

Kallelse till sammanträde med Servicenämnden

Datum och tid: 2021-05-18, klockan 17:00

Plats: Sahlin/Möller

Förhinder anmäls till Christina Nilsson, christina.nilsson3@eslov.se, 0413-62124

Ordförande

Lars Månsson (S)

1. Upprop

2. Val av protokolljusterare

**3. Uppföljning av förvaltningens arbete för maj 2021
(SOT.2021.0008)**

Beslutsunderlag

- Uppföljning av förvaltningens arbete maj 2021
- Uppföljning av förvaltningens arbete

**4. Information från förvaltningschef för maj 2021
(SOT.2021.0009)**

Beslutsunderlag

- Information från förvaltningschef 2021-05-18
- Information förvaltningschefen 2021-05-18

5. Vårprognos 2021 (SOT.2021.0089)

**6. Uppföljning av intern kontroll 2021
(SOT.2021.0088)**

Beslutsunderlag

- Uppföljning av internkontroll 2021, april
- Uppföljning internkontroll 2021 - april
- Eslövs kommuns författningssamling, 2002-09-03 § 80
- Servicenämnden beslut §5 Plan för internkontroll 2021
- Plan, Handlingsplan för intern kontroll samt kontrollrapport
- Kontrollrapport, Internkonroll 2021-april, Organisationsbeskrivning

- Kontrollrapport, Internkontroll-april, Post och diarieföring
- Kontrollrapport, Internkontroll 2021 -april, Arkivering
- Kontrollrapport, Internkontroll 2021-april, Rutiner för ekonomisk kontroll och uppföljning
- Kontrollrapport, Internkontroll 2021-april, Kompetensförsörjning
- Kontrollrapport, Internkontroll 2021-april, Systematiskt arbetsmiljöarbete
- Kontrollrapporter, Internkontroll 2021-april, Rutiner för ekonomisk kontroll och uppföljning, handkassar
- Kontrollrapport, Intern kontroll 2021-april, Skydd i fastigheterna

7. Yttrande över remiss av Evenemangsstrategi för Eslövs kommun (SOT.2021.0078)

Beslutsunderlag

- Svar på remiss angående förslag till evenemangsstrategi för Eslövs kommun
- Borttagen på grund av personuppgifter.
- Borttagen på grund av personuppgifter.

8. Utredning av Tolkförmedlingen i Eslövs kommun (SOT.2020.0206)

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse - Utredning av Tolkförmedlingen i Eslövs kommun
- Bilaga - Utredning alternativa former för förmedling av tolktjänster i Eslövs kommun
- Servicenämndens beslut § 98, 2020 Vårprognos 2020
- Kommunfullmäktiges beslut § 58, 2020 Vårprognos
- Servicenämndens beslut §183, 2020 Utredning av Serviceförvaltningens tolkförmedlingen

9. Upphandling: fysisk skydd 2020 (SOT.2020.0235)

Beslutsunderlag

- Upphandling Fysiskt skydd

10. Upphandling av trädgårdsmaskiner (SOT.2021.0026)

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse upphandling ramavtal trädgårdsmaskiner
- Förfrågningsunderlag Trädgårdsmaskiner

**11. Information om stormskada på Medborgarhuset
fastigheten Kopparslagaren 1, Kyrkogatan 1,
Eslöv (SOT.2021.0084)**

Beslutsunderlag

- Information om stormskada på Medborgarhuset

**12. Direktupphandling av taket på Medborgarhuset
med anledning av stormskada (SOT.2021.0084)**

Beslutsunderlag

- Upphandling synnerlig brådska stormskadat tak Medborgarhuset
- Serviceförvaltningens underlag för direktupphandling synnerlig brådska
- Aktuella lagrum avseende direktupphandling synnerlig brådska

**13. Underhållsplan för fastighetsförvaltningen 2021
(SOT.2021.0045)**

**14. Omförhandlat hyresavtal med Eslövs bostads AB
för Tegelbruksvägen 2, fastigheten Asien 1
(SOT.2021.0101)**

**Uppföljning av förvaltningens arbete för maj
2021**

3

SOT.2021.0008

2021-05-10

Christina Nilsson

+4641362124

Christina.Nilsson3@eslov.se

Servicenämnden

Uppföljning av förvaltningens arbete maj 2021

Ärendebeskrivning

Syftet med uppföljning av förvaltningens arbete är kommunallagen om nämndernas uppdrag, Kommunallag (2017:725):

6 kap. 6 § Nämnderna ska var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de bestämmelser i lag eller annan författning som gäller för verksamheten. De ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

Utifrån detta ska servicenämnden känna sig välinformerad om arbetet som bedrivs. Information ges om dagsaktuella frågor och framtidsfrågor, återrapportering av mål och verksamhet. Nämnden är välkommen med frågor och synpunkter.

