uppfyllas/accepteras för att anbudet ska kunna tas upp till prövning och eventuellt antas. Kraven ska uppfyllas under hela avtalstiden. Eventuella, i anbudet, uppfyllda bör-krav omvandlas till ska-krav i ett framtida avtal. Omvänd utvärdering enligt LOU (2016:1145) 4 kap.12 § med kan komma att tillämpas vilket innebär att prövning av anbudsgivare och anbud istället görs i nedanstående steg.

- Steg 1 Utvärdering av samtliga anbud enligt 1.4
- Steg 2 Krav på anbudsgivaren (endast vinnande anbudsgivare)
- Steg 3 Krav på varan/tjänsten (endast vinnande anbudsgivare)

**1.2.12 Tilldelningsbeslut**

Efter avslutad anbudsutvärdering fattas så kallat tilldelningsbeslut som visar resultatet av

upphandlingen. Meddelande om detta, tilldelningsbesked, skickas ut till samtliga anbudsgivare per e-post till den adress som angetts i TendSign. Anbudsgivare uppmanas kontrollera att rätt e-postadress är angiven och tillse att denna e-postadress bevakas löpande.

Avtal tecknas tidigast elva dagar från den dag då informationen har nått anbudsgivaren, det vill säga då tiden för överprövning/avtalsspärr gått ut. Bindande avtal mellan parterna uppstår först sedan Beställaren och anbudsgivaren undertecknat särskilt upprättat skriftligt kontrakt.

### 1.2.13 Avbrytande av upphandlingen

Beställaren förbehåller sig rätten att avbryta denna upphandling om inget inkommet anbud motsvarar ställda krav, om inkomna anbud överstiger budgeterade kostnader för upphandlingen, om politiska beslut fattas eller organisatoriska förändringar sker, som påverkar eller förändrar förutsättningarna för upphandlingens fullföljande eller om det finns andra sakliga skäl för att avbryta upphandlingen.

Om upphandlingen avbryts kommer en skriftlig underrättelse snarast möjligt att lämnas till upphandlingsdokumentshämtarna.

### 1.2.14 Kontaktuppgifter under avtalstiden

Anbudsgivaren ska ange de kontaktuppgifter som efterfrågas nedan. Ange namn, telefon- och mobilnummer, e-postadress och postadress.

Då Falkenbergs kommun tillämpar elektronisk avtalssignering är det av yttersta vikt att uppgifterna om avtalstecknare nedan är korrekta.

#### a. Avtalstecknare:

Fritext

Generell del



#### b. Avtalsansvarig:

Fritext

Generell del



## 1.3 Generella krav på anbudsgivaren

### 1.3.1 Uteslutning enligt 13 kap. 1-3 §§ LOU

#### Brott

Anbudsgivaren kommer att uteslutas från att delta i upphandlingen (LOU 13 Kap 1 §) om anbudsgivaren:

- är medlem i en kriminell organisation
- är dömd för Uteslutning enligt 13 kap. 1-3 §§ LOU brott som innefattar korrupktion, bestickning, bedrägeri, penningtvätt, terroristbrott, finansiering av terrorism eller människohandel.

#### Obetalda skatter och socialförsäkringsavgifter

Anbudsgivaren kommer att uteslutas från att delta i upphandlingen (LOU 13 Kap 2 §) om anbudsgivaren inte har fullgjort sina skyldigheter avseende socialförsäkringsavgifter eller skatt om överträdelsen har fastställts i en dom eller beslut som vunnit laga kraft.

#### Missförhållanden i övrigt i fråga om en anbudsgivares verksamhet

Anbudsgivaren kan komma att uteslutas från att delta i upphandlingen (LOU 13 Kap 3 §) om:

1. myndigheten kan visa att anbudsgivaren har åsidosatt tillämpliga miljö-, social- eller

- arbetsrättsliga skyldigheter,
2. Anbudsgivaren
    - a) är i konkurs eller är föremål för insolvens- eller likvidationsförfaranden,
    - b) är föremål för tvångsförvaltning,
    - c) har ingått ackordsuppgörelse med borgenärer, eller
    - d) har avbrutit sin näringsverksamhet eller befinner sig i en motsvarande situation till följd av ett förfarande enligt nationella lagar och andra författningar som liknar dem som avses i a-c,
  3. myndigheten kan visa att anbudsgivaren gjort sig skyldig till något allvarligt fel i yrkesutövningen som gör att företagets redbarhet kan ifrågasättas,
  4. myndigheten har tillräckligt sannolika indikationer på att anbudsgivaren har ingått överenskommelser med andra företag som syftar till att snedvrیدا konkurrensen,
  5. Anbudsgivaren har visat allvarliga eller ihållande brister i fullgörandet av något väsentligt krav i ett tidigare kontrakt enligt denna lag, lagen (2016:1146) om upphandling inom försörjningssektorerna, lagen (2016:1147) om upphandling av koncessioner eller lagen (2011:1029) om upphandling på försvars- och säkerhetsområdet, och detta har medfört att det tidigare kontraktet har sagts upp i förtid eller lett till skadestånd eller jämförbara påföljder,
  6. myndigheten inte kan undvika en snedvridning av konkurrensen eller inte kan garantera en likabehandling av anbudsgivarna på grund av jäv och detta inte kan avhjälpas genom andra mindre ingripande åtgärder än uteslutning av anbudsgivaren,
  7. myndigheten genom andra mindre ingripande åtgärder än uteslutning av anbudsgivaren inte kan avhjälpas en snedvridning av konkurrensen på grund av ett sådant tidigare deltagande från anbudsgivarens sida som avses i 4 kap. 8 § LOU,
  8. Anbudsgivaren i allvarlig omfattning
    - a) har lämnat oriktiga uppgifter om den information som kan begäras för kontroll av att det inte finns grund för att utesluta anbudsgivaren från att delta i upphandlingen enligt detta kapitel eller av att anbudsgivaren uppfyller tillämpliga kvalificeringskrav enligt 14 kap. 1-5 §§ LOU,
    - b) har undanhållit sådan information, eller
    - c) inte har lämnat de kompletterande dokument som myndigheten har begärt in enligt 15 kap. 3-5 §§ LOU, eller
  9. Anbudsgivaren otillbörligt har försökt att påverka den upphandlande myndighetens beslutsprocess eller tillägna sig sekretessbelagda uppgifter som kan ge anbudsgivaren otillbörliga fördelar i upphandlingen eller av oaktsamhet har lämnat vilseledande uppgifter som kan ha en väsentlig inverkan på de beslut som fattas under upphandlingen i fråga om uteslutning av anbudsgivaren, urval av anbudsgivare som kan tilldelas kontrakt och tilldelning av kontrakt.

**Härmed försäkras, på heder och samvete, att skäl för uteslutning enligt ovan inte föreligger beträffande anbudsgivaren eller person som är medlem i dess förvaltnings-, lednings- eller tillsynsorgan eller som har befogenhet att företräda, fatta beslut i eller kontrollera dessa. I förekommande fall omfattar försäkran även företag vars kapacitet åberopas.**

Ja/Nej. **Ja krävs**

Generell del



### 1.3.2 Uteslutning med anledning av EU-sanktioner



EU beslutade den 8 april 2022 om förbud mot tilldelning och fortsatt fullgörande av offentliga kontrakt och koncessionskontrakt med Ryssland. Förbudet mot tilldelning gäller från och med den 9 april och förbudet mot fullgörande av kontrakt gäller från och med den 11 oktober 2022.

Mer information finner ni på Upphandlingsmyndighetens webbsida  
<https://www.upphandlingsmyndigheten.se/nyheter/2022/nya-sanktioner-mot-ryssland-paverkar-offentlig-upphandling/>

Mot bakgrund av ovan nämnda sanktioner ska anbudsgivaren försäkra på heder och samvete att

anbudsgivaren inte är en:

- rysk medborgare eller fysisk eller juridisk personer, enhet eller organ som är etablerad i Ryssland
- juridisk person, enhet eller organ som till mer än 50 procent direkt eller indirekt ägs av en enhet som avses i föregående punkt
- fysisk eller juridisk person, enhet eller organ som agerar för, eller på uppdrag av, en enhet som avses i föregående punkter.

Ovanstående punkter gäller även anbudsgivarens underleverantörer och företag eller enheter vars kapacitet åberopas i upphandlingen, under förutsättning att de står för mer än 10 procent av kontraktets värde.

Ingen dokumentation eller liknande behöver bifogas anbudet. Vid behov begär Beställaren in dokumentation/intyg för att styrka ovanstående och denna ska då lämnas inom tre (3) arbetsdagar efter begäran från Beställaren.

Anbudsgivaren ska intyga på heder och samvete att denne inte ska uteslutas enligt ovanstående.

**Härmed försäkras, på heder och samvete, att skäl för uteslutning enligt ovan inte föreligger beträffande anbudsgivaren eller person som är medlem i dess förvaltnings-, lednings- eller tillsynsorgan eller som har befogenhet att företräda, fatta beslut i eller kontrollera dessa. I förekommande fall omfattar försäkran även företag vars kapacitet åberopas.**

Ja/Nej. **Ja krävs**

Generell del



### 1.3.3 Registreringar



Anbudsgivaren ska vara registrerad i organisationsregistret (Bolagsverket) samt inneha för organisationsformen lagenlig skattesedel. För utländska anbudsgivare gäller motsvarande.

Intyg behöver inte bifogas anbudet. Beställaren kontrollerar själv kravuppfyllelse. Om upplysning inte kan hämtas av Beställaren via offentliga register kommer upphandlande myndighet att begära intyg från anbudsgivaren.

**Uppfylls krav avseende registreringar?**

Ja/Nej. **Ja krävs**

Generell del



### 1.3.4 Ekonomisk och finansiell ställning



Anbudsgivare ska ha en stabil ekonomisk bas. Beställaren kommer att begära in uppgifter om anbudsgivaren från kreditupplysningsföretag. Anbudsgivaren ska ha minst rating 40 enligt Creditsafe eller på annat sätt styrka företagets ekonomiska ställning.

I fall lägre rating visas, ska anbudsgivaren ändå anses uppfylla detta krav om anbudsgivaren lämnar sådan förklaring att det kan anses klarlagt att anbudsgivaren innehar motsvarande ekonomiska stabilitet. Samma kvalificeringskrav tillämpas för nystartade företag och utländska anbudsgivare.

Rating hos Creditsafe kontrolleras av upphandlande myndighet. Om upplysning inte kan hämtas via Creditsafe kommer upphandlande myndighet att begära likvärdiga intyg från anbudsgivaren.

#### Årsomsättning

Anbudsgivares årsomsättning ska ha varit minst 10 Mkr för det senaste redovisningsåret eller en sammanlagd omsättning på 30 mkr under de senaste 3 åren. Om anbudsgivare tillhör ett dotterbolag, godkänns moderbolagets årsomsättning.

**Uppfylls krav avseende ekonomisk och finansiell ställning?**Ja/Nej. **Ja krävs**

Generell del

**1.3.5 Teknisk och yrkesmässig kapacitet**

Anbudsgivaren ska inneha och visa att de har dokumenterade resurser, kompetens och erfarenhet att utföra uppdraget.

**1.3.5.1 Beskrivning av anbudsgivande företag**

Anbudet ska innehålla en kortfattad beskrivning av det anbudsgivande företaget där det framgår att krav på teknisk och yrkesmässig kapacitet uppfylls.

**Beskriv kortfattat företagets tekniska förmåga och kapacitet**

Fritext

Generell del

**1.3.5.2 Arbetsledare**

Anbudsgivaren ska tillhandahålla två arbetsledare. Arbetsledarna ska vara anställda av anbudsgivaren. Arbetsledarna ska uppfylla nedanstående kvalifikationer:

- fem (5) års dokumenterad erfarenhet som arbetsledare inom sitt fackområde.

**Av CV ska tydligt framgå arbetsledares kompetens, uppgifter om anställningar samt erfarenhet av utförda uppdrag som styrker att kraven ovan uppfylls.**

Det är namngivna arbetsledare som ska arbeta med Beställarens uppdrag. Vid byte av arbetsledare ska en annan arbetsledare med motsvarande meriter presenteras. Arbetsledare ska godkännas av Beställaren innan arbetet påbörjas.

**Bifoga CV för två (2) arbetsledare**

Bifogad fil

Generell del

**1.3.5.3 Yrkesarbetare**

Yrkesarbetare ska ha yrkesbevis samt relevant yrkeskompetens.

**Uppfylls och accepteras kravet?**Ja/Nej. **Ja krävs**

Generell del

**1.3.6 Åberopande av andra företags kapacitet**

Anbudsgivare får åberopa andra företags kapacitet för att uppfylla krav som avser ekonomisk och finansiell ställning (1.3.4) eller teknisk och yrkesmässig kapacitet (1.3.5, 2.2.1 samt 3.2.1).

Anbudsgivare, som inte själv har kapacitet att lämna anbud, har möjlighet att som extern kapacitet anlita andra företag för utförande av hela eller delar av uppdraget (byggarbeten) under förutsättning att dessa redovisas i anbudet. Exempelvis skulle ett moderbolag kunna åberopas för att uppfylla krav på ekonomisk ställning och ett annat byggföretag kunna åberopas för att uppfylla krav på teknisk och yrkesmässig kapacitet för hela eller delar av uppdraget.

Anbudsgivare som avser att använda extern kapacitet ska förfoga över dessa resurser i den omfattning som krävs för att uppfylla de krav som upphandlingen omfattar.

Beställaren kommer vid behov att kontrollera åberopad kapacitet med angivna företag som redovisats i anbudet.

Anbudsgivaren ska på begäran tillhandahålla en förbindelse som styrker åtagande avseende den kapacitet som åberopas.

**Då andra företags kapacitet åberopas ska dessa redovisas här med bolagets namn och organisationsnummer. Ange också vilken del av uppdraget annat företag kommer att ansvara för.**

Generell del



Fritext



Leverantörskommentar tillåten

### 1.3.7 Kvalitetssäkringsstandarder



Anbudsgivare ska inneha certifiering enligt ISO 9001 eller annat likvärdigt tredjepartscertifierat system. Alternativt kan detta krav uppfyllas genom att anbudsgivaren har ett eget kvalitetsledningssystem. Eget kvalitetsledningssystem (som ej är certifierat enligt ISO 9001 eller annat likvärdigt tredjepartscertifierat system) skall minst ha följande omfattning:

- Företagets kvalitetspolicy (daterad och antagen av ledning).
- Verksamhetsbeskrivning – en översikt över hur företagets verksamhet är uppbyggd och fungerar.
- Rutiner för planering och styrning av uppdrag och verksamhet inklusive inköp.
- Rutiner för hantering av avvikelser och förbättringsåtgärder/företagets system för ständiga förbättringar.
- Företagets kvalitetsmål ska anges.
- Rutin för årliga interna eller externa revisioner – protokoll ska kunna visas.

Arbetet inom det anbudsgivande företaget ska bedrivas inom ramen för ovan redovisade krav på ledningssystem. Ledningssystemet ska vara dokumenterat och öppet för granskning av beställaren.

Vid avtalsuppföljning gäller att:

- Entreprenören ska på beställarens anmodan kunna visa upp manualen i samband med uppdraget.
- Entreprenören ska på beställarens anmodan rapportera uppfyllelsen av kvalitetsmål.

#### a. Uppfylls krav avseende kvalitetssäkring?

Ja/Nej. **Ja krävs**

Generell del



#### b. Bifoga certifikat för kvalitetsledningssystem eller annan dokumentation som påvisar att ovan ställda krav uppfylls.

Bifogad fil

Generell del



### 1.3.8 Miljöledningsstandarder



Anbudsgivare skall inneha certifiering enligt ISO 14001 eller annat likvärdigt tredjepartscertifierat system. Alternativt kan detta krav uppfyllas genom att anbudsgivaren har ett eget miljöledningssystem. Eget miljöledningssystem (som ej är certifierat enligt ISO 14001 eller annat likvärdigt tredjepartscertifierat system) skall minst ha följande omfattning:

- Företagets miljöpolicy (daterad och antagen av ledning)
- Verksamhetsbeskrivning – en översikt över hur företagets verksamhet är uppbyggd och fungerar.
- Rutiner för planering och styrning av uppdrag och verksamhet inklusive inköp.
- Rutiner för hantering av avvikelser och förbättringsåtgärder/företagets system för ständiga förbättringar.
- Företagets miljömål ska anges.

- Rutin för årliga interna eller externa revisioner – protokoll ska kunna visas.

Arbetet inom det anbudsgivande företaget ska bedrivas inom ramen för ovan redovisade krav på ledningssystem. Ledningssystemet ska vara dokumenterat och öppet för granskning av beställaren.

Vid avtalsuppföljning gäller att:

- Entreprenören ska på beställarens anmodan kunna visa upp manualen i samband med uppdraget.
- Entreprenören ska på beställarens anmodan rapportera uppfyllelsen av miljömål.

#### a. Uppfylls krav avseende miljöledning?

Ja/Nej. Ja krävs

Generell del



#### b. Bifoga certifikat för miljöledningssystem eller annan dokumentation som påvisar att ovan ställda krav uppfylls.

Bifogad fil

Generell del



## 1.4 Utvärdering av anbud

Respektive anbudsområde utvärderas var för sig enligt handling 2 och 3.

## 1.5 Kommersiella villkor



### 1.5.1 Pris



Arbeten som utförs med löpande räkning alternativ löpande räkning med budgetpris ersätts enligt nedanstående villkor.

#### Timpris

Utfört arbete ersätts med timpris **480 kr**. Timpriset skall omfatta samtliga kostnader för tex löner, påslag för sociala kostnader, resor, restidsersättning och traktamenten, handverktyg och mindre redskap enligt handling 7, allmänna arbeten, arbetsledning, servicebil, övriga omkostnader, räntor, försäkringar, administration samt vinst. För resor till och från arbetsområdet utgår ej ersättning.

Timpriset skall gälla samtliga yrkesarbetare såsom träarbetare, murare, betongarbetare, rivare etc.

Lärling ersätts med maximalt 80 % av timpriset.

Eventuella beordrade hel- eller kvällsarbeten debiteras med %-påslag enligt gällande avtal med Byggnads.

Ett generellt påslag för övriga kompetenser som kan behövas för att utreda, mäta, granska, kalkylera som inte ingår i yrkesarbetarens ansvarsområde ersätts med timpriset + 20%.

Timpriser skall innefatta samtliga kostnader för i kontraktshandlingarnas mening färdig enhet av arbete.

#### Material

Material ersätts mot verifierade nettokostnader med påslag på **8 %** för samtliga omkostnader. Nettokostnader skall vara direkt knutna till arbetsplatsen och alla förekommande rabatter, som årsrabatter, bakbonus etc, skall ingå. Inköpsunderlag ska redovisas på begäran.

#### Underentreprenörer (UE)

Kostnad för underentreprenörer ersätts mot verifikat med påslag på **10%**.

Då entreprenören använder beställarens avtalade ramavtalsentreprenörer som UE gäller prisvillkor enligt UE:s ramavtal med beställaren.



### Samordning av sidoentreprenör

Vid överförande av samordningsansvar av sidoentreprenörer till byggentreprenören utgår samordningsarvode till byggentreprenören med **3 %** påslag på sidoentreprenaden.

Ramavtalsleverantör som anlitas såsom UE ska ej betraktas som sidoentreprenör.

### 1.5.2 Prisjustering



Avtalade priser är fasta under det första avtalsåret. Eventuell begäran om prisjustering efter första avtalsåret ska skriftligen meddelas Beställaren. Efter Beställarens godkännande träder nya priser i kraft tidigast 30 dagar efter erhållen begäran. Retroaktiv prishöjning godkänns inte. Överenskommen prisändring ska gälla minst 12 månader.

Leverantören har rätt till prisjustering årligen enligt Entreprenadindex: Byggarbeten Litt 3011. Basmånad är april 2020. Justering får ske med 90 % av indexhöjningen.

Exempel:

För tidsperioden (beräknat) 2025-09-01 – 2026-08-30 justeras priserna enligt:  
Gammalt pris \* indextal juni 2025 / indextal juni 2026 = nytt pris

En begäran om prisjustering ska accepteras om verifiering kan ske. Om överenskommelse om prisjustering inte kan träffas äger Beställaren rätt att häva avtalet med uppsägningstid på tre månader. Under uppsägningstiden gäller de ursprungliga villkoren.

### 1.5.3 Kvantitet



Avtalet innehåller inte några utfästelser att avropa en viss volym under avtalsperioden. Leverantören förbinder sig att leverera Beställarens verkliga behov.

### 1.5.4 Generella betalnings- och faktureringsvillkor



Fakturering ska ske efter godkänd leverans och enligt gällande lagar och förordningar

Fakturering ska ske via e-faktura. Leverantören ska fakturera via PEPPOL, Svefaktura eller EDI-faktura vid avtalsstart. Pappers- eller PDF-fakturor accepteras inte.

Samfakturering med flera berörda verksamheter får enbart ske om så önskas av verksamheterna.

Faktura betalas 30 dagar efter ankomststämpningsdatum och godkänd leverans. Om fakturan är ofullständig eller felaktig kommer den att returneras för rättelse innan betalning kan ske. Beställaren accepterar inte dröjsmålsräntor på fakturor som returnerats på grund av att ovanstående uppgifter saknats. Vid ny eller rättad faktura kommer förfallodagen att flyttas fram till 30 dagar efter mottagandet av den korrekta fakturan.

Order-, expeditions-, faktureringsavgifter eller andra liknande avgifter accepteras inte.

Dröjsmålsränta ska regleras enligt gällande räntelag. Eventuella räntefakturor under 100 SEK kommer inte att betalas.

Följande uppgifter måste finnas på leverantörsfakturan för att den ska kunna behandlas av Falkenbergs kommun:

- Tydlig specifikation av fakturans innehåll och vad leveransen avsett: typ av tjänst, volym, pris men även referens till grundläggande handling (beställning, offert). Det ska tydligt framgå vad som faktureras och det räcker inte med att hänvisa till bilaga.
- Beställarens fakturaadress
- Leveransadress
- Referenskod 5+2 siffror xxxxx-xx
- Beställare (namn och enhet)



- Fakturanummer
- Fakturadatum
- Fakturabelopp
- Momsbelopp och tillämpad momsats
- Leverantörens plusgiro eller bankgiro
- Organisationsnummer
- Information om F-skatt

Om fakturan hänvisar till följesedel, rekvisition, kassakvitto eller annan specifikation måste den bifogas fakturan.

Dagbok ska föras och bifogas fakturan.

Specifika krav på fakturering anges i Administrativa Föreskrifter handling 4 och 5.

#### **Falkenberg kommun**

- Peppol ID nummer: 0007:2120001231
- GLN nummer: 7381020440001
- Referenskod: 00000-00 (5+2 siffror)

Falkenbergs kommun erbjuder er som inte kan fakturera elektroniskt att manuellt registrera 100 fakturor per år - via InExchange Web. Gå in på [www.inexchange.se/inexchangeweb](http://www.inexchange.se/inexchangeweb) för att läsa hur ni kommer igång med denna lösning.

#### **Falkenberg Bostads AB**

- PEPPOL ID: 0007:5560951245
- GLN nummer: 556095-1245
- Referenskod: abcd00 (4 bokstäver + 2 siffror)

Falkenbergs Bostad erbjuder er som inte har en e-fakturalösning att manuellt registrera upp till 25 fakturor per månad via Fakturaportalen <https://web.fakturaportalen.se/login>

#### **Falkenbergs Energi AB**

- Scancloud: Falkenberg Energi AB (556526–9627), [falkenberg-energi@pdf.scancloud.se](mailto:falkenberg-energi@pdf.scancloud.se)
- Peppol-ID: Falkenberg Energi Elnät AB (556461–4831), 0007:5564614831
- GLN-Nummer: Falkenberg Energi Elnät AB (556461–4831), 7365564614838

### **1.5.5 Betalningsmottagare/factoringbolag**



Fakturering enligt detta avtal får inte överlåtas på annan betalningsmottagare/factoringbolag utan skriftligt medgivande från Beställaren.

### **1.5.6 Statistik**



Statistik ska lämnas årsvis. Statistik ska också lämnas kostnadsfritt vid annan tidpunkt på begäran av Beställaren. Statistik ska i normalfallet tillhandahållas elektroniskt.

### **1.5.7 Framtida diskussioner om social hänsyn**



Social hänsyn är det begrepp som används i svensk upphandlingslagstiftning för att referera till kontraktsbestämmelser avseende samhällsansvar och social hållbarhet. Social hänsyn kan vara till exempel sysselsättning, arbetsvillkor, tillgänglighet och etiska villkor. Syftet är att främja sysselsättningsmöjligheterna för personer som står långt från arbetsmarknaden, ökad social integration och säkerställandet av att arbetsmarknadens regler efterlevs.

Beställaren förbehåller sig rätten att under avtalstiden ta upp diskussioner med Leverantören om möjligheterna till ett samarbete kring social hänsyn.

### **1.5.8 Uppföljning och kontroll**



Under avtalstiden kan en tidsregistreringsfunktion komma att införas. Leverantören skall i sådant fall

acceptera att rutiner för närvaroregistrering införs och följs.

Leverantören och Beställaren ska minst en gång per år, eller enligt överenskommet intervall med Beställaren, träffas för ett uppföljningsmöte. Beställaren sammankallar till detta möte.

Möten på plats hos Beställaren inklusive resor ska vara inkluderat i åtagandet av uppdraget och ger inte rätt till debitering.

### Accepteras krav på uppföljning samt eventuellt införande av närvaroregistrering?

Ja/Nej. Ja krävs

Generell del



## 1.5.9 Försäkringar



Leverantören förbinder sig att teckna och under hela avtalstiden vidmakthålla erforderlig ansvarsförsäkring som täcker Leverantörens ansvar enligt detta avtal.

Bevis om att ovan nämnda försäkringar har tecknats ska, på begäran, överlämnas till Beställaren.

Om Leverantören brister i någon av ovanstående förutsättningar, har Beställaren rätt att häva avtalet.

Specifika krav på försäkringar anges i Administrativa föreskrifter handling 4 och 5.

## 1.5.10 Arbetsgivaransvar



Leverantören har fullt arbetsgivaransvar för personal och får inte vidta åtgärder som kan åtsidosätta lag eller godtagbara arbetsrättsliga villkor enligt EU-rätten för arbete, eller annars åsidosätter vad som är allmänt godtagbart i annan motsvarande verksamhet.

## 1.5.11 Underleverantör



Underleverantör får inte anlitas utan Beställarens skriftliga godkännande. För underleverantör svarar Leverantören såsom för sig själv. Med underleverantör menas då leverantören anlitar underleverantör för utförande av byggarbeten.

## 1.5.12 Framtida diskussioner om hållbart byggande



Under 2020 startar Falkenbergs kommun ett arbete med att ta fram nya riktlinjer för hållbar bygg och anläggning. Kommunen har också anslutit sig till bygg- och anläggningsbranschens färdplan mot en klimatneutral och konkurrenskraftig bygg och anläggningsbransch. Vi ser arbetet som ett stegvis arbete där vi vill samverka med andra aktörer i branschen för att sedan kunna ställa krav vid upphandlingar och bygga på ett hållbart och klimatneutralt sätt och samtidigt ökar konkurrenskraften hos våra bygg- och anläggningsföretag i kommunen och regionen.

Beställaren förbehåller sig rätten att under avtalstiden ta upp diskussioner med Leverantören om möjligheterna till ett samarbete kring klimatneutralt och hållbart byggande.

## 1.5.13 Uppförandekod



De leverantörer som tillhandahåller varor, tjänster eller byggtreprenader till Falkenbergs kommun med bolag (nedan kommunen) ska respektera grundläggande sociala krav i sin verksamhet.

Produkter som levereras till kommunen ska vara framställda under förhållanden som är förenliga med:

- ILO:s åtta kärnkonventioner nr 29, 87, 98, 100, 105, 111, 138 och 182
- FN:s barnkonvention, artikel 32

- Det arbetarskydd och den arbetsmiljölagstiftning som gäller i tillverkningslandet
- Den arbetsrätt, inklusive lagstiftning om minimilön, och det socialförsäkringskydd som gäller i tillverkningslandet.

### **MÄNSKLIGA RÄTTIGHETER**

Leverantören ska respektera de mänskliga rättigheterna enligt FN:s definition.

### **PRINCIPER OCH ANSTÄLLDAS RÄTTIGHETER**

#### **Nationell lagstiftning**

Lagstiftningen i de länder där Leverantören är verksam ska efterlevas och utgör alltid en miniminivå för de anställdas villkor. Ställer nationell lagstiftning högre krav än ILO:s konventioner, eller FN:s förklaring om mänskliga rättigheter, ska alltid dessa ha företräde.

#### **Ingen förekomst av barnarbete (ILO 138 och 182)**

Inga barn får arbeta som inte slutfört den obligatoriska skolgången. Generell minimiålder för arbete är 15 år. Åldersgräns på 18 år för arbeten som är särskilt hårda och farliga och riskerar att skada hälsa, säkerhet och moralen hos unga personer.

#### **Ingen förekomst av tvångsarbete (ILO 29 och 105)**

Tvångs- och straffarbete får inte förekomma. Lön ska utbetalas regelbundet och arbete för avbetalning av skuld är inte tillåtet. Anställda ska inte arbeta under hot utan av egen fri vilja.

#### **Ingen förekomst av diskriminering (ILO 100 och 111)**

Diskriminering på grundval av etnisk tillhörighet, kön, religion, socialt ursprung, handikapp, politiska åsikter eller sexuell orientering får inte förekomma.

#### **Löner och arbetstider**

Lön ska betalas direkt till den anställde på överenskommen tid och till fullo. Den nationellt lagstadgade minimilönen är lägsta accepterad lönenivå. Veckoarbetstiden får inte överstiga den lagliga gränsen och övertid ska vara betald.

#### **Föreningsfrihet och organisationsrätt (ILO 87 och 98)**

Huvudregeln är att arbetstagarna har rätt att associera sig och har rätt till kollektiva förhandlingar. I länder där föreningsrätten är begränsad eller under utveckling ska Leverantören medverka till att anställda får möta företagsledningen för att diskutera löne- och anställningsvillkor utan negativa konsekvenser.

### **MILJÖ**

Leverantören ska sträva efter att minska såväl sin energi- och resursförbrukning som sitt avfall och utsläpp till mark, atmosfär och vatten. Kemikalier ska hanteras på ett för människan och naturen säkert sätt.

### **HÄLSA OCH SÄKERHET**

Leverantören ska uppfylla krav på arbetarskydd och den arbetsmiljölagstiftning som gäller i tillverkningslandet. Arbetstagare ska informeras om de eventuella hälsorisker som arbetet kan medföra. Alla anställda ska ha tillgång till och använda relevant skyddsutrustning.

### **UPPFÖLJNING**

Leverantören är skyldig att på anmodan från kommunen redovisa att kraven ovan uppfylls. Redovisningen ska ske på det sätt och inom den tid som kommunen begär om detta inte är oskäligt. Leverantören är även skyldig att möjliggöra för kommunen att själv eller genom ombud kontrollera på plats att kraven uppfylls.

Skulle kommunen ha befogad anledning att misstänka att kraven inte uppfylls är Leverantören skyldig att genom egen utredning visa att den uppfyller dessa krav. Uppfylls inte kraven får kommunen begära rättelse. Sker inte rättelse, eller rättelsen är bristfällig, har kommunen rätt till prisavdrag, uppsägning eller hävning av avtalet.

Genom att Leverantören skriver under avtalet intygas att Leverantören, och eventuella underleverantörer, följer uppförandekoden. Underskriften ger också kommunen rätt att genom

inspektioner, eller på annat sätt, undersöka att dokumentets krav efterlevs.

### **1.5.14 Ändringar och tillägg**



Ändringar och tillägg till avtalet kan endast ske genom en skriftlig, av båda parter undertecknad handling.

### **1.5.15 Överlåtelse av avtal**



Leverantören får inte överlåta detta avtal eller kontrakt till följd av detta avtal på annan part utan att Beställarens skriftliga medgivande inhämtas.

### **1.5.16 Allmänhetens insyn**



Leverantören är skyldig att på begäran lämna sådan information som avses i 3 kap.19 a § kommunallagen (2017:725). Sådan begäran ska i normalfallet vara skriftlig. Informationen ska göra det möjligt för allmänheten att få insyn i hur angelägenheten sköts. Informationen ska, om inte annat avtalats, lämnas i skriftlig form. Det åligger Beställaren att i sin begäran precisera vilken information som efterfrågas. Leverantören är inte skyldig att lämna information om utlämnandet inte kan ske utan väsentlig praktisk olägenhet för Leverantören, om utlämnandet strider mot lag eller annan författning eller om uppgifterna kommer att omfattas av sekretess hos kommunen. Information som lämnats enligt första stycket ska inte anses utgöra företagshemligheter enligt lagen (2018:558) om företagshemligheter.

### **1.5.17 Hävning eller uppsägning av avtal**



Beställaren äger rätt att säga upp avtalet om Leverantören inte uppfyller sina förpliktelser enligt detta avtal och inte inom rimlig tid, trots skriftligt påpekande, vidtagit godtagbar rättelse, eller det framkommer att leverantör lämnat oriktiga uppgifter i anbudet och dessa uppgifter har varit av väsentlig betydelse vid bedömningen av tilldelning av avtal.

Även följande punkter kan föranleda hävning av avtal;

- kompetensbrist hos arbetsledare eller arbetslag
- om leverantören avböjer att utföra uppdrag utan godtagbar förklaring fler än 3 gånger per år
- väsentlig avvikelser från avtalsvillkor
- upprepade feldebiteringar (s.k. saltade fakturor)

Beställaren äger rätt att häva eller säga upp ramavtalet med omedelbar verkan om Leverantören under avtalstiden kommer i konflikt med en eller flera av bestämmelserna i 13 kap. 1-3 §§ LOU.

Eventuell hävning eller uppsägning ska vara skriftlig.

#### **Uppsägning av avtalet enligt 17 kap. 17 § LOU**

Beställaren har rätt att säga upp avtalet med omedelbar verkan om:

1. det har varit föremål för en ändring som inte är tillåten enligt 9-14 §§ LOU,
2. Leverantören vid tidpunkten för beslutet att tilldela kontraktet eller att ingå ramavtalet befann sig i någon av de situationer som avses i 13 kap. 1 § LOU och borde ha uteslutits från upphandlingen enligt den bestämmelsen, eller
3. Europeiska unionens domstol i ett förfarande enligt artikel 258 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt (EUF-fördraget) finner att Sverige, genom att låta den upphandlande myndigheten ingå kontraktet eller ramavtalet, allvarligt har åsidosatt sina skyldigheter enligt fördraget avseende Europeiska unionen, EUF-fördraget eller Europaparlamentets och rådets direktiv 2014/24/EU av den 26 februari 2014 om offentlig upphandling och om upphävande av direktiv 2004/18/EG.

### **1.5.18 Force Majeure**



Part är befriad från sina åtaganden enligt detta avtal om denne visar att det inträffat ett hinder utanför dennes kontroll som denne inte skäligen kunde förväntas ha räknat med vid avtalets tecknande och

vars följer denne inte heller skäligen kunde ha undvikit eller övervunnit. Som sådana omständigheter ska bland annat anses arbetsmarknadskonflikt där part inte själv är föremål för eller vidtar sådan konflikt, exceptionella väderleksförhållanden, naturkatastrofer, terrorism samt av myndighet utfärdade bestämmelser.

Den part som avser åberopa ovan beskriven omständighet ska omedelbart och skriftligen underrätta motparten därav, liksom om dess upphörande. Parten ska även vidta skäligen ansträngningar för att mildra omfattningen och effekten av hindret samt återuppta åtagande som förhindrats så snart detta praktiskt kan ske.

Oavsett vad som ovan anges som skäl för befrielse från avtalets förpliktelser äger motpart rätt att häva avtalet om detta inte kunnat fullgöras under minst tre (3) månaders tid.

### 1.5.19 Tvist



Tvist angående tolkning eller tillämpning av tecknat avtal och därmed sammanhängande rättsfrågor ska i första hand lösas mellan parterna. Om parterna inte når uppgörelse ska tvist avgöras i den tingsrätts domsaga som Beställaren tillhör, med tillämpning av svensk rätt. Den omständigheten att tvist hänskjuts till rättsligt avgörande berättigar inte Leverantören att avbryta sitt uppdrag.

### 1.5.20 Kontraktshandlingar för ramavtalet



För detta ramavtal gäller nedanstående handlingar. Förekommer i handlingarna motstridiga uppgifter gäller de sinsemellan i följande ordning:

1. Skriftliga tillägg till och ändringar i ramavtal
2. Ramavtal med tillhörande bilagor
3. Upphandlingsdokumentet inkl. kompletteringar
4. Anbud inklusive förtydliganden

För utförandet (för respektive avrop) gäller kontraktshandlingar (AFC/D.11) enligt handling 4 och 5 Administrativa Föreskrifter om inget annat särskilt anges i avrop.

### 1.5.21 Accept av kommersiella villkor



**Accepteras samtliga kommersiella villkor?**

Ja/Nej. Ja krävs

Generell del



## 2. Anbudsområde 1: Byggarbeten understigande 700 000 kr (Rangordning)

### 2.1 Anbudsområde 1: Byggarbeten understigande 700 000 kr (Rangordning)

Detta anbudsområde avser byggarbeten understigande 700 000 kr.

### 2.2 Specifika krav på anbudsgivaren


#### 2.2.1 Tekniska kapacitet

##### 2.2.1.1 Personaltillgång

Anbudsgivaren ska kunna avsätta minst åtta (8) heltidsarbetare för uppdrag till Beställaren.

#### Uppfylls och accepteras?

Ja/Nej. Ja krävs

Anbudsområd... 

##### 2.2.1.2 Referensuppdrag

Anbudsgivaren ska ha erfarenhet från tidigare utförda uppdrag av liknande omfattning, utförda under de senaste 5 åren räknat från sista anbudsdag. Med liknande omfattning avses:

- Uppdrag likt denna upphandling där anbudsgivaren utfört löpande byggarbeten efter avrop med ett sammanlagt värde överstigande 0,5 Mkr/år.

För att styrka kravet på referenser ska anbudsgivaren ange 2 referenser som uppfyller ovanstående krav.

Nyetablerat företag eller nystartad verksamhet som saknar referenser ska på annat sätt kunna bevisa sin tekniska förmåga och kapacitet för att utföra uppdraget, exempelvis genom att ange referens för nyckelpersoner.

Upphandlande myndighet förbehåller sig rätten att utöver lämnade referenser även använda egna eventuella erfarenheter av anbudsgivaren.

#### a. Referens 1, Namn på företaget

Fritext

Anbudsområd... 


#### b. Referens 1, Kontaktperson










Fritext

Anbudsområd... 

#### c. Referens 1, E-post

Fritext

Anbudsområd... 

<b>d. Referens 1, Telefon</b> Fritext	Anbudsområd... 
<b>e. Referens 1, Kort beskrivning av omfattningen av det genomförda uppdraget</b> Fritext	Anbudsområd... 
<b>f. Referens 1, Uppdragets värde samt tidsperiod för utförande</b> Fritext	Anbudsområd... 
<b>g. Referens 2, Namn på företaget</b> Fritext	Anbudsområd... 
<b>h. Referens 2, Kontaktperson</b> Fritext	Anbudsområd... 
<b>i. Referens 2, E-post</b> Fritext	Anbudsområd... 
<b>j. Referens 2, Telefon</b> Fritext	Anbudsområd... 
<b>k. Referens 2, Kort beskrivning av omfattningen av det genomförda uppdraget</b> Fritext	Anbudsområd... 
<b>l. Referens 2, Uppdragets värde samt tidsperiod för utförande</b> Fritext	Anbudsområd... 

## 2.3 Utvärdering av anbud

### 2.3.1 Grund för utvärdering och tilldelning av kontrakt

I denna upphandling tillämpas modellen Fast Pris. Det innebär att pris inte är en del av utvärderingen.

Ekonomiskt mest fördelaktiga anbud kommer att antas utifrån nedanstående utvärderingskriterier.

1. Förmåga att hålla uppsatt budget och tidsplan
2. Effektiva inköp
3. Kundtjänst
4. Förmåga att hantera och organisera beställarens upphandlade underentreprenörer.
5. Kvalitetssäkrad tidrapportering/fakturering
6. Arbetsprocess vid större uppdrag – Fiktivt uppdrag
7. Hållbarhet

**Respektive utvärderingskriterium samt poängsättning beskrivs i handling 8.** Med ledning av anbudsgivarnas inlämnade handlingar görs en samlad bedömning per kriterium med fokus på erbjudna mervärden. Kriteriet kommer att bedömas av företrädare av verksamheten.


De tre (3) anbudsgivare med högst utvärderingspoäng kommer att antas och rangordnas som 1, 2 och 3 utifrån erhållen utvärderingspoäng. Leverantör 1 är den med högst utvärderingspoäng, 2 med näst högst utvärderingspoäng, osv. Om två (2) eller flera anbudsgivare får lika utvärderingspoäng kommer lottning att tillämpas.

Inlämnade svar i utvärderingen betraktas som anbudshandling och kommer att ingå i ett det framtida ramavtalet.

### **2.3.1.1 Förmåga att hålla uppsatt budget och tidsplan**

**Bifoga beskrivning över ert arbete för att hålla budget samt uppsatta igång- och färdigställandetider.**


Bifogad fil

Anbudsområd... 

### **2.3.1.2 Effektiva inköp**

**Bifoga beskrivning över ert arbete kring materialinköp**


Bifogad fil

Anbudsområd... 

### **2.3.1.3 Kundtjänst**

**Tillhandahålls en kundtjänst?**


Ja/Nej. Ja önskas

Anbudsområd...  10 p.

### **2.3.1.4 Förmåga att hantera och organisera beställarens upphandlade underentreprenörer**

**Bifogar beskrivning av ert arbete med samordning av underentreprenörer**


Bifogad fil

Anbudsområd... 

### **2.3.1.5 Kvalitetssäkrad tidrapportering/fakturering**

**Bifoga rutiner avseende kvalitetssäkrad tidrapportering/fakturering**


Bifogad fil

Anbudsområd... 

### **2.3.1.6 Arbetsprocess vid större uppdrag – Fiktivt uppdrag**

**Bifoga beskrivningar av hur det fiktiva uppdraget kommer att genomföras**

Bifogad fil

Anbudsområd... 



### 2.3.1.7 Hållbarhet

#### Bifoga beskrivningar av ert arbete kring hållbarhet

Bifogad fil

Anbudsområd...