På servicenämndens sammanträde 2021-05-18 informerar avdelningscheferna om pågående arbete och måluppfyllelse inom Serviceförvaltningen.

Information om:

- HR (Human Resources, personalfrågor)
- Demokrati och verksamhetsstöd
- Måltid
- Transportservice
- Fastighetsförvaltning
- Fastighetsservice
- Lokalvård
- Servicecenter/IT
- Servicecenter/kontaktcenter
- Byggprojektavdelningen
- Brand och säkerhet

Beslutsunderlag

Uppföljning av förvaltningens arbete PPP, maj 2021

Serviceförvaltningen

Postadress: 241 80 Eslöv | Besöksadress: Stadshuset, Gröna torg 2

Telefon: 0413-620 00 | E-post: kommunstyrelsen@eslov.se | www.eslov.se

Förslag till beslut

- Servicenämnden tackar för informationen och lägger den till handlingarna.

Åsa Ratcovich
Förvaltningschef

Uppföljning av förvaltningens arbete

Maj



- Kommunallagen om nämndernas uppdrag:
 - Kommunallag (2017:725)
 - *6 kap. 6 § Nämnderna ska var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de bestämmelser i lag eller annan författning som gäller för verksamheten. De ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.*
- Nämndens ska känna sig välinformerad om arbetet som bedrivs.
- Dagsaktuella frågor och framtidsfrågor.
- Återrapportering av mål och verksamhet till nämnden.
- Välkommen med frågor och synpunkter

Förvaltningens förslag till beslut

10 (206)

- Servicenämnden tackar för informationen och lägger den till handlingarna.

- HR (Human Resources, personalfrågor)
- Demokrati och verksamhetsstöd
- Måltid
- Transportservice
- Fastighetsförvaltning
- Fastighetsservice
- Lokalvård
- Projekt Effektiv fastighetsförvaltning
- Servicecenter/IT
- Servicecenter/kontaktcenter
- Byggprojektavdelningen
- Brand och säkerhet

HR (Human Resources, personalfrågor)

12 (206)

- Utbildning Nyfiken på Ledarskap.
- Löneöversyn pågår.
- Tillitsbaserat Ledarskap – studiecirkel.
- Kompetensförsörjningsplanering, arbete pågår.
- Planering av nya arbetssätt med fackliga organisationer i FÖSAM med fokus Arbetsmiljö och Hälsa.

Demokrati och verksamhetsstöd

13 (206)

Planering och sammanställning av förvaltningens upphandlingsbehov inför 2022 pågår

PostNord byter digital plattform för hantering av bl a paket och rekommenderade brev. Bytet planeras just nu inom avdelningen och arbetet med att byta system för Eslövs kommun ska påbörjas i sommar

I övrigt normal drift inom avdelningen

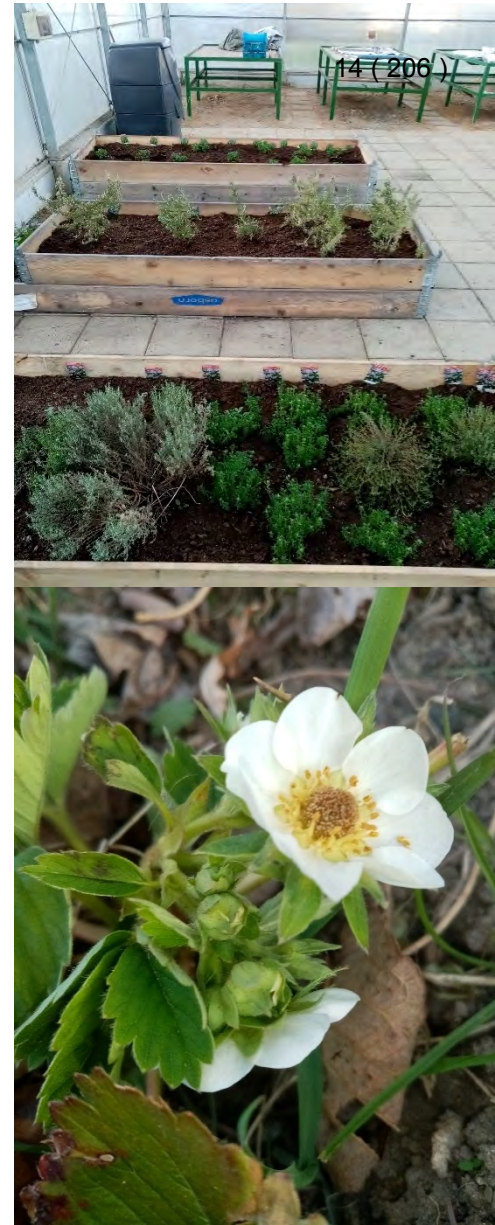


Måltid

- Både Carl Engström-skolan och Ekebackens förskola är semifinalister i den årliga tävlingen Arla Guldko i följande kategorier, årets matglädje skola och förskola

[Carl Engströmgymnasiet och Ekebackens förskola nominerade för sin matglädje - Eslövs kommun \(eslov.se\)](#)
[Arla Guldko 2021 - Arlas Kundwebb](#)

- White Guide Junior har varit och besökt följande kök
Carl Engström gymnasiet
Stehagskolan
Flyingeskolan
Ekebackens förskola
- Minskade intäkter från BoU kvartal 1 motsvarande 567 000 kr utifrån grundbeställning



Transportservice

- Det fossilbränslefria målet gjorde att bilpoolen avvecklade många av sina reservbilar. Gått från 11st till 4st.
Just nu svårare att få ihop det, då det är tätare serviceintervall på gasbilarna, detta innebär att hemtjänstens bilar måste in på service var tredje månad.
- En av MoEs bilar ville inte mer i fredags 30/4 och fick bärgas till Nissans verkstad i Lund. Ingen tidsplan från verkstad ännu.
Lånat personbil av bilpoolen, men mycket omstrukturering i chaufförernas scheman och byte av fordon sinsemellan för att lösa mattransporter och rullstolsbundnas färd.



- Kort info stormskada Medborgarhuset. Se sep. inf-pp
- 17 st tak kommer att besiktigas av extern takkonsult för att bedöma status, livslängd och om eventuella andra åtgärder ska planeras in vid renoveringen. Tex kommer förutsättningar för att montera solceller att göras.
- Planering och prioritering av underhållsbehovet i köken är i uppstartsskede.
- Arbete med upphandling av årets planerade underhållsarbetena är i full gång.
- Vår medarbetare som varit sjukskriven är nu tillbaka på 25% och det fungerar mycket bra.

Fastighetsservice

- Skyddsronder är genomförda
- Våruppstart är påbörjad
- Ronderingslistor pågår enligt PWC
- Bidrog till en snabb avspärrning av Medborgarhus vid storm
- Personalbortfall pga Covid-19



- Rekrytering av samordnare är klart och det var sju sökande
- Semesterplanering pågår
- Utbildning i e-handel för en del medarbetare är klara
- En medarbetare har fått 50% sjukersättning from 1 maj



Projekt Effektiv fastighetsförvaltning

19 (206)

- Tidsplanerna följs för de 27 åtgärderna i projektet
- Uppstartat arbete med styrdokumenterna om kommunens Beställarutförarmodell och Internhyresmodell genom samarbete mellan kommunledningskontoret och Serviceförvaltningen

- En nyanställd började den 26 april.
- Extraresurser gör sin sista period i april.
- Leveransproblemen fortsätter gällande diverse IT-utrustning.
- Servicefönster genomfört i april.
- Omtag av Skrivarupphandlingen pågår.
- Förfrågningsunderlag till upphandling av Nätverksutrustning, tillbehör och tjänster pågår.



Servicecenter/Kontaktcenter

21 (206)

- Anställt vikarie året ut.
- Semesterplaneringen är gjord.
- Samtalscoaching görs i grupp och i workshopformat i syfte att ge ännu bättre bemötande och kvalitet för medborgarna.



Byggprojektavdelningen

- Marieskolan produktionen påbörjad. Schaktarbeten inför grundläggning färdiga och plattan gjuts v.18. Tidplanen håller än så länge med inflyttning sommaren 2022.
- Rådhuset. Programhandling har påbörjats. Kulturhistorisk förundersökning tas fram.
- Norrevångskolan. Upphandling av entreprenaden i slutskede. Anbud är inkomna och utvärderade. Tjänsteskrivelse till nämnd och KSAU med igångsättningstillstånd till juni. Inflyttning planeras till januari 2023. Arbetet med Projekthandboken påbörjad
- Projektprocessmodell klar till juni 2021



Brand- och säkerhet

Kvartersmark

Under hösten 2019 och våren 2020 hade kommunen stora problem med nedskräpning, skadegörelse anlagda bränder på förskolor. Man beslutade i början av sommaren att begränsa behörigheten kvälls-och nattetid på förskolornas område. En enkät skickades ut till rektorerna och personal på alla förskolor i Eslövs kommun.

- Resultatet av enkäten visade att ca 30% anser att det har blivit bättre eller mycket bättre sedan skyltarna sattes upp på våra förskolor.
- Flera förskolor anser också att skyltningen har haft en positiv inverkan gällande minskad skadegörelse & nedskräpning.
- Sedan skyltarna sattes upp har inga bränder rapporterats in.