## 3. Anbudsområde 2: Byggarbeten överstigande 700 000 kr (FKU)

### 3.1 Anbudsområde 3: Byggarbeten överstigande 700 000 kr (FKU)

Detta anbudsområde avser byggarbeten överstigande 700 000 kr. Samtliga avrop kommer att föregås av en förnyad konkurrensutsättning där samtliga antagna leverantörer tillfrågas.

### 3.2 Specifika krav på anbudsgivaren för anbudsområde 3

#### 3.2.1 Tekniska kapacitet

##### 3.2.1.2 Referensuppdrag



Anbudsgivaren ska ha erfarenhet från tidigare utförda uppdrag av liknande omfattning, utförda under de senaste 5 åren räknat från sista anbudsdag. Med liknande omfattning avses:

- Uppdrag likt denna upphandling där anbudsgivaren utfört byggprojekt till fast pris med ett sammanlagt värde överstigande 3 Mkr/år.

För att styrka kravet ska anbudsgivaren nedan ange 2 referenser som uppfyller ovanstående krav.

Nyetablerat företag eller nystartad verksamhet som saknar referenser ska på annat sätt kunna bevisa sin tekniska förmåga och kapacitet för att utföra uppdraget, exempelvis genom att ange referens för nyckelpersoner.

Upphandlande myndighet förbehåller sig rätten att utöver lämnade referenser även använda egna eventuella erfarenheter av anbudsgivaren.

#### a. Referens 1, Namn på företaget

Fritext

Anbudsområd...



#### b. Referens 1, Kontaktperson

Fritext

Anbudsområd...



#### c. Referens 1, E-post

Fritext

Anbudsområd...



#### d. Referens 1, Telefon

Fritext

Anbudsområd...



#### e. Referens 1, Kort beskrivning av omfattningen av det genomförda uppdraget

Fritext

Anbudsområd...



**f. Referens 1, Uppdragets värde samt tidsperiod för utförande**

Fritext

Anbudsområd...

**g. Referens 2, Namn på företaget**

Fritext

Anbudsområd...

**h. Referens 2, Kontaktperson**

Fritext

Anbudsområd...

**i. Referens 2, E-post**

Fritext

Anbudsområd...

**j. Referens 2, Telefon**

Fritext

Anbudsområd...

**k. Referens 2, Kort beskrivning av omfattningen av det genomförda uppdraget**

Fritext

Anbudsområd...

**l. Referens 2, Uppdragets värde samt tidsperiod för utförande**

Fritext

Anbudsområd...



### 3.3 Utvärdering

Ingen utvärdering sker. Samtliga anbudsgivare som uppfyller samtliga "Krav på anbudsgivaren" kommer att antas. Krav på anbudsgivaren redovisas under 3.2 detta dokument samt 1.3 i huvuddokumentet (generell del).

AF - Administrativa Föreskrifter  
vid avrop enligt Rangordning

## **AF ADMINISTRATIVA FÖRESKRIFTER**

Nedanstående föreskrifter ansluter till AMA AF 21.

### **Språk**

Arbetspråk/projektspråk för ombud, platschef, representant för respektive underentreprenör under pågående entreprenad och garantitid är svenska.

### **Anvisningar för AF-del**

Denna AF-del gäller vid avrop som görs enligt rangordning på ramavtal avseende Byggarbeten IU24-2. Specifika villkor för avropet framgår av arbetsorder och gäller då före denna AF-del.

Om arbetena ska utföras som totalentreprenad ska AFC/D tolkas som AFD i tillämpliga delar.

## **AFA ALLMÄN ORIENTERING**

### **AFA.6 Förkortningar**

B Beställare

E Entreprenör

### **AFA.7 Begreppsförklaringar**

Med ändring av begreppsbestämning "skriftligen" ska gälla att som skriftlig information godtas endast brev och e-post men inte fax, sms- eller mms-meddelande.

## **AFB UPPHANDLINGSFÖRESKRIFTER**

### **AFB.22 Förteckning över förfrågningsunderlag**

Förfrågningsunderlag består av skriftlig arbetsorder med tillhörande handlingar.

### **AFC/D ENTREPRENADFÖRESKRIFTER VID UTFÖRANDE-/ TOTALENTPRENAD ENLIGT AB 04/ABT 06**

För entreprenaden gäller AB 04/ABT 06, med ändringar och tillägg som framgår av dessa Administrativa föreskrifter.

#### **AFC/D.1 Omfattning**

Entreprenadens omfattning framgår av handlingar angivna under AFB.22.

Byggnader och anläggningar ska vara fullt färdiga och funktionsdugliga för avsedd verksamhet och uppfylla gällande myndighetskrav.

För uppdraget gäller ramavtal.

#### **AFC/D.11 Kontraktshandlingar**

Med ändring av AB 04 kap 1 § 3 och ABT 06 kap 1 § 3 gäller att om det i kontraktshandlingarna förekommer mot varandra stridande uppgifter eller föreskrifter, gäller de, om inte omständigheterna uppenbarligen föranleder annat, gruppvis i nedanstående ordning.

1. Arbetsorder och däri angivna handlingar (Avrop)
2. Undertecknat ramavtal avseende Byggarbeten
3. Dessa Administrativa Föreskrifter
4. Ändringar i AB 04/ABT 06 (enligt AFC/D.111)
5. AB 04/ABT 06
6. Övriga handlingar

#### **AFC/D.111 Sammanställning över ändringar i AB 04/ABT 06**

AFC/D.11	Kontraktshandlingar
AFC/D.122	Syn inom arbetsområdet
AFC/D.23	ÄTA-arbeten
AFC/D.371	Samordning av arbeten
AFC/D.46	Förändring av kontraktstiden
AFC/D.471	Garantitid för entreprenaden
AFC/D.472	Särskild varugaranti
AFC/D.518	Övriga viten
AFC/D.54	Försäkringar
AFC/D.541	Försäkringar under garantitiden
AFC/D.57	Avhjälpan
AFC/D.611	Ersättning för ÄTA-arbeten
AFC/D.624	Fakturering
AFC/D.625	Dröjsmålsränta
AFC/D.8	Hävning

### **AFC/D.121 Arbetsområdets gränser.**

Framgår av respektive arbetsorder

### **AFD/D.122 Syn inom arbetsområdet**

TE utför, bekostar, protokollför och dokumenterar syn av arbetsområdet före påbörjande av entreprenaden. Skador ska dokumenteras med foto. B ska medverka vid syn. Övriga parter justerar protokollet

**Med ändring av ABT 06 kap 1 § 7 och kap 5 § 13** gäller att då syn uteblir, betraktas byggnader och arbetsområdet som felfria vid entreprenadens början och TE äger inte rätt att fria sig från ansvar i denna del

### **AFC/D.13 Förutsättningar**

B ställer följande krav på E som arbetar i anslutning till lokaler och lägenheter med kvarboende hyresgäster.

1. Kunna legitimera er och tala om vem som är er B.
2. Passa avtalade tider med hyresgästen.
3. Visa hänsyn, glöm ej bort att din arbetsplats (i förekommande fall) är någons hem.
4. Aldrig använda hyresgästens egendom som telefon, stereo mm om man inte har fått lov.
5. Aldrig lämna lägenheten/lokalen med ytterdörren olåst. Förvara nycklar på ett betryggande sätt och aldrig märkta med namn och adress.
6. Alltid utföra ett fackmässigt arbete.
7. Alltid lämna arbetsplatsen avstädad. Materialspill, fläckar mm ska avlägsnas.
8. Vid avslutat arbete lämna Ert kvalitetssäkringsdokument där det framgår vem som är ansvarig arbetsledare, och vem som har utfört arbetet.
9. Respektera parkeringsbestämmelserna inom bl.a. bostadsområden.
10. Alltid uppträda korrekt och serviceinriktat.

#### **Nyckelutlämning**

Nycklar till fastigheter hämtas från och lämnas till B. (lämning eller hämning bör helst ske på förmiddagar)

Arbete inom vissa fastigheter ska komma att utföras under sommarmånaderna juni till augusti och antagna E skall därför vara tillgängliga året runt, dvs. under semesterperioder.

#### **Nyckelhantering**

- Nycklar är en värdehandling och ska förvaras på ett säkert ställe (kassaskåp)
- Om nycklar tappas bort krävs E på minst 150 000 kr för omläggning av låssystemet
- E är ansvarig för nycklar även om UE ombesörjer uppdrag. B kan vägra att lämna ut nyckel till UE som inte är anmäld hos B i förväg.
- Vid utkwittering av nycklar ska giltig legitimation uppvisas.
- Alla nycklar ska återlämnas personligen för återtagande av nyckelkvittensen (stoppas ej i brevlåda).

### **AFC/D.131 Uppgifter om sidoentreprenader och andra arbeten**

Framgår av arbetsorder.

Med sidoentreprenad avses arbeten:

- som inte omfattas av arbetsordern och
- är direkt beställda av B och
- faktureras B och
- som ska samordnas med arbetena i arbetsordern.

### **AFC/D.132 Arbetstider**

Arbete får endast bedrivas måndag-fredag, 06:00-18:00 om inget annat anges vid avrop.

### **AFC/D.133 Pågående drift eller verksamhet inom och invid arbetsområdet**

Arbetet ska bedrivas så pågående drift eller verksamhet kan bibehållas om inte annat avtalats.

Naturvårdsverkets allmänna råd om buller från byggarbetsplatser NFS2004:15 ska tillämpas.

E ska i största möjliga mån ta hänsyn till den verksamhet som bedrivs på samma fastighet under entreprenadtiden. Bullriga, farliga och störande arbeten ska i god tid kommuniceras med verksamheten. Under hela byggtiden förväntas E ha en fortlöpande dialog med verksamhetens representanter och skyddsombud för att säkerställa arbetsmiljön runt arbetsområdet och minska störningar på verksamheten. En APD-Plan framtagen av E och godkänd av B ska säkerställa att såväl egna som transporter kan ske på ett tillfredställande sätt gällande logistik och säkerhet.

### **AFC/D.1331 Förutsättningar med hänsyn till kvarboende och lokalnyttjare**

B förutsätter att TE:s personal uppträder och bemöter hyresgäster och besökande på ett trevligt och tillmötesgående sätt.

### **AFC/D.134 Förutsättningar med hänsyn till befintliga byggnader och anläggningar**

#### **AFC/D.135 Förutsättningar med hänsyn till vägtrafik**

Tillgänglighet till fastigheten eller kringliggande fastigheter för transporter, räddningstjänst och hyresgäster får ej hindras under entreprenadtiden.

### **AFC/D. 139 Övriga förutsättningar**

Rökning förbjudet i befintliga och nya lokaler. Musikspelare eller liknande får inte användas i lokalerna.

### **AFC/D.14 Skydds- och säkerhetsföreskrifter m m**

E ska informera B om arbeten som innebär särskilda risker.



### **AFC/D.142 Skydds och säkerhetsföreskrifter vid arbete i anslutning till väg**

E är skyldig att vid arbete i och kring väg och gata tillse att berörd personal är klädd, informerad och utbildad enligt gällande regler för arbete på väg.

### **AFC/D.162 Myndighetsbesiktning**

E ska anmäla om arbete som kräver myndighetsbesiktning.

### **AFC/D.171 Anmälningar till myndigheter**

E gör förhandsanmälan till Arbetsmiljöverket.

E ombesörjer anmälan till Skatteverket.

### **AFC/D.172 Anmälningar till beställaren**

E ska till B rapportera arbetsrelaterade tillbud och olycksfall som inträffar i entreprenaden. Kopia på handlingar från Arbetsmiljöverket ska delges B.

Oväntad förekomst miljöstörande avfall (SFS 1996:971) skall omedelbart anmälas till B.

Senast 1 vecka före arbetena startar skall anmälan till B utföras.

I de fall myndigheter ålagt B skyldighet att prova eller besiktiga anläggningen före idrifttagande anmäler E en skriftligt till B's ombud när anläggningen är färdig för provning eller besiktning.

B skall ha möjlighet att före inbyggnad besiktiga byggnadsdelar, vilka efter färdigställande inte är åtkomliga för inspektion. E skall senast 15 arbetsdagar i förväg anmäla sådan besiktning till B.

### **AFC/D.18 Författningar**

#### **AFC/D.1811 Kontrollplan enligt PBL**

E ska utföra och dokumentera egenkontroll enligt krav i Kontrollplan enligt PBL i den omfattning som krävs av kontrollansvarig. Alternativt av B godkänd egenkontroll

#### **AFC/D.183 Ansvar för byggarbetsmiljö**

E skall överta det ansvar som enligt Arbetsmiljölagen åvilar den som låter utföra byggnads- eller anläggningsarbete (byggherren) för samordning av åtgärder till skydd mot ohälsa och olycksfall på det gemensamma arbetsstället för byggnadsverksamheten.

#### **AFC/D.1831 Arbetsmiljöplan**

Skall upprättas av E och godkännas av B.

#### **AFC/D.1832 Byggarbetsmiljösamordnare för planering och projektering (BAS-P)**

Utses av B.

#### **AFC/D.1833 Byggarbetsmiljösamordnare för utförande (BAS-U)**

E skall utse och svara för BAS-U.

### **AFC/D.2 Utförande**

För entreprenaden gäller Boverkets Byggregler, BBR, senaste upplagan. Råd i BBR skall följas där ej annat anges.

E får inte utan skriftligt tillstånd från B, av byggnadsnämnden begära medgivande om avvikelser från BBR.

Där ej annat anges avses utförande enligt senaste AMA-publikation inklusive föreslagen beskrivningstext i anslutande RA.

Före beställning av varor eller utförande av arbete skall E utföra kontroll av måttangivelser med verkliga förhållanden.

## **AFC/D.21 Kvalitetsangivelser**

Om i beskrivning eller ritning anges särskild vara i visst fabrikat eller arbetsmetod accepteras likvärdig vara/arbetsmetod. B avgör likvärdigheten. Offererad vara/arbetsmetod får ej utbytas mot annan utan B eller dennes representants skriftliga godkännande erhållits.

Det åligger E att tillhandahålla de uppgifter som erfordras för att B skall kunna bedöma likvärdigheten. Likvärdighetsbedömning kan även inkludera faktorer såsom utseende, miljöhänsyn, drift och underhåll samt härtill hörande kostnader.

När i beskrivningen uttrycken "utföres", "inkopplas", "uppsättes", "inlägges", "svarar för", "anskaffas", "anslutes", "monteras" etc innebär detta om ej annat anges att såväl arbete som leverans av material och varor ingår så att en färdig prestation erhålles.

Ritningar och beskrivningar kompletterar varandra så att ett arbetsutförande eller materialleverans, som är angiven enbart på ritning eller enbart i beskrivning, åligger det E att utföra.

## **AFC/D.22 Kvalitets- och miljökrav**

### **Miljövänliga och hållbara material ska användas.**

Med miljövänliga och hållbara material menar beställaren: Miljömärkta produkter och material ska väljas i första hand. Ex material upptagna i databas Sundahus, Svanen, byggvarubedömningen eller likvärdigt.

Material och produkter i inomhusmiljön ska vara lågemitterande av hälsofarliga ämnen. När tekniskt likvärdiga alternativ finns, ska det minst emitterande väljas.

### **Resurseffektiv materialanvändning**

Med det menar beställaren: Återbruk och återvunna material ska prioriteras före nyproducerade material.

Konstruktioner och materialval ska utformas för effektiv resursanvändning och underlätta underhåll, renovering och demontering.

### **Miljöinventering vid rivning**

Ska göras inför varje rivning, entreprenören förväntas inneha rätt kompetens och komma med innovativa lösningar

**Källsortering och avfallshantering** -med det menar beställaren: Källsortering skall minst ske enligt Sveriges Byggindustriers riktlinjer. Avfallsmängd skall rapporteras för respektive fraktion. "Avfallsfraktioner vid rivning - basnivå", "Avfallsfraktioner vid byggproduktion - basnivå".

### **Förnyelsebara drivmedel, fordon, arbetsmaskiner**

Läckage och spill (t ex från arbetsmaskiner) ska saneras omedelbart. Det ska finnas absorptionsmedel på arbetsplatsen. Om större läcka uppstår ska räddningstjänst och miljökontor omedelbart kontaktas.

Endast hydraulvätskor/oljor som uppfyller miljöegenskapskraven i svensk standard SS 155434 får användas.

Tvätt och service av arbetsfordon och maskiner ska inte göras på arbetsområdet.

Vid avsteg ska beslut tas via Beställaren och de ska ha motiverats till Beställaren.

### **AFC/D.2211 Kvalitetsledningssystem**

E:s miljöledningssystem ska följa ISO 9001.

### **AFC/D.2212 Miljöledningssystem**

E:s miljöledningssystem ska följa ISO14001.

### **AFC/D.2221 Beställarens kvalitets- och miljöplan**

E skall följa B's miljöplan, bilaga "Riktlinjer hållbar bygg- och anläggning". Vid slutbesiktning ska samtliga dokument vara ifyllda i Miljöplan i byggprojekt och överlämnade till B.

### **AFC/D.2222 Entreprenörens kvalitets- och miljöplan**

När så krävs i arbetsorder skall projektanpassad kvalitets- och miljöplan upprättas av E och godkännas av B.

### **AFC/D.226 Entreprenörens kontroll**

E skall närvara vid samordnad provning och utföra alla kontroller som åligger E för entreprenadens genomförande.

B skall alltid beredas möjlighet att närvara vid Es provningar.

E skall underrätta B om provningar 14 dagar innan dessa genomförs.

### **AFC/D.23 ÄTA-arbeten**

Ändring av omfattning av arbetsorder (ÄTA-arbeten) skall ske skriftligen av Bs ombud eller projektledare.

Med ändring av AB 04 och ABT 06 kap 2 § 7 gäller att arbete får ej påbörjas innan B besked, detta oavsett bedömd kostnad för ÄTA-arbetet.

### **AFC.242 Tillhandahållande av handlingar och uppgifter från entreprenören under entreprenadtiden**

Drift- och skötselinstruktioner, 1 st pärm (papperspärm), 1 st USB samt läggas in på DOX från respektive E och UE skall vara kompletta. Fliksystemet skall utföras enligt "Instruktioner för drift och underhåll" utgiven av Svensk byggtjänst. Drift och underhållspärm skall levereras vid slutbesiktning.

### **AFC/D.2422 Arkivering av handlingar m m**

E ska arkivera handlingar under minst 10 år efter godkänd besiktning.

### **AFC/D.25 Beställarens krav på sekretess**

Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) reglerar frågor om sekretess och tystnadsplikt i det allmännas verksamhet. Leverantören ska iaktta bestämmelserna i offentlighets- och sekretesslagen och ansvarar för att av företaget anställd personal, underleverantör eller konsult informeras om och följer dessa bestämmelser.

Leverantören förbinder sig att:

- varken skriftligen, muntligen eller på annat sätt röja eller utnyttja hos B förekommande sekretessbelagd uppgift.

- alla fysiska och juridiska personer som kommer i kontakt med B:s information på förhand undertecknar en sekretessförbindelse av vilken framgår att man är väl införstådd med hur hantering av sekretesskyddad information enligt detta avtal ska hanteras. Leverantören ansvarar för att upprätta skriftliga förbindelser med egen personal, anställd och inhyrd, samt underleverantör.

- upprätta rutiner som säkerställer att gällande sekretessregler följs.

- med hänsyn till uppgifternas art vidta alla rimliga åtgärder för att förhindra att handlingar, datamedier och annat material, som kan innehålla uppgifter av det slag som nämnts ovan sprids eller kommer på avvägar. Om Leverantören får vetskap om att sekretessbelagda uppgifter har kommit på avvägar eller blivit kända för tredje man ska B omedelbart informeras om detta.

## **AFC/D.26 Information**

B skall ensam ge information om projektet till massmedia.

E skall inhämta B:s tillstånd och villkor för egen informations- och PR-verksamhet gällande detta projekt.

## **AFC/D.263 Information till fastighetsägare, boende m fl**

E ska medverka vid möten med fastighetsägare, näringsidkare och boende för information om entreprenadens genomförande.

## **AFC/D.264 Information till väghållare m fl**

E ska meddela väghållaren om arbeten som kan vara till hinder för trafiken.

## **AFC/D.27 Underrättelser om avvikelser o d**

Underrättelse enligt AB 04 kap 2 § 9 ska lämnas skriftligen.

## **AFC/D.3 Organisation**

### **AFC/D.31 Beställarens organisation**

#### **AFC/D.311 Beställarens ombud**

B:s ombud är den som upprättat arbetsorder eller i arbetsorder namngiven person.

#### **AFC/D.314 Beställarens kvalitetsansvarige**

Kvalitetsansvarig är den som upprättat arbetsorder eller i arbetsorder namngiven person.

#### **AFC/D.315 Beställarens miljöansvarige**

Miljöansvarig är den som upprättat arbetsorder eller i arbetsorder namngiven person.

#### **AFC/D.321 Entreprenörens ombud**

E:s ombud är likställd med den som bekräftar arbetsordern eller namngiven person i orderbekräftelse.

#### **AFC/D.324 Entreprenörens kvalitetsansvarige**

Enligt namngiven person i ramavtalet.

### **AFC/D.325 Entreprenörens miljöansvarige**

Enligt namngiven person i ramavtalet.

### **AFC/D.331 Startmöte**

Startmöte kommer att anordnas av Beställaren och hållas inom Falkenbergs Kommun.

### **AFC/D.333 Byggmöten**

B kallar och håller i byggmöten. E ska medverka i Byggmöten.

### **AFC/D.34 Arbetsledning och anställda**

E är skyldig att genomföra registerkontroll av anställda som skall arbeta inom skolor och förskolor där barn vistas enligt Lagen om registerkontroll.

Yrkesarbetare ska ha yrkesbevis eller motsvarande bestyrkt kompetens för respektive arbetsuppgift. Detta ska på begäran visas upp för B.

### **AFC/D.341 Arbetsledning**

E skall för entreprenadens utförande hålla kompetent arbets- och platsledning som visar allmän lämplighet för uppgiften.

### **AFC/D.343 Allmänna bestämmelser om legitimationsplikt och närvaroredovisning, ID06**

ID06, Allmänna bestämmelser om legitimationsplikt skall gälla.

### **AFC.345 Elektronisk personalliggare**

Entreprenören ska överta beställarens samtliga skyldigheter avseende elektronisk personalliggare enligt 39 kap 11 b och 12 §§ samt 7 kap 2 a och 4 §§ Skatteförfarandelagen.

### **AFC.346 Upplysning om elektronisk personalliggare**

E tillhandahåller elektronisk personalliggare.

### **AFC/D.35 Underentreprenörer**

Med underentreprenör (UE) avses en entreprenör som beställs av E för att utföra del av uppdraget enligt arbetsordern. UE fakturerar direkt till E. UE-arvode (påslag) framgår av AFC/D.6.

E svarar för att UE uppfyller samtliga krav som ställts i upphandlingen av ramavtalet avseende "Uteslutning av anbudsgivare", "Registreringar mm" och "Ekonomisk ställning".

E ska i första hand använda av B upphandlade ramavtalsentreprenörer enligt den rangordning som gäller för det avtalsområdet, oavsett underentreprenadens storlek.

Om UE används inom E:s egen kategori gäller E:s prisvillkor utan påslag gentemot B.

E åtar sig att leverera till B även såsom UE åt annan ramavtalsentreprenör till avtalade villkor.

Om andra än ovan angivna UE behöver användas, i något led, ska särskilda skäl anges och UE först provas och godkännas av B. Prövningen sker i enlighet med de krav som

ställtts avseende "Uteslutning av anbudsgivare", "Registreringar mm" och "Ekonomisk ställning" i den upphandling som detta dokument tillhör.

E är skyldig att utan oskäligt dröjsmål byta ut sådan underentreprenör som kommunen anser saknar erforderlig kompetens, som anses vara jävig eller av andra skäl bedöms olämplig för uppdraget. Åtgärden skall alltid föregås av överläggning mellan parterna. Byte av underentreprenör berättigar inte E till ersättning för eventuella merkostnader och utgör inte grund för förändring av avtalade villkor.

### **AFC/D.36 Beställarens kontroll**

B utövar den kontroll över entreprenaden som B anser lämplig. Sådan kontroll medför inte någon inskränkning i E's kontraktsevenliga ansvar. Kontroller skall så långt som möjligt genomföras så att det inte hindrar entreprenadens utförande. En av B utsedd kontrollant får vidta de åtgärder som krävs för att genomföra kontrollen. Andra åtgärder får kontrollanten vidta endast om kontrollanten bemyndigats till detta.

Kontrollant ska ha, för kontrollens utövande, fritt tillträde till arbetsområdet och till annan plats där arbete utförs på uppdrag av E.

Kontrollanten har i detta syfte rätt att utan ersättning använda E's instrument, kontrollanordningar och kontrollverktyg som finns på arbetsplatsen samt att där vid erhålla behövlig handräckning. För sådan handräckning utgår ingen ersättning.

### **AFC/D.371 Samordning av arbeten**

Med ändring av AB 04 kap 3 § 9 och ABT 06, kap 3 § 9 ska E svara för att hans egna arbeten samordnas med B:s samt sidoentreprenörers och andras arbeten som redovisas under AFC/D.131.

B förbehåller sig rätten att vid beställning överföra samordning av sidoentreprenörer till byggentreprenören.

Betalning av övertagen sidoentreprenad sker direkt från B efter attest av byggentreprenören.

### **AFC/D.38 Dagbok**

Dagbok skall föras av E och på anmodan presenteras för B.

### **AFC/D.41 Tidplan**

E ska upprätta samordnad tidplan. Tidplanen skall vara godkänd av B innan arbetet får påbörjas.

### **AFC/D.42 Igångsättningsstid**

### **AFC/D.45 Färdigställandetider**

Anges i respektive avrop.

### **AFC/D.46 Förändring av kontraktstiden**

Med ändring av AB 04 kap 4 § 2 och ABT 06 kap 4 § 2 föreskrivs att ändringar eller tilläggssarbeten upp till 10 % av entreprenadsumman, inte skall medföra jämkning av färdigställandetiden. Om ändringar eller tilläggssarbeten överstiger angivna 10 % äger E rätt till tidsförlängning för överskjutande del om detta meddelas B och godkänns skriftligt.

Underrättelse enligt AB 04 och ABT 06 kap 4 § 4 ska lämnas skriftligen.

Med ändring av AB 04 kap och ABT 06 4 § 4 skall E anmäla äta-arbeten, vid utebliven anmälan har E inte rätt till tidsförlängning.

#### **AFC/D.471 Garantitid för entreprenaden**

Med ändring av AB 04 kap 4 § 7 och ABT 06 kap 4 § 7 gäller:

Garantitiden ska vara 5 år från den dag entreprenaden i sin helhet blivit slutbesiktigad och godkänd. Detta gäller även för av B föreskrivet material eller särskild vara.

#### **AFC/D.472 Särskild varugaranti**

Med ändring av AB 04 kap 4 § 7 och ABT 06 kap 4 § 7 gäller:

Senast vid slutbesiktningen ska E till B överlämna garantiutfästelser enligt branschpraxis från respektive tillverkare.

Samtliga garantiutfästelser ska vara förtecknade med uppgift om garantigivarens namn, adress och telefonnummer samt tidpunkt för respektive garantis utgång.

Garantiutfästelserna ska vara utställda på eller transporterade på B. Garantitiden ska gälla från och med godkänd slutbesiktning.

Överlämnande av särskild garantiutfästelse inskränker ej E:s eget ansvar.

För nedanstående varor och arbeten ska särskild varu- och utförandegaranti gälla minst enligt följande:

- Förseglade rutor (isolerrutor) 10 år
- Fönster 10 år
- Vattentäta golv- och väggbeklädnader 10 år enligt GVK eller PER
- Tätskikt, papptak och gummiduk 10 år (gäller yttertak)
- Takplåt och övrig plåt, gäller även 10 år
- Färgbeständighet
- Takpannor 10 år
- Puts 10 år
- Fasadtegel 10 år

Garantin ska gälla från och med slutbesiktningdatum och vara utställd på eller transporterad på byggherren.

Övriga garantisedlar överläts på B och överlämnas i samband med slutbesiktningen.

#### **AFC/D.511 Vite vid försening**

Vid försening skall E betala vite med ett belopp av 2 % av kontraktssumman (dock minst 2000 kr/vecka) för varje påbörjad vecka som entreprenaden i sin helhet blir försenad.

#### **AFC/D.512 Övriga viten**

Med tillägg till AB 04 kap 5 § 3 och ABT 06 kap 5 § 3 gäller följande viten:

##### Vite vid skada på vegetation

Vid skada på befintliga träd inom arbetsområde som skall bibehållas skall ersättning ske enligt Alnarpsmodellen 2.1 eller enligt överenskommelse.

Vite vid brott mot arbetsmiljölagen eller dess föreskrifter Om E bryter mot arbetsmiljölagen eller dess föreskrifter ska E stå för de kostnader som detta kan orsaka B.

#### Fel och brister i E:s verksamhet

E förbinder sig att omedelbart rätta fel och brister i sin verksamhet. Kommunen har rätt till vite om E inte rättar till fel och brister omedelbart, det vill säga senast två (2) veckor från att fel eller brister påtalats. Kommunen berättigad att erhålla vite med ett belopp av 20 000 kr för varje påbörjad vecka och fel som avhjälpandet blivit fördröjt. Detta vite ersätter inte E:s skyldighet att avhjälpa fel. Fel och brister är då E inte uppfyller det den garanterar enligt detta avtal.

#### Olovligt användande av kommunens namn eller varumärke

Om E utan skriftlig medgivande från kommunen använder kommunens namn eller varumärke i syfte att marknadsföra sig skall E betala ett vite om 20 000 SEK per varje påbörjad kalendervecka som det olovliga brukandet sker.

### **AFC/D.531 Syn inom närliggande område**

Förutsättningar anges i respektive avrop.

### **AFC/D.54 Försäkringar**

E ska teckna och vidmakthålla försäkringar enligt AB 04 kap 5 § 22 och ABT 06 kap 5 § 23 avseende såväl egna arbeten som enligt AFB.11 övertagna entreprenörers åtaganden. Försäkringsbevis ska utan dröjsmål efter beställning överlämnas till byggherren och därefter under avtalstiden årligen kunna uppvisas.

Med ändring av och komplettering till AB 04 kap 5 § 22 och ABT 06 kap 5 § 23, gäller nedanstående belopp per skada och år.

Samtliga försäkringar nedan skall medföra skydd enligt gängse svenska försäkringsvillkor och med B som medförsäkrad (avser inte ansvarsförsäkringen). I den mån B är skyldig att svara för självrisk, skall B:s ansvar för sådan självrisk gentemot E vara begränsad till tre basbelopp.

Bevis om att nedan nämnda försäkringar har tecknats skall överlämnas till B senast innan första avrop. Bevis om att förnyad försäkring finns skall överlämnas till B senast en vecka före det att försäkringen går ut. I annat fall äger B rätt att teckna försäkringarna på E:s bekostnad.

#### Allriskförsäkring

E skall teckna allriskförsäkring för skador på entreprenaden intill dess fulla värde inklusive indexpåslag.

#### Försäkring för kulturhistoriskt och konstnärligt värde

E skall komplettera försäkringsskyddet att omfatta merkostnader för byggnads kulturhistoriska och konstnärliga värde. Försäkringsbeloppet skall vara minst 5 miljoner kronor per skada.

#### Försäkring för åtkomst- och återställandekostnader

E skall komplettera försäkringsskyddet att omfatta åtkomst och återställandekostnader. Försäkringsbeloppet per skada skall vara minst 2 miljoner kronor.



### Ansvarsförsäkring

E skall även teckna ansvarsförsäkring med försäkringsbelopp för personskada om minst 20 miljoner kronor och för sakskada 20 miljoner kronor samt för ren förmögenhetsskada 2 miljoner kronor. Vid nyckelförlust skall försäkringsbeloppet vara minst 0,5 miljoner kronor.

Ansvarsförsäkringen skall inkludera:

- skydd för skada genom levererad egendom (produktansvar).
- utökat skydd vid skada på omhändertagen egendom inklusive nyckelförlust.
- utökat skydd för E.
- utökat skydd för skada genom samtliga de arbeten som utförs och hjälpmedel som används (ex lyft m lyftkran, sprängning etc). Skyddet skall finnas under den tid sådana arbeten utförs.

### **AFC/D.541 Försäkring under garantitiden**

Med ändring av AB 04 kap 5 § 22 och ABT 06 kap 5 § 23 skall försäkringarna tecknas och vidmakthållas, så att de gäller intill dess garantianmärkningar har åtgärdats.

### **AFC/D.5431 Försäkring avseende byggherrens befintliga egendom**

E skall teckna en s.k. ROT-försäkring i form av allriskförsäkring för skador på Bs befintliga egendom. Försäkringsbeloppet skall vara minst 10 miljoner kronor. Försäkringsbeloppet är gemensamt för AFC/D.5431-AFC/D.5433.

### **AFC/D.5432 Försäkring avseende egendom tillhörig nyttjanderättshavare som inte är konsument**

E skall teckna en s.k. ROT-försäkring i form av allriskförsäkring för skador på egendom tillhörig nyttjanderättshavare som inte är konsument. Försäkringsbeloppet skall vara minst 10 miljoner kronor. Försäkringsbeloppet är gemensamt för AFC/D.5431 – AFC/D.5433.

### **AFC/D.5433 Försäkring avseende egendom tillhörig nyttjanderättshavare som är konsument**

E skall teckna en s.k. ROT-försäkring i form av allriskförsäkring för skador på egendom tillhörig nyttjanderättshavare som är konsument. Försäkringsbeloppet skall vara minst 10 miljoner kronor. Försäkringsbeloppet är gemensamt för AFC/D.5431 - AFC/D.5433.

### **AFC/D.544 Byggherreansvarsförsäkring vid miljöskada**

B tecknar Byggherreansvarsförsäkring vid miljöskada.

### **AFC/D.55 Ansvar för brandskydd**

E övertar fullt ut B:s brandskyddsansvar.

Vid arbeten i byggnader där det finns brandlarm skall E kontakta B's anläggningsskötare som då stänger av larmet eller den sektion som E arbetar i. Om detta ej görs och Räddningstjänsten larmas ut till arbetsplatsen debiteras E 10.000 kronor i utryckningskostnad.

### **AFC/D.551 Ansvar för brandfarliga heta arbeten**

Vid brandfarliga heta arbeten gäller Svenska Brandskyddsföreningens (SBF) säkerhetsregler för heta arbeten.

All personal hos E, UE, leverantör eller annan som E svarar för, som skall ansvara för brandskyddet, utföra eller bevaka brandfarliga heta arbeten skall ha erforderlig utbildning

och erfarenhet av brandskydd. Utbildningen skall vara genomförd enligt den plan som beslutats av försäkringsbolagens och SBF:s utbildningskommitté för heta arbeten.

Berörd personal skall efter anfordran uppvisa giltigt certifikat för heta arbeten.

Den tillståndsansvarige skall tillse att SBF:s säkerhetsregler enligt ovan samt säkerhetsföreskrifterna i försäkringsvillkoren iakttas.

### **AFC/D.5511 Beställarens tillståndsansvarige**

B överlåter tillståndsansvaret till E. Es ombud eller den person E utser är tillståndsansvarig.

### **AFC/D.57 Avhjälpande**

Med ändring av AB 04 kap 5 § 17 och ABT 06 kap 5 § 17 föreskrivs att:

Samtliga i besiktningsutlåtandet påpekade fel skall vara åtgärdade och klara för efterbesiktning senast två veckor efter entreprenadens godkännande eller annan tidpunkt som parterna träffat överenskommelse om. E svarar för låsningen av de utrymmen där entreprenadarbeten pågår intill tidpunkten då samtliga fel åtgärdats.

Slutfakturering får först ske när samtliga besiktningsanmärkningar är åtgärdade.

### **AFC/D.6 Ekonomi**

Utförda arbeten ersätts mot löpande räkning alternativt löpande räkning med budgetpris enligt villkor i ramavtalet.

### **AFC/D.611 Ersättning för ÄTA-arbeten**

Ersättning för ÄTA-arbeten ska i första hand ersättas mot överenskommet fast pris.

Med tillägg till AB 04 och ABT 06 kap 6 §§ 6,7, 9-10 gäller:

Då löpande räkningsförfarande används för ÄTA-arbeten ska timpriser och påslag för material och UE gälla enligt ramavtalet.

Ersättning för ändrings- eller tilläggsarbeten godkänns endast efter skriftlig beställning. Beställning i byggmötesprotokoll gäller.

### **AFC/D.614 Ersättning för kostnadsändring (indexreglering)**

Ingen indexreglering gäller inom själva avropet.

### **AFC/D.623 Förskott**

Förskott beviljas ej.

### **AFC/D.624 Fakturering**

Med ändring av AB 04 och ABT 06 kap 6 § 19 föreskrivs att preskriptionstiden är 3 månader.

Om faktura innehåller inköp av material eller UE ska dessa specificeras och underlag bifogas.

- All redovisning av utförda arbeten skall redovisas med dagbok som tydligt skall beskriva vem (yrkesarbetares namn) som har utfört arbete, vad (tydlig arbetsbeskrivning) som utförts och vid vilka tidpunkter (datum och tider).

## Administrativa Föreskrifter - Rangordning Byggarbeten IU24-2

Faktura får ej överlåtas på tredje part eller belånas.

Betalning sker endast mot faktura och högst en gång per månad.

Ingen fakturering får ske innan godkänd tidsplan är färdigställd.

Fakturan skall märkas med:

- Ombudets Referensnummer.
- Projektnamn
- Totalt fakturerat belopp inom avropet.

Fakturor skall innehålla uppgifter för B:s komponentavskrivning, dvs. kostnader skall vara fördelade enligt nedan:

- P01 Mark
- P02 Markanläggningar
- P03 Stomme
- P04 Yttertak
- P05 Avlopp, Rör, El
- P06 Fasad, Fönster, Dörrar
- P07 Värme, Kyla, Ventilation, Hiss, Styr
- P08 Inre ytskikt, Kök, Badrum

Särskilda fakturor skall utställas för ändringar och tilläggsarbeten.

Faktura som ej är korrekt kommer att återsändas.

Avstämning skall ske med projektledare före utställande av faktura. Felaktig faktura skall krediteras. Ny faktura som ersätter felaktig faktura betalas ej förrän kreditfaktura har kommit B tillhanda. Ränta utgår ej för felaktigt fakturerat belopp.

Övriga generella betalnings- och faktureringsvillkor framgår av ramavtalet.

### **AFC/D.625 Dröjsmålsränta**

Eventuell dröjsmålsränta betalas enligt § 6 i räntelagen.

Med ändring av AB 04 och ABT 06 kap 6 § 18 accepteras ej fakturor avseende dröjsmålsränta för belopp mindre än 100 kronor exkl. moms per faktura. Dröjsmålsfaktura får endast gälla en beställning. Samlingsfakturor för dröjsmålsränta accepteras inte.

### **AFC/D.713 Slutbesiktning**

Anmälan om slutbesiktning ska ske två veckor före färdigställandet om inte annat har angetts av B.

### **AFC/D.714 Garantibesiktning**

Tvåårsbesiktning verkställs, i förekommande fall, senast två år efter godkänd slutbesiktning. Denna besiktning innebär ingen inskränkning i E:s garantiansvar.

Garantibesiktning genomförs senast fem år efter godkänd slutbesiktning.

### **AFC/D.716 Efterbesiktning**

### **AFC/D.718 Besiktningsman**

Besiktningsman utses av B enligt AB 04 kap 7 § 7.

**AFC/D.8 Hävning**

Med ändring av AB 04 och ABT 06 föreskrivs att kap 8 § 3 inte gäller.

Med ändring av AB 04 och ABT 06 kap 8 § 1 punkt 7 föreskrivs att avtalet eller del därav inte får överlåtas utan B:s godkännande.

Övriga villkor avseende hävning anges i ramavtalet.

**AFC/D.9 Tvistelösning**

Enligt ramavtalet.

**AFC/D.114 - AFC/D.999 Övriga punkter under AFC/D ej angiva ovan**

Kan förtydligas/kompletteras vid respektive avrop.

- AFG ALLMÄNNA ARBETEN OCH HJÄLPMEDEL**  
I avsnitt AFG avses med sidoentreprenör även underentreprenör vars avtal har överförs enligt AFB.11.
- AFG.1 Etablering av arbetsplats**
- AFG.11 Placering av allmänna hjälpmedel**  
Placering av allmänna hjälpmedel ska ske efter samråd med B.
- AFG.111 ADP-plan som upprättas av entreprenören**
- AFG.12 Bodar**
- AFG.13 Tillfällig väg och plan**
- AFG.14 Tillfällig el- och va-försörjning**  
E får använda fastighetens ordinarie eluttag och ordinarie va-nät. Användningen ska i så fall ske i samråd med B.
- AFG.141 Tillfällig elförsörjning och belysning**
- AFG.142 Tillfällig va-försörjning**
- AFG.16 Tillfällig skyltställning och tillfällig orienteringstavla**  
Skyltning får ej ske utan godkännande av B. Bygglov ombesörjs av E.
- AFG.17 Tillfällig flaggstång**  
Får monteras efter B:s medgivande. Bygglov ombesörjs av E.
- AFG.2 Inmätning och utsättning**
- AFG.3 Skydd m m**  
Skyddsåtgärder i samband med arbetenas genomförande gentemot tredje man ska utföras av E i omfattning som krävs från myndigheternas sida och för arbetenas genomförande.
- AFG.31 Skydd av arbete och egendom m m**  
  
TE skall bedriva arbeten så att olägenheter inte drabbar fastighetsägare eller fastighet t ex genom buller, damm, nedstänkning vid spridning av bindemedel etc. TE ansvarar för att marken skyddas så att denna inte förorenas av oljor, bensin eller liknande.
- AFG.311 Skydd av arbete**  
Med tillägg till AMA AF 21 gäller att byggtrafiken ska ledas så att olägenheter och olycksrisker för hyresgäster ej uppstår.

**AFG.313 Skydd av vegetation**

**AFG.314 Skydd av fornminne**

**AFG.315 Skydd av egendom**

E ska vidta erforderliga skyddsåtgärder i byggnaden inklusive låsning så att denna ej skadas vid utförandet av kontraktsarbeten eller av inbrott. Arbeten ska bedrivas med varsamhet för att minimera störningarna för de boende. Byggnadsdelar som kan skadas eller påverkas av arbeten och transporter ska skyddstäckas, detta gäller även B och tredje mans lösöre.

**AFG.316 Tillfällig inhägnad**

E ska anordna tillfälliga inhägnader för att säkerställa erforderligt skydd för personal, boende, elever, barn med mera i samråd med B.

All rätt till affischering på tillfällig inhägnad tillkommer B, varför inga reklamskyltar får förekomma på inhägnaden utan B godkännande.

TE ska säkerställa att utrymningsvägar och entréer kan nyttjas under hela entreprenadtiden.

Tillfälliga inhägnader ska redovisas på dispositionsplan.

E är skyldig att säkerställa att obehöriga ej kan ta sig in på arbetsområdet.

**AFG.33 Bevakning**

E svarar för bevakning med hänsyn till sitt ansvar.

**AFG.34 Skydd mot buller**

Ansvaret för bullerskydd åligger E. Bullerdämpande åtgärder ska tillhandahållas och bekostas av E i den omfattning som krävs för att uppfylla myndigheternas krav beträffande bullerstörningar.

Arbeten som medför buller och störningar ska i god tid innan arbetets påbörjande planeras i samråd med B.

**AFG.35 Begränsning av och skydd mot miljöstörande utsläpp**

Arbetena ska bedrivas så att andra förekommande arbeten och omgivande verksamhet på arbetsplatsen inte störs av damm.

E ska se till att angränsande rum samt hyresgästens lösöre skyddas mot damm. Arbetsmetoder som minimerar eller ej skapar damm ska väljas före andra metoder.

**AFG.36 Bekämpning av skadedjur och skadeinsekter**

**AFG.44 Lyftanordningar**

E kan få nyttja befintliga hissar efter samråd med B, under förutsättning att de uppfyller gällande krav för varustransporter. E ska i de fallen svara för och bekosta skyddsinklädnad.

**AFG.5 Ställningar och montering**

## **AFG.51 Ställningar**

Arbetsställning skall besiktigas och godkännas innan de tas i bruk. TE ska säkerställa att ställningar inte blockerar utrymningsvägar och entréer under hela entreprenadtiden.

TE tillhandahåller samtliga ställningar nödvändiga för entreprenadens genomförande.

## **AFG.6 Ursparning, håltagning, igensättning och tätning**

## **AFG.7 Uppvärmning, uttorkning och väderberoende arbeten mm**

## **AFG.71 Uppvärmning och uttorkning**

## **AFG.751 Väderskydd**

## **AFG.752 Snöröjning**

## **AFG.8 Länshållning, renhållning, rengöring mm**

## **AFG.82 Renhållning**

Renhållning utförs kontinuerligt efter utfört arbete, vilket dessutom är ett krav för fungerande skyddsarbete på arbetsplatsen.

E hanterar omhändertagande av uppkommit avfall. Vid behov av avfallsbehållare/container skall utplacering ske i samråd med B. E får inte utnyttja Bs befintliga soputrymmen eller miljöstugor.

Handling "Kretsloppsanpassad avfallshantering, upprättad av Region Halland", skall följas.

## **AFG.831 Städning**

Städning efter arbeten som bedrivs i publika utrymmen och i lägenheter, d.v.s. i hyresgästens hemmiljö ska utföras noggrant. Städning skall utföras kontinuerligt under arbetets gång i lägenhet med kvarboende. För övriga utrymmen sker städning efter slutfört arbete.

Efter slutfört arbete ska allt material som uppkommer genom entreprenaden tas bort från området. E hanterar omhändertagande av uppkommit avfall.

## **AFG.832 Slutrengöring**

E skall utan dröjsmål utföra rengöringen.

## **AFG.84 Avetablering och återställande av mark och väg**

AF - Administrativa Föreskrifter  
vid avrop med Förnyad Konkurrensutsättning (FKU)



## **AF ADMINISTRATIVA FÖRESKRIFTER**

Nedanstående föreskrifter ansluter till AMA AF 21.

### **Språk**

Arbetspråk/projektspråk för ombud, platschef, representant för respektive underentreprenör under pågående entreprenad och garantitid är svenska.

### **Anvisningar för AF-del**

Denna AF-del gäller vid förnyad konkurrensutsättning (FKU) som görs på ramavtal avseende Byggarbeten IU24-2. Specifika villkor för utförandeentreprenader återfinns under AFC och specifika villkor för totalentreprenader återfinns i AFD.

Entreprenadform anges i respektive FKU under AFB.13.

Vid respektive FKU kommer punkterna under AFC och AFD att förtydligas/kompletteras. Om inget annat anges vid FKU gäller texten i denna AF-Del.

## **AFA ALLMÄN ORIENTERING**

### **AFA.3. Upphandlingsform**

Anges i respektive FKU. Om inget anges skall Generalentreprenad gälla.

### **AFA.4 Entreprenadform**

Entreprenadformen anges i respektive FKU.

### **AFA.5 Ersättningsform**

Fast pris utan indexreglering om inget annat avtalas i respektive FKU

### **AFA.6 Förkortningar**

B Beställare

E Entreprenör

FKU Förnyad konkurrensutsättning

TE Totalentreprenör

### **AFA.7 Begreppsförklaringar**

Med ändring av begreppsbestämning "skriftligen" ska gälla att som skriftlig information godtas endast brev och e-post men inte fax, sms- eller mms-meddelande.

**AFB UPPHANDLINGSFÖRESKRIFTER**

**AFB.1 Upphandlingsförfarande**

Följande upphandlingsförfarande tillämpas:  
FKU på ramavtal Byggarbeten IU24-2.

**AFB.2 Förutsättningar för upphandlingens genomförande**

Anges för respektive FKU.

**AFB.3 Förfrågningsunderlag**

Förfrågningsunderlag tas fram till respektive FKU.

**AFB.32 Förteckning över förfrågningsunderlag**

Anges för respektive FKU.

**AFB.33 Kompletterande förfrågningsunderlag**

Om inget annat anges i FKU publiceras eventuella kompletterande förfrågningsunderlag via TendSign och registrerade e-postadresser aviseras.

**AFB.35 Frågor under anbudstiden**

Om inget annat anges besvarar B frågor via TendSign.

**AFB.4 Anbudsgivning**

**AFB.41 Anbudsform och innehåll**

Anges i respektive FKU.

**AFB.413 Alternativa utföranden**

Anges i respektive FKU.

**AFB.42 Anbudstidens utgång**

Anges i respektive FKU.

**AFB.43 Anbuds giltighetstid**

Anges i respektive FKU.

**AFB.44 Adressering**

Anbud vid FKU lämnas i Tendsign om inget annat anges.

**AFB.45 Ersättning för anbudsgivning**

Ersättning utgår ej.

**AFB.5 Anbudsöppning**

Skер tidigast dagen efter anbudstidens utgång för respektive FKU.

**AFB.6 Prövning av anbudsgivare och anbud**

Samtliga förutsättningar anges för respektive FKU

## **AFC            ENTREPRENADFÖRESKRIFTER VID UTFÖRANDEENTREPRENAD ENLIGT AB 04**

För entreprenaden gäller AB 04, med ändringar och tillägg som framgår av dessa Administrativa föreskrifter.

### **AFC.1        Omfattning**

Entreprenadens omfattning framgår av handlingar angivna under AFB.32.

Byggnader och anläggningar ska vara fullt färdiga och funktionsdugliga för avsedd verksamhet och uppfylla gällande myndighetskrav.

### **AFC.11      Kontraktshandlingar**

Med ändring av AB 04 kap 1 § 3 gäller att om det i kontraktshandlingarna förekommer mot varandra stridande uppgifter eller föreskrifter, gäller de, om inte omständigheterna uppenbarligen föranleder annat, gruppvis i nedanstående ordning.

1. Arbetsorder och däri angivna handlingar (FKU)
2. Skriftliga tillägg till och ändringar i ramavtal Byggarbeten
3. Undertecknat ramavtal avseende Byggarbeten
4. Dessa Administrativa Föreskrifter
5. Ändringar i AB 04 enligt AFC.111
6. AB 04
7. Övriga handlingar
8. Anbud inkl ev. förtydliganden

### **AFC.111    Sammanställning över ändringar i AB 04**

AFC.11	Kontraktshandlingar
AFC.122	Syn inom arbetsområdet
AFC.23	ÅTA-arbeten
AFC.371	Samordning av arbeten
AFC.46	Förändring av kontraktstiden
AFC.471	Garantitid för entreprenaden
AFC.472	Särskild varugaranti
AFC.512	Övriga viten
AFC.54	Försäkringar
AFC.541	Försäkringar under garantitiden
AFC.57	Avhjälpan
AFC.611	Ersättning för ÅTA-arbeten
AFC.625	Dröjsmålsränta
AFC.8	Hävning

### **AFC.121    Arbetsområdets gränser**

Framgår enligt respektive FKU.

Vissa arbeten kan komma ske utanför arbetsområdet och framgår av handlingar angivna under AFB.32.

## **AFC.122 Syn inom arbetsområdet**

TE utför, bekostar, protokollför och dokumenterar syn av arbetsområdet före påbörjande av entreprenaden. Skador ska dokumenteras med foto. B ska medverka vid syn. Övriga parter justerar protokollet

**Med ändring av ABT 06 kap 1 § 7 och kap 5 § 13** gäller att då syn uteblir, betraktas byggnader och arbetsområdet som felfria vid entreprenadens början och TE äger inte rätt att fria sig från ansvar i denna del.

## **AFC.13 Förutsättningar**

B ställer följande krav på entreprenörer som arbetar i anslutning till lokaler och lägenheter med kvarboende hyresgäster.

1. Kunna legitimera er och tala om vem som är er B.
2. Passa avtalade tider med hyresgästen.
3. Visa hänsyn, glöm ej bort att din arbetsplats i förkommande fall är någons hem.
4. Aldrig använda hyresgästens egendom som telefon, stereo mm om man inte har fått lov.
5. Aldrig lämna lägenheten/lokalen med ytterdörren olåst. Förvara nycklar på ett betryggande sätt och aldrig märkta med namn och adress.
6. Alltid utföra ett fackmässigt arbete.
7. Alltid lämna arbetsplatsen avstädad. Materialspill, fläckar mm ska avlägsnas.
8. Vid avslutat arbete lämna Ert kvalitetssäkringsdokument där det framgår vem som är ansvarig arbetsledare, och vem som har utfört arbetet.
9. Respektera parkeringsbestämmelserna inom bl.a. bostadsområden.
10. Alltid uppträda korrekt och serviceinriktat.

### **Nyckelutlämning**

Nycklar till fastigheter hämtas från och lämnas till B. (lämning eller hämning bör helst ske på förmiddagar)

Arbete inom vissa fastigheter ska komma att utföras under sommarmånaderna juni till augusti och antagna entreprenörer skall därför vara tillgängliga året runt, dvs. under semesterperioder.

### **Nyckelhantering**

- Nycklar är en värdehandling och ska förvaras på ett säkert ställe (kassaskåp)
- Om nycklar tappas bort krävs E på minst 150 000 kr för omläggning av låssystemet
- E är ansvarig för nycklar även om UE ombesörjer uppdrag. B kan vägra att lämna ut nyckel till UE som inte är anmäld hos B i förväg.
- Vid utkwittering av nycklar ska giltig legitimation uppvisas.
- Alla nycklar ska återlämnas personligen för återtagande av nyckelkvittensen (stoppas ej i brevlåda).

- AFC.131 Uppgifter om sidoentreprenader och andra arbeten**  
Framgår av handlingar i respektive FKU.
- AFC.132 Arbetstider**  
Arbete får endast bedrivas måndag-fredag, 06:00-18:00 om inget annat anges FKU.
- AFC.133 Pågående drift eller verksamhet inom och invid arbetsområdet**  
Arbetet ska bedrivas så pågående drift eller verksamhet kan bibehållas om inte annat avtalats.  
Naturvårdsverkets allmänna råd om buller från byggarbetsplatser NFS2004:15 ska tillämpas.  
E ska i största möjliga mån ta hänsyn till den verksamhet som bedrivs på samma fastighet under entreprenadtiden. Bullriga, farliga och störande arbeten ska i god tid kommuniceras med verksamheten. Under hela byggtiden förväntas E ha en fortlöpande dialog med verksamhetens representanter och skyddsombud för att säkerställa arbetsmiljön runt arbetsområdet och minska störningar på verksamheten. En APD-Plan framtagen av E och godkänd av B ska säkerställa att såväl egna som transporter kan ske på ett tillfredställande sätt gällande logistik och säkerhet.
- AFC. 134 Förutsättningar med hänsyn till befintliga byggnader och Anläggningar**  
Rökning är förbjudet i befintliga och nya lokaler. Musikspelare eller liknande får inte användas i lokalerna.
- AFD.1331 Förutsättningar med hänsyn till kvarboende och lokalnyttjare**  
B förutsätter att TE:s personal uppträder och bemöter hyresgäster och besökande på ett trevligt och tillmötesgående sätt.
- AFC.135 Förutsättningar med hänsyn till vägtrafik**  
Tillgänglighet till fastigheten eller kringliggande fastigheter för transporter, räddningstjänst och hyresgäster får ej hindras under entreprenadtiden.
- AFC. 139 Övriga förutsättningar**  
Rökning förbjudet i befintliga och nya lokaler. Musikspelare eller liknande får inte användas i lokalerna.
- AFC.14 Skydds- och säkerhetsföreskrifter m m**  
E ska informera B om arbeten som innebär särskilda risker.
- AFC.141 Skydds- och säkerhetsföreskrifter vid arbete inom byggnad, industri, bergum m m**
- AFC.142 Skydds och säkerhetsföreskrifter vid arbete i anslutning till väg**  
E är skyldig att vid arbete i och kring väg och gata tillse att berörd personal är klädd, informerad och utbildad enligt gällande regler för arbete på väg.

**AFC.15 Varor m m**

**AFC.151 Varor från entreprenören**

**AFC.1511 Bedömningssystem för varor**

Falkenbergs kommuns riktlinje för hållbar bygg och anläggning

**AFC.152 Varor eller arbeten från beställaren**

**AFC.153 Utbildning och support**

Information till drift- och underhållspersonal avseende anläggningen ska utföras innan slutbesiktning. E ska kalla till genomgång. Beräknad tid 8 timmar vid 1 tillfälle för varje disciplin.

**AFC.161 Tillstånd från myndigheter**

B bekostar bygglov, rivningslov, marklov, start- och slutbesked samt permanenta anslutningsavgifter så som el, VA och fiber.

E ombesörjer och bekostar alla övriga för projektets och entreprenadens genomförande erforderliga anmälningar och tillstånd från myndighet och nätägare.

**AFC.162 Myndighetsbesiktning**

E ska anmäla om arbete som kräver myndighetsbesiktning.

B bekostar besiktningen.

**AFC.17 Anmälningar**

Anmälningar i enlighet med AB 04 kap 2 § 9 ska ske skriftligen till parternas ombud utan dröjsmål efter upptäckten. Denna bestämmelse gäller utöver vad som anges i AB 04 kap 2 § 9.

**AFC.171 Anmälningar till myndigheter**

E gör förhandsanmälan till Arbetsmiljöverket.

Anmälningar hos myndigheter som åligger byggherren bekostas av B.

Övriga anmälningar för att bedriva arbetena anmäls och bekostas av E.

E ombesörjer anmälan till Skatteverket.

**AFC.172 Anmälningar till beställaren**

E ska till B rapportera arbetsrelaterade tillbud och olycksfall som inträffar i entreprenaden. Kopia på handlingar från Arbetsmiljöverket ska delges B.

Oväntad förekomst miljöstörande avfall (SFS 1996:971) skall omedelbart anmälas till B.

Senast 1 vecka före arbetena startar skall anmälan till B utföras.

I de fall myndigheter ålagt B skyldighet att prova eller besiktiga anläggningen före idrifttagande anmäler E en skriftligt till B's ombud när anläggningen är färdig för provning eller besiktning.

B skall ha möjlighet att före inbyggnad besiktiga byggnadsdelar, vilka efter färdigställande inte är åtkomliga för inspektion. E skall senast 15 arbetsdagar i förväg anmäla sådan besiktning till B.

## **AFC.18 Författningar**

### **AFC.1811 Kontrollplan enligt PBL**

E ska utföra och dokumentera egenkontroll enligt krav i Kontrollplan enligt PBL i den omfattning som krävs av kontrollansvarig.

### **AFC.183 Ansvar för byggarbetsmiljö**

E skall överta det ansvar som enligt Arbetsmiljölagen åvilar den som låter utföra byggnads- eller anläggningsarbete (byggherren) för samordning av åtgärder till skydd mot ohälsa och olycksfall på det gemensamma arbetsstället för byggnadsverksamheten.

### **AFC.1831 Arbetsmiljöplan**

Skall upprättas av E och godkännas av B.

### **AFC.1832 Byggarbetsmiljösamordnare för planering och projektering (BAS-P)**

Utses av B.

### **AFC.1833 Byggarbetsmiljösamordnare för utförande (BAS-U)**

E skall utse och svara för BAS-U.

### **AFC.185 CE-märkning av sammansatta maskinanläggningar**

E skall tillhandahålla all handräckning och dokumentation så att B kan genomföra en komplett CE-märkning.

### **AFC.186 Underlag för CE-märkning av sammansatta maskinanläggningar**

Samtlig dokumentation som krävs för att utföra CE-märkning skall tillhandahållas av E.

## **AFC.2 Utförande**

För entreprenaden gäller Boverkets Byggregler, BBR, senaste upplagan. Råd i BBR skall följas där ej annat anges.

E får inte utan skriftligt tillstånd från B, av byggnadsnämnden begära medgivande om avvikelser från BBR.

Där ej annat anges avses utförande enligt senaste AMA-publikation inklusive föreslagen beskrivningstext i anslutande RA.

Före beställning av varor eller utförande av arbete skall E utföra kontroll av måttangivelser med verkliga förhållanden.

När i beskrivningen uttrycken "utföres", "inkopplas", "uppsättes", "inlägges", "svarar för", "anskaffas", "anslutes", "monteras" etc innebär detta om ej annat anges att såväl arbete som leverans av material och varor ingår så att en färdig prestation erhålles.

Ritningar och beskrivningar kompletterar varandra så att ett arbetsutförande eller materialleverans, som är angiven enbart på ritning eller enbart i beskrivning, åligger det E att utföra.

## **AFC.21 Kvalitetsangivelser**

Om i beskrivning eller ritning anges särskild vara i visst fabrikat eller arbetsmetod accepteras likvärdig vara/arbetsmetod. Dock ska det alltid i avropssvaret framgå att annan produkt offererats tillsammans med en motivering som styrker att varan är likvärdig det som föreskrivits. B avgör likvärdigheten. Offererad vara/arbetsmetod får ej utbytas mot annan utan B eller dennes representants skriftliga godkännande erhållits.

Det åligger E att tillhandahålla de uppgifter som erfordras för att B skall kunna bedöma likvärdigheten. Likvärdighetsbedömning kan även inkludera faktorer såsom utseende, miljöhänsyn, drift och underhåll samt härtill hörande kostnader.

## **AFC.22 Kvalitets- och miljökrav**

### **Miljövänliga och hållbara material ska användas.**

Med miljövänliga och hållbara material menar beställaren: Miljömärkta produkter och material ska väljas i första hand. Ex material upptagna i databas Sundahus, Svanen, byggvarubedömningen eller likvärdigt.

Material och produkter i inomhusmiljön ska vara lågemitterande av hälsofarliga ämnen. När tekniskt likvärdiga alternativ finns, ska det minst emitterande väljas.

### **Resurseffektiv materialanvändning**

Med det menar beställaren: Återbruk och återvunna material ska prioriteras före nyproducerade material.

Konstruktioner och materialval ska utformas för effektiv resursanvändning och underlätta underhåll, renovering och demontering.

### **Miljöinventering vid rivning**

Ska göras inför varje rivning, entreprenören förväntas inneha rätt kompetens och komma med innovativa lösningar

**Källsortering och avfallshantering** -med det menar beställaren: Källsortering skall minst ske enligt Sveriges Byggingustriers riktlinjer. Avfallsmängd skall rapporteras för respektive fraktion. "Avfallsfraktioner vid rivning - basnivå", "Avfallsfraktioner vid byggproduktion - basnivå".

### **Förnyelsebara drivmedel, fordon, arbetsmaskiner**

Läckage och spill (t ex från arbetsmaskiner) ska saneras omedelbart. Det ska finnas absorptionsmedel på arbetsplatsen. Om större läcka uppstår ska räddningstjänst och miljökontor omedelbart kontaktas.

Endast hydraulvätskor/oljor som uppfyller miljöegenskapskraven i svensk standard SS 155434 får användas.

Tvätt och service av arbetsfordon och maskiner ska inte göras på arbetsområdet.

Vid avsteg ska beslut tas via Beställaren och de ska ha motiverats till Beställaren.

## **AFC.2211 Kvalitetsledningssystem**

E ska ha ett kvalitetsledningssystem som följer SS-EN ISO 9001:2015

## **AFC.2212 Miljöledningssystem**

E ska ha ett miljöledningssystem som följer SS-EN ISO14001.

## **AFC.2221 Beställarens kvalitets- och miljöplan**

E skall följa B:s Riktlinjer för hållbar bygg och anläggning



### **AFC.2222 Entreprenörens kvalitets- och miljöplan**

#### *Kvalitetsplan*

Skall upprättas av E och godkännas av B innan arbetet påbörjas.

#### *Miljöplan*

Skall upprättas av E och godkännas av B innan arbetet påbörjas.

### **AFC.2231 Beställarens miljökrav**

Enligt Falkenbergs kommuns Riktlinjer för hållbar bygg och anläggning.

### **AFC.2241 Beställarens kravnivå gällande klimatpåverkan**

Enligt Falkenbergs kommuns Riktlinjer för hållbar bygg och anläggning.

### **AFC.2242 Klimatdeklaration av byggnader**

E ska i enlighet med Boverkets regler utföra arbete för klimatdeklaration. E ansvarar för att all indata nödvändig för klimatdeklarationen dokumenteras. E ansvarar också för att klimatdeklarationen utförs i enlighet med gällande regler.

### **AFC.226 Entreprenörens kontroll**

E skall närvara vid samordnad provning och utföra alla kontroller som åligger E för entreprenadens genomförande.

B skall alltid beredas möjlighet att närvara vid Es provningar.

E skall underrätta B om provningar 14 dagar innan dessa genomförs.

### **AFC.23 ÄTA-arbeten**

Underrättelse om ÄTA-arbeten enligt AB 04 kap 2 § 7 ska lämnas skriftligen och godkännas av B innan arbetena påbörjas.

Med tillägg till AB 04 kap 4 § 2 gäller att E är skyldig att i samband med underrättelse även meddela om arbetet medför jämkning av kontraktstiden.

Med ändring av AB 04 kap 2 § 6 gäller att skriftlighetskravet för beställning inte är uppfyllt genom överlämnande av ritning eller annan handling.

### **AFC.24 Tillhandahållande av handlingar**

B tillhandahåller och administrerar projektnätverk för fil- och ritningsutbyte på tillhandahållen projektportal.

### **AFC.242 Tillhandahållande av handlingar och uppgifter från entreprenören under entreprenadtiden**

E skall senast 2 veckor efter meddelande om antaget anbud, till B översända följande handlingar:

- Utkast till betalningsplan
- Säkerhet i form av bank- eller försäkringsgaranti.
- Försäkringsbevis

- Utkast till projektunik kvalitetsplan och egenkontrollplan.
- Utkast till projektunik miljöplan
- Utkast till produktionstidplan
- Utkast till arbetsmiljöplan
- Utkast till APD-Plan
- Kvalitetsplan
- Miljöplan

Före det att byggnadsarbetena startar skall E tillse att erforderliga handlingar för att erhålla startbesked tages fram. Detta görs i samråd med B's kontrollansvarige.

Senast 2 veckor före slutbesiktning skall slutdokumentation i omfattning enligt respektive beskrivning överlämnas till B.

E skall senast 2 veckor före slutbesiktning överlämna ifyllt dokument avseende komponentavskrivning, ifyllt dokument avseende köldmedia i byggnad.

Drift- och skötselinstruktioner, 1 st pärm (papperspärm), 1 st USB samt läggs in på DOX från respektive E och UE skall vara kompletta. Fliksystemet skall utföras enligt "Instruktioner för drift och underhåll" utgiven av Svensk byggtjänst. Drift och underhållspärm skall levereras vid slutbesiktning med relationshandling i A3-format insatta i pärm.

B har rätt att använda upprättade bygg-/relationsritningar, beskrivningar, specifikationer etc. samt dokument enligt kontrollplan PBL – dels för sin förvaltning, dels för framtida projekt.

#### **AFC.2422 Arkivering av handlingar m m**

E ska arkivera handlingar under minst 10 år efter godkänd besiktning.

#### **AFC.25 Beställaren krav på sekretess**

Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) reglerar frågor om sekretess och tystnadsplikt i det allmännas verksamhet. Leverantören ska iaktta bestämmelserna i offentlighets- och sekretesslagen och ansvarar för att av företaget anställd personal, underleverantör eller konsult informeras om och följer dessa bestämmelser.

Leverantören förbinder sig att:

- varken skriftligen, muntligen eller på annat sätt röja eller utnyttja hos B förekommande sekretessbelagd uppgift.

- alla fysiska och juridiska personer som kommer i kontakt med B information på förhand undertecknar en sekretessförbindelse av vilken framgår att man är väl införstådd med hur hantering av sekretesskyddad information enligt detta avtal ska hanteras. Leverantören ansvarar för att upprätta skriftliga förbindelser med egen personal, anställd och inhyrd, samt underleverantör.

- upprätta rutiner som säkerställer att gällande sekretessregler följs.

- med hänsyn till uppgifternas art vidta alla rimliga åtgärder för att förhindra att handlingar, datamedier och annat material, som kan innehålla uppgifter av det slag som nämnts ovan sprids eller kommer på avvägar. Om Leverantören får vetskap om att sekretessbelagda uppgifter har kommit på avvägar eller blivit kända för tredje man ska B omedelbart informeras om detta.

#### **AFC.26 Information**

B skall ensam ge information om projektet till massmedia.

E skall inhämta B:s tillstånd och villkor för egen informations- och PR-verksamhet gällande detta projekt.

**AFC.262 Beställarens informationsverksamhet**

**AFC.263 Information till fastighetsägare, boende m fl**

E ska medverka vid möten med fastighetsägare, näringsidkare och boende för information om entreprenadens genomförande.

**AFC.264 Information till väghållare m fl**

E ska meddela väghållaren om arbeten som kan vara till hinder för trafiken.

**AFC.27 Underrättelser om avvikelser o d**

Underrättelse enligt AB 04 kap 2 § 9 ska lämnas skriftligen.

**AFC.3 t.o.m. AFC.326**

Anges i respektive FKU.

**AFC.331 Startmöte**

Startmöte kommer att anordnas av B och hållas inom Falkenbergs Kommun.

**AFC.333 Byggmöten**

E ska medverka i byggmöten enligt omfattning i respektive FKU.

**AFC.34 Arbetsledning och anställda**

E är skyldig att genomföra registerkontroll av anställda som skall arbeta inom skolor och förskolor där barn vistas enligt Lagen om registerkontroll.

Yrkesarbetare ska ha yrkesbevis eller motsvarande bestyrkt kompetens för respektive arbetsuppgift. Detta ska på begäran visas upp för B.

**AFC.343 Allmänna bestämmelser om legitimationsplikt och närvaroredovisning, ID06**

ID06, Allmänna bestämmelser om legitimationsplikt skall gälla.

**AFC.345 Elektronisk personalliggare**

E ska överta B:s samtliga skyldigheter avseende elektronisk personalliggare enligt 39 kap 11 b och 12 §§ samt 7 kap 2 a och 4 §§ Skatteförfarandelagen.

**AFC.346 Uppllysning om elektronisk personalliggare**

E tillhandahåller elektronisk personalliggare.

**AFC.35 Underentreprenörer**

E svarar för att UE uppfyller samtliga krav som ställts i upphandlingen av ramavtalet avseende "Uteslutning av anbudsgivare", "Registreringar mm" och "Ekonomisk ställning".

**AFC.36 Beställarens kontroll**

B utövar den kontroll över entreprenaden som B anser lämplig. Sådan kontroll medför inte någon inskränkning i E's kontraktsevenliga ansvar. Kontroller skall så långt som möjligt genomföras så att det inte hindrar entreprenadens utförande. En av B utsedd kontrollant

får vidta de åtgärder som krävs för att genomföra kontrollen. Andra åtgärder får kontrollanten vidta endast om kontrollanten bemyndigats till detta.

Kontrollant ska ha, för kontrollens utövande fritt, tillträde till arbetsområdet och till annan plats där arbete utförs på uppdrag av E. Kontrollanten har i detta syfte rätt att utan ersättning använda E's instrument, kontrollanordningar och kontrollverktyg som finns på arbetsplatsen samt att där vid erhålla behövlig handräckning. För sådan handräckning utgår ingen ersättning.

#### **AFC.371 Samordning av arbeten**

Med ändring av AB 04 kap 3 § 9 ska E svara för att hans egna arbeten samordnas med B:s samt sidoentreprenörers och andras arbeten som redovisas under AFC.131.

#### **AFC.38 Dagbok**

Dagbok skall föras av E och på anmodan presenteras för B.

#### **AFC.41 Tidplan**

E ska upprätta samordnad och detaljerad tidplan. Tidplanen skall vara godkänd av B innan arbetet får påbörjas.

#### **AFC.42 Igångsättningsstid**

Anges i respektive FKU.

#### **AFC.45 Färdigställandetider**

Anges i respektive FKU.

#### **AFC.46 Förändring av kontraktstiden**

Med ändring av AB 04 kap 4 § 2 föreskrivs att ändringar eller tilläggsarbeten upp till 10 % av entreprenadsumman, inte skall medföra jämkning av färdigställandetiden. Om ändringar eller tilläggsarbeten överstiger angivna 10 % äger E rätt till tidsförlängning för överskjutande del om detta meddelas B och godkänns skriftligt.

Underrättelse enligt AB 04 kap 4 § 4 ska lämnas skriftligen.

Med ändring av AB 04 kap 4 § 4 skall E anmäla äta-arbeten, vid utebliven anmälan har E inte rätt till tidsförlängning.

#### **AFC.471 Garantitid för entreprenaden**

Med ändring av AB 04 kap 4 § 7 och ABT 06 kap 4 § 7 gäller:

Garantitiden ska vara 5 år från den dag entreprenaden i sin helhet blivit slutbesiktigad och godkänd. Detta gäller även för av B föreskrivet material eller särskild vara.

#### **AFC.472 Särskild varugaranti**

Med ändring av AB 04 kap 4 § 7 gäller:

Senast vid slutbesiktningen ska E till B överlämna garantiutfästelser enligt branschpraxis från respektive tillverkare.

Samtliga garantiutfästelser ska vara förtecknade med uppgift om garantigivarens namn, adress och telefonnummer samt tidpunkt för respektive garantis utgång.

Garantiutfästelserna ska vara utställda på eller transporterade på B. Garantitiden ska gälla från och med godkänd slutbesiktning.

Överlämnande av särskild garantiutfästelse inskränker ej E:s eget ansvar.

För nedanstående varor och arbeten ska särskild varu- och utförandegaranti gälla minst enligt följande:

- Förseglade rutor (isolerrutor) 10 år
- Fönster 10 år
- Vattentäta golv- och väggbeklädnader 10 år enligt GVK eller PER
- Tätskikt, papptak och gummiduk 10 år (gäller yttertak)
- Takplåt och övrig plåt, gäller även 10 år
- Färgbeständighet
- Takpannor 10 år
- Puts 10 år
- Fasadtegel 10 år

Garantin ska gälla från och med slutbesikningsdatum och vara utställd på eller transporterad på byggherren.

Övriga garantisedlar överläts på B och överlämnas i samband med slutbesikningen.

### **AFC.511 Vite vid försening**

Vid försening skall E betala vite med ett belopp av 0,5 – 2 % av kontraktssumman för varje påbörjad vecka som entreprenaden i sin helhet blir försenad.

### **AFC.512 Övriga viten**

Med tillägg till AB 04 kap 5 § 3 gäller följande viten:

#### Vite vid skada på vegetation

Vid skada på befintliga träd inom arbetsområde som skall bibehållas skall ersättning ske enligt Alnarpsmodellen 2.1 eller enligt överenskommelse.

#### Vite vid brott mot arbetsmiljölagen eller dess föreskrifter

Om E bryter mot arbetsmiljölagen eller dess föreskrifter ska E stå för de kostnader som detta kan orsaka B.

#### Fel och brister i E:s verksamhet

E förbinder sig att omedelbart rätta fel och brister i sin verksamhet. B har rätt till vite om E inte rättar till fel och brister omedelbart, det vill säga senast två (2) veckor från att fel eller brister påtalats. B berättigad att erhålla vite med ett belopp av 20 000 kr för varje påbörjad vecka och fel som avhjälpandet blivit fördröjt. Detta vite ersätter inte E skyldighet att avhjälpa fel. Fel och brister är då E inte uppfyller det den garanterar enligt detta avtal.

#### Olovligt användande av Bs namn eller varumärke

Om E utan skriftlig medgivande från B använder Bs namn eller varumärke i syfte att marknadsföra sig skall E betala ett vite om 20 000 kr/kronor per varje påbörjad kalendervecka som det olovliga brukandet sker.

### **AFC.53 Ansvar mot tredje man**

### **AFC.531 Syn inom närliggande område**

Förutsättningar anges i respektive FKU.

### **AFC.54 Försäkringar**

E ska teckna och vidmakthålla försäkringar enligt AB 04 kap 5 § 22 avseende såväl egna arbeten som enligt AFB.11 övertagna entreprenörers åtaganden. Försäkringsbevis ska utan dröjsmål efter beställning överlämnas till byggherren och därefter under avtalstiden årligen kunna uppvisas.

Med ändring av och komplettering till AB 04 kap 5 § 22, gäller nedanstående belopp per skada och år.

Samtliga försäkringar nedan skall medföra skydd enligt gängse svenska försäkringsvillkor och med B som medförsäkrad (avser inte ansvarsförsäkringen). I den mån B är skyldig att svara för självrisk, skall B:s ansvar för sådan självrisk gentemot E vara begränsad till tre basbelopp.

Bevis om att nedan nämnda försäkringar har tecknats skall överlämnas till B senast innan första avrop. Bevis om att förnyad försäkring finns skall överlämnas till B senast en vecka före det att försäkringen går ut. I annat fall äger B rätt att teckna försäkringarna på E:s bekostnad.

#### Allriskförsäkring

E skall teckna allriskförsäkring för skador på entreprenaden intill dess fulla värde inklusive indexpåslag.

#### Försäkring för kulturhistoriskt och konstnärligt värde

E skall komplettera försäkringsskyddet att omfatta merkostnader för byggnads kulturhistoriska och konstnärliga värde. Försäkringsbeloppet skall vara minst 5 miljoner kronor per skada.

#### Försäkring för åtkomst- och återställandekostnader

E skall komplettera försäkringsskyddet att omfatta åtkomst och återställandekostnader. Försäkringsbeloppet per skada skall vara minst 2 miljoner kronor.

#### Ansvarsförsäkring

E skall även teckna ansvarsförsäkring med försäkringsbelopp för personskada om minst 20 miljoner kronor och för sakskada 20 miljoner kronor samt för ren förmögenhetsskada 2 miljoner kronor. Vid nyckelförlust skall försäkringsbeloppet vara minst 0,5 miljoner kronor.

Ansvarsförsäkringen skall inkludera:

- skydd för skada genom levererad egendom (produktansvar).
- utökat skydd vid skada på omhändertagen egendom inklusive nyckelförlust.
- utökat skydd för entreprenör.
- utökat skydd för skada genom samtliga de arbeten som utförs och hjälpmedel som används (ex lyft m lyftkran, sprängning etc). Skyddet skall finnas under den tid sådana arbeten utförs.

### **AFC.541 Försäkring under garantitiden**

Med ändring av AB 04 kap 5 § 22 skall försäkringarna tecknas och vidmakthållas, så att de gäller intill dess garantianmärkningar har åtgärdats.

**AFC.5431 Försäkring avseende byggherrens befintliga egendom**

E skall teckna en s.k. ROT-försäkring i form av allriskförsäkring för skador på Bs befintliga egendom. Försäkringsbeloppet skall vara minst 10 miljoner kronor. Försäkringsbeloppet är gemensamt för AFC.5431-AFC.5433.

**AFC.5432 Försäkring avseende egendom tillhörig nyttjanderättshavare som inte är konsument**

E skall teckna en s.k. ROT-försäkring i form av allriskförsäkring för skador på egendom tillhörig nyttjanderättshavare som inte är konsument. Försäkringsbeloppet skall vara minst 10 miljoner kronor. Försäkringsbeloppet är gemensamt för AFC.5431 – AFC.5433.

**AFC.5433 Försäkring avseende egendom tillhörig nyttjanderättshavare som är konsument**

E skall teckna en s.k. ROT-försäkring i form av allriskförsäkring för skador på egendom tillhörig nyttjanderättshavare som är konsument. Försäkringsbeloppet skall vara minst 10 miljoner kronor. Försäkringsbeloppet är gemensamt för AFC.5431 - AFC.5433.

**AFC.544 Byggherreansvarsförsäkring vid miljöskada**

B tecknar Byggherreansvarsförsäkring vid miljöskada.

**AFC.55 Ansvar för brandskydd**

E övertar fullt ut B:s brandskyddsansvar.

Vid arbeten i byggnader där det finns brandlarm skall E kontakta B´s anläggningsskötare som då stänger av larmet eller den sektion som E arbetar i. Om detta ej görs och Räddningstjänsten larmas ut till arbetsplatsen debiteras E 10.000 kronor i utryckningskostnad.

**AFC.551 Ansvar för brandfarliga heta arbeten**

Vid brandfarliga heta arbeten gäller Svenska Brandskyddsföreningens (SBF) säkerhetsregler för heta arbeten.

All personal hos E, UE, leverantör eller annan som E svarar för, som skall ansvara för brandskyddet, utföra eller bevaka brandfarliga heta arbeten skall ha erforderlig utbildning och erfarenhet av brandskydd. Utbildningen skall vara genomförd enligt den plan som beslutats av försäkringsbolagens och SBF:s utbildningskommitté för heta arbeten.

Berörd personal skall efter anfordran uppvisa giltigt certifikat för heta arbeten.

Den tillståndsansvarige skall tillse att SBF:s säkerhetsregler enligt ovan samt säkerhetsföreskrifterna i försäkringsvillkoren iakttas.

**AFC.5511 Beställarens tillståndsansvarige**

B överlåter tillståndsansvaret till E. Es ombud eller den person E utser är tillståndsansvarig.

**AFC.57 Avhjälpande**

Med ändring av AB 04 kap 5 § 17 föreskrivs att:

Samtliga i besiktningens utlåtandet påpekade fel skall vara åtgärdade och klara för efterbesiktning senast två veckor efter entreprenadens godkännande eller annan tidpunkt som parterna träffat överenskommelse om. E svarar för lösningen av de utrymmen där entreprenadarbeten pågår intill tidpunkten då samtliga fel åtgärdats.

Slutfakturering får först ske när samtliga besiktningssanmärkningar är åtgärdade.

## **AFC.6 Ekonomi**

Arbetet ersätts med fast pris enligt anbud i genomförd FKU.

### **AFC.611 Ersättning för ÄTA-arbeten**

Ersättning för ÄTA-arbeten ska i första hand ersättas mot överenskommet fast pris.

Med tillägg till AB 04 kap 6 §§ 6,7, 9-10 gäller:

Då löpande räkningförfarande används för ÄTA-arbeten ska timpriser och påslag för material och UE gälla enligt ramavtalet.

Ersättning för ändrings- eller tillägsarbeten godkänns endast efter skriftlig beställning. Beställning i byggmötesprotokoll gäller.

### **AFC.614 Ersättning för kostnadsändring (indexreglering)**

Ingen indexreglering gäller inom själva avropet.

### **AFC.622 Betalningsplan**

Betalningsplan ska upprättas enligt grunderna i AB 04 kap 6 § 12, tredje stycket. Ändring av färdigställandetider ska medföra motsvarande jämkning av betalningsplanen.

Innehållna medel utbetalas först efter att:

- Slutbesiktning är godkänd.
- Samtliga påtalade fel och brister avhjälpats.
- Underlag till relationshandlingar är överlämnade
- Utbildning och information till drifts- och underhållspersonal är genomförd
- Drifts- och skötselinstruktioner är överlämnade

### **AFC.623 Förskott**

Förskott beviljas ej.

### **AFC.624 Fakturering**

Faktura får ej överlåtas på tredje part eller belånas.

Betalning sker endast mot faktura och högst en gång per månad.

Faktura utställs på belopp enligt utarbetad betalningsplan (se AFC.622). Ostridigt belopp på faktura betalas senast 30 dagar efter det att B mottagit fakturan.

Ingen fakturering får ske innan:

- Godkänd tidsplan är färdigställd.
- Projektspecifik kvalitets- och miljöplan är godkänd av B.
- Säkerhet enligt AFC.631.
- Försäkringsbevis är översänt till B.
- Betalningsplanen är godkänd.

Fakturan skall märkas med:

- Ombudets Referensnummer.
- Projektnamn
- Totalt fakturerat belopp.



- Innehållna medel.

Fakturor skall innehålla uppgifter för B:s komponentavskrivning, dvs. kostnader skall vara fördelade enligt nedan:

- P01 Mark
- P02 Markanläggningar
- P03 Stomme
- P04 Yttertak
- P05 Avlopp, Rör, El
- P06 Fasad, Fönster, Dörrar
- P07 Värme, Kyla, Ventilation, Hiss, Styr
- P08 Inre ytskikt, Kök, Badrum

Särskilda fakturor skall utställas för ändringar och tilläggsarbeten.

Faktura som ej är korrekt kommer att återsändas.

Avstämning skall ske med projektledare före utställande av faktura. Felaktig faktura skall krediteras. Ny faktura som ersätter felaktig faktura betalas ej förrän kreditfaktura har kommit B tillhanda. Ränta utgår ej för felaktigt fakturerat belopp.

Övriga generella betalnings- och faktureringsvillkor framgår av ramavtalet.

#### **AFC.625 Dröjsmålsränta**

Eventuell dröjsmålsränta betalas enligt § 6 i räntelagen.

Med ändring av AB 04 kap 6 § 18 accepteras ej fakturor avseende dröjsmålsränta för belopp mindre än 100 kronor exkl. moms per faktura. Dröjsmålsfaktura får endast gälla en beställning. Samlingsfakturor för dröjsmålsränta accepteras inte.

#### **AFC.63 Säkerhet**

##### **AFC.631 Säkerhet till beställaren**

Säkerhet ska utgöras av bankgaranti eller försäkringsgaranti.