Tack!

Fråga gärna:

Förvaltningschef
Åsa Ratcovich
asa.ratcovich@eslov.se
0413- 629 21

Information från förvaltningschef för maj 2021

4

SOT.2021.0009

2021-05-07

Åsa Ratcovich

+4641362921

Asa.Ratcovich@eslov.se

Servicenämnden

Information från förvaltningschef 2021-05-18

Ärendebeskrivning

Syftet med information från förvaltningschefen är att arbeta efter kommunallagen om nämndernas uppdrag:

Kommunallag (2017:725)

6 kap. 6 § Nämnderna ska var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de bestämmelser i lag eller annan författning som gäller för verksamheten. De ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

Utifrån detta ska servicenämnden känna sig välinformerad om arbetet som bedrivs. Information ges om dagsaktuella frågor och framtidsfrågor, återrapportering av mål och verksamhet. Nämnden är välkommen med frågor och synpunkter.

På servicenämndens sammanträde 2021-05-18 informerar förvaltningschefen om pågående arbete inom Serviceförvaltningen med att identifiera Extra tjänster för arbetslösa. Bakgrunden är Eslövs kommuns inriktningsmål från Handlingsprogram 2019-2022; En inkluderande kommun där medborgarna känner sig trygga, samt servicenämndens effektmål; Minska utanförskapet.

Information om:

- Beskrivning av Extra tjänster
- Matchning av arbetslösa till tjänsterna
- Exempel på områden för Extra tjänster
- Förutsättningar för arbetet inom Serviceförvaltningen

Beslutsunderlag

Information från förvaltningschef PPP, 2021-05-18

Förslag till beslut

- Servicenämnden tackar för informationen och lägger den till handlingarna.

Åsa Ratcovich
Förvaltningschef

Information förvaltningschefer

Servicenämnden 2021-05-18

- Kommunallagen om nämndernas uppdrag:
- Kommunallag (2017:725)
- *6 kap. 6 § Nämnderna ska var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de bestämmelser i lag eller annan författning som gäller för verksamheten. De ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.*
- Nämndens ska känna sig välinformerad om arbetet som bedrivs.
- Dagsaktuella frågor och framtidsfrågor.
- Återrapportering av mål och verksamhet till nämnden.
- Välkommen med frågor och synpunkter

Förvaltningens förslag till beslut

30 (206)

- Servicenämnden tackar för informationen och lägger den till handlingarna.

- Återrapportering mål och verksamhet:
 - Handlingsprogrammet Medborgare och intressenter
Inriktningsmål En inkluderande kommun där medborgarna känner trygghet genom livet.
- Minska utanförskapet.
 - Arbete med "Extra tjänster" inom servicenämnden
- Frågor
- Kontaktuppgifter

Medborgare och andra intressenter

Inriktningsmål från Handlingsprogram 2019-2022

En inkluderande kommun där medborgarna känner sig trygga.

Effektmål servicenämnden: Minska utanförskapet.

”Extra tjänster”

33 (206)

- ”Extra tjänster” för arbetssökande förmedlas genom kommunens arbetsmarknadsenhet, AME.
- Ersättning betalas ut från Arbetsförmedlingen till lön, arbetsgivaravgifter och ev. handledarbidrag.
- ”Extra tjänster” är arbetsuppgifter som inte utförs eller kan prioriteras i ordinarie verksamhet.

Matchning

- Den kommunala arbetsmarknadsenheten, AME gör en matchning utifrån den arbetssökandes utbildningsbakgrund och erfarenheter.
- Det innebär att den sökande kan exempelvis vara trädgårdsarbetare, ha en ekonomutbildning från ett annat land eller har varit arbetssökande under en lång till och behöver praktik inom sitt yrkesområde eller annat område för att kunna komma vidare i stadigvarande jobb eller utbildning.

Exempel "Extra tjänster" på Serviceförvaltningen

- Lokalvård 5 platser
- Måltidsverksamhet 5 platser
- Administration 1 plats
- Fastighetsservice och Transportservice 1 plats
- Servicecenter 1 plats
- Fastighetsförvaltning och Byggprojekt 1 plats





Exempel på förutsättningar

- Coronasäkert
- Finansiering
- Handedarbidrag
- Matchning mot arbetsplatsens kompetensområde
- Ibland tillgång till särskilda förutsättningar som körkort, språk, tolk, arbetskläder
- Överenskommelse med fackliga parter



Frågor och funderingar?

Tack!

Fråga gärna:

Förvaltningschef
Åsa Ratcovich
asa.ratcovich@eslov.se
0413- 629 21

Uppföljning av intern kontroll 2021

6

SOT.2021.0088

2021-05-10

Kenneth Backström

+4641362670

Kenneth.Backstrom@eslov.se

Servicenämnden

Uppföljning av internkontroll 2021, april

Ärendebeskrivning

Servicenämnden fastställde den 19 januari 2021, § 5, Internkontrollplan 2021. Planen beskriver vilka kontrollområden som ska granskas och vem som är ansvarig för genomförandet.

Beslutsunderlag

Uppföljning internkontroll 2021 – april

Kontrollrapport Internkontroll 2021 – april

Servicenämnden beslut § 5, 2021 Plan för intern kontroll 2021

Servicenämndens Plan för internkontroll samt kontrollrapport för internkontroll 2021, 2021-01-19

Eslövs kommuns författningssamling, 2002-09-03, § 80

Beredning

Den interna kontrollen bedöms av förvaltningen som tillräcklig, samt att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. Det vill säga:

- Ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet.
- Tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten.
- Efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter och riktlinjer.

Granskning av intern kontroll har genomförts under april 2021 i enlighet med servicenämndens plan för intern kontroll 2021. Utfallet över de områden som granskats utifrån servicenämndens plan för internkontroll för april 2021 redovisas i kontrollrapport internkontroll 2021.

Serviceförvaltningen

Postadress: 241 80 Eslöv | Besöksadress: Stadshuset, Gröna torg 2

Telefon: 0413-620 00 | E-post: myndighetsbrevlåda@eslov.se | www.eslov.se

Granskningen redovisas sammanfattande i tabellformat:

Tabell över uppföljning av interkontroll servicenämnden

Process/rutin/system /styrdokument	Bedömning September 2020	Bedömning April 2021	Bedömning September 2021	Kommentarer/åtgärd April 2021 Sammanfattning från kontrollunderlagen.
Organisations- beskrivning				Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt.
Post och diarieföring				Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas inom diarieföringen pga- distansarbetet.
Arkivering				Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt men behöver utvecklas i genomförandet av Informationsplanen.
Rutiner för ekonomisk kontroll och uppföljning				Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas inom fastighetsförvaltning och byggprojektavdelningen.
Kompetensförsörjning				Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas genom att det varit en begränsning till webutbildningar. Rekryteringshandboken följs.
Systematiskt arbetsmiljöarbete				Processen/rutinen/systemet APT, skyddsronder, medarbetarsamtal, medarbetarkäter och riskanalyser enligt planering.
Rutiner för ekonomisk kontroll och uppföljning - Handkassa				Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt med kontroller av handkassor.
Skydd i fastigheterna				Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt för skalskydd och kameraövervakning.
				Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt
				Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas
				Processen/rutinen/systemet fungerar inte

Förslag till beslut

- Servicenämnden föreslås att godkänna uppföljningen av den interna kontrollen för april 2021.

-

Beslutet skickas till

-

Åsa Ratcovich
Förvaltningschef

Kenneth Backström
Förvaltningsekonom

Uppföljning Internkontroll servicenämnden

Process/rutin/system/ styrdokument	Bedömning September 2020	Bedömnin g April 2021	Bedömning September 2021	Kommentarer/åtgärd April 2021 Sammanfattning från kontrollunderlagen.
Organisations- beskrivning				Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt.
Post och diarietförling				Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas inom diarietförlingen pga- distansarbetet.
Arkivering				Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt men behöver utvecklas i genomförandet av Informationsplanen.
Rutiner för ekonomisk kontroll och uppföljning				Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas inom fastighetsförvaltning och byggprojektavdelningen.
Kompetensförsörjning				Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas genom att det varit en begränsning till webutbildningar. Rekryteringshandboken följs.
Systematiskt arbetsmiljöarbete				Processen/rutinen/systemet APT, skyddsronder, medarbetarsamtal, medarbetarkäter och riskanalyser enligt planering.
Rutiner för ekonomisk kontroll och uppföljning - Handkassa				Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt med kontroller av handkassar.
Skydd i fastigheterna				Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt för skalskydd och kameraövervakning.

	Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt
	Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas
	Processen/rutinen/systemet fungerar inte

ESLÖVS KOMMUNS FÖRFATTNINGSSAMLING
NR 11 D

Antagna av kommunstyrelsen 2002-09-03, § 80

**TILLÄMPNINGSANVISNINGAR TILL REGLEMENTE FÖR INTERN
KONTROLL**

§1

Begreppet rimlig grad av säkerhet innebär att styrelse och nämnder vid utformningen av rutiner ska göra en avvägning mellan kontrollkostnad och kontrollnytta. Vid bedömningen av kontrollnytta ska inte endast ekonomiska faktorer vägas in, utan även vikten av att upprätthålla förtroendet för verksamheten hos olika intressenter.