##### **AFC.713 Slutbesiktning**

Anmälan om slutbesiktning ska ske två veckor före färdigställandet om inte annat har angetts av B.

##### **AFC.714 Garantibesiktning**

Tvåårsbesiktning verkställs, i förekommande fall, senast två år efter godkänd slutbesiktning. Denna besiktning innebär ingen inskränkning i E:s garantiansvar.

Garantibesiktning genomförs senast fem år efter godkänd slutbesiktning.

##### **AFC.716 Efterbesiktning**

Påkallas av B.

##### **AFC.718 Besiktningsman**

Besiktningsman utses av B enligt AB 04 kap 7 § 7.

**AFC.8 Hävning**

Med ändring av AB 04 föreskrivs att kap 8 § 3 inte gäller.

Med ändring av AB 04 kap 8 § 1 punkt 7 föreskrivs att avtalet eller del därav inte får överlåtas utan B:s godkännande.

Övriga villkor avseende hävning anges i ramavtalet.

**AFC.9 Tvistelösning**

Enligt ramavtalet.

**AFC.114 - AFC.999 Övriga punkter under AFC ej angiva ovan**

Kan förtydligas/kompletteras vid respektive FKU

## **AFD ENTREPRENADFÖRESKRIFTER VID TOTALENTREPRENAD**

För entreprenaden gäller ABT 06, med ändringar och tillägg som framgår av dessa Administrativa föreskrifter.

### **AFD.1 Omfattning**

Omfattningen anges i respektive FKU.

### **AFD.11 Kontraktshandlingar**

Med ändring av ABT 06 kap 1 § 3 gäller att om det i kontraktshandlingarna förekommer mot varandra stridande uppgifter eller föreskrifter, gäller de, om inte omständigheterna uppenbarligen föranleder annat, gruppvis i nedanstående ordning.

1. Arbetsorder och däri angivna handlingar (FKU)
2. Undertecknat ramavtal avseende Byggarbeten
3. Dessa Administrativa Föreskrifter
4. Ändringar i ABT 06 enligt AFC.111
5. ABT 06
6. Övriga handlingar
7. Anbud ink ev. förtydliganden

### **AFD.111 Sammanställning över ändringar i ABT 06 eller ABT-U 07**

AFD.11	Kontraktshandlingar
AFC.122	Syn inom arbetsområdet
AFD.23	ÄTA-arbeten
AFD.371	Samordning av arbeten
AFD.46	Förändring av kontraktstiden
AFD.471	Garantitid för entreprenaden
AFD.472	Särskild varugaranti
AFD.518	Övriga viten
AFD.54	Försäkringar
AFD.541	Försäkringar under garantitiden
AFD.57	Avhjälpan
AFD.611	Ersättning för ÄTA-arbeten
AFD.625	Dröjsmålsränta
AFD.8	Hävning

### **AFD.121 Arbetsområdets gränser**

Arbetsområdets gränser framgår av bilaga (angiven under AFB.32).

### **AFD.122 Syn inom arbetsområdet**

TE utför, bekostar, protokollför och dokumenterar syn av arbetsområdet före påbörjande av entreprenaden. Skador ska dokumenteras med foto. B ska medverka vid syn. Övriga parter justerar protokollet

**Med ändring av ABT 06 kap 1 § 7 och kap 5 § 13** gäller att då syn uteblir, betraktas byggnader och arbetsområdet som felfria vid entreprenadens början och TE äger inte rätt att fria sig från ansvar i denna del.

### **AFD.13 Förutsättningar**

B ställer följande krav på entreprenörer som arbetar i anslutning till lokaler och lägenheter med kvarboende hyresgäster.

1. Kunna legitimera er och tala om vem som är er B.
2. Passa avtalade tider med hyresgästen.
3. Visa hänsyn, glöm ej bort att din arbetsplats vid förekommande tillfällen är någons hem.
4. Aldrig använda hyresgästens egendom som telefon, stereo mm om man inte har fått lov.
5. Aldrig lämna lägenheten/lokalen med ytterdörren olåst. Förvara nycklar på ett betryggande sätt och aldrig märkta med namn och adress.
6. Alltid utföra ett fackmässigt arbete.
7. Alltid lämna arbetsplatsen avstädad. Materialspill, fläckar mm ska avlägsnas.
8. Vid avslutat arbete lämna Ert kvalitetssäkringsdokument där det framgår vem som är ansvarig arbetsledare, och vem som har utfört arbetet.
9. Respektera parkeringsbestämmelserna inom bl.a. bostadsområden.
10. Alltid uppträda korrekt och serviceinriktat.

#### **Nyckelutlämning**

Nycklar till fastigheter hämtas från och lämnas till B. (lämning eller hämning bör helst ske på förmiddagar)

Arbete inom vissa fastigheter ska komma att utföras under sommarmånaderna juni till augusti och antagna entreprenörer skall därför vara tillgängliga året runt, dvs. under semesterperioder.

#### **Nyckelhantering**

- Nycklar är en värdehandling och ska förvaras på ett säkert ställe (kassaskåp)
- Om nycklar tappas bort krävs E på minst 150 000 kr för omläggning av låssystemet
- E är ansvarig för nycklar även om UE ombesörjer uppdrag. B kan vägra att lämna ut nyckel till UE som inte är anmäld hos B i förväg.
- Vid utkwittering av nycklar ska giltig legitimation uppvisas.
- Alla nycklar ska återlämnas personligen för återtagande av nyckelkvittensen (stoppas ej i brevlåda).

### **AFD.131 Uppgifter om sidoentreprenader och andra arbeten**

Inom fastigheten kan andra arbeten förekomma i B:s egen regi, samt arbeten avropade på ramavtal.

### **AFD.132 Arbetstider**

Arbete får endast bedrivas måndag-fredag, 07:00-18:00 om inget annat avtalats.

**AFD.133 Pågående drift eller verksamhet inom och invid arbetsområdet**

Arbetet skall bedrivas så pågående drift eller verksamhet kan bibehållas om inte annat avtalats.

Naturvårdsverkets allmänna råd om buller från byggarbetsplatser NFS2004:15 ska tillämpas.

E ska i största möjliga mån ta hänsyn till den verksamhet som bedrivs på samma fastighet under entreprenadtiden. Bullriga, farliga och störande arbeten ska i god tid kommuniceras med verksamheten. Under hela byggtiden förväntas E ha en fortlöpande dialog med verksamhetens representanter och skyddsombud för att säkerställa arbetsmiljön runt arbetsområdet och minska störningar på verksamheten. En APD-Plan framtagen av E och godkänd av B ska säkerställa att såväl egna som transporter kan ske på ett tillfredställande sätt gällande logistik och säkerhet.

**AFD.1331 Förutsättningar med hänsyn till kvarboende och lokalnyttjare**

B förutsätter att TE:s personal uppträder och bemöter hyresgäster och besökande på ett trevligt och tillmötesgående sätt

**AFD.135 Förutsättningar med hänsyn till vägtrafik**

Tillgänglighet till fastigheten eller kringliggande fastigheter för transporter, räddningstjänst och hyresgäster får ej hindras under entreprenadtiden.

**AFD.14 Skydds- och säkerhetsföreskrifter m m**

E ska informera B om arbeten som innebär särskilda risker.

**AFD.141 Skydds- och säkerhetsföreskrifter vid arbete inom byggnad, industri, berggrum m m**

**AFD.142 Skydds och säkerhetsföreskrifter vid arbete i anslutning till väg**

E är skyldig att vid arbete i och kring väg och gata tillse att berörd personal är klädd, informerad och utbildad enligt gällande regler för arbete på väg.

**AFD.15 Varor m m**

**AFD.151 Varor från entreprenören**

**AFD.1511 Bedömningssystem för varor**

Falkenbergs kommuns riktlinje för hållbar bygg och anläggning

**AFD.152 Varor eller arbeten från beställaren**

**AFD.153 Utbildning och support**

Information till drift- och underhållspersonal avseende anläggningen ska utföras innan slutbesiktning. TE ska kalla till genomgång. Beräknad tid 8 timmar vid 1 tillfälle för varje disciplin

### **AFD.161 Tillstånd från myndigheter**

B bekostar bygglov, rivningslov, marklov, start- och slutbesked samt permanenta anslutningsavgifter så som el, VA och fiber.

E ombesörjer och bekostar alla övriga för projektets och entreprenadens genomförande erforderliga anmälningar och tillstånd från myndighet och nätägare.

### **AFD.162 Myndighetsbesiktning**

E bekostar besiktning och kontroll som krävs av myndigheter.

Intyg angående myndighetsbesiktning lämnas till B i samband med slutbesiktningen.

### **AFD.17 Anmälningar**

#### **AFD.171 Anmälningar till myndigheter**

E gör förhandsanmälan till Arbetsmiljöverket.

Övriga anmälningar för att bedriva arbetena anmäls och bekostas av E.

#### **AFD.172 Anmälningar till beställaren**

E ska till B rapportera arbetsrelaterade tillbud och olycksfall som inträffar i entreprenaden. Kopia på handlingar från Arbetsmiljöverket ska delges B.

Oväntad förekomst av miljöstörande avfall (SFS 1996:971) skall omedelbart anmälas till B.

Senast 1 vecka före arbetena startar skall anmälan till B utföras.

I de fall myndigheter ålagt B skyldighet att prova eller besiktiga anläggningen före idrifttagande anmäler E skriftligt till B's ombud när anläggningen är färdig för provning eller besiktning.

B skall ha möjlighet att före inbyggnad besiktiga byggnadsdelar, vilka efter färdigställande inte är åtkomliga för inspektion. E skall senast 15 arbetsdagar i förväg anmäla sådan besiktning till B.

### **AFD.18 Författningar**

#### **AFD.181 Tillsyn och kontroll enligt PBL**

##### **AFD.1811 Kontrollplan enligt PBL**

E ska utföra och dokumentera egenkontroll enligt krav i Kontrollplan enligt PBL i den omfattning som krävs av kontrollansvarig.

#### **AFD.183 Ansvar för byggarbetsmiljö**

E skall överta det ansvar som enligt Arbetsmiljölagen åvilar den som låter utföra byggnads- eller anläggningsarbete (byggherren) för samordning av åtgärder till skydd mot ohälsa och olycksfall på det gemensamma arbetsstället för byggnadsverksamheten.

#### **AFD.1831 Arbetsmiljöplan**

Skall upprättas av E och godkännas av B.

#### **AFD.1832 Byggarbetsmiljösamordnare för planering och projektering (BAS-P)**

E skall utse och svara för BAS-P.

### **AFD.1833 Byggarbetsmiljösamordnare för utförande (BAS-U)**

E skall utse och svara för BAS-U.

### **AFD.1834 Upplysning om byggarbetsmiljösamordnare**

För planering och projektering (BAS-P) så utser E byggarbetsmiljösamordnare

För utförande (BAS-U) utser och svarar E.

### **AFD.185 CE-märkning av sammansatta maskinanläggningar**

E svara för CE-märkning i sin helhet.

### **AFD.187 Registrering enligt elsäkerhetslagen**

#### **AFD.2 Utförande**

För entreprenaden gäller Boverkets Byggregler, BBR, senaste upplagan. Råd i BBR skall följas där ej annat anges.

E får inte utan skriftligt tillstånd från B, av byggnadsnämnden begära medgivande om avvikelser från BBR.

Där ej annat anges avses utförande enligt senaste AMA-publikation inklusive föreslagen beskrivningstext i anslutande RA.

Före beställning av varor eller utförande av arbete skall E utföra kontroll av måttangivelser med verkliga förhållanden.

När i beskrivningen uttrycken "utföres", "inkopplas", "uppsättes", "inlägges", "svarar för", "anskaffas", "anslutes", "monteras" etc. innebär detta om ej annat anges att såväl arbete som leverans av material och varor ingår så att en färdig funktion erhålles.

Ritningar och beskrivningar kompletteras varandra så att ett arbetsutförande eller materialleverans, som är angiven enbart på ritning eller enbart i beskrivning, åligger det E att utföra.

#### **AFD.21 Kvalitetsangivelser**

Om i beskrivning eller ritning anges särskild vara i visst fabrikat eller arbetsmetod accepteras likvärdig vara/arbetsmetod. B avgör likvärdigheten. Offererad vara/arbetsmetod får ej utbytas mot annan utan B eller dennes representants skriftliga godkännande erhållits.

Det åligger E att tillhandahålla de uppgifter som erfordras för att B skall kunna bedöma likvärdigheten. Likvärdighetsbedömning kan även inkludera faktorer såsom utseende, miljöhänsyn, drift och underhåll samt härtill hörande kostnader.

#### **AFD.22 Kvalitets- och miljökrav**

##### **Miljövänliga och hållbara material ska användas.**

Med miljövänliga och hållbara material menar beställaren: Miljömärkta produkter och material ska väljas i första hand. Ex material upptagna i databas Sundahus, Svanen, byggvarubedömningen eller likvärdigt.

Material och produkter i inomhusmiljön ska vara lågemitterande av hälsofarliga ämnen.

När tekniskt likvärdiga alternativ finns, ska det minst emitterande väljas.

##### **Resurseffektiv materialanvändning**

Med det menar beställaren: Återbruk och återvunna material ska prioriteras före nyproducerade material.

Konstruktioner och materialval ska utformas för effektiv resursanvändning och underlätta underhåll, renovering och demontering.

### **Miljöinventering vid rivning**

Ska göras inför varje rivning, entreprenören förväntas inneha rätt kompetens och komma med innovativa lösningar

**Källsortering och avfallshantering** -med det menar beställaren: Källsortering skall minst ske enligt Sveriges Byggindustriers riktlinjer. Avfallsmängd skall rapporteras för respektive fraktion. "Avfallsfraktioner vid rivning - basnivå", "Avfallsfraktioner vid byggproduktion - basnivå".

### **Förnyelsebara drivmedel, fordon, arbetsmaskiner**

Läckage och spill (t ex från arbetsmaskiner) ska saneras omedelbart. Det ska finnas absorptionsmedel på arbetsplatsen. Om större läcka uppstår ska räddningstjänst och miljökontor omedelbart kontaktas.

Endast hydraulvätskor/oljor som uppfyller miljöegenskapskraven i svensk standard SS 155434 får användas.

Tvätt och service av arbetsfordon och maskiner ska inte göras på arbetsområdet.

Vid avsteg ska beslut tas via Beställaren och de ska ha motiverats till Beställaren.

### **AFD.2211 Kvalitetsledningssystem**

E ska ha ett kvalitetsledningssystem som följer SS-EN ISO 9001..

### **AFD.2212 Miljöledningssystem**

E ska ha ett miljöledningssystem som följer SS-EN ISO14001.

### **AFD.2221 Beställarens kvalitets- och miljöplan**

E skall följa B:s Riktlinjer för hållbar bygg och anläggning.

### **AFD.2222 Entreprenörens kvalitets- och miljöplan**

#### *Kvalitetsplan*

Skall upprättas av E och godkännas av B innan arbetet påbörjas.

#### *Miljöplan*

Skall upprättas av E och godkännas av B innan arbetet påbörjas.

### **AFD.223 Miljökrav**

### **AFD.2231 Beställarens miljökrav**

Enligt Falkenbergs kommuns Riktlinjer för hållbar bygg och anläggning.

### **AFD.224 Klimatkrav**

### **AFD.2241 Beställarens kravnivå gällande klimatpåverkan**

Enligt Falkenbergs kommuns Riktlinjer för hållbar bygg och anläggning..

### **AFD.2242 Klimatdeklaration av byggnader**

TE ska i enlighet med Boverkets regler utföra arbete för klimatdeklaration. TE ansvarar för att all indata nödvändig för klimatdeklarationen dokumenteras. TE ansvarar också för att klimatdeklarationen utförs i enlighet med gällande regler



### **AFD.226 Entreprenörens kontroll**

E skall leda samordnad provning och utföra alla kontroller som åligger E för entreprenadens genomförande.

B skall alltid beredas möjlighet att närvara vid Es provningar.

E skall underrätta B om provningar 14 dagar innan dessa genomförs.

### **AFD.23 ÄTA-arbeten**

Ersättning för ändrings- eller tillägsarbeten godkänns endast efter skriftlig beställning. Beställning i byggmötesprotokoll gäller.

### **AFD.24 Tillhandahållande av handlingar**

B tillhandahåller och administrerar projektnätverk för fil- och ritningsutbyte på tillhandahållen projektportal.

### **AFD.242 Tillhandahållande av handlingar och uppgifter från entreprenören under entreprenadtiden**

E skall senast 2 veckor efter meddelande om antaget anbud, till B översända följande handlingar:

- Utkast till betalningsplan
- Säkerhet i form av bank- eller försäkringsgaranti.
- Försäkringsbevis
- Utkast till projektunik kvalitetsplan och egenkontrollplan.
- Utkast till projektunik miljöplan
- Utkast till produktionstidplan
- Utkast till arbetsmiljöplan
- Utkast till APD-Plan
- Kvalitetsplan
- Miljöplan

Följande handlingar skall tas fram:

- Kompletta A-handlingar, 50-dels planritningar, fasader, sektioner, detaljer uppställningsritningar på fönster, dörrar, aluminiumpartier, inredningar etc.
- Kompletta K-handlingar, planer, sektioner och detaljer
- Kompletta Installationshandlingar, EI-, VVS- och sprinklerhandlingar.

Samtliga handlingar skall överlämnas till B i dwg-, IFC och pdf-format.

3d-modeller skall överlämnas i digital och redigerbar form i förekommande fall.

Före det att byggnadsarbetena startar skall E tillse att erforderliga handlingar för att erhålla startbesked tages fram. Detta görs i samråd med Bs kontrollansvarige.

Samtliga entreprenörer skall upprätta erforderliga egenkontrollplaner för entreprenadens uppförande.

TE:s BAS-P och BAS-U skall upprätta en objektsanpassad arbetsmiljöplan före det att arbetena startar.

Senast 2 veckor före slutbesiktning skall slutdokumentation i omfattning enl. resp beskrivning överlämnas till B.

E skall instruera personal från B om anläggningens handhavande, drift och underhåll, samt överlämna skriftliga instruktioner på hela anläggningen.

Drift- och skötselinstruktioner, 1 st pärm (papperspärm) och 1 st pärm (Digital) från respektive entreprenör. Den digitala pärmens innehåll skall vara en exakt kopia av papperspärmen. Drift och underhållspärm skall levereras vid slutbesiktning med relationshandling i A3-format insatta i pärm.

B har rätt att använda upprättade bygg-/relationsritningar, beskrivningar, specifikationer etc. samt dokument enligt kontrollplan PBL – dels för sin förvaltning, dels för framtida projekt.

E skall senast 2 veckor före slutbesiktning överlämna ifyllt dokument avseende komponentavskrivning, ifyllt dokument avseende köldmedia i byggnad.

B har rätt att använda upprättade bygg-/relationsritningar, beskrivningar, specifikationer etc. samt dokument enligt kontrollplan PBL – dels för sin förvaltning, dels för framtida projekt.

#### **AFD.2421 Redovisning av projekteringsplan**

E ska för Bredovisa en projekteringstidplan. E ska för B redovisa en förteckning över de handlingar som han planerar att upprätta.

Projekteringsplanen skall överlämnas inom 2 veckor efter beställning.

#### **AFD.2422 Arkivering av handlingar m m**

E ska arkivera handlingar under minst 10 år efter godkänd besiktning.

B ska till självkostnad inom 5 dagar kunna få kopior av arkiverat material.

Handlingar får arkiveras digitalt.

#### **AFD.25 Beställaren krav på sekretess**

Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) reglerar frågor om sekretess och tystnadsplikt i det allmännas verksamhet. Leverantören ska iaktta bestämmelserna i offentlighets- och sekretesslagen och ansvarar för att av företaget anställd personal, underleverantör eller konsult informeras om och följer dessa bestämmelser.

Leverantören förbinder sig att:

- varken skriftligen, muntligen eller på annat sätt röja eller utnyttja hos B förekommande sekretessbelagd uppgift.

- alla fysiska och juridiska personer som kommer i kontakt med B information på förhand undertecknar en sekretessförbindelse av vilken framgår att man är väl införstådd med hur hantering av sekretesskyddad information enligt detta avtal ska hanteras. Leverantören ansvarar för att upprätta skriftliga förbindelser med egen personal, anställd och inhyrd, samt underleverantör.

- upprätta rutiner som säkerställer att gällande sekretessregler följs.

- med hänsyn till uppgifternas art vidta alla rimliga åtgärder för att förhindra att handlingar, datamedier och annat material, som kan innehålla uppgifter av det slag som nämnts ovan sprids eller kommer på avvägar. Om Leverantören får vetskap om att sekretessbelagda uppgifter har kommit på avvägar eller blivit kända för tredje man ska Bomedelbart informeras om detta.

**AFD.26 Information**

B skall ensam ge information om projektet till massmedia.

E skall inhämta B:s tillstånd och villkor för egen informations- och PR-verksamhet gällande detta projekt.

**AFD.262 Beställarens informationsverksamhet**

**AFD.263 Information till fastighetsägare, boende m fl**

E kallar till och håller möten med fastighetsägare, näringsidkare och boende för information om entreprenadens genomförande.

**AFD.264 Information till väghållare m fl**

E ska meddela väghållaren om arbeten som kan vara till hinder för trafiken.

**AFD.27 Underrättelser om avvikelser o d**

Underrättelse enligt ABT 06 kap 2 § 10 ska lämnas skriftligen.

**AFC/D.3 Organisation**

**AFD.3 t.o.m. AFD.325**

Anges i respektive FKU.

**AFD.331 Startmöte**

Startmöte kommer att anordnas av B och hållas inom Falkenbergs Kommun.

**AFD.332 Projekteringsmöten**

E ska hålla i projekteringsmöten. B skall kallas till projekteringsmöten. Projekteringsmöten ska hållas i Falkenberg.

**AFD.333 Byggmöten**

B kallar och håller i byggmöten. E ska medverka i Byggmöten.

**AFD.334 Övriga möten**

TE skall hålla schemalagda samordningsmöten med sina UE. B skall beredas möjligheten att delta på dessa.

TE kallar till skyddsronder där B skall ges möjlighet att närvara. B ska få ta del av protokoll från skyddsronder.

TE skall 8 veckor efter slutbesiktning delta i erfarenhetsmöte med B. B kallar till möte.

**AFD.34 Arbetsledning och anställda**

E är skyldig att genomföra registerkontroll av anställda som skall arbeta inom skolor och förskolor där barn vistas enligt Lagen om registerkontroll av personer som ska arbeta med barn.

Yrkesarbetare ska ha yrkesbevis eller motsvarande bestyrkt kompetens för respektive arbetsuppgift. Detta ska på begäran visas upp för B.

**AFD/D.341 Arbetsledning**

E skall för entreprenadens utförande hålla kompetent arbets- och platsledning som visar allmän lämplighet för uppgiften.

**AFD.343 Allmänna bestämmelser om legitimationsplikt och närvaroredovisning, ID06**

ID06, Allmänna bestämmelser om legitimationsplikt skall gälla.

**AFD.345 Elektronisk personalliggare**

E ska överta B:s samtliga skyldigheter avseende elektronisk personalliggare enligt 39 kap 11 b och 12 §§ samt 7 kap 2 a och 4 §§ Skatteförfarandelagen.

**AFD.3451 Upplysning om elektronisk personalliggare**

Anges i respektive FKU.

**AFD.35 Underentreprenörer**

Utbyte av angiven underentreprenör får inte ske utan B:s skriftliga medgivande.

**AFD.36 Beställarens kontroll**

B utövar den kontroll över entreprenaden som B anser lämplig. Sådan kontroll medför inte någon inskränkning i Es kontraktsevenliga ansvar. Kontroller skall så långt som möjligt genomföras så att det inte hindrar entreprenadens utförande. En av B utsedd kontrollant får vidta de åtgärder som krävs för att genomföra kontrollen. Andra åtgärder får kontrollanten vidta endast om kontrollanten bemyndigats till detta.

Kontrollant ska ha, för kontrollens utövande, fritt tillträde till arbetsområdet och till annan plats där arbete utförs på uppdrag av E. Kontrollanten har i detta syfte rätt att utan ersättning använda E's instrument, kontrollanordningar och kontrollverktyg som finns på arbetsplatsen samt att där vid erhålla behövlig handräckning. För sådan handräckning utgår ingen ersättning.

**AFD.37 Samordning**

**AFD.371 Samordning av arbeten**

Med ändring av ABT 06 kap 3 § 9 ska E svara för att hans egna arbeten samordnas med B:s samt sidoentreprenörers och andras arbeten som redovisas under AFD.131.

**AFD.38 Dagbok**

Dagbok skall föra och på anmodan presenteras för B.

**AFD.41 Tidplan**

E ska upprätta samordnad tidplan. Tidplanen skall vara godkänd av B innan arbetet får påbörjas.

Tidplan skall godkännas av B.

**AFD.42 Igångsättningsstid**

Anges i respektive FKU.

**AFD.45 Färdigställandetider**

Anges i respektive FKU.

**AFD.46 Förändring av kontraktstiden**

Med ändring av ABT 06 kap 4 § 2 föreskrivs att ändringar eller tilläggsarbeten upp till 10 % av entreprenadsumman, inte skall medföra jämkning av färdigställandetiden. Om ändringar eller tilläggsarbeten överstiger angivna 10 % äger E rätt till tidsförlängning för överskjutande del om detta meddelas B och godkänns skriftligt.

Underrättelse enligt ABT 06 kap 4 § 4 ska lämnas skriftligen.

**AFD.47 Garantitid**

**AFD.471 Garantitid för entreprenaden**

Med ändring av ABT 06 kap 4 § 7 gäller:

Garantitiden ska vara 5 år från den dag entreprenaden i sin helhet blivit slutbesiktigad och godkänd. Detta gäller även för av B föreskrivet särskilt material eller särskild vara.

**AFD.472 Särskild varugaranti**

Med ändring av ABT 06 kap 4 § 7 och kap 5 § 5 gäller:

Senast vid slutbesiktningen ska E till B överlämna garantiutfästelser enligt branschpraxis från respektive tillverkare.

Samtliga garantiutfästelser ska vara förtecknade med uppgift om garantigivarens namn, adress och telefonnummer samt tidpunkt för respektive garantis utgång.

Garantiutfästelserna ska vara utställda på eller transporterade på B. Garantitiden ska gälla från och med godkänd slutbesiktning.

Överlämnande av särskild garantiutfästelse inskränker ej E:s eget ansvar.

För nedanstående varor och arbeten ska särskild varu- och utförandegaranti gälla minst enligt följande:

- Förseglade rutor (isolerrutor) 10 år
- Fönster 10 år
- Vattentäta golv- och väggbeklädnader 10 år enligt GVK eller PER
- Tätskikt, papptak och gummiduk 10 år (gäller yttertak)
- Takplåt och övrig plåt, gäller även 10 år färgbeständighet
- Takpannor 10 år
- Puts 10 år
- Fasadtegel 10 år

Garantin ska gälla från och med slutbesiktningsdatum och vara utställd på eller transporterad på byggherren.

Övriga garantisedlar överläts på B och överlämnas i samband med slutbesiktningen.

**AFD.511 Vite vid försening**

Vid försening skall E betala vite med ett belopp av 0,5 % av kontraktssumman för varje påbörjad vecka som entreprenaden i sin helhet blir försenad.

**AFD.512 Övriga viten**

Med tillägg till ABT 06 kap 5 § 3 gäller följande viten:

Vite vid skada på vegetation

Vid skada på befintliga träd inom arbetsområde som skall bibehållas skall ersättning ske enligt Alnarpsmodellen 2.1 eller enligt överenskommelse.

Vite vid brott mot arbetsmiljölagen eller dess föreskrifter

Om E bryter mot arbetsmiljölagen eller dess föreskrifter ska E stå för de kostnader som detta kan orsaka B.

Fel och brister i E:s verksamhet

E förbinder sig att omedelbart rätta fel och brister i sin verksamhet. B har rätt till vite om E inte rättar till fel och brister omedelbart, det vill säga senast två (2) veckor från att fel eller brister påtalats. B berättigad att erhålla vite med ett belopp av 20 000 kr för varje påbörjad vecka och fel som avhjälpandet blivit fördröjt. Detta vite ersätter inte E skyldighet att avhjälpa fel. Fel och brister är då E inte uppfyller det den garanterar enligt detta avtal.

Olovligt användande av Bs namn eller varumärke

Om E utan skriftlig medgivande från B använder Bs namn eller varumärke i syfte att marknadsföra sig skall E betala ett vite om 20 000 kr/kronor per varje påbörjad kalendervecka som det olovliga brukandet sker.

Vid besiktning enl. ABT 06 kap 5

Vid påtalade fel, som ej har avhjälpats inom den tid som parterna överenskommit och besiktningsmannen angivit, är B berättigad att erhålla vite med 10 000 kr för varje påbörjad vecka varmed avhjälpandet av felen fördröjts.

**AFD.53      Ansvar mot tredje man**

**AFD.531     Syn inom närliggande område**

Förutsättningar anges i respektive FKU.

**AFD.54      Försäkringar**

E ska teckna och vidmakthålla försäkringar enligt ABT 06 kap 5 §23 avseende såväl egna arbeten som enligt AFB.11 övertagna entreprenörers åtaganden. Försäkringsbevis ska utan dröjsmål efter beställning överlämnas till byggherren och därefter under avtalstiden årligen kunna uppvisas.

Med ändring av och komplettering till ABT 06 kap 5 § 23, gäller nedanstående belopp per skada och år.

Samtliga försäkringar nedan skall medföra skydd enligt gängse svenska försäkringsvillkor och med B som medförsäkrad (avser inte ansvarsförsäkringen). I den mån B är skyldig att svara för självrisk, skall B:s ansvar för sådan självrisk gentemot E vara begränsad till tre basbelopp.

Bevis om att nedan nämnda försäkringar har tecknats skall överlämnas till B senast innan första avrop. Bevis om att förnyad försäkring finns skall överlämnas till B senast en vecka före det att försäkringen går ut. I annat fall äger B rätt att teckna försäkringarna på E.s bekostnad.

#### Allriskförsäkring

E skall teckna allriskförsäkring för skador på entreprenaden intill dess fulla värde inklusive indexpåslag.

#### Försäkring för kulturhistoriskt och konstnärligt värde

E skall komplettera försäkringsskyddet att omfatta merkostnader för byggnads kulturhistoriska och konstnärliga värde. Försäkringsbeloppet skall vara minst 5 miljoner kronor per skada.

#### Försäkring för åtkomst- och återställandekostnader

E skall komplettera försäkringsskyddet att omfatta åtkomst och återställandekostnader. Försäkringsbeloppet per skada skall vara minst 2 miljoner kronor.

#### Ansvarsförsäkring

E skall även teckna ansvarsförsäkring med försäkringsbelopp för personskada om minst 20 miljoner kronor och för sakskada 20 miljoner kronor samt för ren förmögenhetsskada 2 miljoner kronor. Vid nyckelförlust skall försäkringsbeloppet vara minst 0,5 miljoner kronor.

Ansvarsförsäkringen skall inkludera:

- skydd för skada genom levererad egendom (produktansvar).
- utökat skydd vid skada på omhändertagen egendom inklusive nyckelförlust.
- utökat skydd för entreprenör.
- utökat skydd för skada genom samtliga de arbeten som utförs och hjälpmedel som används (ex lyft m lyftkran, sprängning etc). Skyddet skall finnas under den tid sådana arbeten utförs.

### **AFD.541 Försäkring under garantitiden**

Med ändring av ABT 06 kap 5 § 23 skall försäkringarna tecknas och vidmakthållas, så att de gäller intill dess garantianmärkingar har åtgärdats.

### **AFD.5431 Försäkring avseende byggherrens befintliga egendom**

E skall teckna en s.k. ROT-försäkring i form av allriskförsäkring för skador på Bs befintliga egendom. Försäkringsbeloppet skall vara minst 10 miljoner kronor. Försäkringsbeloppet är gemensamt för AFD.5431-AFD.5433.

### **AFD.5431 Försäkring avseende byggherrens befintliga egendom**

E skall teckna en s.k. ROT-försäkring i form av allriskförsäkring för skador på Bs befintliga egendom. Försäkringsbeloppet skall vara minst 10 miljoner kronor. Försäkringsbeloppet är gemensamt för AFD.5431-AFD.5433.

### **AFD.5432 Försäkring avseende egendom tillhörig nyttjanderättshavare som inte är konsument**

E skall teckna en s.k. ROT-försäkring i form av allriskförsäkring för skador på egendom tillhörig nyttjanderättshavare som inte är konsument. Försäkringsbeloppet skall vara minst 10 miljoner kronor. Försäkringsbeloppet är gemensamt för AFD.5431-AFD.5433.

**AFD.5433 Försäkring avseende egendom tillhörig nyttjanderättshavare som är konsument**

E skall teckna en s.k. ROT-försäkring i form av allriskförsäkring för skador på egendom tillhörig nyttjanderättshavare som är konsument. Försäkringsbeloppet skall vara minst 10 miljoner kronor. Försäkringsbeloppet är gemensamt för AFD.5431-AFD.5433.

**AFD.544 Byggherreansvarsförsäkring vid miljöskada**

B tecknar Byggherreansvarsförsäkring vid miljöskada.

**AFD.55 Ansvar för brandskydd**

E övertar fullt ut B:s brandskyddsansvar.

Vid arbeten i byggnader där det finns brandlarm skall E kontakta B's anläggningsskötare som då stänger av larmet eller den sektion som E arbetar i. Om detta ej görs och Räddningstjänsten larmas ut till arbetsplatsen debiteras E 10.000 kronor i utryckningskostnad.

**AFD.551 Ansvar för brandfarliga heta arbeten**

Vid brandfarliga heta arbeten gäller Svenska Brandskyddsföreningens (SBF) säkerhetsregler för heta arbeten.

All personal hos E, UE, leverantör eller annan som E svarar för, som skall ansvara för brandskyddet, utföra eller bevaka brandfarliga heta arbeten skall ha erforderlig utbildning och erfarenhet av brandskydd. Utbildningen skall vara genomförd enligt den plan som beslutats av försäkringsbolagens och SBF:s utbildningskommitté för heta arbeten.

Berörd personal skall efter anfordran uppvisa giltigt certifikat för heta arbeten.

Den tillståndsansvarige skall tillse att SBF:s säkerhetsregler enligt ovan samt säkerhetsföreskrifterna i försäkringsvillkoren iakttas.

**AFD.5511 Beställarens tillståndsansvarige**

B överlåter tillståndsansvaret till E. Es ombud eller den person E utser är tillståndsansvarig.

**AFD.57 Avhjälpande**

Med ändring av ABT 06 kap 5 § 17 föreskrivs att:

Samtliga i besiktningsutlåtandet påpekade fel skall vara åtgärdade och klara för efterbesiktning senast två veckor efter entreprenadens godkännande eller annan tidpunkt som parterna träffat överenskommelse om. E svarar för låsningen av de utrymmen där entreprenadarbeten pågår intill tidpunkten då samtliga fel åtgärdats.

Slutfakturering får först ske när samtliga besiktningsanmärkningar är åtgärdade.

**AFD.6 Ekonomi**

Arbetet ersätts med fast pris enligt anbud i genomförd FKU.

**AFD.611 Ersättning för ÄTA-arbeten**

Ersättning för ÄTA-arbeten ska i första hand ersättas mot överenskommet fast pris.

Med tillägg till ABT 06 kap 6 §§ 6,7, 9-10 gäller:

Då löpande räkningsförfarande används för ÄTA-arbeten ska timpriser och påslag för material och UE gälla enligt ramavtalet.



Ersättning för ändrings- eller tilläggsarbeten godkänns endast efter skriftlig beställning. Beställning i byggmötesprotokoll gäller.

#### **AFD.614 Ersättning för kostnadsändring (indexreglering)**

Ingen indexreglering gäller inom själva avropet.

#### **AFD.622 Betalningsplan**

Betalningsplan ska upprättas enligt grunderna i ABT 06 kap 6 § 12, tredje stycket. Ändring av färdigställandetider ska medföra motsvarande jämkning av betalningsplanen. Innehållna medel utbetalas först efter att:

- Slutbesiktning är godkänd.
- Samtliga påtalade fel och brister avhjälpats.
- Relationshandlingar är överlämnade. E ska göra relationer.
- Utbildning och information till drifts- och underhållspersonal är genomförd
- Drifts- och skötselinstruktioner är överlämnade

#### **AFD.623 Förskott**

Förskott beviljas ej.

#### **AFD.624 Fakturering**

Faktura får ej överlåtas på tredje part eller belånas.

Betalning sker endast mot faktura och högst en gång per månad.

Faktura utställs på belopp enligt utarbetad betalningsplan (se AFD.622). Ostridigt belopp på faktura betalas senast 30 dagar efter det att B mottagit fakturan.

Ingen fakturering får ske innan:

- Godkänd tidsplan är färdigställd.
- Projektspecifik kvalitets- och miljöplan är godkänd av B.
- Säkerhet enligt AFD.631
- Försäkringsbevis är översänt till B.
- Betalningsplanen är godkänd.

Fakturan skall märkas med:

- Ombudets Referensnummer.
- Projektnamn
- Totalt fakturerat belopp.
- Innehållna medel.

Fakturor skall innehålla uppgifter för B:s komponentavskrivning, dvs. kostnader skall vara fördelade enligt nedan:

- P01 Mark
- P02 Markanläggningar
- P03 Stomme
- P04 Yttertak

- P05 Avlopp, Rör, El
- P06 Fasad, Fönster, Dörrar
- P07 Värme, Kyla, Ventilation, Hiss, Styr
- P08 Inre ytskikt, Kök, Badrum

Särskilda fakturor skall utställas för ändringar och tilläggsarbeten.

Faktura som ej är korrekt kommer att återsändas.

Avstämning skall ske med projektledare före utställande av faktura. Felaktig faktura skall krediteras. Ny faktura som ersätter felaktig faktura betalas ej förrän kreditfaktura har kommit B tillhanda. Ränta utgår ej för felaktigt fakturerat belopp.

Övriga generella betalnings- och faktureringsvillkor framgår av ramavtalet.

### **AFD.625 Dröjsmålsränta**

Eventuell dröjsmålsränta betalas enligt § 6 i räntelagen.

Med ändring ABT 06 kap 6 § 18 accepteras ej fakturor avseende dröjsmålsränta för belopp mindre än 100 kronor exkl. moms per faktura. Dröjsmålsfaktura får endast gälla en beställning. Samlingsfakturor för dröjsmålsränta accepteras inte.

### **AFD.63 Säkerhet**

#### **AFD.631 Säkerhet till beställaren**

Säkerhet ska utgöras av bankgaranti eller försäkringsgaranti.

#### **AFD.712 Förbesiktning**

Anges i respektive FKU

#### **AFD.713 Slutbesiktning**

Anmälan om slutbesiktning ska ske två veckor före färdigställandet om inte annat har angetts av B.

#### **AFD.714 Garantibesiktning**

Tvåårsbesiktning verkställs, i förekommande fall, senast två år efter godkänd slutbesiktning. Denna besiktning innebär ingen inskränkning i E:s garantiansvar.

Garantibesiktning genomförs senast fem år efter godkänd slutbesiktning.

#### **AFD.716 Efterbesiktning**

Påkallas av B.

#### **AFD.718 Besiktningsman**

Besiktningsman utses av B enligt ABT 06 kap 7 § 7.

### **AFD.8 Hävning**

Med ändring av ABT 06 föreskrivs att kap 8 § 3 inte gäller.

Med ändring av ABT 06 kap 8 § 1 punkt 7 föreskrivs att avtalet eller del därav inte får överlåtas utan B:s godkännande.

Övriga villkor avseende hävning anges i ramavtalet.

**AFD.9      Tvistelösning**  
Enligt ramavtalet.

**AFD.1 - AFD.999    Övriga Punkter under AFD ej angiva ovan**  
Skall förtydligas vid respektive separat förfrågan.

- AFG ALLMÄNNA ARBETEN OCH HJÄLPMEDEL**  
I avsnitt AFG avses med sidoentreprenör även underentreprenör vars avtal har överförts enligt AFB.11.  
E tillhandahåller och bekostar alla erforderliga allmänna hjälpmedel för entreprenadens genomförande.
- AFG.1 Etablering av arbetsplats**
- AFG.11 Placering av allmänna hjälpmedel**  
Placering av allmänna hjälpmedel ska ske efter samråd med B.
- AFG.111 Placeringsritning som upprättas av entreprenören**  
E skall upprätta förslag till placeringsritning, APD-plan, som ska godkännas av B. Denna skall överlämnas till B senast 1 vecka före arbetena påbörjas.
- AFG.12 Bodar**  
E tillhandahåller erforderlig bodetablering för projektets genomförande.
- AFG.13 Tillfällig väg och plan**  
E svarar för tillfällig väg och plan.
- AFG.14 Tillfällig el- och va-försörjning**  
E får använda fastighetens ordinarie eluttag och ordinarie va-nät. Användningen ska i så fall ske i samråd med B. Eventuella provisoriska installationer bekostas av E.
- AFG.141 Tillfällig elförsörjning**  
E står för tillfällig elförbrukning. E ombesörjer och bekostar in- och urkopplingar, tillfällig utrustning och provisorier etc.
- AFG.142 Tillfällig va-försörjning**  
E står för tillfällig va-försörjning. E ombesörjer och bekostar in- och urkopplingar, tillfällig utrustning och provisorier etc.
- AFG.16 Tillfällig skyltställning och tillfällig orienteringstavla**  
Skyltning får ej ske utan godkännande av B. Bygglov ombesörjs av E.
- AFG.17 Tillfällig flaggstång**  
Får monteras efter B:s medgivande. Bygglov ombesörjs av E.
- AFG.2 Inmätning och utsättning**  
E svarar för all utsättning och inmätning som krävs för entreprenadens genomförande.
- AFG.3 Skydd m m**  
Skyddsåtgärder i samband med arbetenas genomförande gentemot tredje man ska utföras av E i omfattning som krävs från myndigheternas sida och för arbetenas genomförande.
- AFG.31 Skydd av arbete och egendom m m**  
TE skall bedriva arbeten så att olägenheter inte drabbar fastighetsägare eller fastighet t ex genom buller, damm, nedstänkning vid spridning av bindemedel

etc. TE ansvarar för att marken skyddas så att denna inte förorenas av oljor, bensin eller liknande.

**AFG.311 Skydd av arbete**

Med tillägg till AMA AF 21 gäller att byggtrafiken ska ledas så att olägenheter och olycksrisker för hyresgäster ej uppstår.