Målet ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet innebär bl a att ha kontroll över ekonomi, prestationer och kvalitet samt att säkerställa att fattade beslut verkställs och följs upp i förhållande till fastställd verksamhetsidé och mål.

Målet tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten innebär att kommunstyrelsen och nämnderna samt de verksamhetsansvariga ska ha tillgång till rättvisande räkenskaper. Därutöver ingår en ändamålsenlig och tillförlitlig redovisning av verksamhetens prestationer avseende kvantitet och kvalitet samt övrig relevant information om verksamheten och dess resursanvändning.

Målet efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter, riktlinjer mm innefattar lagstiftning såväl som kommunens interna regelverk samt ingångna avtal med olika parter.

§2

Styrelsen har enligt KL 6:1 och 6:3 ansvar för att leda och samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter samt att ha uppsikt över övriga nämndernas verksamhet. Denna uppsikt innebär en rätt att göra påpekanden, lämna råd och anvisningar samt, om det är nödvändigt, lämna förslag till fullmäktige om förändringar.

§3

Nämndernas ansvar för den interna kontrollen anges i KL 6:7. Det är alltid respektive nämnd som har det yttersta ansvaret för att utforma en god intern kontroll. I detta ansvar ligger att utifrån principerna för den interna kontrollen i kommunen vid behov utfärda regler och anvisningar för den egna interna kontrollens organisation, utformning och funktion. Det är viktigt att detta dokumenteras och antages av nämnden.

Varje nämnd ska minst ha en fastställd rutin för:

- Hur planering och rapportering av internkontrollarbetet ska gå till
- Introduktion av nyanställda om vad intern kontroll innebär

§4

Förvaltningschef/motsvarande svarar för att minst årligen skriftligt rapportera till nämnden och ge en samlad bedömning om hur den interna kontrollen fungerar. Allvarigare brott mot den interna kontrollen rapporteras omedelbart till nämnden.

§§5 och 6

Avsikten med den interna kontrollen är att eventuella tveksamheter eller direkta felaktigheter ska kunna undanröjas eller stoppas.

Syftet med den omedelbara rapporteringen är att man inom förvaltningen omgående ska kunna vidta åtgärder för att komma tillrätta med de fel och brister som har uppmärksamats. Fel och brister som noteras ska omedelbart bli föremål för utredning och dokumenteras.

§7

Nämnden ska inom sin organisation tydliggöra ansvaret för den interna kontrollen och innebörden av denna. Nämnden ska också planera och prioritera arbetet med utveckling av rutiner för att stärka den interna kontrollen.

Som en grund för planering, prioritering och uppföljning av internkontrollarbetet ska en risk- och väsentlighetsanalys göras.

§8

Internkontrollplan för innevarande år ska antagas senast under januari månad. Internkontrollplanen ska minst innehålla:

- Vilka rutiner samt vilka kontrollmoment som ska följas upp
- Omfattningen på uppföljningen (frekvensen)
- Vem som ansvarar för att utföra uppföljningen
- Till vem uppföljningen ska rapporteras
- När rapportering ska ske
- Genomförd riskbedömning

§9

Genomförd uppföljning rapporteras till nämnden oavsett utfall. Vid upptäckta brister lämnas också förslag på åtgärder för att förbättra kontrollen.

§§10 och 11

Styrelsen, eller den styrelsen utser, fastställer senast vid utfärdande av bokslutsanvisningar när rapport senast ska avlämnas. Rapporten ska innehålla omfattning av utförd uppföljning, utfallet och eventuellt vidtagna åtgärder. Rapporten ska också vid behov innehålla förslag på åtgärder för förbättring av kommunens rutiner.

Allvarligare brott mot eller brister i den interna kontrollen ska omedelbart rapporteras till styrelsen.

EXEMPEL PÅ KONTROLLER

- Efterlevnad av god redovisningssed
- Måluppfyllelsegrad av nämndens mål (kvalitet, prestation, miljö, personal och ekonomi
- Ekonomisystemets in- och utdatarapporteringssystem
- Fakturahantering och attestrutiner
- Intäktsredovisning
- Avstämningsrutiner
- Hantering av kontantkassor
- Inventarieredovisning
- Lönerapportering och personalredovisning
- Förrådsrutiner
- Inkassorutiner
- Betalningsvillkor
- Betalkortsanvändning
- Faktureringsrutiner
- Medelshantering
- Hantering och redovisning av bidrag
- IT-säkerhet/sårbarhet
- Reglementen
- Delegationsordningar
- Organisationsbeskrivningar
- Avtalsvillkor
- Funktionsbeskrivningar med dokumenterad ansvars- och befogenhetsfördelning
- Rutiner och systembeskrivningar
- Styr- och uppföljningssystem (policy etc)
- Posthantering och diarieföring
- Arkivering
- Kompetens i organisationen
- Efterlevnad av lagar och regler