**AFG.313 Skydd av vegetation**

**AFG.314 Skydd av fornminne**

**AFG.315 Skydd av egendom**

E ska vidta erforderliga skyddsåtgärder i byggnaden inklusive låsning så att denna ej skadas vid utförandet av kontraktarbeten eller av inbrott. Arbeten ska bedrivas med varsamhet för att minimera störningarna för de boende. Byggnadsdelar som kan skadas eller påverkas av arbeten och transporter ska skyddstäckas, detta gäller även B och tredje mans lösöre.

**AFG.316 Tillfällig inhägnad**

E ska anordna tillfälliga inhägnader för att säkerställa erforderligt skydd för personal, boende, elever, barn med mera i samråd med B.

All rätt till affischering på tillfällig inhägnad tillkommer B, varför inga reklamskyltar får förekomma på inhägnaden utan B godkännande.

B skall ges möjlighet att montera Vepa på byggstaket, längd ca 30m och höjd ca 2m. Placering sker i samråd med B. B skall även utan kostnad ges möjlighet att medverka på byggskylt, storlek ca 4x4m.

Tillfälliga inhägnader ska redovisas på dispositionsplan.

E är skyldig att säkerställa att obehöriga ej kan ta sig in på arbetsområdet.

**AFG.33 Bevakning**

E svarar för vakthållning med hänsyn till sitt ansvar.

**AFG.34 Skydd mot buller**

Ansvaret för bullerskydd åligger E. Bullerdämpande åtgärder ska tillhandahållas och bekostas av E i den omfattning som krävs för att uppfylla myndigheternas krav beträffande bullerstörningar.

Arbeten som medför buller och störningar ska i god tid innan arbetets påbörjande planeras i samråd med B.

**AFG.35 Begränsning av och skydd mot miljöstörande utsläpp**

Arbetena ska bedrivas så att andra förekommande arbeten och omgivande verksamhet på arbetsplatsen inte störs av damm.

E ska se till att angränsande rum samt hyresgästens lösöre skyddas mot damm. Arbetsmetoder som minimerar eller ej skapar damm ska väljas före andra metoder.

**AFG.41 Leverans av varor till arbetsplatsen**

Leveranser till arbetsområdet sker via utsedda tillfartsvägar enligt förslag till APD-plan angiven under AFB.32.

**AFG.44 Lyftanordningar**

E kan få nyttja befintliga hissar efter samråd med B, under förutsättning att de uppfyller gällande krav för varutransporter. E ska i de fallen svara för och bekosta skyddsinklädnad.

**AFG.5 Ställningar och montering**

**AFG.51 Ställningar**

Arbetsställning skall besiktigas och godkännas innan de tas i bruk. TE ska säkerställa att ställningar inte blockerar utrymningsvägar och entréer under hela entreprenadtiden. TE tillhandahåller samtliga ställningar nödvändiga för entreprenadens genomförande

**AFG.6 Ursparning, håltagning, igensättning och tätning**

E ska utföra all ursparning, håltagning, igensättning och tätning som erfordras för entreprenadens utförande.

**AFG.7 Uppvärmning, uttorkning och väderberoende arbeten mm**

**AFG.71 Uppvärmning och uttorkning**

**AFG.751 Väderskydd**

E ombesörjer erforderliga väderskydd.

**AFG.752 Snöröjning**

E utför snöröjningen inom arbetsområdet.

**AFG.8 Länshållning, renhållning, rengöring mm**

E svara för att mark återställs efter entreprenadens färdigställande.

**AFG.82 Renhållning**

Renhållning utförs kontinuerligt efter utfört arbete, vilket dessutom är ett krav för fungerande skyddsarbete på arbetsplatsen. Vid utebliven rengöring äger B rätt att på Es bekostnaden utföra denna.

E hanterar och bekostar omhändertagande av uppkommit avfall. Vid behov av avfallsbehållare/container skall utplacering ske i samråd med B. E får inte utnyttja Bs befintliga soputrymmen eller miljöstugor.

Handling "Kretsloppsanpassad avfallshantering, upprättad av Region Halland", avtalsbilaga, skall följas.

**AFG.831 Städning**

Städning efter arbeten som bedrivs i publika utrymmen och i lägenheter, d.v.s. i hyresgästens hemmiljö ska utföras noggrant. Städning skall utföras kontinuerligt under arbetets gång i lägenhet med kvarboende. För övriga utrymmen sker städning efter slutfört arbete.

Efter slutfört arbete ska allt material som uppkommer genom entreprenaden tas bort från området. E hanterar och bekostar omhändertagande av uppkommit avfall.

**AFG.832 Slutrengöring**

E skall utan dröjsmål utföra rengöringen annars sker detta genom B:s försorg på Es bekostnad. I slutrengöring skall även ingå fönsterputsning av nya och befintliga fönster i berörda utrymmen.

Slutrengöring av driftrum skall ske före slutmontage av installation.

**AFG.84 Avetablering och återställande av mark och väg**



# Riktlinjer för hållbar bygg och anläggning



Diarienummer <b>KS2019/492</b>	Fastställt av <b>Kommunstyrelsen</b>	Datum för fastställande <b>2023-02-14</b>
Dokumenttyp <b>Riktlinje</b>	Dokumentet gäller för <b>Kommunens nämnder</b>	Giltighetstid <b>Tillsvidare</b>
Revideringsansvarig <b>Kommunstyrelsen</b>	Revideringsintervall <b>Vartannat år</b>	Reviderad datum
Dokumentansvarig (funktion) <b>Hållbarhetschef</b>	Uppföljningsansvarig och tidplan (se punkt 5) <b>Hållbarhetschef februari 2024</b>	



## Syfte

Riktlinjerna ska säkerställa att kommunen bygger och anlägger på ett långsiktigt hållbart sätt, i linje med lokala, nationella och internationella målsättningar.

Förutom att visa riktningen ska detta styrdokument stärka samarbetet över olika verksamhetsområden och tydliggöra processerna inom kommunkoncernen.

Riktlinjerna ska också bidra till ett lärande och öppna upp för dialoger med externa aktörer kring hur vi tillsammans kan öka hållbarheten i varje projekt och därmed skapa ett hållbart Falkenberg.

## 1. Riktlinje

Riktlinjerna redovisas utifrån de tre dimensionerna av hållbarhet:

- Ekologisk hållbarhet
- Social hållbarhet
- Ekonomisk hållbarhet.

Under respektive dimension finns tre övergripande riktlinjer. Till varje riktlinje finns även ett antal förtydliganden som också behöver tas hänsyn till genom hela bygg- och anläggningsprocessen.





## **Ekologisk hållbarhet**

Den ekologiska hållbarheten sätter ramarna i varje projekt. Det är inom den ekologiska hållbarheten det skapas förutsättningar för långsiktig social- och ekonomisk hållbarhet. När vi bygger och anlägger förstärks därför den biologiska mångfalden och ekosystemtjänsterna samtidigt som vi minimerar byggnaden och/eller platsens klimat- och miljöpåverkan. Vi strävar alltid efter att skapa cirkulära och resurseffektiva kretslopp där vi tar hänsyn till planetens gränser.

### **Vi förstärker ekosystemtjänster och den biologiska mångfalden**

- Vi ser den biologiska mångfalden, befintlig vegetation, grönstruktur och dagvatten som en resurs och vi eftersträvar att behålla befintliga lokala kretslopp.
- Vi prioriterar ekosystemtjänstvärdena i utformningen av byggnaden eller platsen.
- Vi tar hänsyn till platsens topografi för att undvika sprängning och minimera schaktning.

### **Vi bygger (om) och anlägger med sikte på klimatneutralitet**

- Vi beaktar klimatpåverkan tidigt i planeringen och använder oss av livscykelanalyser (LCA).
- Vi föreslår resurseffektiva lösningar och material som i ett livscykelperspektiv (LCA) minimerar klimatpåverkan.
- Vi uppmuntrar nya innovativa lösningar som minimerar byggnaden/anläggningens klimatpåverkan under hela dess livscykel.

### **Vi bygger och anlägger så att det skapas cirkulära och resurseffektiva kretslopp**

- Vi hanterar schaktmassor, material och konstruktioner så att de inte behöver flyttas, kan återbrukas eller återvinnas.
- Vi använder material och produkter utan farliga kemikalier.
- Vi bygger (om) och anlägger så att byggnader går att demontera och återbrukas och/eller återvinna.
- Vi gör val för att minska den totala belastningen på infrastrukturen i samhället, exempelvis VA, elnät och vägar.



## **Social hållbarhet**

Att bygga socialt hållbart betyder att vi bygger och anlägger för att **alla** människor ska ha möjlighet att leva ett gott och hälsosamt liv i Falkenberg. Byggnaden och/eller platsen motverkar alla former av diskriminering och exkluderar inte någon. För att skapa långsiktigt attraktiva miljöer utgår vi från det som kan bevaras, förstärkas och det som behöver utvecklas.

### **Vi formar våra byggnader och platser så de passar alla**

- Vi beaktar tillgänglighet, trygghet och allas rätt till delaktighet tidigt i planeringen.
- Vi ser till att det är enkelt att förstå och röra sig inom- och utomhus oavsett rörelse- och orienteringsförmåga.
- Vi riktar en plats eller byggnad mot en specifik målgrupp om vi bedömer att det stärker perspektiven utifrån helheten i området.

### **Vi skapar mångfunktionella, attraktiva och hälsosamma byggnader och platser**

- Våra byggnader och platser ska kunna användas till olika verksamheter olika tider på dygnet.
- Vi ser till att allas möjlighet till rekreation och återhämtning stärks.
- Vi bygger och anlägger med god arkitektur, design och konstnärlig utsmyckning.
- Vi beaktar och bevarar platsers och byggnaders kulturarv.

### **Vi bygger och anlägger för att stimulera en hållbar livsstil och en aktiv fritid**

- Vi formar byggnader och utemiljöer som stimulerar till rörelserikedom, fysisk aktivitet, spontan idrott och lek oavsett ålder och oavsett rörelse- och orienteringsförmåga.
- Vi beaktar särskilt yngre barns och äldre människors möjlighet till en hälsosam och aktiv fritid tidigt i planeringen.
- Vi underlättar för verksamheter och hyresgäster att vara cirkulära och resurseffektiva.



## **Ekonomisk hållbarhet**

När vi bygger och anlägger ekonomiskt hållbart utgår vi alltid från byggnadens eller anläggningens livstid. Ekonomisk hållbart byggande i Falkenberg är robust, hälsosamt och anpassat till ett föränderligt klimat. Vi strävar efter att hitta lösningar som hushållar med jordens resurser och skapar låga livscykelkostnader och låg livscykelpåverkan inom alla tre dimensionerna av hållbarhet. Vi vill också gå mot en mer cirkulär ekonomi där byggnadens och anläggnings resurser ses som ett kretslopp. Upphandling och extern dialog är ett av kommunens viktigaste verktyg för att uppnå ekonomisk hållbarhet.

### **Vi skapar förutsättningar för en hälsosam och inkluderande mobilitet**

- Vi prioriterar gång- och cykel- och kollektivtrafik före biltrafik när vi planerar och anlägger vägar och parkeringar.
- Vi utformar trygga, tillgänglighetsanpassade och säkra trafikmiljöer för oskyddade trafikanter.
- Vi planerar för att minimera fysiska och psykiska barriärer. Särskilt med fokus på barn, ungdomar och äldre.
- Vi planerar för en hållbar mobilitet där åtgärder som bidrar till ett minskat bilinnehav och ett ökat delade av fordon främjas.

### **Vi bygger robusta byggnader och anläggningar utifrån ett livscykelperspektiv och ett förändrat klimat**

- Vi planerar, bygger och anlägger så att det skapas en låg livscykelkostnad och lång livstid.
- Vi bygger och anlägger flexibelt. Konstruktioner och utformning ska inte hindra om byggnaden/platsen behöver förändras över tid.
- Vi planerar, bygger, anlägger och väljer lösningar anpassat till ett klimat i förändring.
- Vi uppmuntrar till och vågar testa nya lösningar och metoder.

### **Vi bygger energiklokt med tanke på hela energisystemet**

- Vi väljer resurseffektiva energilösningar som ökar byggnadens och anläggningens självförsörjning och avlastar elnätets kapacitet.
- Vi väljer värmesystem utifrån principen att det ska vara resurseffektivt, förnybart och låg klimatpåverkan.
- Vi verkar för att optimera och automatisera våra system för att effektivisera vår energianvändning.



Källa: Falu kommun

## 2. Arbetsätt och expedition

Riktlinjerna behöver systematiskt arbetas in och genomsyra de verksamheter som berörs av dem. Detta gäller både i verksamheterna var för sig, i samverkan mellan verksamheter och mellan de olika faserna i projekt, mellan projekt och övergång i drift.

Lärandet är centralt för att skapa stegvis förflyttning mot ett mer hållbart byggande. Därför ska varje projekt utvärderas och lärdomar tas med i framtida bygg och anläggningsprojekt.

Just nu pågår arbete på flera håll för att förbättra olika processer inom Falkenbergs kommunkoncern, där dessa riktlinjer kommer in på olika sätt. Med anledning av detta skickas riktlinjerna ut på ett provår/expedition för att testa hur riktlinjerna fungerar och bäst används i verksamheter och processer. Detta ger oss möjlighet att efter ett år utvärdera och förbättra och förfina riktlinjerna och koppla in dem på rätt sätt till de olika processer de berör.

Expeditionen ger oss också möjlighet att hämta in synpunkter och föra dialog med fler verksamheter och aktörer, både internt och externt, som inte varit involverade i framtagningen av riktlinjerna.

## 3. Ansvar och uppföljning

Alla berörda verksamheter inom kommunorganisationen har ansvar för att riktlinjerna följs och arbetas in i respektive verksamheters arbetssätt och anvisningar/projektmallar. Under provåret inbjuds bolagen att testa och utvärdera riktlinjerna.



### **Uppföljning under provåret**

Kommunstyrelseförvaltningen ansvarar för att följa upp och utvärdera riktlinjerna. Uppföljning görs under två tvärsektorieella dialogtillfällen under hållbarhetsutskottets sammanträden. Det första i april 2023 med fokus på lärande och en uppföljande dialog i april 2024 då fokus är att utvärdera och utveckla riktlinjerna.

### **Uppföljning efter provåret**

Riktlinjerna följs upp varje år genom dialog med berörda verksamheter i april på hållbarhetsutskottets sammanträden. På så sätt kan riktlinjerna och utvecklingen i bygg och anläggningsbranschen och kommunkoncernens framsteg följas upp i de årliga nulägesanalyserna i Lokal agenda.

### **Uppföljning i klimatbokslut**

Falkenbergs kommun och kommunala bolag gör årliga klimatbokslut. Vi mäter ännu inte alla utsläpp uppströms och nedströms våra bygg- och anläggningsprojekt. Detta är ett steg kommunkoncernen behöver ta för att ha ett fullständig och transparent klimatbokslut, men också för att det är ett verktyg för lära och utveckla och följa upp våra bygg- och anläggningsverksamhet får lägre klimatpåverkan.

Falkenbergs kommun har också anslutit sig till Färdplanen för klimatneutral och konkurrenskraftig bygg- och anläggningsbransch, och därmed har kommunen förbundit sig att kartlägga sina utsläpp, att följa de uppsatta målen i planen, bland annat att halvera utsläppen till 2030. Att ta fram ett styrdokument som dessa riktlinjer är också en del i vad kommunen förbundit sig att göra. Färdplanen följs upp varje år med vilka framsteg branschen tar.

## **4. Definitioner och avgränsningar**

Riktlinjerna gäller hela kommunorganisationen och de verksamheter som deltar i någon form planerar och/eller utför samhällsbyggnationer, såväl renoveringar, ombyggnationer som nybyggen.

Under provåret inbjuds de kommunala bolagen att vara med och testa och utvärdera riktlinjerna för att sedan kunna omfattas av riktlinjerna efter provåret/expeditionen.

Externa aktörer i bygg- och anläggningsbranschen får med fördel ta del av dokumentet, använda det som del i sin verksamhet och bidra till ett hållbart Falkenberg kommun. De är så klart också välkomna att bidra med synpunkter på dokumentet.



**Biologisk mångfald:** Biologisk mångfald är variationsrikedomen bland levande organismer av alla ursprung, inklusive från bland annat landbaserade, marina och andra akvatiska ekosystem och de ekologiska komplex i vilka dessa organismer ingår detta innefattar mångfald inom arter, mellan arter och av ekosystem. (Definition enligt FN:s konvention om biologisk mångfald.)

**Cirkulär ekonomi:** En cirkulär ekonomi är ett verktyg för att minska samhällets resursanvändning och den miljöpåverkan som följer av denna. Genom ett mer resurseffektivt nyttjande av materialen i livscykeln kan deras livslängd och ekonomiska värde öka samtidigt som uttaget av ny råvara och deponeringen av avfall minskar. (Källa: miljödepartementets skrift om cirkulär ekonomi.)

**Ekosystemtjänster:** Ekosystemtjänster är alla produkter och tjänster som ekosystemen ger människan och som bidrar till vår välfärd och livskvalitet. Begreppet används för att skapa förståelse för att människors överlevnad och välmående är beroende av de tjänster som ekosystemen ger. Ekosystemtjänster synliggör vårt beroende av fungerande ekosystem. (Källa: Naturvårdsverkets hemsida.)

**LCC: Livscykelkostnadsanalys** (life-cycle costing) är resultatet av en ekonomisk analys där totala kostnader och intäkter för ett system eller en produkt sammanställs över dess livslängd. LCC kan användas för utvärdering av olika alternativ vid utveckling, offertgivning, konstruktion eller underhåll av produkten under dess livslängd. (Källa: Wikipedia)

**LCA: Livscykelanalys** (life-cycle-analysis) är en metod för att beräkna miljöpåverkan under en produkts hela livscykel– från att naturresurser utvinns till dess att produkten inte används längre och måste tas om hand. Med en LCA kan du ta reda på i vilket skede av en byggnads livscykel en viss miljöpåverkan är som störst. Resultatet kan du sedan använda för att projektera och bygga med mindre miljö/klimatpåverkan. (Källa: Boverkets hemsida)

**Mångfunktionalitet:** Betyder både att det vi bygger och anlägger ska vara möjlig att ändra. Tidsperspektivet beaktas särskilt. Om möjligt ska byggnaden/platsen användas över hela dygnet och till flera verksamheter.

## 5. Koppling till lagstiftning och andra styrdokument

Denna riktlinje ska ses som ett komplement till gällande lagstiftning (Miljöbalken, PBL, Barnkonventionen mfl) och övriga styrdokument inom kommunkoncernen. I många av kommunens styrdokument kan mer detaljerade riktlinjer återfinnas som behöver följas i kommunens bygg och anläggningsprojekt.

Kommunen har anslutit sig till Färdplan för klimatneutral och konkurrenskraftig bygg- och anläggningsbransch och behöver ligga i linje med denna.



Samtidigt som detta styrdokument tas fram pågår en rad andra processer där andra styrdokument tas fram. Här nedan listas därför samtliga styrdokument som kommunen har eller håller på att ta fram och som kopplar till riktlinjerna.

### **Befintliga styrdokument**

- Lokal- och fastighetspolicy
- Översiktsplanen och fördjupade översiktsplaner
- Klimatanpassningsplanen
- Riktlinjer för solesproduktion
- Avfallsplan (revideras)
- Program och riktlinjer för utomhuslek
- Kulturmiljöprogram
- Program för kemikaliesmarta förskolor
- Cykelstrategi
- Tillgänglighetspolicy
- Policy för barnets rättigheter i Falkenbergs kommun
- Policy för fordon, arbetsmaskiner och transporter
- 
- **Styrdokument som håller på att tas fram**
- Plan för grön- och blåstruktur (och rosa)
- Energistrategi (ny energiplan)
- Vattenstrategi
- Kemikalieprogram
- Idrottspolitiskt program
- Kulturpolitiskt program
- Barnkonvention – riktlinjer
- Strategi för laddinfrastruktur för elbilar
- Riktlinjer för flexibla parkeringstal



## Exempel på handverktyg, arbetsredskap och utrustning

I avtalat timpris ska handverktyg och mindre redskap enligt Sveriges Byggindustriers exempel på handverktyg och mindre redskap enligt litt 4.2 Formulär LR06 ingå vilka framgår av listorna 1 och 2 nedan. Även förbrukningsmaterial till nedan listade handverktyg och mindre redskap ska ingå i timpriset. Listorna är exemplifiering av handverktyg och mindre redskap och är därmed inte uttömmande.

### 1. Handverktyg

Handverktyg utgår från ordets grundbetydelse, hantverkarens redskap, och avser de verktyg som varje enskild hantverkare (inom respektive kategori) normalt behöver för sitt arbete.

Arbetsbockar	Hinkar	Raspar	Sprutor
Arbetsbänkar	Huggmejslar	Riktkäppar	Stålbörstar
Arbetsbelysning	Häftpistol	Rondeller	Stålspacklar
Arbetsplattformar	Hänglås	Rätskivor	Stötar
Avdragsbanor	Kabelvindor	Skiftnycklar	Sågar
Bandjärnsax	Kilar	Skjutmått	Trassel/Trasor
Bandjärnssträckare	Klubbor	Skottkärror	Trycksprutor
Bockningsnycklar	Knivar	Skrapor	Tumstockar
Borrsvängar	Kofot	Skruvdragare	Tvingar
Borstar	Krattor	Skruvmejslar	Tänger
Bultsax	Målarrullar (roller)	Skruvnycklar	Varningsflaggor
Bågfilar	Måttband	Skyfflar	Vattenpass
Drevare	Märkverktyg	Slevar	Verktygslådor
Elkablar	Penslar	Slodor	Vinklar
Filtbrädor	Plattskärare	Släggor	
Geringslådor	Plåtsaxar	Smidesstäd	
Hackor	Putsbrädor	Spadar	
Hammare	Rakor (avplanare)	Spett	

### 2. Mindre redskap

Mindre redskap är verktyg som behövs för arbetet men som med fördel kan användas av flera och inte kräver någon särskild utbildning. Med mindre arbetsredskap avser beställaren maskiner som en hantverkare normalt behöver i sitt arbete. Maskiner kan vara både el- eller batteridrivna. Det ankommer på entreprenören att införskaffa och bekosta de handverktyg och maskiner.

Bits	Kap-/gersåg	Nibblingsmaskin
Bockar	Kedjesåg	Pressverktyg
Borrhammare	Klippverktyg parkett	Sele (för eventuellt takarbete)
Borrmaskin	Kompressor	Specialverktyg för elarbeten
Bultpistol	Laserinstrument	Slagborrmaskin
Brukblandare med visp	Limpistol	Släpkärra för personbil
Cementblandare	Lödningsutrustning	Spikpistol
Cirkelsåg	Luftdriven häftpistol	Stegar
Dammsugare/stoftavskiljare	Mindre luftkompressor	Sticksåg
Dyckertverktyg	Multimaskin kap/slip	Ställningar (upp till 2 meter)
Elkabel	Omrörare	Tigersåg
Fogpistol	Penna	Varmluftspistol
Fogsvans	Poler/slipmaskin	Varmluftsfäkt
Feinsåg/multiverktyg	Provinstrument, såsom värmekamera	Vinkelslip
Gipsskivehiss	Mätinstrument	Överhandsfräs
Handborrmaskin	Mätinstrument för flöden (luft, vatten mm)	
Handcirkelsåg	Mätinstrument för El (Ström, spänning effekt)	

### 3. Specifik utrustning

Nedan listas exempel på sådana större maskiner och verktyg som inte anses som sådana handverktyg och redskap som varje enskild hantverkare normalt behöver för sitt arbete. Listan är inte uttömmande, men andra än nedan angivna maskiner och verktyg kan anses som specifika hjälpmedel enbart efter godkännande av beställaren. Beställaren kommer således att ersätta entreprenören för eventuell hyra av nedanstående hjälpmedel. Ersättning sker i enlighet med uppvisande av följesedel/verifikation som ersätts enligt %-påslag för material. Beställaren kan begära att Entreprenören först ska inhämta Beställarens godkännande innan hyra av specifika hjälpmedel sker.

Avfuktningssaggregat	Dammfälla	Luftrenare
Avspärningsmaterial, såsom staket	Fodervagn	Mattstripper
Bergsborrmaskin	Gipsskivekärra	Ställningar (över 2 meter)
Betongbask	Glättningsmaskin	Saxbord
Betongpump	Gärdessåg	Stoftavskiljare (stor dammsugare)
Betongspårfräs	Hjullastare	Svets
Betongslipmaskin	Kantslip för trägolv	Tegellift
Bilningsmaskiner	Kombihammare	Vattenpumpar
Bockningsmaskin	Kärnborrmaskin	
Bygghiss	Liftar	

## UTVÄRDERING BYGGARBETEN IU24-2

<b>PRIS</b>
Priset är fast och utvärderas ej.

<b>UTVÄRDERINGSKRITERIER</b>	<b>maximal poäng</b>
1. Förmåga att hålla uppsatt budget och tidsplan	10
2. Effektiva inköp	15
3. Kundtjänst	10
4. Förmåga att hantera och organisera beställarens upphandlade underentreprenörer.	15
5. Kvalitetssäkrad tidrapportering/fakturering	15
6. Arbetsprocess vid större uppdrag – Fiktivt uppdrag	15
7. Hållbarhet	20
<b>Summa maximal poäng</b>	<b>100</b>

### 1. FÖRMÅGA ATT HÅLLA UPPSATT BUDGET OCH TIDSPLAN

Det är av stor vikt att anbudsgivaren kan hålla uppsatt budget samt tidsplan. Antagen leverantör förväntas ha ett effektivt och strukturerat arbetssätt som säkerställer att budget och tidplan hålls.

Beskriv ert arbete för att hålla budget samt uppsatta igång- och färdigställandetider.

Poängskala:

- 10 poäng      Anbudsgivarens beskrivning visar på ett effektivt och strukturerat arbetssätt som bedöms ge **stort mervärde** under avtalstiden.
- 5 poäng        Anbudsgivarens beskrivning visar på ett effektivt och strukturerat arbetssätt som bedöms ge **visst mervärde** under avtalstiden.
- 0 poäng        Beskrivning saknas eller påvisar inte ett effektivt och strukturerat arbetssätt.

### 2. EFFEKTIVA INKÖP

Antagen leverantör förväntas ha ett effektivt och strukturerat arbetssätt som syftar till att minimera beställarens kostnader i samband med materialinköp, exempelvis genom en effektiv inköpsorganisation, förmånliga leverantörsavtal samt arbetssätt som minimerar tidsåtgång vid materialinköpen.

Beskriv ert arbetssätt kring materialinköp.

Poängskala:

- 15 poäng      Anbudsgivarens beskrivning visar på ett effektivt och strukturerat arbetssätt som bedöms ge **stort mervärde** under avtalstiden.
- 7,5 poäng     Anbudsgivarens beskrivning visar på ett effektivt och strukturerat arbetssätt som bedöms ge **visst mervärde** under avtalstiden.
- 0 poäng        Beskrivning saknas eller påvisar inte ett effektivt och strukturerat arbetssätt.

### 3. KUNDTJÄNST

Kundtjänst är en stödfunktion som med uppgift att bland annat ge beställaren information, ta emot ordrar, hantera reklamation och svara på fakturafrågor.

Anbudsgivare som erbjuder en kundtjänst bemannad under normal arbetstid med egen kundtjänstpersonal dedikerade för ordermottagning och kundtjänstären den erhåller mervärde vid utvärderingen.

Tillhandahålls en kundtjänst enligt ovan? Ja/Nej

*Poängskala*

10 poäng      Anbudsgiven har en kundtjänst bemannad med egen kundtjänstpersonal dedikerade för ordermottagning och kundtjänstärenden.  
0 poäng        Kundtjänst saknas.

**4. FÖRMÅGA ATT HANTERA OCH ORGANISERA BESTÄLLARENS UPPHANDLADE UNDERENTREPRENÖRER**

Antagen leverantör förväntas ha ett effektivt och strukturerat arbetssätt som syftar till att minimera beställarens kostnader i samband med samordning av kommunens upphandlade underentreprenörer.

Beskriv ert arbete med samordning av underentreprenörer.

*Poängskala:*

15 poäng      Anbudsgivarens beskrivning visar på ett effektivt och strukturerat arbetssätt som bedöms ge **stort mervärde** under avtalstiden.  
7,5 poäng     Anbudsgivarens beskrivning visar på ett effektivt och strukturerat arbetssätt som bedöms ge **visst mervärde** under avtalstiden.  
0 poäng        Beskrivning saknas eller påvisar inte ett effektivt och strukturerat arbetssätt.

**5. KVALITETSSÄKRAD TIDRAPPORTERING/FAKTURERING**

Beställaren värdesätter en kvalitetssäkrad rutin för korrekt fakturering av arbetad tid med spårbarhet till arbetsorder, antal av yrkesarbetaren rapporterade arbetade timmar kontra antal fakturerade timmar för yrkesarbetare. Den kvalitetssäkrade rutinen ska ha automatiserad, digitaliserad koppling mellan; Arbetsorder, Tidrapportering och Fakturering.

Med kvalitetssäkrad rutin avses koppling från beställarens arbetsorder till yrkesarbetarens digitala arbetsorder/aktivitet, från yrkesarbetarens digitala tidrapportering efter utfört arbete till arbetsorder/aktivitet samt från tidrapportering gällande specifik arbetsorder/aktivitet till beställarens faktura. Det ska även i systemet finnas koppling till avtalat timpris.

För att rutin ska bedömas ge mervärde för beställaren ska flödet hos leverantören från skapandet av arbetsorder/aktivitet till utförd fakturering vara automatiserad och digitaliserad, enkelt spårbar via enhetlig märkning och säkerställa för beställaren att det antal timmar som faktureras motsvarar antal arbetade timmar vid utförande av arbete utifrån hos entreprenören mottagen arbetsorder och att det är avtalat timpris som ligger till grund för faktureringen. Det är för mervärdeavdrag inte nödvändigt att mottagen arbetsorder automatiskt genererar en arbetsorder/aktivitet. Detta kan utföras manuellt men med spårbarhet till arbetsordern.

Manuella rutiner med utdelning av arbetsorder i papper eller via mail till yrkesarbetare, manuell överföring av inrapporterad tid till fakturering osv ger inte mervärdesavdrag. Det ska för mervärdeavdrag inte heller vara möjligt för entreprenören att fakturera mer tid för yrkesarbetare än vad denne tidrapporterat för löneutbetalning. D.v.s. en normal arbetstid på 8 h ska inte kunna generera 10 h fakturerad tid utan att yrkesarbetaren rapporterat in mertid, övertid el dyl eller att arbetsledare el dyl ändrat rapporterad tid inför fakturering med angivande av förklaring till ytterligare tiddebitering som är synlig för beställaren i faktura.

För att erhålla mervärdesavdrag för kvalitetssäkrad tidrapportering-fakturering ska anbudsgivare i anbudet redovisa sina aktuella rutiner som visar att krav enligt ovan uppfylls:

Beskriv era aktuella rutiner avseende:

- Rutin mottagande arbetsorder
- Rutin översändande arbetsorder/aktivitet till yrkesarbetare
- Rutin tidrapportering yrkesarbetare
- Rutin fakturering

Beskrivning av efterfrågade rutiner kan vara i löpande text, flödesschema eller kombination där beställarens krav på kvalitetssäkrad rutin framgår.

Anbudsgivare kan komma att bjudas in för demonstration av sina beskrivna rutiner.

### *Poängskala*

15 poäng	Uppfyller det beställarens värdesätter och bedöms ge ett <b>stort mervärde</b> under avtalstiden.
7,5 poäng	Uppfyller delvis det beställarens värdesätter och bedöms ge ett <b>visst mervärde</b> under avtalstiden.
0 poäng	Beskrivning saknas eller når inte upp till det som beställaren värdesätter

## 6. ARBETSPROCESS VID STÖRRE UPPDRAG

### **Fiktivt uppdrag**

Anbudsgivaren ska beskriva för hur dennes arbetsprocess, dokumentation och kvalitetssäkring fungerar vid ett uppdrag av liknande art som nedanstående fiktiva uppdrag.

Fiktivt uppdrag: En vattenläcka har ägt rum i en av Beställarens lägenheter. Beställaren har anlitat en fukttekniker som nyss levererat en fuktutredningsrapport där det krävs åtgärder såsom rivning och återställning av golv samt ytskikt i badrum, hall och vardagsrum. Beställarens förvaltare har kallat Entreprenören på en syn av arbetsområdet enligt beställarens interna rutin. Parterna kommer överens om igångsättningstid samt omfattning av uppdraget, det rör sig om ca 350 arbetstimmar.

Beskriv hur uppdraget kommer att genomföras. Minst nedanstående moment ska redogöras:

- Planering och tidplan (exempel på tidplan ser ut ska presenteras)
- Arbete med samordning och kvalitetssäkring av ev. UE
- Dagbok som tillhandahålls löpande under arbetet (exempel på dagbok ska presenteras)
- Rutin och dokumentation för hantering av ev. hinder och/eller ÄTA-arbeten
- Plan för kommunikation med berörda hyresgäster
- Rutin inför och i samband för besiktningsarbeten
- Faktureringsunderlag (visa hur fakturaunderlagen kan se ut)
- Ev. övriga moment och dokumentation som kan ses som ett mervärde för B

Handling 4 "Administrativa Föreskrifter - Rangordning" gäller för uppdraget.

Förväntning: Beställaren önskar att samarbeta med en Entreprenör som har framtagna och väl fungerande processer för genomförande av uppdrag där ett fast pris är svårt att fastställa, exempelvis skador. B värdesätter en process och arbetsmetod som ökar Beställarens känsla av förståelse, insyn och trygghet i uppdraget. Arbetsmetodik, återkoppling och dokumentation ger även beställaren en god kontroll på distans.

## UTVÄRDERING BYGGARBETEN IU24-2

Poängskala:

15 poäng	Uppfyller beställarens förväntan och bedöms ge ett <b>stort mervärde</b> under avtalstiden.
7,5 poäng	Uppfyller helt eller delvis beställarens förväntan och bedöms ge ett <b>visst mervärde</b> under avtalstiden.
0 poäng	Beskrivning saknas eller når inte upp till beställarens förväntan.

### 7. Hållbarhet

Förväntning: Beställaren vill samarbeta med en entreprenör som aktivt arbetar med hållbarhet i sin organisation. Beställaren önskar att samarbeta med en entreprenör som aktivt arbetar för att minska sin egen och byggarbetsplatsens klimatpåverkan. Beställaren värdesätter att entreprenören har tydliga rutiner och policyer kring ert miljöarbete för det egna företaget samt för byggarbetsplatsen.

Beskriv ert arbete avseende hållbart byggande utifrån ovan angivna förväntningar och miljökrav angivna under AFC/AFD.22 samt Falkenbergs kommuns Riktlinje för hållbar bygg och anläggning. Omfattning max 2 A4 sidor.

Beställaren kommer bedöma beskrivningen utifrån hur väl den uppfyller angivna förväntningar och miljökrav angivna under AFC/AFD.22 samt Falkenbergs kommuns Riktlinje för hållbar bygg och anläggning.

Poängskala:

20 poäng	Uppfyller beställarens förväntan och bedöms ge ett <b>stort mervärde</b> under avtalstiden.
10 poäng	Uppfyller helt eller delvis beställarens förväntan och bedöms ge ett <b>visst mervärde</b> under avtalstiden.
0 poäng	Beskrivning saknas eller når inte upp till beställarens förväntan.



Serviceförvaltningen  
Administration  
Josefine Eirefelt

## **Handlingsplan systematiskt arbetsmiljöarbete, SVN 2024/40**

### **Förslag till beslut**

Servicenämnden beslutar

1. Anteckna informationen till protokollet.

### **Beskrivning av ärendet**

Josefine Eirefelt, tf. förvaltningschef, redogör för uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet samt handlingsplanen för densamma.

### **Underlag för beslut**

Beslutsförslag 2024-04-11

Presentation av uppföljning och handlingsplan systematiskt arbetsmiljöarbete, daterad 3 april 2024.

### **Skickas till**

Kommunstyrelsen, HR-avdelningen

# Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet år 2024



Serviceförvaltningen



# Underlag för årlig uppföljning och handlingsplan

- Enkät med 19 frågor som skickades ut till alla chefer och skyddsombud i slutet av januari 2024.
- Enkäten skickades ut till 11 chefer och 19 skyddsombud på förvaltningen.
- Svarsfrekvensen var 73,3 % på förvaltningen.

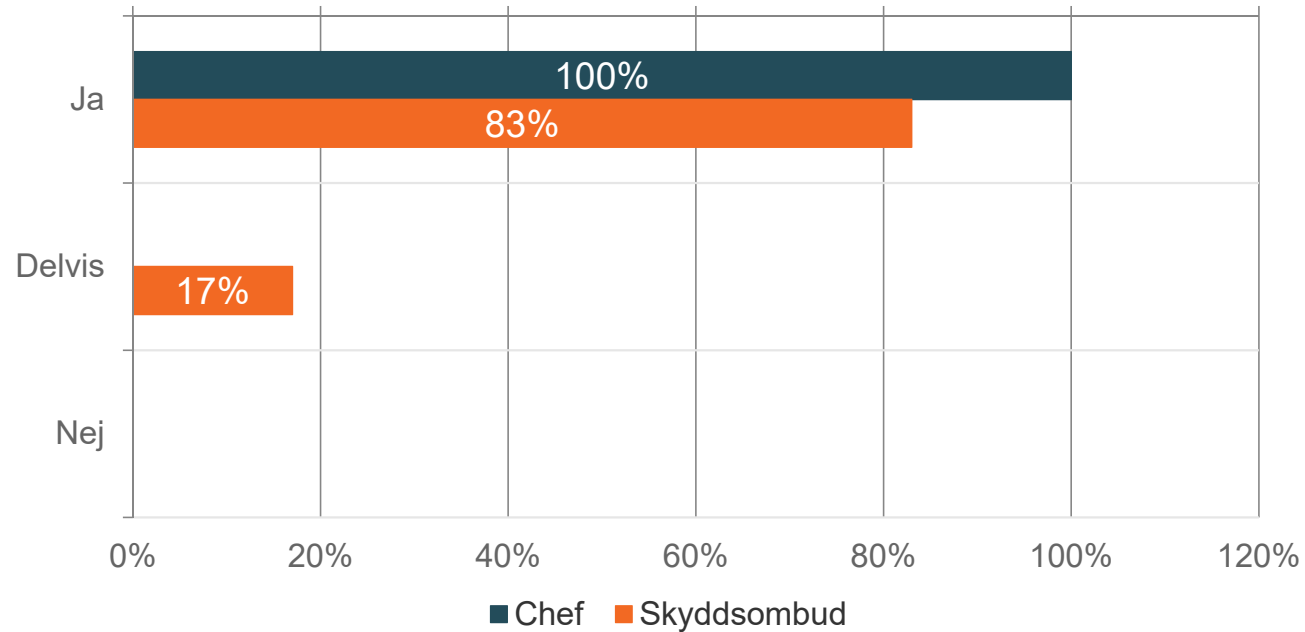
# Resultat årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet 2024

Serviceförvaltningen



Arbetsmiljöarbetet är en naturlig del i verksamheten (arbetsmiljöfrågor lyfts exempelvis vid medarbetarsamtal, på APT och i samverkan).

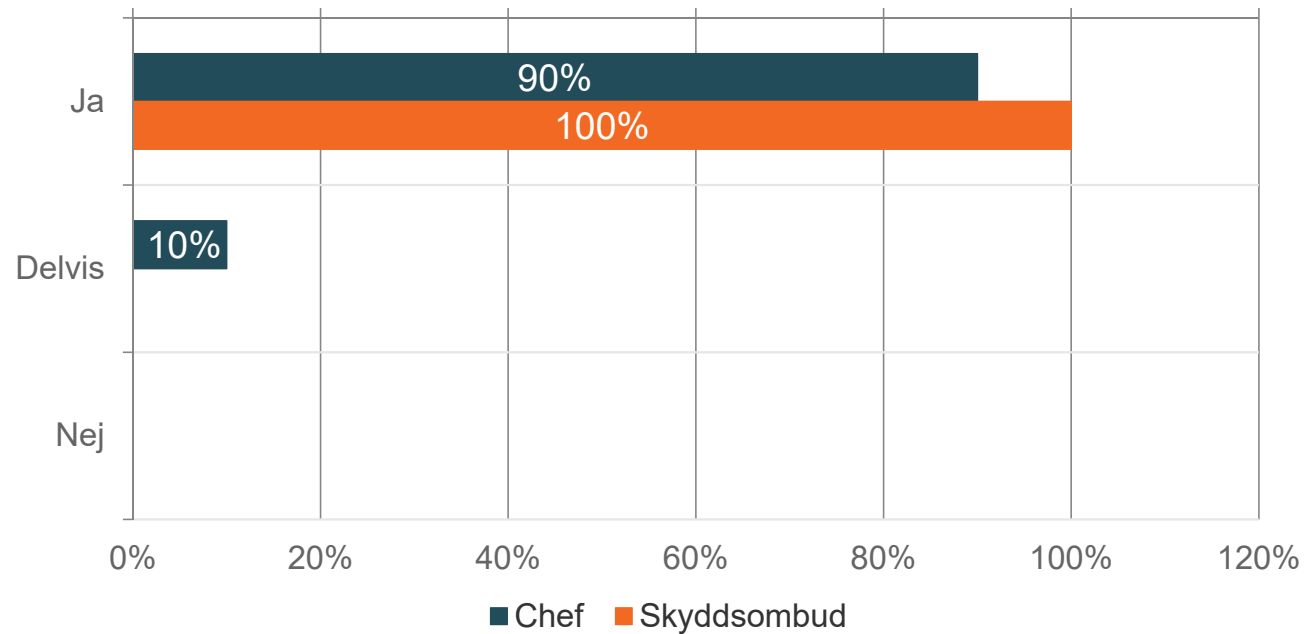
Antal svar: 22



	Chef		Skyddsombud		Totalt
	n	Procent	n	Procent	
Ja	10	100,0%	10	83,3%	20
Delvis	0	0,0%	2	16,7%	2
Nej	0	0,0%	0	0,0%	0
<b>Totalt</b>	<b>10</b>		<b>12</b>		<b>22</b>

## Arbetsmiljöarbetet sker tillsammans med chef, skyddsombud och medarbetare?

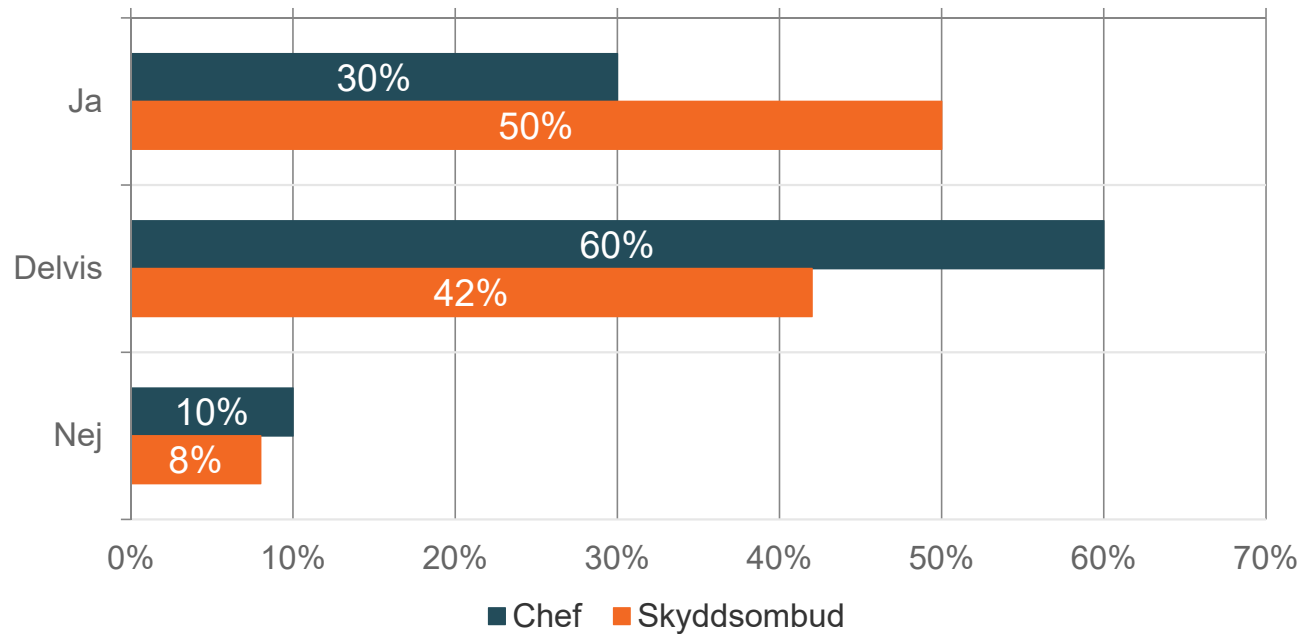
Antal svar: 22



	Chef		Skyddsombud		Totalt
	n	Procent	n	Procent	
Ja	9	90,0%	12	100,0%	21
Delvis	1	10,0%	0	0,0%	1
Nej	0	0,0%	0	0,0%	0
<b>Totalt</b>	<b>10</b>		<b>12</b>		<b>22</b>

## Arbetsmiljöpolicyn Policy för arbetsmiljö och hälsa är känd på arbetsplatsen?

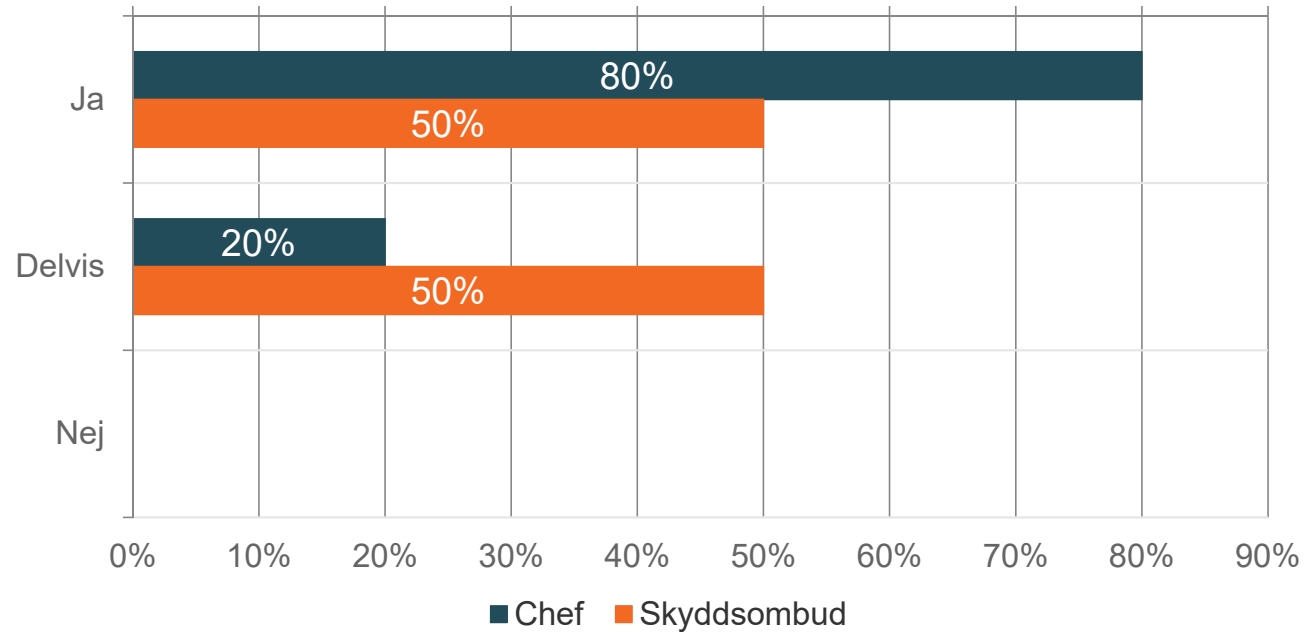
Antal svar: 22



	Chef		Skyddsombud		Totalt
	n	Procent	n	Procent	
Ja	3	30,0%	6	50,0%	9
Delvis	6	60,0%	5	41,7%	11
Nej	1	10,0%	1	8,3%	2
<b>Totalt</b>	<b>10</b>		<b>12</b>		<b>22</b>

**Det finns tydliga och välkända mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön (arbetas fram tex från arbetsmiljöenkäten)?**

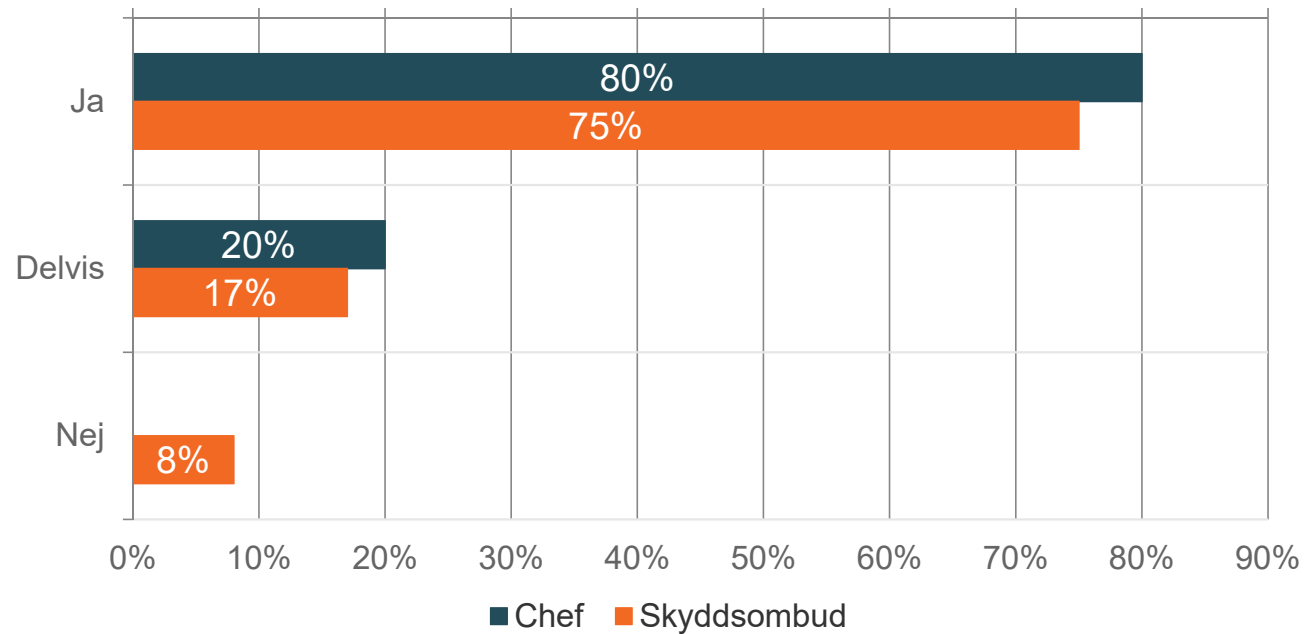
Antal svar: 22



	Chef		Skyddsombud		Totalt
	n	Procent	n	Procent	
Ja	8	80,0%	6	50,0%	14
Delvis	2	20,0%	6	50,0%	8
Nej	0	0,0%	0	0,0%	0
<b>Totalt</b>	<b>10</b>		<b>12</b>		<b>22</b>

## Målen för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön följs upp?

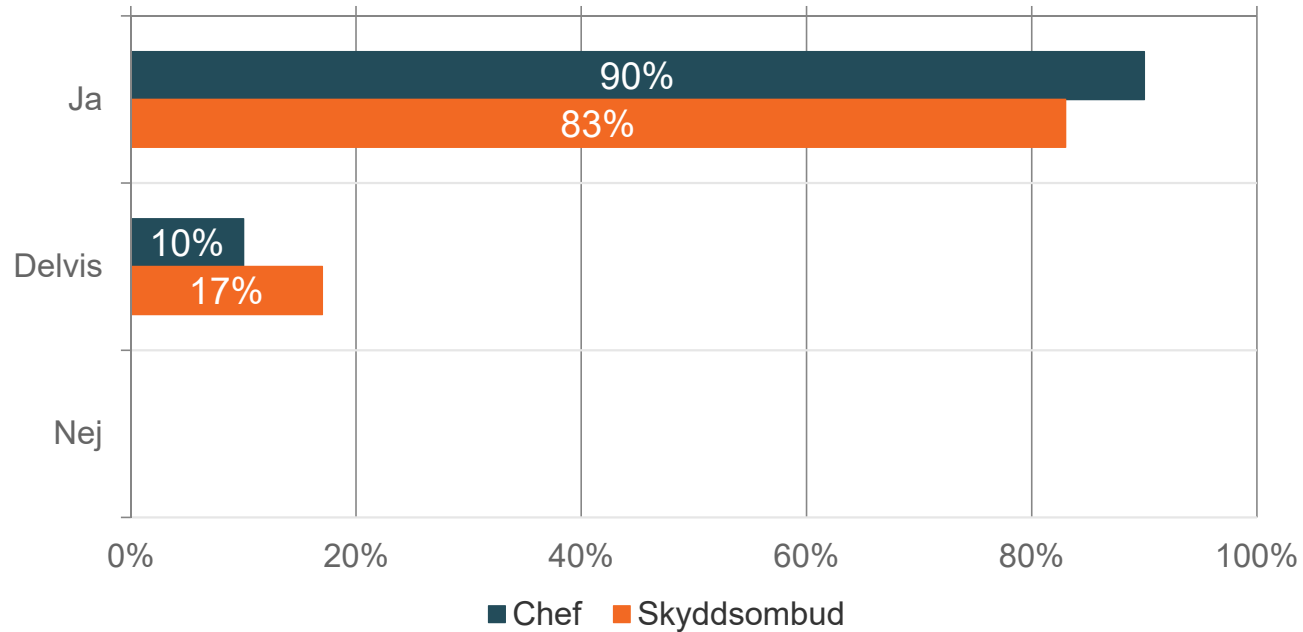
Antal svar: 22



	Chef		Skyddsombud		Totalt
	n	Procent	n	Procent	
Ja	8	80,0%	9	75,0%	17
Delvis	2	20,0%	2	16,7%	4
Nej	0	0,0%	1	8,3%	1
<b>Totalt</b>	<b>10</b>		<b>12</b>		<b>22</b>

**Det finns rutiner för hur det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM) ska gå till på arbetsplatsen (exempelvis årshjul för arbetsmiljöarbetet, fysisk skydds rond och kränkande särbehandling)?**

Antal svar: 22

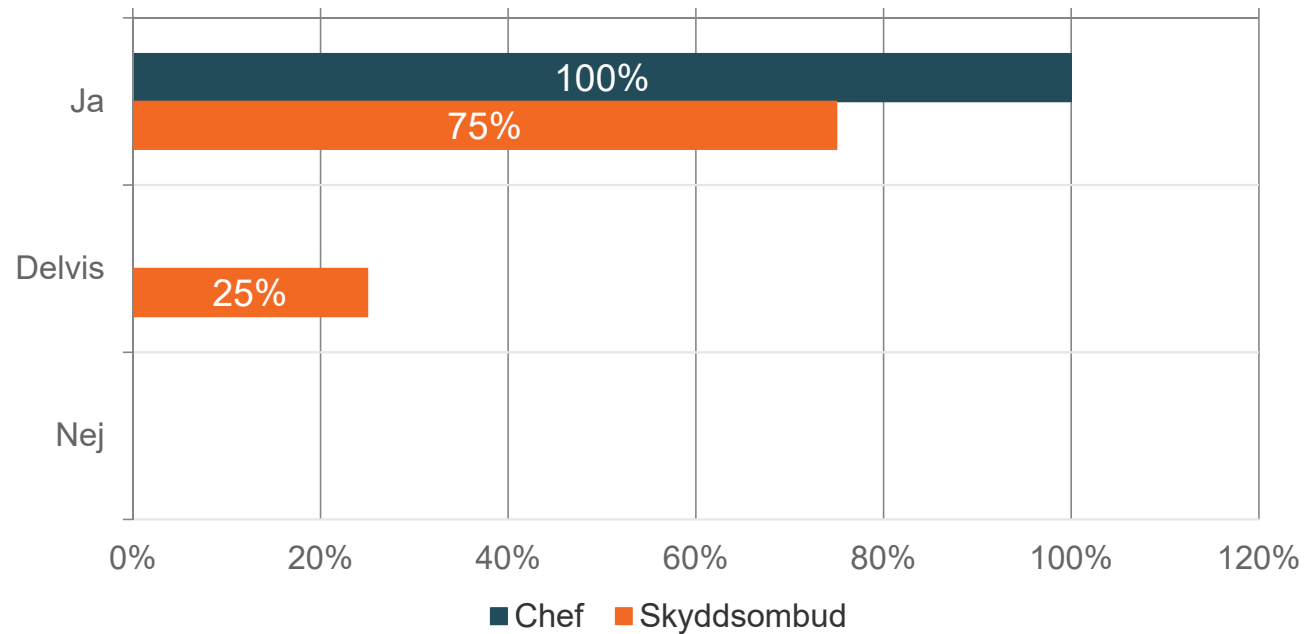


	Chef		Skyddsombud		Totalt
	n	Procent	n	Procent	
Ja	9	90,0%	10	83,3%	19
Delvis	1	10,0%	2	16,7%	3
Nej	0	0,0%	0	0,0%	0
<b>Totalt</b>	<b>10</b>		<b>12</b>		<b>22</b>



**Det finns en skriftlig uppgiftsfördelning (delegering av arbetsmiljöuppgifter) som talar om vem som ska göra vad i arbetsmiljöarbetet?**

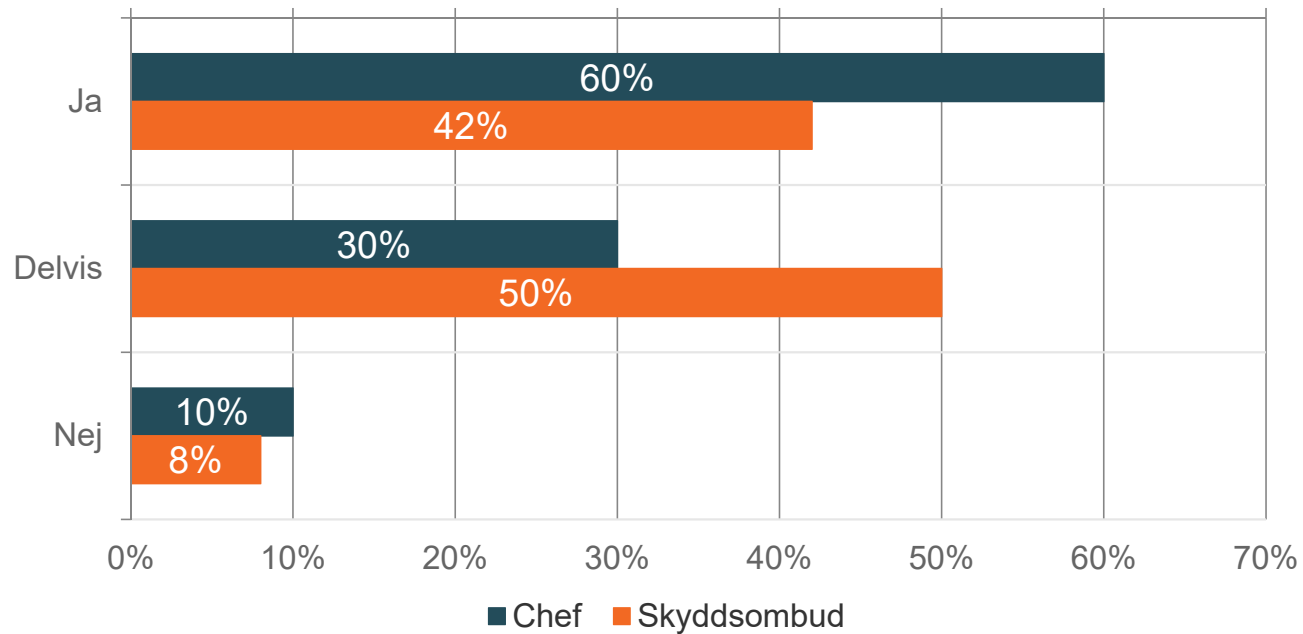
Antal svar: 22



	Chef		Skyddsombud		Totalt
	n	Procent	n	Procent	
Ja	10	100,0%	9	75,0%	19
Delvis	0	0,0%	3	25,0%	3
Nej	0	0,0%	0	0,0%	0
<b>Totalt</b>	<b>10</b>		<b>12</b>		<b>22</b>

## Chefer, arbetsledande personal och skyddsombud har tillräcklig kunskap och utbildning inom arbetsmiljö?

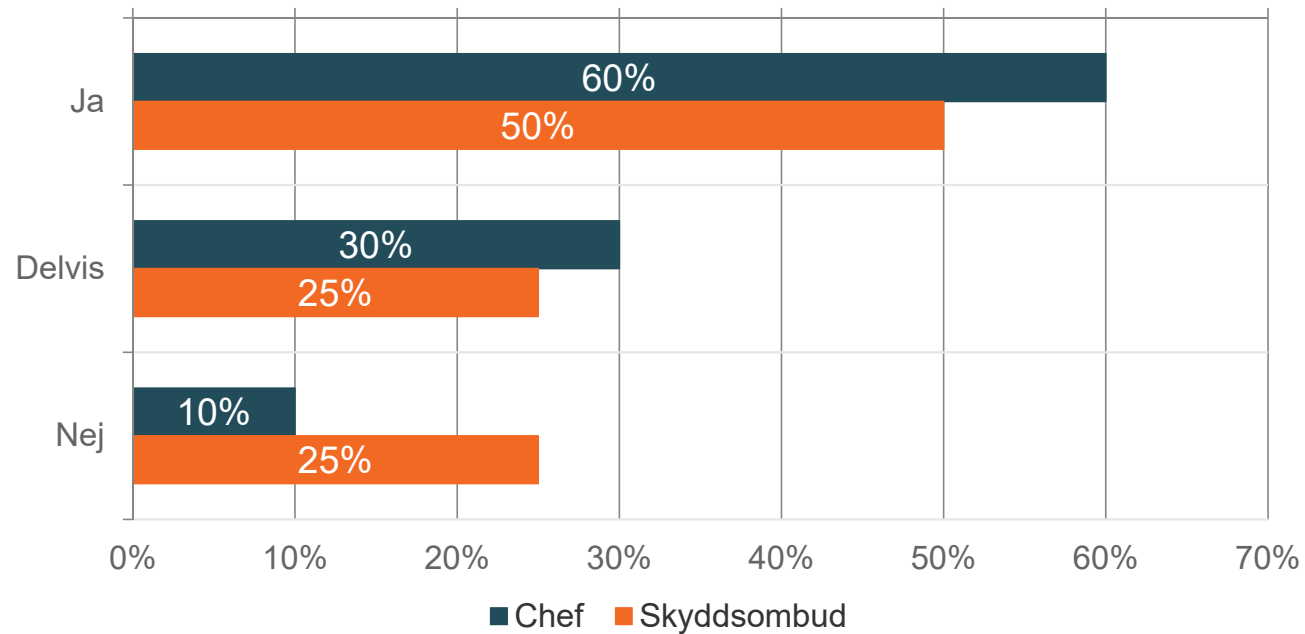
Antal svar: 22



	Chef		Skyddsombud		Totalt
	n	Procent	n	Procent	
Ja	6	60,0%	5	41,7%	11
Delvis	3	30,0%	6	50,0%	9
Nej	1	10,0%	1	8,3%	2
<b>Totalt</b>	<b>10</b>		<b>12</b>		<b>22</b>

## Nyanställda, inhyrd personal och personal med nya arbetsuppgifter får en introduktion där arbetsmiljö ingår?

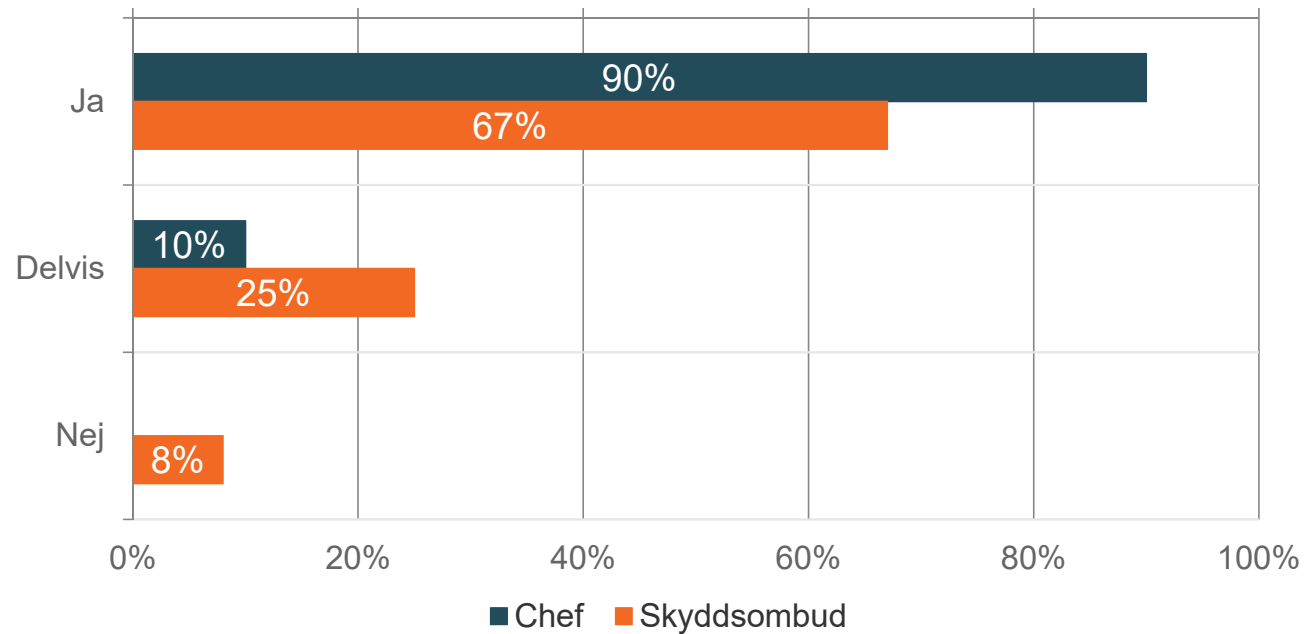
Antal svar: 22



	Chef		Skyddsombud		Totalt
	n	Procent	n	Procent	
Ja	6	60,0%	6	50,0%	12
Delvis	3	30,0%	3	25,0%	6
Nej	1	10,0%	3	25,0%	4
<b>Totalt</b>	<b>10</b>		<b>12</b>		<b>22</b>

## Alla medarbetare vet vilka risker som förekommer i deras arbete?

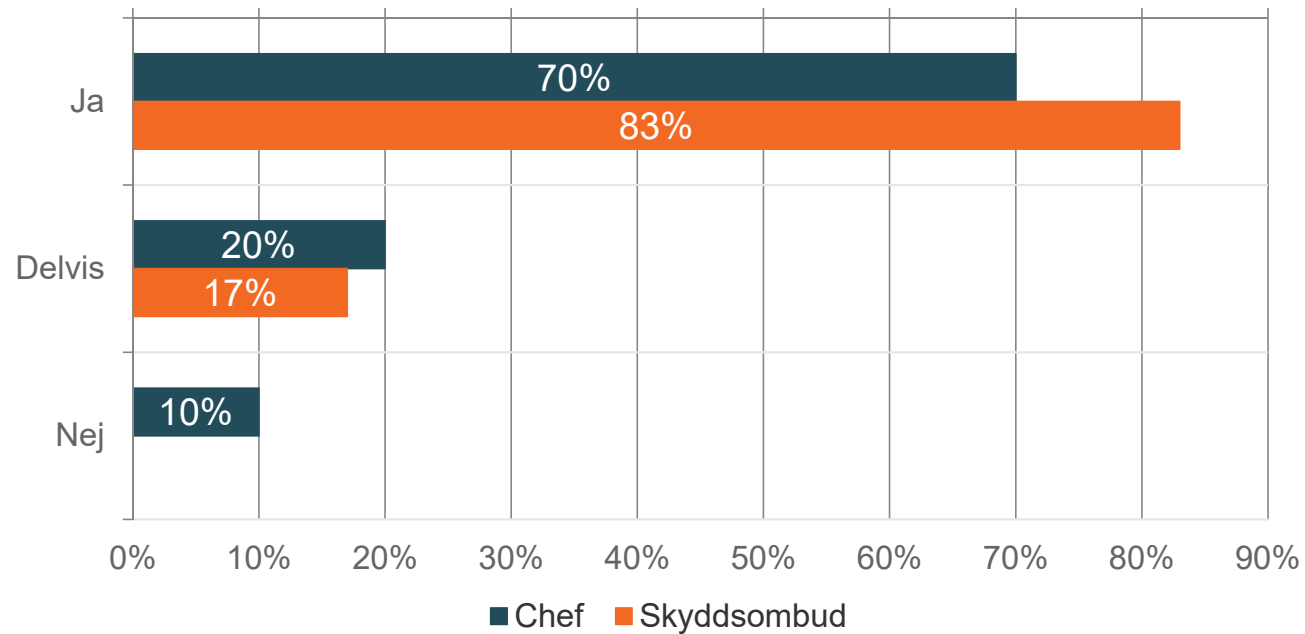
Antal svar: 22



	Chef		Skyddsombud		Totalt
	n	Procent	n	Procent	
Ja	9	90,0%	8	66,7%	17
Delvis	1	10,0%	3	25,0%	4
Nej	0	0,0%	1	8,3%	1
<b>Totalt</b>	<b>10</b>		<b>12</b>		<b>22</b>

## Det finns skrivna instruktioner i det fall en riskbedömning visar på allvarliga risker?

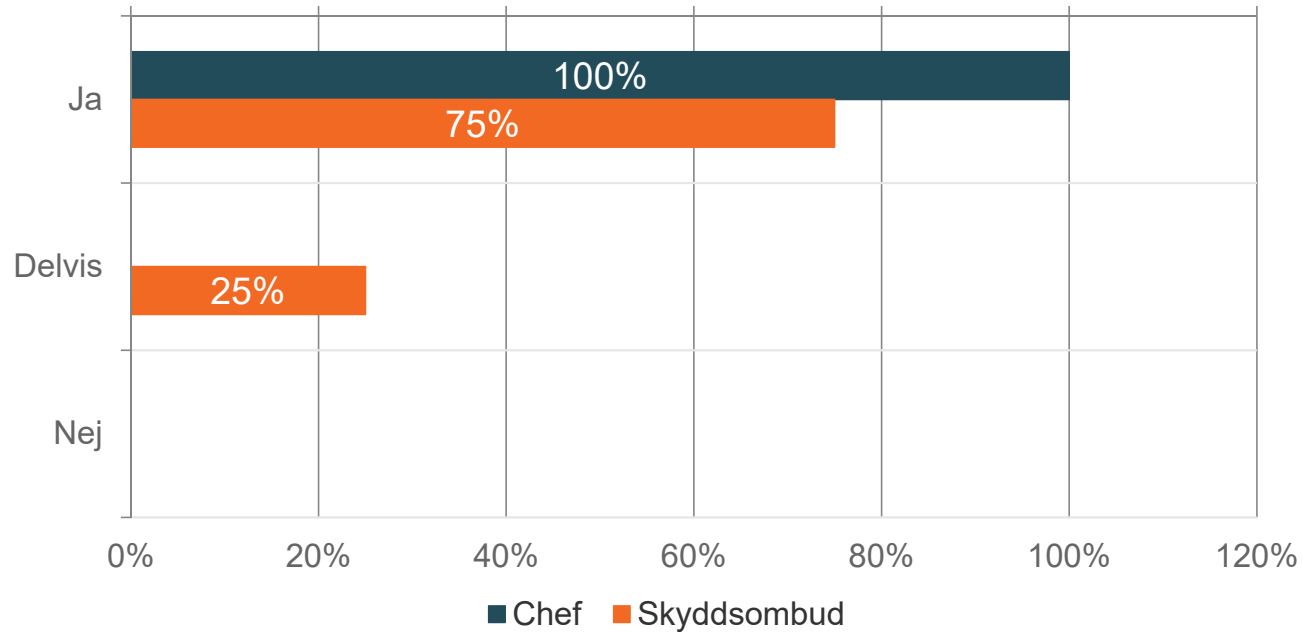
Antal svar: 22



	Chef		Skyddsombud		Totalt
	n	Procent	n	Procent	
Ja	7	70,0%	10	83,3%	17
Delvis	2	20,0%	2	16,7%	4
Nej	1	10,0%	0	0,0%	1
<b>Totalt</b>	<b>10</b>		<b>12</b>		<b>22</b>

**Undersöks, bedöms och åtgärdas risker för ohälsa och olycksfall fortlöpande både vad gäller den fysiska och den organisatoriska och sociala arbetsmiljön?**

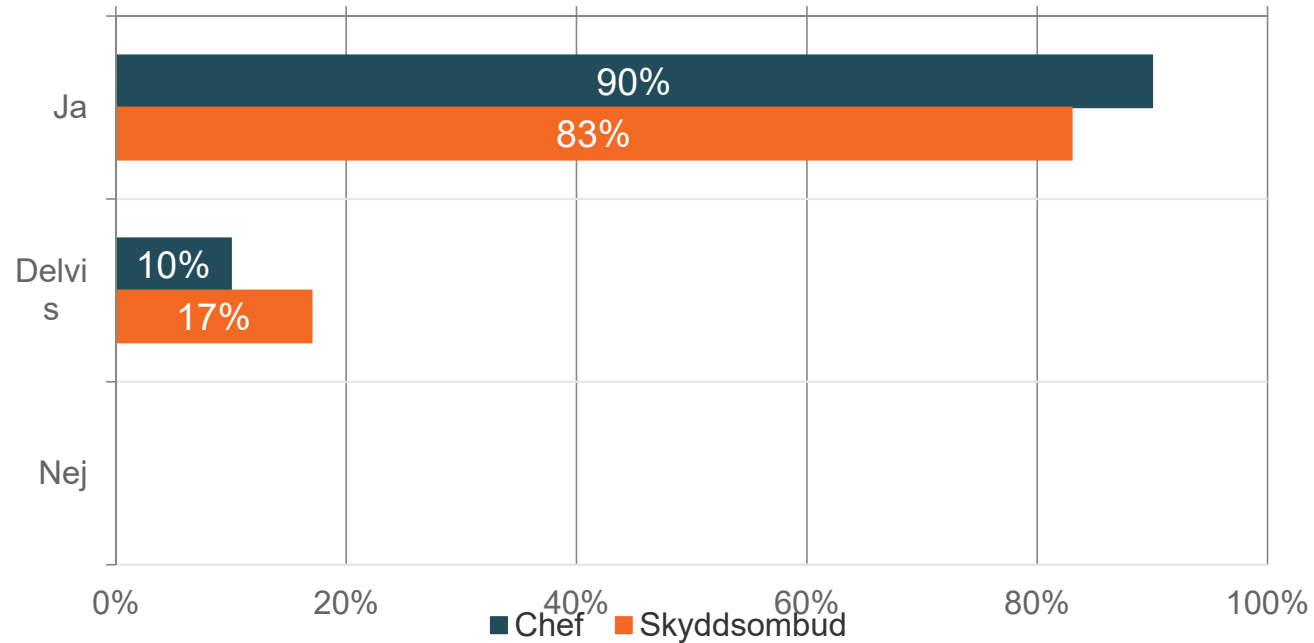
Antal svar: 22



	Chef		Skyddsombud		Totalt
	n	Procent	n	Procent	
Ja	10	100,0%	9	75,0%	19
Delvis	0	0,0%	3	25,0%	3
Nej	0	0,0%	0	0,0%	0
<b>Totalt</b>	<b>10</b>		<b>12</b>		<b>22</b>

## Undersöks, bedöms och åtgärdas risker vid förändring av verksamheten?

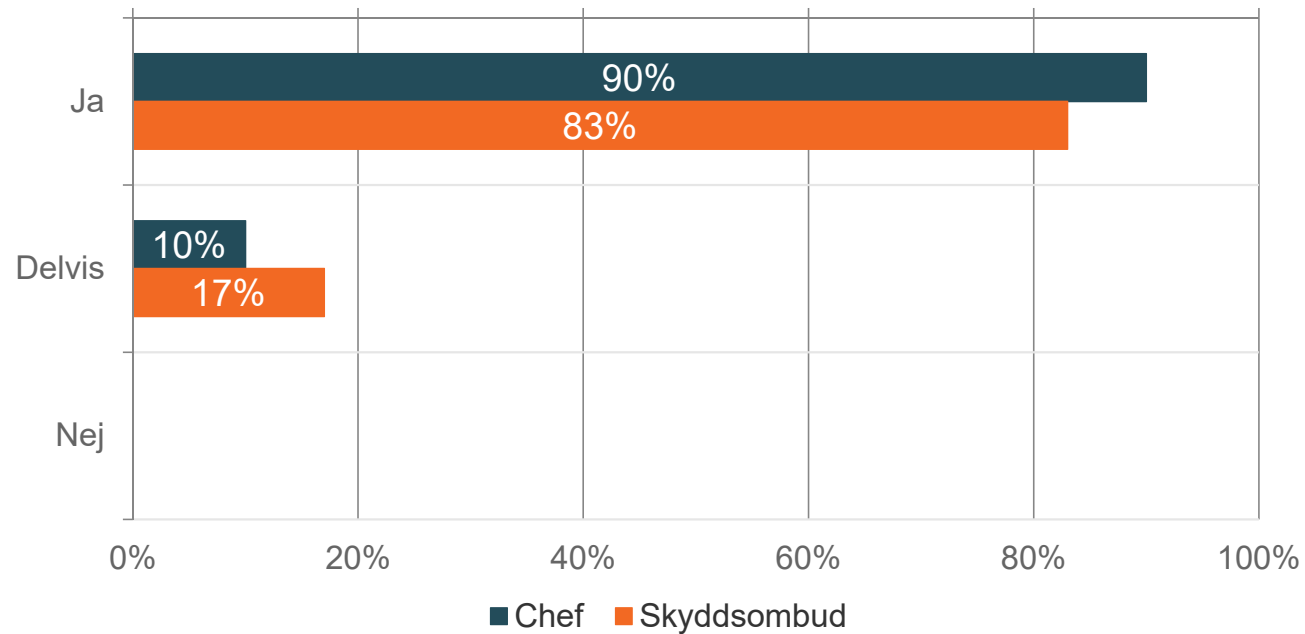
Antal svar: 22



	Chef		Skyddsombud		Totalt
	n	Procent	n	Procent	
Ja	9	90,0%	10	83,3%	19
Delvis	1	10,0%	2	16,7%	3
Nej	0	0,0%	0	0,0%	0
<b>Totalt</b>	<b>10</b>		<b>12</b>		<b>22</b>

## Riskbedömningar dokumenteras skriftligt?

Antal svar: 22

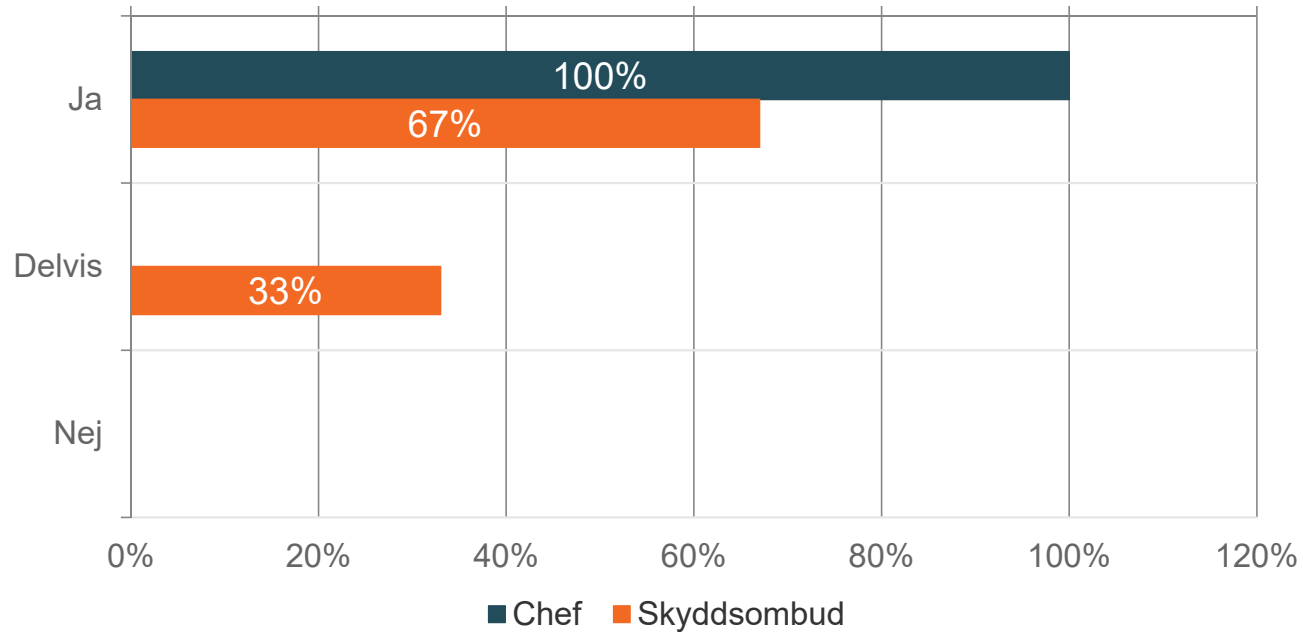


	Chef		Skyddsombud		Totalt
	n	Procent	n	Procent	
Ja	9	90,0%	10	83,3%	19
Delvis	1	10,0%	2	16,7%	3
Nej	0	0,0%	0	0,0%	0
<b>Totalt</b>	<b>10</b>		<b>12</b>		<b>22</b>



## Skriftliga handlingsplaner med åtgärder finns och följs upp?

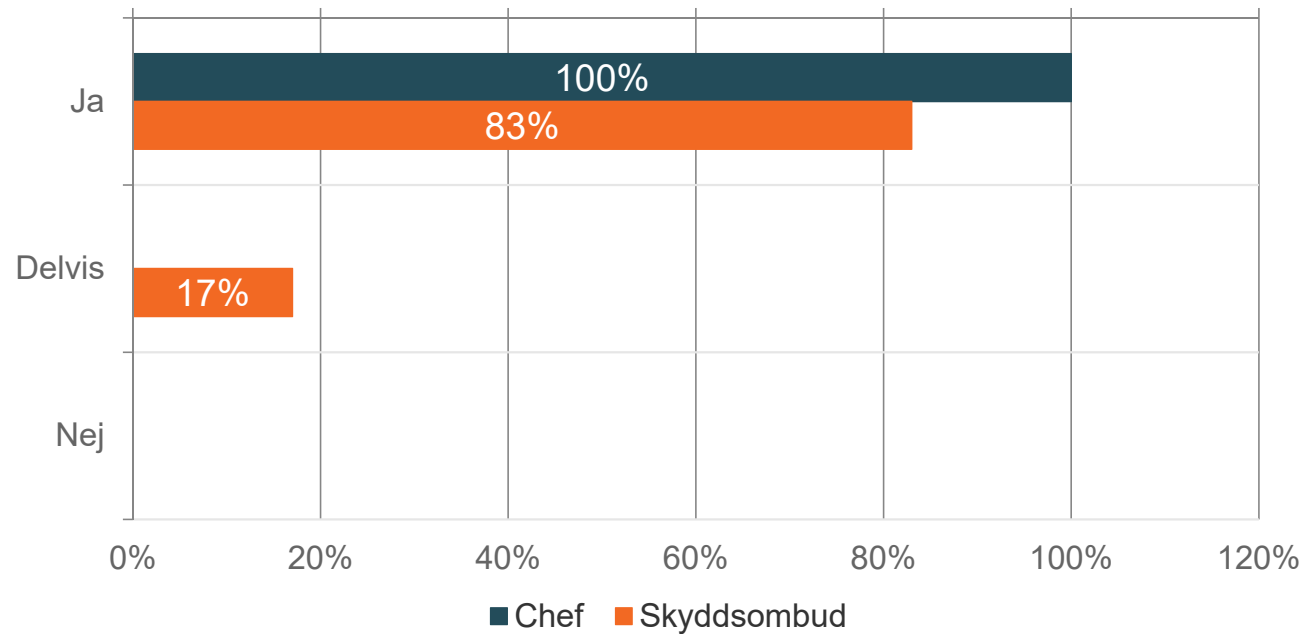
Antal svar: 22



	Chef		Skyddsombud		Totalt
	n	Procent	n	Procent	
Ja	10	100,0%	8	66,7%	18
Delvis	0	0,0%	4	33,3%	4
Nej	0	0,0%	0	0,0%	0
<b>Totalt</b>	<b>10</b>		<b>12</b>		<b>22</b>