2003-01-23

Servicenämnden

§ 5

SOT.2021.0003**Internkontroll 2021****Ärendebeskrivning***Vad är intern kontroll*

Intern kontroll syftar till att säkerställa att kommunstyrelsen och nämnder upprätthåller en tillfredställande intern kontroll, det vill säga, de ska med rimlig grad av säkerhet säkerställa att följande mål uppnås:

- Ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet.
- Tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten.
- Efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter och riktlinjer.

Vad säger lagen om intern kontroll: 6 kapitlet kommunlagen (2017:725)

1§ Kommunstyrelsen ska leda och samordna förvaltningen av kommunens eller regionens angelägenheter och ha uppsikt över övriga nämnders och eventuella gemensamma nämnders verksamhet.

6§ Nämnderna ska var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige bestämt samt de bestämmelser i lag eller annan författning som gäller för verksamheten. De ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. Detsamma gäller när skötseln av en kommunal angelägenhet med stöd av 10 kap. 1§ har lämnats över till någon annan.

Eslövs kommuns tillämpningsanvisningar för intern kontroll beslutad i kommunstyrelsen 2002-09-03, § 80

I kommunens reglemente och tillämpningsanvisningar finns detaljerad information och riktlinjer för internkontrollarbetet.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse. Intern kontroll för servicenämnden 2021
- Plan för Intern kontroll för servicenämnden 2021
- Tillämpningsanvisningar för Intern kontroll

Beredning

Servicenämnden har tagit fram förslag till plan för intern kontroll 2021 med handlingsplan och kontrollrapport. Serviceförvaltningens ledningsgrupp har reviderat 2020 års handlingsplan för intern kontroll. Förslaget föreslås för servicenämnden.

I förslaget har förvaltningen lagt till delar som också finns i kommunens tillämpningsanvisningar.

Justerares signatur	Utdragsbestyrkande

Servicenämnden

Beslut

- Servicenämnden godkänner plan för internkontroll 2021.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen - För kännedom

Justerares signatur	Utdragsbestyrkande

2021-01-05

Plan för Intern kontroll servicenämnden 2021

Vad är intern kontroll

Intern kontroll syftar till att säkerställa att kommunstyrelse och nämnder upprätthåller en tillfredställande intern kontroll, dvs de skall med rimlig grad av säkerhet säkerställa att följande mål uppnås:

- Ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet
- Tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten
- Efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter och riktlinjer

Vad säger lagen om intern kontroll – Kommunallagen 6 kapitlet

1§ Kommunstyrelsen ska leda och samordna förvaltningen av kommunens eller landstingets angelägenheter och ha uppsikt över övriga nämnders och eventuella gemensamma nämnders verksamhet

6§ Nämnderna ska var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige bestämt samt de bestämmelser i lag eller annan författning som gäller för verksamheten. De ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. Detsamma gäller när skötseln av en kommunal angelägenhet med stöd av 10 kap. 1 § har lämnats över till någon annan.

Eslövs kommuns tillämpningsanvisningar för intern kontroll beslutad i kommunstyrelsen 2002-09-03, § 80

I kommunens reglemente och tillämpningsanvisningar finns detaljerad information och riktlinjer för internkontrollarbetet.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Intern kontroll servicenämnden 2021, dat 2021-01-19

Plan för Intern kontroll för servicenämnden 2021 inkl. Kontrollrapport, dat 2021-01-19

Tillämpningsanvisningar Intern kontroll kommunstyrelsen § 80, 2002-09-03

Handlingsplan 2021 för Intern kontroll servicenämnden

Process/rutin/system/styrdokument	Kontrollmoment	Frekvens	Ansvarig för uppföljning	Rapportering	Väsentlighets-/riskbedömning	Kommentarer
Organisationsbeskrivning	Säkerställa att organisations-schema för verksamheterna är upprättade.	April September	Förvaltningschef och respektive avdelningschef	Maj Oktober nämnd	Svag	Bedöms som svag risk för ekonomisk eller verksamhetsskada
Post och diarieföring	Daglig postöppning och diarieföring.	April September	Administrativ chef	Maj Oktober nämnd	Måttlig	Bedöms som måttlig risk utifrån förvaltningslagen m.fl.
Arkivering	Arkivering enligt dokumenthanteringsplan.	April September	Administrativ chef	Maj Oktober nämnd	Måttlig	Bedöms som måttlig risk utifrån kommunallagen/förvaltningslagen m.fl.
Rutiner för ekonomisk kontroll och uppföljning	Genomgång av fakturahantering, attesteringsregler, beställningsregler och rutiner för ekonomisk uppföljning.	April September	Respektive avdelningschef och förvaltningsekonome	Maj Oktober nämnd	Allvarlig	Bedöms som allvarlig risk utifrån kommunallagen samt kommunens ekonomi- och verksamhetsstyrning