## Ohälsa, olycksfall och allvarliga tillbud utreds, riskbedöms, åtgärdas och följs upp med stöd av KIA?

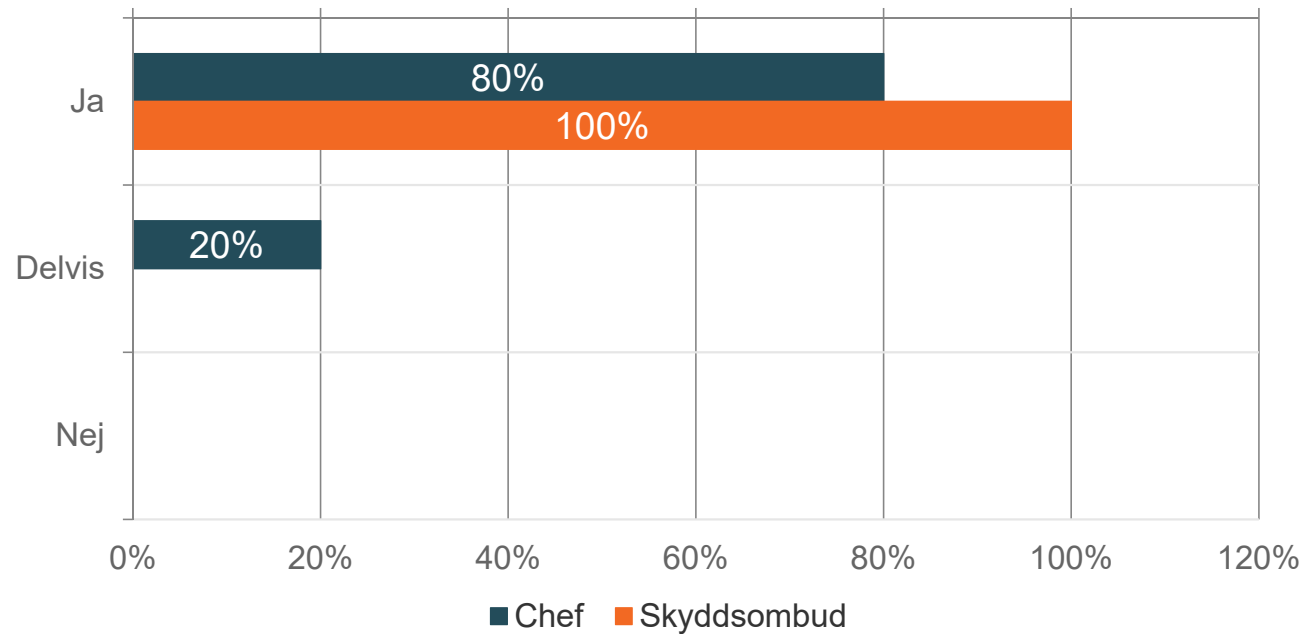
Antal svar: 22



	Chef		Skyddsombud		Totalt
	n	Procent	n	Procent	
Ja	10	100,0%	10	83,3%	20
Delvis	0	0,0%	2	16,7%	2
Nej	0	0,0%	0	0,0%	0
<b>Totalt</b>	<b>10</b>		<b>12</b>		<b>22</b>

## Det systematiska arbetsmiljöarbetet följs upp årligen?

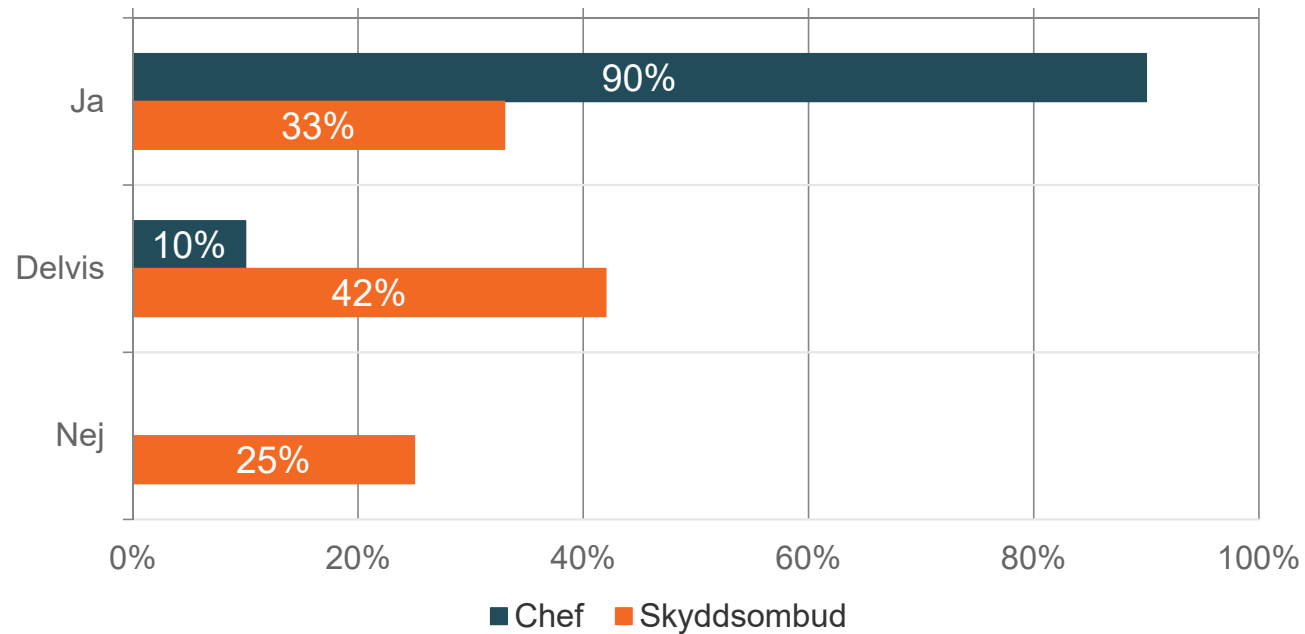
Antal svar: 22



	Chef		Skyddsombud		Totalt
	n	Procent	n	Procent	
Ja	8	80,0%	12	100,0%	20
Delvis	2	20,0%	0	0,0%	2
Nej	0	0,0%	0	0,0%	0
<b>Totalt</b>	<b>10</b>		<b>12</b>		<b>22</b>

## Företagshälsovård och/eller personalutvecklare anlitas vid behov för hjälp med det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Antal svar: 22



	Chef		Skyddsombud		Totalt
	n	Procent	n	Procent	
Ja	9	90,0%	4	33,3%	13
Delvis	1	10,0%	5	41,7%	6
Nej	0	0,0%	3	25,0%	3
<b>Totalt</b>	<b>10</b>		<b>12</b>		<b>22</b>

# Resultat- framgångsfaktorer

- Arbetsmiljöarbetet är en naturlig del i verksamheten
- Arbetsmiljöarbetet sker tillsammans med chef, skyddsombud och medarbetare
- Det systematiska arbetsmiljöarbetet följs upp årligen
- Ohälsa, olycksfall och allvarliga tillbud utreds, riskbedöms, åtgärdas och följs upp med stöd av KIA

# Handlingsplan

Förbättringsområde	Aktivitet	Ansvar	Uppföljning
Göra policyn för arbetsmiljö och hälsa känd på arbetsplatserna	Lägga in i årshjulet att den tas upp på APT en gång per år och utöver det information på intranätet	Alla chefer	Våren 2025
Öka kunskaper om arbetsmiljö för chefer och skyddsombud	Se till att fler tar del av den, av HR och fackliga organisationer, framtagna utbildningen	Förvaltningschef ansvarar för att uppmana alla chefer att gå utbildningen.	Våren 2025
Inkludera information om arbetsmiljöarbete i introduktionen	Lägg in en punkt om arbetsmiljö i materialet som ges vid introduktion. I övrigt se ovan	Alla chefer	Våren 2025
Använd HR.s stödfunktioner vid behov för att få hjälp med det systematiska arbetsmiljöarbete	Bjuda in HR till chefsträffar osv för att sprida information om vilket stöd som finns att få	Alla chefer	Våren 2025



Serviceförvaltningen  
Administration  
Lina Österhult

## **Ledamöter, ersättare och uppdrag i servicenämnden 2023-2026, SVN 2023/25**

### **Förslag till beslut**

Servicenämnden beslutar

1. Anteckna informationen till protokollet.

### **Beskrivning av ärendet**

Kommunfullmäktige utsåg den 26 mars 2024 Eva Olofsson (KD) till ledamot i servicenämnden. Eva Olofsson ersätter Alexandra Pentéus Allansson (KD).

### **Ekonomi**

Arvoden till ersättare betalas ut enligt arvodesbestämmelser.

### **Underlag för beslut**

Beslutsförslag 2024-04-02

Kommunfullmäktige 2024-03-26 § 47

## § 47

### **Val efter Alexandra Pentéus Allansson (KD) som ersättare i servicenämnden, KS 2024/61**

#### **Beslut**

Kommunfullmäktige beslutar

1. Utse Eva Olofsson (KD) som ersättare i servicenämnden.

#### **Beskrivning av ärendet**

Alexandra Pentéus Allansson (KD) har 2024-02-27 KF § 21 beviljats entledigande från uppdraget som ersättare i servicenämnden. Förslag till fyllnadsval föreligger nu.

#### **Underlag för beslut**

Beslutsförslag 2024-03-01

Kommunfullmäktiges beslut 2024-02-27 § 21





Serviceförvaltningen  
Administration  
Emma Fast

## **Sammanträdesdagar och tider för servicenämnden 2024, SVN 2023/63**

### **Förslag till beslut**

Servicenämnden beslutar

1. Ändra tiden för servicenämnden från den 19 juni till den 12 juni.

### **Beskrivning av ärendet**

Sammanträdet i juni flyttas från onsdagen den 19 juni till onsdagen den 12 juni. Tiden är fortsatt kl. 9:00–12:00.

### **Ekonomi**

Beslutet påverkar inte kommunens ekonomi.

### **Underlag för beslut**

Beslutsförslag 2024-04-23  
Reviderad mötesplan SVN 2024

### **Skickas till**

Kommunstyrelsen

Januari 2024		Februari 2024		Mars 2024		April 2024		Maj 2024		Juni 2024		Juli 2024		Augusti 2024		September 2024		Oktober 2024		November 2024		December 2024	
M 1	Nyårsdagen	1	T 1	F 1	M 1	Annandag påsk	14	O 1	Första maj	L 1	M 1	27	T 1	S 1	T 1	F 1	Alla helgons afton	S 1	F 1	Alla helgons afton	S 1		
T 2		F 2	L 2	T 2	T 2		T 2	T 2		S 2	T 2	F 2	M 2	36	O 2	L 2	Alla helgons dag	M 2	L 2	Alla helgons dag	M 2	49	
O 3		L 3	S 3	O 3	O 3	F 3	M 3	23	O 3	L 3	T 3	L 3	T 3	T 3	T 3	S 3		T 3	S 3		T 3		
T 4		S 4	M 4	10	T 4	L 4	T 4	T 4	T 4	S 4	O 4	F 4	M 4	45	O 4	F 4	M 4	45	O 4	M 4	45	O 4	
F 5	Trettondagsafton	M 5	6	T 5	F 5	S 5	O 5	SVN beredning	F 5	M 5	32	T 5	L 5	T 5	L 5	T 5		T 5	SVN beredning	T 5	SVN beredning		
L 6	Trettondedag jul	T 6	O 6	L 6	L 6	M 6	19	T 6	Sveriges nationaldag	L 6	T 6	F 6	M 6	41	T 6	S 6	O 6	F 6	O 6		F 6		
S 7		O 7	T 7	SVN beredning	S 7	T 7	T 7	F 7	S 7	O 7	L 7	M 7	41	T 7	L 7	M 7	41	T 7	L 7	T 7		L 7	
M 8	2	T 8	F 8	M 8	M 8	15	O 8	SVN beredning	L 8	M 8	28	T 8	SVN beredning	S 8	T 8	F 8	S 8	T 8	F 8	S 8			
T 9		F 9	L 9	T 9	T 9	Kristi himmelsfärdsdag	S 9	T 9	T 9	F 9	M 9	37	O 9	L 9	M 9	50	T 9	M 9	50	L 9		M 9	50
O 10		L 10	S 10	O 10	F 10	M 10	24	O 10	L 10	T 10	T 10	S 10	T 10	T 10	SVN beredning	S 10	T 10		S 10		T 10		
T 11	SVN beredning	S 11	M 11	11	T 11	SVN beredning	L 11	T 11	T 11	S 11	O 11	F 11	M 11	46	O 11	F 11	M 11	46	O 11		M 11	46	O 11
F 12		M 12	7	T 12	F 12	S 12	O 12	SVN	F 12	M 12	33	T 12	SVN beredning	L 12	T 12		T 12		T 12		T 12		
L 13		T 13	O 13	L 13	M 13	20	T 13	L 13	T 13	T 13	F 13	S 13	O 13	F 13	O 13	F 13		O 13		F 13			
S 14		O 14	T 14	S 14	T 14	T 14	F 14	S 14	O 14	L 14	M 14	42	T 14	SVN beredning	L 14		T 14		L 14		L 14		
M 15	3	T 15	SVN beredning	F 15	M 15	16	O 15	L 15	M 15	29	T 15	S 15	T 15	F 15	S 15	T 15	F 15	S 15	F 15		S 15		
T 16		F 16	L 16	T 16	T 16	T 16	S 16	T 16	S 16	T 16	F 16	M 16	38	O 16	L 16	M 16	51	O 16	L 16		M 16	51	
O 17		L 17	S 17	O 17	F 17	M 17	25	O 17	L 17	T 17	T 17	S 17	O 17	T 17	T 17	S 17		T 17		S 17		T 17	
T 18		S 18	M 18	12	T 18	L 18	Pingstafton	T 18	T 18	S 18	O 18	F 18	M 18	47	O 18	F 18	M 18	47	O 18		M 18	47	O 18
F 19		M 19	8	T 19	F 19	S 19	Pingstdagen	O 19	F 19	M 19	34	T 19	L 19	T 19	L 19	T 19		T 19		T 19	SVN		
L 20		T 20	O 20	L 20	M 20	21	T 20	L 20	T 20	T 20	F 20	S 20	O 20	F 20	O 20	F 20		O 20		F 20			
S 21		O 21	T 21	SVN	S 21	T 21	F 21	Midsommarafton	S 21	O 21	L 21	M 21	43	T 21	L 21	T 21		T 21		L 21			
M 22	4	T 22	F 22	M 22	M 22	17	O 22	L 22	Midsommardagen	M 22	30	T 22	SVN	S 22	T 22	F 22	S 22	T 22	F 22		S 22		
T 23		F 23	L 23	T 23	T 23	SVN	S 23	T 23	T 23	F 23	M 23	39	O 23	L 23	M 23	52	O 23	L 23		L 23		M 23	52
O 24		L 24	S 24	O 24	F 24	M 24	26	O 24	L 24	T 24	T 24	SVN	S 24	T 24	T 24	Julafton	S 24	T 24	SVN		T 24	Julafton	
T 25	SVN Heldag	S 25	M 25	13	T 25	SVN	L 25	T 25	T 25	S 25	O 25	F 25	M 25	48	O 25	L 25	M 25	48	O 25		M 25	48	O 25
F 26		M 26	9	T 26	F 26	S 26	O 26	F 26	M 26	35	T 26	SVN Heldag	L 26	T 26		T 26		T 26		T 26		T 26	Annandag jul
L 27		T 27	O 27	L 27	M 27	22	T 27	L 27	T 27	F 27	S 27	O 27	F 27	O 27	F 27		O 27		O 27		F 27		
S 28		O 28	T 28	S 28	T 28	F 28	S 28	O 28	S 28	O 28	L 28	M 28	44	T 28	SVN	L 28		T 28		L 28			
M 29	5	T 29	SVN	F 29	Långfredagen	M 29	18	O 29	L 29	M 29	31	T 29	S 29	T 29	F 29	S 29	T 29	F 29		F 29		S 29	
T 30			L 30	Påskafton	T 30	Valborgsmässoafton	T 30	S 30	T 30	F 30	M 30	40	O 30	L 30	M 30	1	O 30	L 30		L 30		M 30	1
O 31			S 31	Påskdagen		F 31		O 31	O 31	L 31		T 31		T 31		T 31		T 31		T 31		T 31	Nyårsafton



Serviceförvaltningen  
Administration  
Emma Fast

## **Redovisning av delegationsbeslut, SVN 2024/2**

### **Förslag till beslut**

Servicenämnden beslutar

1. Godkänna redovisningen av delegationsbeslut

### **Beskrivning av ärendet**

Servicenämndens sammanställningar över delegationsbeslut redovisas.

- Förteckning över nyanställningar under mars-april 2024
- Förteckning över delegationsbeslut på serviceförvaltningen maj 2024
- Övriga delegationsbeslut april-maj 2024

### **Motivering av beslut**

Delegation innebär ett uppdrag från servicenämnden att i ett visst ärende eller grupper av ärenden besluta på servicenämndens vägnar. Delegaten träder helt i servicenämndens ställe och ett beslut fattat på delegation är att betrakta som ett beslut av servicenämnden

Beslut som har fattats med stöd av delegation ska anmälas till servicenämnden, som bestämmer i vilken ordning detta ska ske enligt 6 kap § 40 KL (kommunallagen). Att anmäla delegationsbeslut är viktigt med hänsyn till bland annat möjligheten att överklaga besluten och för att delegationsbeslut ska kunna vinna laga kraft.

### **Ekonomi**

Beslutet påverkar inte nämndens ekonomi.

### **Underlag för beslut**

Beslutsförslag 2024-05-09

Förteckning över nyanställningar mars-april 2024

Förteckning över delegationsbeslut på serviceförvaltningen, maj 2024

Övriga delegationsbeslut april-maj 2024



Serviceförvaltningen  
Administration  
Emma Fast

## Övriga delegationsbeslut

Beslutsdatum	Ärendenummer	Ärende	Ärendetyp	Ansvarig
2024-03-27	IU24-35	Auktionstjänst för personbilar, tunga fordon, maskiner och lösöre	Upphandlingsfullmakt	Ann-Heléne Klasson
2024-04-29	IU23-113	Möbler KF-salen	Tilldelningsbeslut	Maria Videvi
2024-04-29	IU23-88	Begagnade möbler NY 2024	Tilldelningsbeslut	Maria Videvi

Emma Fast  
Nämndsekreterare

Efternamn	Förnamn	Benämning/Kategori	Anställningsdatum	Anställningsform	Chefs efternamn	Chefs förnamn
Svensson	Ida	Kock/Kokerska	2024-03-15	Tills vidare	Hilmersson	Susanne





Serviceförvaltningen  
Administration  
Emma Fast

## **Meddelanden till servicenämnden, SVN 2024/6**

### **Förslag till beslut**

Serviceenämnden beslutar

1. Anteckna följande meddelanden till protokollet

### **Underlag för beslut**

Kommunfullmäktige 2024-03-26 § 41 Över- och underskott samtliga nämnder 2023, KS 2024/104

Kommunfullmäktige 2024-03-26 § 47 Val efter Alexandra Pentéus Allansson (KD) som ersättare i servicenämnden, KS 2024/61

Kommunstyrelsen 2024-04-09 § 77 Uppföljning av intern kontroll 2023 nämnder samt kommunstyrelse, KS 2023/62

Kommunstyrelsen 2024-04-09 § 85 Utse tillförordnad förvaltningschef för serviceförvaltningen, KS 2024/168

Vatten & Miljö i Väst AB, Nödvattenplan 2024 Falkenberg och Varbergs kommuner, 25 april 2024

Kommunfullmäktige 2024-04-23 § 53 Kommunens årsredovisning 2023, KS 2024/107

Kommunfullmäktige 2024-04-23 § 54 Revisionsberättelse och fråga om ansvarsfrihet för 2023 års kommunala förvaltning, KS 2024/162

Kommunstyrelsen 2024-05-14 § 95 Budgetförutsättningar 2025-2027, KS 2024/197

Kommunstyrelsen 2024-05-14 § 97 Åtgärdsval utökad grundskolekapacitet i Falkenbergs tätorts södra del, KS 2023/171

## § 41

### Över- och underskott samtliga nämnder 2023, KS 2024/104

#### Beslut

Kommunfullmäktige beslutar

1. Överföra underskottet på 31 800 tkr i socialnämndens drift från 2023 till 2024.
2. Ingen överföring av över- eller underskott i övriga nämnders drift från 2023 till 2024.
3. Överföring av medel för löpande investeringar från 2023 till 2024 ska göras med 170 tkr på barn- och utbildningsnämnden samt 7 724 tkr på kultur-, fritids- och tekniknämnden.
4. Överföring av medel för övriga investeringar från 2023 till 2024 med 8 143 tkr antecknas.

#### Beskrivning av ärendet

##### *Överföring till 2024 - driftsbudget*

Enligt gällande ekonomistyrningsprinciper ska en särskild prövning göras av hanteringen av nämndernas ekonomiska över- och underskott. Denna prövning utgör underlag för beslut om överföring från 2023 till 2024.

Förslag till beslut innebär att ett underskott på socialnämnden på 31 800 tkr ska överföras till 2024. Underskottet motsvarar den del av ett statsbidrag som nämnden erhållit 2023 men som enligt redovisningsprinciper ska bokföras som intäkt först 2024. Då nämnden redan tagit kostnaderna kopplade till detta statsbidrag matchas på detta sätt intäkterna och kostnaderna 2024. Inga övriga över- eller underskott föreslås överföras mellan 2023 och 2024.

##### *Överföring till 2024 – investeringsbudget*

Sammanlagt föreslås att beslut fattas om överföring av investeringsmedel gällande löpande investeringar (årliga anslag) från 2023 till 2024 med 170 tkr på barn- och utbildningsnämnden samt 7 724 tkr på kultur-, fritids- och tekniknämnden. För tidsbegränsade investeringsprojekt med en total projektbudget ska enligt ekonomistyrningsprinciperna endast en anmälan om överföring göras till kommunfullmäktige, i de fall de inte redan regleras i investeringsplan 2024-2028. Anmälan om överföring syftar till att få en överblick över kommunens totala finansieringsbehov under 2024. Anmälan om överföring för tidsbegränsade projekt uppgår till 8 143 tkr.



## Motivering av beslut

Vid bedömning av över- och underskott ska kommunfullmäktige bland annat ta hänsyn till kommunens totala ekonomi. Kommunfullmäktiges övergripande mål är att resultatet ska uppgå till minst 2 % av skatteintäkter och generella statsbidrag.

Det budgeterade resultatet för 2024 är beräknat till ett överskott på 32,4 mnkr, vilket innebär en resultatandel på 1,0 %. Det finns således inget utrymme i budget 2024 att besluta om ökade kostnader 2024.

En sammanställning av nämndernas förslag skulle innebära en överföring av underskott om 30,5 mnkr till 2024. Detta innebär minskade kostnader med motsvarande belopp. Förslaget utgörs av en överföring av underskott på socialnämnden på 31,8 mnkr, en överföring av överskott på servicenämnden, miljö- och hälsoskyddsnämnden samt bygglovsnämnden med sammanlagt 1,3 mnkr. Förslag till beslut innebär en överföring av underskott med 31,8 mnkr vilket enbart avser socialnämndens underskott. Bedömningen är gjord med hänsyn till att kommunens budgeterade resultat 2024 inte når upp till överskottsmålet samt med hänsyn till nämndernas möjligheter att genomföra sitt uppdrag utan överföring av överskott och deras ekonomiska förutsättningar att bära med sig eventuella underskott till 2024. Beaktat överföringen ökar den budgeterade resultatandelen 2024 till 1,9 %, allt annat lika.

När det gäller investeringarna bedömer ekonomiavdelningen att samtliga nämnders förslag är rimliga och i linje med principerna för hantering av över och underskott.

## Ekonomi

Överföringens påverkan på kommunens ekonomi framgår av förslaget.

## Underlag för beslut

Beslutsförslag 2024-02-23

Tjänsteskrivelse över- och underskott 2023-2024

Sammanställning nämnderna över- och underskott 23-24

## Yrkanden

Elisabeth Svensson Agerbjer (C), Kerstin Angel (C), Anna Perborn Andersson (C) och Anneli Andelén (C) yrkar att överföring av underskott från 2023 på driftbudgeten ska göras med 16 792 tkr på barn- och utbildningsnämnden under perioden 2024-2027 läggs till som en ny punkt, efter punkt 1.

Peter Dygårdén (S), Per Svensson (S), Petra Hygrell (L), Lars Fagerström (L) och Miranda Bodiroza (S) yrkar bifall liggande förslag.

## Propositionsordning

Ordförande ställer proposition på Peter Dygårdén (S) yrkande mot Elisabeth Svensson Agerbjer (C) yrkande och finner att kommunfullmäktige beslutar i enlighet med Peter Dygårdéns (S) yrkande.

### **Reservationer**

Anneli Andelén (C), Claes Claesson (C), Elisabeth Svensson Agerbjer (C), Jenny Fredman (C), David Andersson (C), Kerstin Angel (C), Katrin Carlsson (C), Anna Perborn Andersson (C), Stig Agnåker (C) och Ulrika Persson (C) reserverar sig till förmån för Elisabeth Svensson Agerbjers (C) yrkande.

## § 47

### **Val efter Alexandra Pentéus Allansson (KD) som ersättare i servicenämnden, KS 2024/61**

#### **Beslut**

Kommunfullmäktige beslutar

1. Utse Eva Olofsson (KD) som ersättare i servicenämnden.

#### **Beskrivning av ärendet**

Alexandra Pentéus Allansson (KD) har 2024-02-27 KF § 21 beviljats entledigande från uppdraget som ersättare i servicenämnden. Förslag till fyllnadsval föreligger nu.

#### **Underlag för beslut**

Beslutsförslag 2024-03-01

Kommunfullmäktiges beslut 2024-02-27 § 21

## § 77

### Uppföljning av intern kontroll 2023 nämnder samt kommunstyrelse, KS 2023/62

#### Beslut

Kommunstyrelsen beslutar

1. Godkänna redovisningen av intern kontroll 2023 för kommunstyrelsen.
2. Godkänna redovisning av intern kontroll 2023 för servicenämnden, bygglovsnämnden, kultur-, fritids- och tekniknämnden, barn- och utbildningsnämnden, socialnämnden samt för miljö- och hälsoskyddsnämnden.

#### Beskrivning av ärendet

I 6 kap. 6 § kommunallagen anges bestämmelser för intern kontroll. Kommunens nämnder ska var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som kommunfullmäktige har bestämt samt de föreskrifter som gäller för verksamheten. De ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig samt att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

Policyn för intern kontroll kommer behöva revideras inför nästkommande år eftersom dagens tidplan är för snäv och konsekvensen blir att policyn därför inte kan följas. Ändringar i policyn för intern kontroll behöver beslutas av kommunfullmäktige. En revidering av policyn kommer genomföras under 2024.

I kommunens styrande dokument gällande intern kontroll anges att kommunstyrelsen ansvarar för att se till att det finns en god intern kontroll hos kommunens nämnder och förvaltningar. Vidare anges att kommunstyrelsen, med utgångspunkt från nämndernas uppföljningsrapporter, ska utvärdera kommunens samlade system för intern kontroll och i de fall förbättringar behövs besluta om sådana.

Den här redovisningen avser uppföljning av intern kontroll för kommunstyrelsens egen verksamhet samt nämnderna.

#### Motivering av beslut

Nämnderna har återrapporterat genomförd intern kontroll för 2023. Resultatet för de genomförda kontrollerna är bedömda utifrån om de är godkända, har förbättringspotential eller om de inte är godkända.

Sammanfattningsvis har de kontroller som genomförts inte visat några allvarliga brister. För de kontroller där resultatet visat ej godkänt eller förbättringspotential anges förbättringsåtgärder.

Det är viktigt att varje nämnd arbetar vidare med förbättringsåtgärder och att förbättringsåtgärdena samordnas i de fall där det är möjligt.

## **Ekonomi**

Beslutet påverkar inte kommunstyrelsens ekonomi.

## **Underlag för beslut**

Beslutsförslag 24-02-13

Kommunstyrelsens uppföljning intern kontroll (2023) - 2024-01-30

Barn- och utbildningsnämnden 24-02-28 §20

Bygglovsnämnden 24-02-22 §28

Kultur- fritids- och tekniknämnden 24-02-22 §16

Miljö- och hälsoskyddsnämnden 24-02-21 §8

Servicenämnden 24-02-29 §10

Socialnämnden 24-02-20 §23

## § 85

### Utse tillförordnad förvaltningschef för serviceförvaltningen, KS 2024/168

#### Beslut

Kommunstyrelsen beslutar

1. Utse Josefine Eirefelt som tillförordnad förvaltningschef för serviceförvaltningen.

#### Beskrivning av ärendet

Det föreligger förslag för kommunstyrelsen att utse Josefine Eirefelt som tillförordnad förvaltningschef för serviceförvaltningen. Detta då den nuvarande förvaltningschefen Kristina Kjellgren slutar sin anställning 2024-04-30.

#### Motivering av beslut

En process har genomförts i syfte att tillsätta en tillförordnad förvaltningschef för serviceförvaltningen. Josefine Eirefelt föreslås utses som tillförordnad förvaltningschef med start 2024-05-01.

#### Ekonomi

Förslaget påverkar inte kommunens ekonomi.

#### Underlag för beslut

Beslutsförslag 2024-03-26

#### Yrkanden

Markus Jöngren (MP) och Petra Hygrell (L) yrkar bifall liggande förslag.



**VARBERGS  
KOMMUN**



**Falkenbergs  
kommun**

# Nödvattenplan 2024



**Falkenberg och Varbergs kommuner**

## **Inledning**

Samhällsstörningar såsom smitta, kontaminering, elavbrott och större vattenläckor kan leda till att kommunen blir utan rent dricksvatten eller vatten överhuvudtaget.

Dricksvatten är en livsviktig resurs för att upprätthålla många samhällsviktiga verksamheter som till exempel sjukvård, storköksverksamhet, livsmedelshantering och avloppshantering. Dessutom finns det andra verksamheter såsom industrier och lantbruk med stora djurbesättningar som försörjs från allmänna dricksvattenproducenter och har ett stort behov av vatten.

Samhället är mycket sårbart utan tillgång till rent vatten och en störning i dricksvattenförsörjningen kan snabbt leda till allvarliga konsekvenser.

## **Framtagandet av planen**

Denna plan har gått på remiss till samtliga förvaltningar och kommunala bolag inom Varbergs och Falkenbergs kommuner. Genomgång och justeringar har gjorts efter inkomna remissvar. Nödvattenplanen är en del i VA-planerna för Varbergs och Falkenbergs kommuner. Under första styrelsemötet i Vivab under 2024 informeras styrelsen om planen.

Under en längre period har Vivab haft kontakt med serviceförvaltningen, socialförvaltningen och barn- och utbildningsförvaltningen samt Region Halland för att få fram vilka verksamheter som ska prioriteras. Dessa prioriteringar har sammanställts för att kunna användas vid en samhällsstörning gällande dricksvattenförsörjningen. En årlig uppföljning av prioriterade kunder har skett sedan 2016.

För att undvika att det finns dokument som inte är uppdaterade vid en samhällsstörning ska detta dokument kunna uppdateras kontinuerligt och användas som en källa till prioritering. Därför kommer denna plan utan bilagor till de prioriterade kunderna samt utan kartor på hämtställen.



## Innehåll

<b>Inledning .....</b>	<b>2</b>
<b>Allmänt.....</b>	<b>4</b>
Syfte och mål .....	4
Avgränsning .....	4
Revidering .....	4
<b>Definitioner och förkortningar.....</b>	<b>5</b>
<b>Roller och ansvar .....</b>	<b>6</b>
Kommunen .....	6
Vivab.....	6
Servicenivå - vård och omsorg samt hemtjänst .....	6
Den enskildes ansvar .....	6
Verksamheternas ansvar.....	7
<b>Befintligt vattenförsörjningssystem .....</b>	<b>7</b>
Vattenåtgång i normalsituationer .....	7
Falkenberg.....	8
Varberg.....	9
Reservvatten.....	9
Skydd av vattentäkter.....	9
Risker.....	9
<b>Mål för Vivabs nödvattenförsörjning.....</b>	<b>10</b>
<b>Prioriterade abonnenter.....</b>	<b>10</b>
Strategi för prioritering av abonnenter.....	10
<b>Nödvattendistribution, resurser och material .....</b>	<b>11</b>
VAKA .....	11
Placering av nödvattentankar .....	11
Förpackat vatten .....	12
Personal och organisation .....	12
Säkerhet.....	13
Kvalitet och provtagning .....	13
Sanitet och hygien .....	13
Trygghetsplatser.....	14
<b>Information/kommunikation .....</b>	<b>14</b>
Intern kommunikation inom kommunen .....	14
Samverkan krishantering .....	15
<b>Övning och test .....</b>	<b>15</b>
<b>Framtagning av prioriterade kunder.....</b>	<b>15</b>
<b>Bilagor .....</b>	<b>16</b>

## Allmänt

### Syfte och mål

Regeringen har angett en generell ökad ambition att stärka samhällets krisberedskap inom viktiga samhällsområden. Krisberedskapsplaneringen inom livsmedels- och dricksvattenförsörjningen är två identifierade områden där en förstärkning är önskvärd. Denna nödvattenplan har tagits fram för att höja beredskapen inför en eventuell störning i vattenförsörjningen i Varbergs och Falkenbergs kommuner.

Nödvattenplanens syfte är att vara ett komplement till kommunernas Lednings- och informationsplaner inför och vid samhällsstörningar och extraordinära händelser. Samt att klargöra ansvarsområden och arbetsfördelning mellan de olika aktörerna, och att fungera som en översiktlig handbok, som redogör för de frågeställningar som kan uppstå vid en störning i vattenförsörjningen och att föreslå generella åtgärder.

Målet med nödvattenplanen är att effektivt kunna hantera dricksvattenförsörjning vid olyckor och samhällsstörningar.

### Avgränsning

Denna nödvattenplan omfattar nödvattenförsörjning i situationer då systemet för dricksvatten inte fungerar. Planen omfattar inte otjänligt vatten då VA-huvudmannen i regel utfärdar ett kokningspåbud till abonnenterna, eller reservvattendistribution då vatten tas från en annan källa men fortfarande distribueras med det ordinarie ledningssystemet.

### Revidering

Nödvattenförsörjningsplanen tas fram av Vivab och ska revideras vart 4:e år, revideringen ska informeras till Vivabs styrelse. Informationen som bildar underlag för denna plan finns på respektive förvaltning eller bolag och berörda verksamheter ansvarar för att inkomma med korrekta uppgifter och bidra i uppdateringen. Uppdateringsmöten bör hållas årligen med berörda.

För att garantera en aktuell nödvattenplan delas inte bilagda checklistor ut, eftersom dessa är arbetsmaterial som uppdateras fortlöpande. Dessa kan även innehålla känsligt material och bör därför inte spridas vidare.

## Definitioner och förkortningar

**Dricksvatten** – Allt vatten som, antingen i sitt ursprungliga tillstånd eller efter beredning, är avsett för dryck, matlagning eller beredning av livsmedel, oberoende av dess ursprung och oavsett om det tillhandahålls genom en distributionsanläggning, från tankar, i flaskor eller behållare.

**Combotank** – Hygieniska tankar för vatten, så kallade Combo Aqua-tankar. I varje tank finns plastsäckar som kan fyllas med 1060 liter dricksvatten.

**Extraordinär händelse** – (enligt Lag (2006:544) om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap). Med extraordinär händelse avses i en sådan händelse som avviker från det normala, innebär en allvarlig störning eller överhängande risk för en allvarlig störning i viktiga samhällsfunktioner och kräver skyndsamma insatser av en kommun eller en region.

**Hämtstation** - Den plats dit medborgarna kan ta sig för att hämta vatten.

**Nödvattenplats/vattenplats** – Leverans av vatten för dryck, matlagning och personlig hygien utan att nyttja det ordinarie ledningsnätet (till exempel via tankar).

**Reservvatten** - Det vatten som levereras från en alternativ källa eller alternativ huvudledning med distribution via det ordinarie ledningsnätet.

**Trygghetsplatser** - Lokaler som är utsedda att fungera som värmestugor och informationsplatser i händelse av kris när vi har störningar i värmeförsörjning och/eller avbrott i telekommunikation och strömförsörjning.

**FRG** - Frivillig resursgrupp, varken Varberg eller Falkenberg har ett avtal med FRG.

**MSB** - Myndigheten för samhällsskydd och beredskap.

**TIB** - Tjänsteman i beredskap.

**VAKA** - Nationell vattenkatastrofgrupp.

**Samhällsviktig verksamhet** – Är enligt MSB en verksamhet som uppfyller det ena eller båda av följande villkor:

1. Ett bortfall av eller en svår störning i verksamheten kan ensamt eller tillsammans med motsvarande händelser i andra verksamheter på kort tid leda till att en allvarlig kris inträffar i samhället.
2. Verksamheten är nödvändig eller mycket väsentlig för att en redan inträffad allvarlig kris i samhället ska kunna hanteras så att skadeverkningarna blir så små som möjligt.

## **Roller och ansvar**

Författningar rörande krishantering utgår från ansvars-, likhets- och närhetsprincipen. Ansvars- och likhetsprincipen innebär att den funktion som ansvarar för en viss verksamhet i normalfallet också ska ansvara för den i händelse av kris, krig och svåra påfrestningar, och så långt det går med samma organisation. Närhetsprincipen innebär att en kris ska hanteras där den inträffar och av dem som är närmast berörda. Det betyder också att grunden för agerande vid kriser finns i alla de vanliga lagarna som kommunallag, sjuk- och hälsovårdslag och livsmedelslag. Därutöver finns vissa särskilda uppgifter och ansvar beskrivna i några särskilda författningar, främst i förordning om krisberedskap och höjd beredskap och lag om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap.

### **Kommunen**

Med stöd av Länsstyrelsen har kommunen ansvar för den övergripande planeringen för hur mark- och vattenresurser ska användas. Vivab ägs gemensamt av Falkenbergs och Varbergs kommuner och ansvarar för vattenförsörjningen i kommunerna. Vattenförsörjning innebär vatten av dricksvattenkvalitet för normal hushållsanvändning. Det innebär inte att ett visst vattentryck eller att en viss vattenmängd per tidsenhet alltid kan levereras (ABVA Varberg, ABVA Falkenberg).

Vattentjänstlagen reglerar dricksvattenförsörjningen till hushållen som i första hand ska tillgodoses. Behoven av övrigt vatten som släckvatten och till produktion ligger utanför vattentjänstlagen och är frivilliga åtagande från kommunen. Utöver dricksvattenproduktionen har kommunen möjlighet till att prioritera övriga abonnenter. Lagen är tydlig med att det är människors hälsa och miljön som står i första rummet.

### **Vivab**

Vivab ansvarar för beredskapsplanering avseende hanteringen av störningar i dricksvattenleveranserna från de allmänna vattenverken. Det innebär att Vivab vid ett leveransavbrott eller vid kvalitetsproblem har ansvaret att förse allmänheten med dricksvatten genom tillhandahållande av nödvatten. Vatten för sanitet och hygien levereras endast till prioriterade abonnenter inom vård och omsorg. Med omsorg menas skolor och förskolor samt anpassad skola och anpassad gymnasieskola med barn som har behov av blöjbyte och extra handhygien.

### **Servicenivå - vård och omsorg samt hemtjänst**

Kommunernas utförare av vård- och omsorg ska i en krissituation ta direkta direktiv från kommunens krisledning, vilket innebär att utföraren ska leverera vatten till de som innefattas av vård- och omsorgsuppdraget och som under normala omständigheter inte kan klara sig på egen hand. Kommunernas utförare av vård- och omsorg föreslås köpa in ett mindre lager av vattenpåsar med bärhandtag för transport av vatten inom hemtjänsten. Distribution ut till boende bör också ses över.

### **Den enskildes ansvar**

En grundprincip i samhället är att den enskilda individen har ett primärt ansvar för att förebygga och förbereda sig för oförutsedda händelser. Först när den enskilda individen själv inte klarar av en eventuell bristsituation i ett krisläge ska det allmänna komma till undsättning. De första sju dyggen ska den enskilde kunna ha beredskap för själv. Den enskilde individen förväntas söka upp information om var hämtningsställen för vatten finns samt att med egen förmåga hämta vatten.

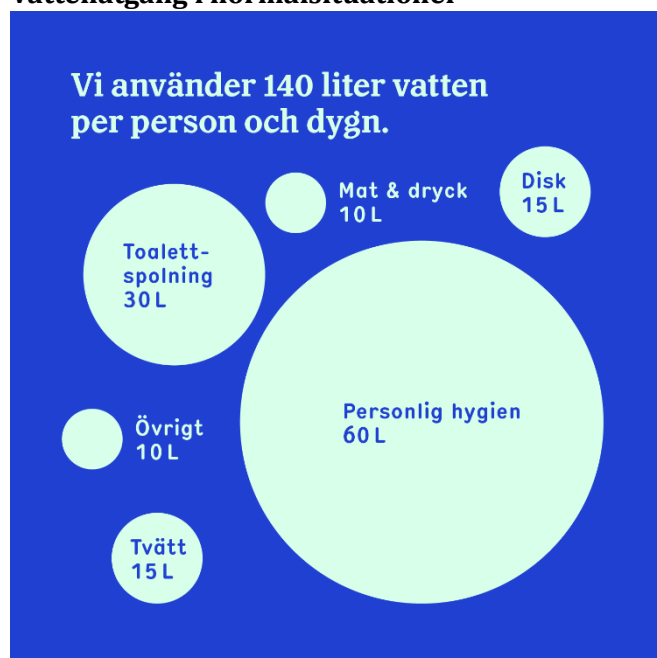
Vid begränsad vattentillgång är fastighetsägare skyldiga att reducera sin vattenförbrukning enligt huvudmannens anvisningar (ABVA 09). Den enskilde har även ett ansvar att följa rådande anvisningar vid hämtning av nödvatten för att undvika konflikter och kontaminering av nödvattnet. Ansvaret inbegriper även att ha en eller flera vattendunkar hemma för att underlätta hämtningen vid ett eventuellt vattenavbrott.

### Verksamheternas ansvar

Fastighetsägare och verksamhetsutövare har ett ansvar för att ordna alternativ lösning för sanitet och hygien. Kommunen bör utforma en strategi för hur sanitetsfrågan ska lösas på förskolor och skolor om vatten helt saknas. För vårdinrättningar bör kommunen se över behovet av sophämtning och att kunna samla upp sanitet i plastpåsar eller andra alternativa lösningar. För övrigt behov används dagvatten eller sjövattnet. Lantbrukare med stora djurbesättningar bör vid eventuell påkoppling till det kommunala vattenledningsnätet behålla sin enskilda vattentäkt som reserv vid ett eventuellt vattenavbrott, för att inte djuren ska bli utan vatten. Vid en nödvattensituation kommer inte lantbrukare att bli prioriterade för nödvattentankar. De verksamheter som är i behov av nödvatten får själva införskaffa tankar att hämta nödvatten med i egen regi.

## Befintligt vattenförsörjningssystem

### Vattenåtgång i normalsituationer



I genomsnitt gör varje person av med cirka 140 liter vatten per dygn, varav tio liter till dryck och matlagning, se figur 1.

60 % av det kommunala vattnet används i hushållen, 10 % används inom industrin, 10 % används för allmänna ändamål som exempelvis skolor och sjukhus. Resterande 20 % används vid vattenverken för egen förbrukning.

Utöver dricksvatten behöver varje person 10–15 liter vatten per dygn för att sköta sin hygien.

Figur 1: Vattenanvändning i Sverige (Svenskt vatten)

### **Falkenberg**

I Falkenberg kommer vattnet från både ytvatten och grundvatten. Vid de stora vattenverken förstärks grundvattnet med ytvatten från Ätran och genom infiltration blir det till konstgjort grundvatten. Grundvatten är mer lättbehandlat än ytvatten vid produktion av dricksvatten. Anledningen är att grundvattnet håller en lägre temperatur och har lägre innehåll av oönskat material och bakterier än ytvatten.

## **Varberg**

I Varberg kommer vattnet till största delen från ytvatten som bereds i Kvarnagårdens vattenverk. Ytvattnet är mjukt och fritt från metaller, däremot finns det biologiskt material som behöver rensas bort i en reningsprocess. Innan ytvattnet leds till vattenverket har det blandats med grundvatten.

## **Reservvatten**

Vivab har en viss kapacitet för reservvatten och det finns överföringsledningarna mellan Kungsbacka och Varberg, Varberg och Falkenberg samt mellan Falkenberg och Halmstad som kan nyttjas vid nödsituation. I dagsläget är det inte tillräcklig kapacitet på ledningarna som sammankopplar verksamhetsområdena för att kunna försörja varandra fullt ut.

## **Skydd av vattentäkter**

För att skydda viktiga vattentäkter mot föroreningar - både på kort och lång sikt - kan länsstyrelser och kommuner fastställa vattenskyddsområden. Då skyddas vattentäkten med föreskrifter enligt miljöbalken. Vattenskyddsområdet och föreskrifterna ger tillsynsmyndigheten större möjlighet att kontrollera, påverka och styra miljöstörande verksamheter inom skyddsområdena. Arbetet med att ta fram nya skyddsföreskrifter för Vivabs samtliga vattenskyddsområden är långt framskridet.

## **Risker**

Det finns ett flertal olika scenarier som kan utspela sig och ge olika konsekvenser för dricksvattenförsörjningen. Det allvarligaste för dricksvattenproduktionen är att någon vattentäkt skulle bli förorenad och måste stängas för sanering. Om föroreningen nått brunnar och/eller vattenverk och ledningsnät blir saneringen ännu mer omfattande och tidskrävande. Allvarlighetsgraden för själva produktionen beror dock på vilken av täkterna som är förorenad.

De mest troliga orsakerna till vattenbrist är:

- Kontaminering av vattentäkt.
- Kontaminering av ledningssystem.
- Feldosering av kemikalier vid produktion av dricksvatten.
- Ledningsbrott.
- Större elavbrott.
- Sabotage.
- Naturkatastrof eller större olycka.
- Beväpnad konflikt och krig

## Mål för Vivabs nödvattenförsörjning

Vivabs målsättning är att varje individ, vid en störning i dricksvattenförsörjningen i ett krisläge, har tillgång till följande miniminivåer av dricksvatten:

- Inom 1–2 dygn, 3–5 liter per person och dygn till prioriterade kunder.
- Efter 3 dygn, 10–15 liter per person och dygn till prioriterade kunder.
- Inom några månader, 50–100 liter per person och dygn till prioriterade kunder.
- Efter 7 dygn ska det finnas hämtställen till samtliga invånare att kunna hämta vatten ifrån med hjälp av egna dunkar till mat och dryck. Målsättning är då att var och en får ta den mängd i egen dunk som sam själv orkar att bära.

Målsättningen är även att uppkomna störningar i dricksvattenförsörjningen inte påverkar samhällsviktig verksamhet som till exempel hälso- och sjukvård samt vård och omsorg, vatten- och avloppssystem och livsmedelsförsörjning i sådan omfattning att det uppstår allvarliga konsekvenser för samhället.

Nödvattenförsörjningen ska fungera inom ett till tre dygn från den tidpunkt då störningen inträffat till prioriterade kunder. För allmänheten ska nödvattenförsörjning vara på plats efter sju dygn senast.

Livsmedelsverket och Naturvårdsverket bedömer att miniminivån för det dagliga dricksvattenbehovet för överlevnad uppgår till 3–5 liter per person. Utöver detta livsnödvändiga behov finns även behovet av hälsoskydd och förhindrandet av smittspridning. Detta behov uppstår då det gått ungefär 2–3 dygn efter det att vattenbristen har uppstått. För sådana åtaganden är det dagliga behovet enligt Livsmedelsverkets och Naturvårdsverkets beräkningar 10–15 liter/person. Skulle det vara en långdragen kris kommer vattenbehovet att öka markant eftersom människor behöver kunna tvätta och diska. För skolor och förskolor kan det bli aktuellt med stängning och omförflyttningar om vatten helt saknas för sanitet och hygien då det finns risk för smittspridning.

## Prioriterade abonnenter

### Strategi för prioritering av abonnenter

Utgångspunkt för prioritering av nödvatten ska göras så att påverkan på den enskilda människan och samhället blir så liten som möjligt. Styrel är ett arbetssätt som har utarbetat en prioritering för vilka som får ström först i ett läge där ström behöver prioriteras. Liknande bedömning för nödvatten har Livsmedelsverket tittat på det benämnas som styrvatten.

Prioritering utefter styrvatten har det inte fattats beslut om i kommunerna än, men vid ett akutläge bör det fattas ett sådant beslut. Beslutet kan även med fördel fattas redan innan en kris och bör tas av kommunfullmäktige enligt Livsmedelsverket. De som först prioriteras med nödvatten sker enligt följande:

1. Verksamheter som har stor betydelse för liv och hälsa.
2. Verksamheter som har stor betydelse för samhällets funktionalitet.
3. Verksamheter som har stor betydelse för miljön.
4. Verksamhet som representerar stora ekonomiska värden.
5. Verksamhet som har stor betydelse för sociala och kulturella värden.
6. Övrig verksamhet.



Vivab har som VA-huvudman upprättat ett system för registrering av abonnenter som bedriver samhällsviktig verksamhet, så att dessa kan prioriteras vid händelse av kris. Respektive förvaltning, bolag och förbund som bedriver samhällsviktig verksamhet ska lämna in dessa uppgifter och se till att uppdatera när det sker förändringar i respektive verksamhet. Det kan röra sig om sjukhus, vårdinrättningar, hemtjänst, förskolor och skolor. Varje berörd förvaltning har sina egna förteckningar över dessa verksamheter. Vivab har en samlad förteckning som ingår i denna plan men som inte delas ut utan ska hållas uppdaterad på Vivab. Detta material innehåller känsliga uppgifter och får inte spridas.

## **Nödvattendistribution, resurser och material**

### **VAKA**

VAKA är en nationell vattenkatastrofgrupp med stor samlad erfarenhet som Livsmedelsverket tillhandahåller. VAKA består av personer bland annat från dricksvattenproduktion, miljöskydd, laboratorieverksamhet och räddningstjänst. Dessa ger stöd och rådgivning till kommuner och regioner som drabbats eller kan komma att drabbas av problem med dricksvattenförsörjningen.

VAKA kan bland annat anlitas av dricksvattenproducent/leverantörer, miljö- och hälsoskyddsförvaltningar, räddningstjänster och av kommunledningar. För att kunna ringa VAKA ska man vara behörig (VD eller ställföreträdare för VD, chef för miljö och hälsoskydd, räddningschef) eller ha fått delegation av annan behörig. VAKA:s hjälp är kostnadsfri och gruppen nås dygnet runt via SOS alarm.

Vivab har ett flertal vattentankar för transport till nödvattenplatser. Fordon för transport finns att tillgå inom kommunen och det finns även avtal med åkeri för transport. För påfyllning av nödvattentankar finns en tankbil på Vivab.

Extra resursförstärkning kan ombesörjas via VAKA som har ett lager av nationell nödvattenmateriel fördelat på sex platser i Sverige. Totalt har VAKA drygt 1 000 Combotankar, men alla är inte anpassade för vinterförhållanden. VAKA har även 10 kbm vattentankar med möjlighet till trycksatt vatten (med eller utan elförsörjning) att låna. Dessa är utspridda vid depåerna i Sverige.

VAKA har en resursförteckning över utrustning, transportörer, bryggerier och mejerier på Livsmedelsverkets hemsida. Transport av Combotankar avropas från privata åkerier. Transport av påfyllning av tankar är den resurs i Sverige som är svårast att få tag på. Här kan militären komma att vara en resurs i fredstid.

### **Placering av nödvattentankar**

Vid total vattenbrist som omfattar ett helt område måste utplacering av nödvattentankar ske jämnt fördelat över stadsdelarna, så att inte någon kommun del blir helt utan vatten under en längre tid.

I bilagor finns kartor med förberedda hämtstationer för allmänheten att hämta nödvatten på inom Falkenberg och Varbergs kommuner. Beroende på aktuell samhällsstörning och de lokala förhållandena, kan en eller flera av planerade hämtstationer komma att flyttas. Antalet nödvattentankar som ska placeras ut är dock detsamma. Dessa bilagor finns på Vivab.

Vid en nödvattendistribution kan kartavdelningarna på kommunerna hjälpa till med att publicera kartor på de kommunala karttjänsterna.

## Utgångspunkter vid placering av nödvattentankar:

- Alla drabbade dricksvattenabonnenter bör ha max 500 meters gångavstånd till nödvattentankarna i tätorterna.
- Under vinterhalvåret bör nödvattentankarna antingen placeras inomhus, förses med isolerande skyddshuva eller värmas upp med elektrisk värmematta. Om tankarna placeras inomhus måste de placeras i anslutning till en golvbrunn. Alla Combotankar som planeras till vård- och omsorgsboenden placeras om möjligt inomhus.
- Combotankarna måste placeras på en praktisk arbetshöjd så att det går att tappa ur vatten från dem. De behöver därför komma upp cirka 50 cm från marken. Det kan lösas med tre SJ-pallar/tank eller något likvärdigt. Hämtstationen ska vara framkomlig för tankbilar, kranbilar, plogbilar och för konsumenter som kommer med bil för att hämta vatten.
- Hämtställen för allmänheten ska placeras så att man lätt ska kunna ta sig dit och att det finns stora ytor med parkering intill.

Det är svårt att kontrollera mängden dricksvatten allmänheten hämtar från nödvattentankarna per dygn. Tidigare erfarenheter visar på att konsumtionen kan vara som allra störst under det första dygnet, då tillgången på dricksvatten är som minst. Oroliga konsumenter tenderar att hamstra dricksvatten. Förväntningarna från konsumenterna är ofta att de ska få mer vatten än vad de faktiskt kan få. För att minska oro hos konsumenterna är det viktigt att aktuell information om vad som gäller finns att tillgå.

## Förpackat vatten

Livsmedelsverket har gjort en inventering vilken syftar till att identifiera vilka komplement och alternativ till dagens Combotankar som skulle kunna erhållas genom att upprätta samarbeten med externa resurser såsom bryggerier, mejerier och åkerier. Projektet "Förpackat vatten" som syftar till att visa vilka möjligheter som finns inom landet att försörja människor med förpackat vatten. Projektet har fokuserat på bryggerier och mejerier som har egna vattentäkter. I Sverige finns det flera bryggerier och mejerier som snabbt kan ställa om sin produktion och börja producera och förpacka dricksvatten i olika storlekar på förpackningar. Det dricksvatten som förpackas ska uppfylla samma krav som ställs på kranvatten och får till exempel inte innehålla salter och aromater i samma utsträckning som bordsvatten.

Krisledningsnämnden kan hjälpa till med beslut om förpackat dricksvatten ska köpas in om det är nödvändigt för nödvattenförsörjningen och vem som ska bekosta inköpen. Det kan även beslutas av förvaltningar att köpa in förpackat dricksvatten.

## Personal och organisation

För att distributionen av nödvatten ska ske på smidigast möjliga sätt är det av största vikt att organisationen som ska sköta distributionen fungerar. Vivab har utarbetat checklistor som ska användas i händelse av nödvattenförsörjning. Arbetsledare i beredskap och VA-chef ansvarar för att åtgärderna genomförs.

I regel är den personal som hanterar VA fullt upptagen med att lösa den kris som uppstått. Extra personal kan komma att beordras in från kommunens övriga förvaltningar för att hjälpa till i nödsituation. Utöver kommunens personal kan hjälp erhållas från frivilligorganisationer som frivilliga resursgruppen (FRG), hemvärnet, Försvarsmakten och VAKA. Avtal saknas med FRG i Varbergs och Falkenbergs kommuner, men kan tecknas.

Vivab kan komma att behöva hjälp med att ta emot och iordningställa nödvattenutrustning samt hjälpa till vid hämtstationerna, ge information och bevaka utrustningen. Utbildning för sådan personal bör ske. En lista över personal som är utbildad inom nödvattendistribution bör upprättas för att säkerställa att kompetens finns att tillgå. Listan bör uppdateras efter varje nödvattenövning. Personal inom bostadsbolag, serviceförvaltning och övriga förvaltningar kan komma att kallas in i för nödvattenförsörjning.

Övriga förvaltningar och bolag inom kommunerna bör vara beredda på att kunna hjälpa till med att distribuera ut nödvatten. Tillgängliga resurser och kontaktpersoner ska finnas förtecknat i en bilaga som uppdateras löpande.

### **Säkerhet**

Behovet av bevakning av nödvattentankarna ska beaktas. Erfarenheter från inträffade nödvattenkriser visar på att nödvattentankarna kan utsättas för sabotage och till och med stöld.

På de nödvattentankar som placeras utomhus bör locket låsas fast med buntband eller annan säkerhetsanordning och vid varje påfyllningstillfälle ska vattnet och utrustningen kontrolleras visuellt. För att upprätthålla ordning är det lämpligt att det finns väktare på plats. För detta ändamål kan ett vaktbolag behöva anlitas. Alternativt anlitas personal från kommunen.

### **Kvalitet och provtagning**

Provtagning sak ske enligt Livsmedelsverkets föreskrifter om dricksvatten 2022:12.

Kvalitetskraven vara uppfyllda vid den punkt där dricksvattnet tappas från nödvattentanken vid nödvattenförsörjning. Vid oregelbunden och kortvarig nödvattenförsörjning i tankar ska normalkontroll utföras minst en gång inom en vecka efter det att försörjningstillfället påbörjats. Vid försörjning som varar längre än en vecka ska normalkontroll utföras minst en gång per vecka. Miljö- och hälsoskyddsförvaltningen svarar för provtagningen.

Om dricksvatten, som en del i nödvattenarbetet, delas ut i förpackningar ska dessa uppfylla kraven enligt dricksvattenföreskrifterna.

De vattensäcken (liners) och kranar som fås från VAKA-gruppens mobila nödvattensystem är sterila och tillverkade av material som följer EU:s och andra relevanta institutioners regler för kontakt med mat och vatten. Samma säck kan återfyllas och användas i flera veckor. Om dålig lukt, smak eller biofilm uppträder i vattensäcken ska denna bytas ut. Vatten som distribueras med Combotankar ska kloreras enligt en för ändamålet anpassad hygien- och provtagningsplan.

Vid ett större krisscenario kommer nödvattenutrustning att behöva lånas in från flera håll och många olika personer kommer att bli inblandade i påfyllningsrundorna. Samarbete mellan kommunerna kring material och personal har inletts och en lista på material har upparbetats av Göteborgsregionen för västra Sverige.

### **Sanitet och hygien**

Om vattenledningsnätet har blivit trycklöst går det inte att få vatten till dusch eller toaletter. Behovet av vatten för att sköta hygien överstiger överlevnadsbehovet på 3–5 liter/person och dygn som distribueras med Combotankarna.

Sambandet mellan brist på vatten för att sköta personlig hygien och uppkomst och spridning av olika smittor är väl känt. Därför kan ytterligare tillgängligt vatten spela en avgörande roll för hälsa och smittspridning, speciellt vid en långvarig kris.

Det är viktigt att de som drabbats av ett vattenavbrott tidigt får information om att Vivab inte kan tillhandahålla vatten för spolning av toaletter. I en sådan situation uppmanas invånarna i stället att hämta vatten själva till exempel från ett område som inte drabbats av avbrottet eller från något vattendrag. En annan lösning kan vara att köpa in enkla torrdass eller andra tillfälliga toalettlösningar. Detta är inte Vivabs ansvar. Kommunal planering av tillfälliga lösningar kommer att krävas i en sådan situation.

Det kan bli aktuellt att stänga eller slå ihop skolor och förskolor om vatten till sanitet helt saknas.

Vid översvämningar och långvarigt strömavbrott samtidigt som nödvattenförsörjning sker kan åtgärder med uppmaning om att inte spola i toaletterna förekomma för att minska smittspridning.

### **Trygghetsplatser**

Åtgärder utöver kommunens skyldighet att distribuera dricksvatten kan bli aktuellt vid extraordinära händelser. Kommunen kan vid behov komma att upprätta trygghetsplatser för att förse människor med grundläggande behov såsom information, värme och mat.

## **Information/kommunikation**

Vivab har en informations- och ledningsplan som ska följas i händelse av nödvattenförsörjning. I planen finns ramar för hur informationsarbetet ska utföras, både vid en samhällsstörning och en extraordinär händelse. Planen omfattar både intern och extern information.

### **Intern kommunikation inom kommunen**

VD på Vivab ansvarar för informationen från Vivab till kommunens förvaltningar via kommundirektören i första hand. Det är viktigt att informationen sker på ett tidigt stadi. Vid behov av aktivering av kommunens organisation för hantering av samhällsstörningar kontaktas kommunens TIB via kommunen efter 1 januari 2024. Det ska alltid ske vid en nödvattensituation.

Det är även viktigt att Vivab ges information om vattenbrist i verksamheter. Det är inte alltid självklart att Vivab känner till att vattenbrist finns innan verksamheten känner till det. Information om vattenbrist inom kommunernas verksamheter meddelas via Vivabs kundservice, telefon: 0757-27 40 00, dygnet runt. När kundservice är stängd går samtalet vidare till arbetsledare i beredskap via Räddningstjänst Väst.

## Samverkan krishantering

Samverkanspartners:	Övriga viktiga parter att samverka med kan vara:
Sveriges Radio Livsmedelsverket VAKA Länsstyrelsen i Halland Region Halland Polismyndigheten Civilförsvarsförbundet Grannkommuner Bevakningsbolag (Securitas) Åkerier (Avtal finns) Tankbilar för dricksvatten Carlsberg och SCA (har lastpallar)	Smittskydd Halland Myndigheten för samhällsskydd och beredskap Försvarsmakten Svenskt Vatten Näringslivet Experter Försäkringsbolag LRF

### Övning och test

Vivab samordnar en fullskalig övning av nödvattenkedjan vartannat år, där personalen deltar i respektive befattning och upprättande av några nödvattenplatser fingeras. Berörda befattningar inom kommunen bjuds in till övningen.

Särskild vikt läggs vid utbildning/övning av fordonsförare och personal för betjäning av nödvattenplatser. Kontroll av material och avtal sker årligen.

Räddningstjänsten samordnar behovet och arrangerar utbildning i stabsarbete för kommunen och bolagen.

Livsmedelsverket arrangerar regelbundet olika typer av fördjupade utbildningar inom krishanteringsområdet, till exempel krishantering vid vattenburen smitta, krishantering för olyckor vid vattentäkter, kriskommunikation och information i kris. Mer om deras kursverksamhet finns att läsa på Livsmedelsverkets hemsida.

MSB har mycket bra information på sin hemsida.

### Framtagning av prioriterade kunder

Kompletterande underlag som omfattar checklistor för påfyllning, rutiner för de prioriterade abonnenterna och uppgifter om var nödvattentankar ska placeras och finnas tillgängligt hos Vivab. Informationen i checklistorna innehåller känsligt material och får inte spridas.

#### Listor för prioriterad nödvattenförsörjning krävs

Varje kommun behöver samordna sin prioritering för nödvattenförsörjning. Förskole- och grundskoleförvaltningen behöver samordning med socialförvaltningens och serviceförvaltningens enheter. Kommunstyrelseförvaltningen kan ta på sig uppdraget att; efter 1 januari 2024 samordna de olika förvaltningarnas prioriteringar av nödvatten. Tidigare har Vivab hållit i samordningen.

Om nödvattenförsörjningen bara räcker till ett fåtal prioriterade enheter i kommunen får det stora konsekvenser för möjligheterna att bedriva verksamhet och att hålla samhällsviktiga

funktioner öppna överallt. Skolor kan behöva slås ihop och mat lagas på några prioriterade kök med stor kapacitet. Samordning bör ske så att mat lagas på de skolor som har öppet. Samordning med vilka skolor som kommer att ha öppet och vilka boenden som har de känsligaste brukarna bör ske inom respektive kommun. Med en bra planering av vilka som har störst behov av vatten först kommer det innebära att de som är i näst störst behov väntar och tredje störst behov får därefter. Fram tills att alla har fått vatten kan verksamheter behöva slås ihop eller hållas stängda.

### **Förvaring och mottagning av nödvattenförsörjningen i verksamheten**

Det finns i anslutning till detta ett behov av att samordna logistiken för hur vatten ska förvaras och transporteras till berörda verksamheter/enheter. Hämtning från nödvattentankar sker från varje boende, skola eller kök. Det krävs att alla enheter har möjlighet att hämta in vatten till sin verksamhet med dunkar eller liknande från de tankar som sätts ut.

### **Bilagor**

- Checklista
- Tillgängliga resurser (elkraft, vattentankar, fordon)
- Kontakter till prioriterade kunder med telefonnummer och adresser
- Karta hämtstationer

## § 54

### Revisionsberättelse och fråga om ansvarsfrihet för 2023 års kommunala förvaltning, KS 2024/162

#### Beslut

Kommunfullmäktige beslutar

1. Med hänvisning till revisionsberättelsen bevilja kommunstyrelsen samt de enskilda förtroendevalda i detta organ ansvarsfrihet för år 2023.
2. Med hänvisning till revisionsberättelsen bevilja barn- och utbildningsnämnden samt de enskilda i detta organ ansvarsfrihet för år 2023.
3. Med hänvisning till revisionsberättelsen bevilja socialnämnden samt de enskilda förtroendevalda i detta organ ansvarsfrihet för år 2023.
4. Med hänvisning till revisionsberättelsen bevilja kultur-, fritids-, och tekniknämnden samt de enskilda förtroendevalda i detta organ ansvarsfrihet för år 2023.
5. Med hänvisning till revisionsberättelsen bevilja miljö- och hälsoskyddsnämnden samt de enskilda förtroendevalda i detta organ ansvarsfrihet för år 2023.
6. Med hänvisning till revisionsberättelsen bevilja bygglovsnämnden samt de enskilda förtroendevalda i detta organ ansvarsfrihet för år 2023.
7. Med hänvisning till revisionsberättelsen bevilja servicenämnden samt de enskilda förtroendevalda i detta organ ansvarsfrihet för år 2023.
8. Med hänvisning till revisionsberättelsen bevilja överförmyndarnämnden samt de enskilda förtroendevalda i detta organ ansvarsfrihet för år 2023.
9. Med hänvisning till revisionsberättelsen bevilja valnämnden samt de enskilda förtroendevalda i detta organ ansvarsfrihet för år 2023.

#### Beskrivning av ärendet

Kommunrevisionen har avlämnat revisionsberättelser avseende år 2023. I dessa tillstryks att nämnderna och kommunstyrelsen samt de enskilda förtroendevalda i dessa organ beviljas ansvarsfrihet.

#### Motivering av beslut

Det föreligger inget förslag från kommunstyrelseförvaltningen. Kommunfullmäktige ska ta ställning till ansvarsfrihet för 2023 års kommunala förvaltning.

## Underlag för beslut

Beslutsförslag 2024-04-12

Revisionsberättelse 2023 för Falkenbergs kommun

Granskning av Falkenbergs kommuns årsredovisning 2023

Granskningsrapport, god ekonomisk hushållning 2023

Revisionsberättelser 2023 för de kommunala bolagen

Granskningsrapporter 2023 för de kommunala bolagen

## Yrkanden

Kerstin Rosell (S) yrkar att kommunstyrelsen och nämnderna samt de enskilda förtroendevalda i dessa organ ska beviljas ansvarsfrihet för år 2023 med hänvisning till revisionsberättelsen.

## Propositionsordning

Ordföranden ställer proposition på Kerstin Rosells (S) yrkande och finner att kommunfullmäktige bifaller yrkandet.

## Jäv

Avseende kommunstyrelsen föreligger jäv enligt följande:

Anneli Andelén (C), Daniel Bäck (SD), Elisabeth Svensson Agerbjer (C), Göran Janko (M), Johan Idmark (M), Kerstin Angel (C), Kerstin Rosell (S), Markus Jöngren (MP), Mikael Svensson (S), Miranda Bodirosa (S), Per Svensson (S), Petra Hygrell (L), Roger Valestam (SD), Sandra Johansson (M) och Ulrika Bertilsson (S) anmäler jäv och deltar ej i beslutet.

Avseende barn- och utbildningsnämnden föreligger jäv enligt följande:

Alf Johansson (SD), Anna Perborn Andersson (C), Cecilia Hansson (M), Emma Lindkvist (MP), Håkan Eliasson (KD), Jenny Fredman (C), Lena Ludvigsson (V), Mikael Svensson (M), Peter Dygården (S), Petra Hygrell (L), Åsa Norberg (S), Karin Nancke (M) och Roger Valestam (SD) anmäler jäv och deltar ej i beslutet.

Avseende socialnämnden föreligger jäv enligt följande:

Andreas Engebretsen (S), Gerd Stenström (M), Josefine Hedin (SD), Katrin Carlsson (C), Kim Johansen (S), Lars Fagerström (L), Monika Eriksson (KD), Ruth Kalfholm (SD), Charlotta Jonson (M), Freddie Lysberg (SD) och Sara Grimpe Wernersson (S) anmäler jäv och deltar ej i beslutet.

Avseende kultur-, fritids- och teknikenämnden föreligger jäv enligt följande:

Agnes Agnieszka Polak Ljung (M), Björn Jönsson (S), Claes Claesson (C), Daniel Bäck (SD), Lars Agbrant (M), Lasse Logenius-Hallberg (SD), Maria Larsson (C), Rebecka Kristensson (S), Roger Valestam (SD) och Sara Kärrbrand (S) anmäler jäv och deltar ej i beslutet.

Avseende miljö- och hälsoskyddsnämnden föreligger jäv enligt följande:

Christer Jarlow (SD), Mikael Salomonsgård (S), Lars-Olof Nilsson (S) och Ninni Gustavsson (M) anmäler jäv och deltar ej i beslutet.



Avseende bygglovsnämnden föreligger jäv enligt följande:

Kerstin Angel (C), Marcus Jörevik (SD) och Yvonne Nilsson (S) anmäler jäv och deltar ej i beslutet.

Avseende servicenämnden föreligger jäv enligt följande:

Alexandra Pentéus Allansson (KD), Charlotta Jonson (M), Markus Jöngren (MP), Mikael Svensson (S), Charlotta Jonson (M) och Ruth Kalfholm (SD) anmäler jäv och deltar ej i beslutet.

Avseende överförmyndarnämnden föreligger jäv enligt följande:

Lars Fagerström (L) och Karin Nancke (M) anmäler jäv och deltar ej i beslutet.

Avseende valnämnden föreligger jäv enligt följande:

Cecilia Hansson (M), Daniel Bäck (SD), Lars Agbrant (M), Lars Fagerström (L), Lena Ludvigsson (V) och Stig Agnåker (C) anmäler jäv och deltar ej i beslutet.

## § 53

### Kommunens årsredovisning 2023, KS 2024/107

#### Beslut

Kommunfullmäktige beslutar

1. Godkänna kommunens årsredovisning för 2023.

#### Beskrivning av ärendet

Kommunstyrelseförvaltningens ekonomiavdelning har upprättat årsredovisning för kommunen 2023. Årsredovisningen för kommunen inkluderar även den verksamhet som bedrivs i bolag, kommunkoncernen.

#### Motivering av beslut

Enligt lagen om kommunal redovisning (3 kap, 4§) ska en årsredovisning upprättas av kommunstyrelsen.

#### Ekonomi

Beslutet i sig påverkar inte kommunens ekonomi.

#### Underlag för beslut

Beslutsförslag 2024-03-19

Årsredovisning – Falkenbergs kommun 2023

Redaktionella ändringar till årsredovisningen 2023

Nämndernas årsredovisningar 2023

Bilaga 1 Överförmyndarnämnden

Bilaga 2 Barn- och utbildningsnämnden

Bilaga 3 Kultur-, fritids- och tekniknämnden fastighetsunderhåll

Bilaga 4 Kultur-, fritids- och tekniknämnden investeringar

Bilaga 5 Kultur-, fritids- och tekniknämnden årligt anslag infrastruktur

## § 97

### Åtgärdsval utökad grundskolekapacitet i Falkenbergs tätorts södra del, KS 2023/171

#### Beslut

Kommunstyrelsen beslutar

1. Behovet av grundskoleplatser i södra staden ska tillgodoses med om- och tillbyggnation av Hjortsbergsskolan.
2. Ge kommunstyrelseförvaltningen i uppdrag att vidta lämpliga samhällsbyggnadsåtgärder för att förverkliga den inriktningen.

#### Beskrivning av ärendet

Kommunstyrelsen gav förvaltningen i uppdrag att upprätta förslag till åtgärdsval för barn- och utbildningsnämndens behov av utökad grundskolekapacitet i Falkenbergs tätorts södra del (KS 2023-06-13, § 152). Som grund till detta beslut låg barn- och utbildningsförvaltningens kapacitetsutredning för grundskolor i norr och söder om Falkenbergs tätort (BUN 2022/14 § 48).

Kommunfullmäktige antog den fördjupade översiktsplanen för Falkenberg stad (FÖP staden) i augusti 2022 (KF 2022-08-30 § 120). Efter en prövning i förvaltningsrätten av ett överklagande vann FÖPen laga kraft i april 2023.

Riktlinje för lokalförsörjning antogs i kommunstyrelsen i december 2023 i samband med att kommunfullmäktige ändrade kommunstyrelsens reglementen (KF 2023-12-19, § 192). I denna riktlinje beskrivs planeringsfasen åtgärdsval som är den första steget i lokalanskaffningsprocessen.

#### Motivering av beslut

Åtgärdsval är en del av lokalanskaffningsprocessen och metod och syfte med denna planeringsfas beskrivs i riktlinje för lokalförsörjningsprocessen.

Inom ramen för åtgärdsvalet har analysområdet och verksamhetens behov specificerats. Befintligt underlagsmaterial har gått igenom och kvalitetssäkrats. Samlokaliseringsmöjligheter har identifierats, alternativa handlingsalternativ studerats, tidsplan tagits fram samt ekonomisk analys genomförts. Tidig dialog har skett med kultur-, fritids- och teknikförvaltningen, Vatten & Miljö i Väst AB och Falkenberg Energi AB och riktning för kommande förstudie har formats. Platsen anses som lämplig att koppla på mot befintlig infrastruktur. Här finns bra vägstruktur, GC-vägar, busstrafik samt VA och el-nät. Redan nu kan konstateras att utifrån ett infrastrukturperspektiv så bidrar vald plats till kostnadseffektivitet för koncernen.

Rekommendationen är att planeringen bör utgå från en nybyggnation av en grundskola med två parallella åk F-6 (350 elever) som framtidsäkras genom att dimensioneras för att i framtiden medge en utbyggnad av ytterligare en parallell (+175 elever). I planeringen ska även ett tillagningskök samt en

idrottshall ingå. Barn- och utbildningsnämnden behov behöver vara tillgodosett till hösttermin 2032.

Genom att godkänna åtgärdsvalet så utgör åtgärdsvalet ledning för kommande detaljplanering samt förstudie. Förändrad markanvändning är en tidskrävande process och utifrån framtagna tidsplan rekommenderas att detaljplan startas under år 2025.

Utifrån åtgärdsvalet föreslås nästa steg bli att kommunstyrelsen ger Kommunstyrelseförvaltningen i uppdrag att ansöka om planbesked för vald plats, vilket är samma plats som finns utpekad i den fördjupade översiktsplanen för Falkenbergs stad.

Förstudieuppdrag bör delvis löpa parallellt med detaljplanen. Förstudieuppdrag ges via kommande budgetar när detta bedöms som lämpligt.

Tillägg ska att här finns stora osäkerheter. Prisbilder varierar och ökad specificering av kommande byggprojekt behövs, vilket görs inom kommande förstudie. I förstudien ingår även att förfina kostnadsuppskattningen till en kostnadsbedömning.

### **Ekonomi**

Detta beslut är ett första initialt beslutsunderlag och genererar inte några utgifter i sig. Efterföljande planering och följduppdrag till detta beslut kommer generera kostnader.

Att ta fram en detaljplan innebär en kostnad och denna utgift kommer initialt att belasta mark- och exploateringsenhetens budget. Även framtagandet av en förstudie för skolbyggnaden utgör en utgift. Denna belastar kommande investeringsprojekt.

En mycket grov kostnadsuppskattning utifrån erfarenhet och referensobjekt uppskattar att en skola för 350 elever kostar 194 mkr och en normalstor idrottshall ca 46 mkr, vilket innebär en uppskattad totalkostnad på 240 mkr. Driftkostnaden uppskattas i detta tidiga skede till 19,7 mkr per år.

Inom ramen för kommande detaljplan så kostnadsberäknas även utbyggnaden av allmän plats som medför ytterligare investeringsutgifter.

### **Underlag för beslut**

Beslutsförslag 24-03-13

Åtgärdsval – Utökad grundskolekapacitet i Falkenbergs tätorts södra del, vers. 1.0

### **Yrkanden**

Per Svensson (S), Susan Pettersson (KD), Miranda Bodiroza (S) och Petra Hygrell (L) yrkar bifall till liggande förslag.

Anneli Andelén (C) tilläggsyrkar att utredningen kompletteras med att ge barn- och utbildningsnämnden i uppdrag att se över kommunens

upptagningsområden. Syfte att minska elevantalet på centralortens skolor och samtidigt fullt ut nyttja kommunens befintliga skollokaler, framförallt i södra kommundelen.

### Propositionsordning

Ordförande ställer först proposition på liggande förslag och finner att kommunstyrelsen bifaller förslaget. Därefter ställer ordförande proposition på Anneli Andeléns (C) tilläggsyrkande och finner att kommunstyrelsen beslutar avslå tilläggsyrkandet.

Omröstning begärs.

Ja-röst för avslag till Anneli Andeléns (C) yrkande.

Nej-röst för bifall till Anneli Andeléns (C) yrkande.

Ledamöter	Ja-röst	Nej-röst	Avstår
Sandra Johansson (M)		X	
Miranda Bodirosa (S)	X		
Anneli Andelén (C)		X	
John Störby (S)	X		
Roger Valestam (SD)		X	
Mikael Svensson (S)	X		
Johan Idmark (M)		X	
Susan Pettersson (KD)	X		
Elisabeth Svensson Agerbjer (C)		X	
Anders Jansson (SD)		X	
Petra Hygrell (L)	X		
Markus Jöngren (MP)	X		
Per Svensson (S) ordf.	X		
<b>Summa</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	

Omröstningen har utfallit med 7 Ja-röster och 6 Nej-röster och därmed beslutar kommunstyrelsen avslå Anneli Andeléns (C) yrkande.

### Reservationer

Sandra Johansson (M) och Johan Idmark (M) reserverar sig mot beslutet då det saknas en utredning om det är möjligt att bygga ut Hjortsbergsskolan samt att beslutet inte innehåller en ekonomisk kalkyl.

Roger Valestam (SD) reserverar sig mot beslutet med följande motiveringen:

Det är inte ekonomiskt försvarbart att investera i en utbyggnad av hjortsbergsskolan av flera skäl. Dels är det en kortsiktig lösning på ett långsiktigt problem. Majoriteten av behovet förväntas ändå fortsatt att finnas i kommunens södra delar. En annan aspekt är närhetsprincipen. Det finns dessutom redan kapacitet på Söderskolan. Den bästa långsiktiga

lösningen anser vi sverigedemokrater därför vara att investera för det långsiktiga behovet snarare än en kortsiktig nödlösning.

Anneli Andelén (C) och Elisabeth Svensson Agerbjer (C) reserverar sig mot beslutet till förmån för Anneli Andeléns (C) yrkande.

**Anteckning**

Daniel Bäck (SD) antecknar sin avvikande mening till förmån för Roger Valestams (SD) reservation.

Kerstin Angel (C) antecknar sin avvikande mening till förmån för Anneli Andeléns (C) yrkande.

## § 95

### Budgetförutsättningar 2025-2027 , KS 2024/179

#### Beslut

Kommunstyrelsen beslutar

1. Godkänna budgetförutsättningarna för 2025–2027.
2. Godkänna redovisningen av uppdrag i budget 2024 gällande resursfördelningsmodellen.
3. Godkänna ekonomiavdelningens reviderade befolkningsprognos för årets budgetarbete.
4. Ge följande uppdrag att redovisa till kommunstyrelseförvaltningen tillsammans med övrigt budgetunderlag i augusti:
  - a. Uppdra åt barn- och utbildningsnämnden att revidera och analysera volymprognoser och lokalbehov utifrån den befolkningsprognos som godkänns i kommunstyrelsen 14/5.
  - b. Uppdra åt socialnämnden att revidera och analysera volymprognoser utifrån den befolkningsprognos som godkänns i kommunstyrelsen 14/5.
  - c. Uppdra åt socialnämnden att ta fram alternativa volymprognoser utifrån en lägre nyttjandegrad inom äldreomsorgen. I underlaget ska även öppningstakten i kvarteret Trädgården och framtida behov av boendeplatser inom äldreomsorgen omprövas.
  - d. Hänskjuta barn- och utbildningsnämndens förslag om Nattugglans verksamhet till budgetberedningen.
  - e. Godkänna kultur-, fritids- och tekniknämndens förslag att godkänna ett underskott för justerad matcharrangemangstaxa med 261 tkr under 2024.

#### Beskrivning av ärendet

Budgetförutsättningarna är en del i kommunens budgetprocess. Syftet med dokumentet är att tydliggöra de ekonomiska förutsättningar som nämnder och bolag har att förhålla sig till kommande år.

Till budgetförutsättningarna har barn- och utbildningsnämnden, socialnämnden och servicenämnden lämnat in budgetunderlaget ”Volymer och effektivitetsindex”, vilka biläggs för information. I underlagen framgår nämndernas prognostiserade volymer 2025-2027 med utgångspunkt i kommunens beslutade befolkningsprognos 2024-02-13 § 24. Dessa volymer föreslås i liggande förslag att revideras.

För barn- och utbildningsnämnden och socialnämnden finns publicerade effektivitetsindex i Kolada. I underlagen analyseras indexen utifrån ekonomi och kvalitet som trend och jämfört med liknande kommuner.

Barn- och utbildningsnämnden har inkommit med ett beslut där de föreslår att nämnden tilldelas 2,5 mnkr för Nattugglas verksamhet. Förslaget innebär en ramökning från och med 2024 och avser både kostnadsökningar i befintlig verksamhet och utökning av antal platser. Beslutet biläggs för ställningstagande.

Kultur-, fritids- och teknikenämnden har inkommit med ett beslut där de föreslår en justering av den del i hyresavtalet för Falcon Alkoholfri Arena som avser matcharrangemang. Justeringen innebär en ramökning med 261 tkr från och med 2024. Beslutet biläggs för ställningstagande.

### **Motivering av beslut**

Budgetförutsättningarna tydliggör de ekonomiska förutsättningar som nämnder och bolag har att förhålla sig till kommande år.

### **Ekonomi**

Budgetförutsättningarna inleder årets budgetprocess och tydliggör de ekonomiska förutsättningarna för 2025-2027.

### **Underlag för beslut**

Beslutsförslag 2024-05-02

Budgetförutsättningar inför 2025-2027

Redovisning av uppdrag i budget 2024 gällande resursfördelningsmodell

Volym- och effektivitetsindex – barn och utbildningsnämnden

Volym- och effektivitetsindex – socialnämnden

Socialnämnden samtliga nyckeltal

Volym- och effektivitetsindex – servicenämnden

Beslut BUN § 39 2024-03-28 Utökning av Nattugglans verksamhet

Beslut KFT §18 2024-02-22 Justering matcharrangemangstaxa Falkenberg arena

### **Yrkanden**

Per Svensson (S) Petra Hygrell (L), Susan Pettersson (KD), Markus Jöngren (MP) och Miranda Bodiroza (S) yrkar att punkt fyra ersätts med:

Ge följande uppdrag att redovisa till kommunstyrelseförvaltningen tillsammans med övrigt budgetunderlag i augusti:

- a. Uppdra åt barn- och utbildningsnämnden att revidera och analysera volymprognoser och lokalbehov utifrån den befolkningsprognos som godkänns i kommunstyrelsen 14/5.
- b. Uppdra åt socialnämnden att revidera och analysera volymprognoser utifrån den befolkningsprognos som godkänns i kommunstyrelsen 14/5.
- c. Uppdra åt socialnämnden att ta fram alternativa volymprognoser utifrån en lägre nyttjandegrad inom äldreomsorgen. I underlaget ska även



öppningstakten i kvarteret Trädgården och framtida behov av boendeplatser inom äldreomsorgen omprövas.

- d. Hänskjuta barn- och utbildningsnämndens förslag om Nattugglans verksamhet till budgetberedningen.
- e. Godkänna kultur-, fritids- och tekniknämndens förslag att godkänna ett underskott för justerad matcharrangemangstaxa med 261 tkr under 2024.

### **Propositionsordning**

Ordförande ställer först proposition på punkt ett, två och tre och finner att kommunstyrelsen bifaller förslaget. Ordförande ställer därefter proposition på Per Svenssons (S) yrkande och finner att kommunstyrelsen beslutar bifalla yrkandet.