Kompetensförsörjning	Säkerställa kompetensförsörjning utifrån Eslövs kommuns Rekryteringshandbok m.fl.	April September	Respektive Avdelningschef	Maj Oktober nämnd	Allvarlig	Bedöms som allvarlig risk utifrån kommunallagen/förvaltningslagen/annan lagstiftning
Systematiskt arbetsmiljöarbete	Säkerställa att systematiskt arbetsmiljöarbete genomförs genom APT, Samverkan, Skyddsronder, Medarbetarenkät, Riskbedömning med handlingsplan	April September	Respektive Avdelningschef	Maj Oktober nämnd	Allvarlig	Bedöms som allvarlig risk utifrån kommunallagen och verksamhetsskada
Rutiner för ekonomisk kontroll och uppföljning	Rutiner för hantering av handkassor	April September	Respektive avdelningschef och förvaltningsekonom	Maj Oktober nämnd	Allvarlig	Bedöms som allvarlig risk utifrån kommunallagen samt kommunens ekonomi- och verksamhetsstyrning
Skydd i fastigheterna	Rutiner för skalskydd, kameraövervakning	April September	Fastighetschef	Maj Oktober nämnd	Allvarlig	Bedöms som allvarlig risk utifrån kommunallagen/förvaltningslagen/annan lagstiftning

Kontrollrapport Internkontroll 2021

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet:

Process/rutin/system:

Resultat – iakttagelser:

- ☐ *Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt*
- ☐ *Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas*
- ☐ *Processen/rutinen/systemet fungerar inte*

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2021-xx-xx

Kontrollansvarig Befattning XX underskrift:

Kontrollrapport Internkontroll 2021

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Servicenämnden/Serviceförvaltningen/Servicecenter

Process/rutin/system: Organisationsbeskrivning

Resultat – iakttagelser: Organisationsbeskrivning finns och uppdaterades i samband med senaste organisationsjusteringen. Vi är en hårt belastad avdelning, framförallt på Helpdesk och Digital infrastruktur. Den 24 maj är vi fulltliga på IT.

☒

Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt

☐

Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas

☐

Processen/rutinen/systemet fungerar inte

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

Bifogad dokumentation: Bilaga 1 Organisationsbild.docx

Kontroll utförd 2021-04-13

Kontrollansvarig Anders Rönnerstål Befattning Chef för Servicecenter underskrift:



Organisation Servicecenter

2021-04-01



Anders Rom

Kontrollrapport Internkontroll 2021

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Organisationsbeskrivning

Process/rutin/system:

Resultat – iakttagelser:

☒

Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt

☐

Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas

☐

Processen/rutinen/systemet fungerar inte

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

Bifogad dokumentation: Organisationsbeskrivning Demokrati och Verksamhetsstöd 2020-09-01

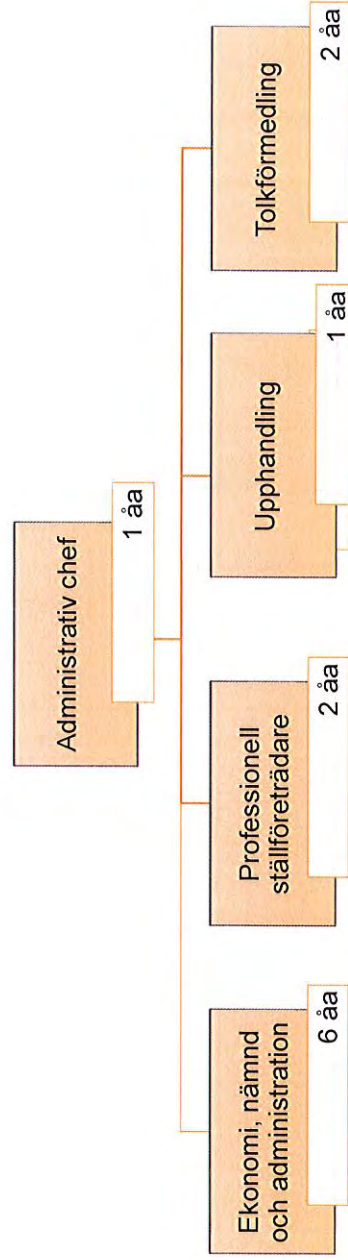
Kontroll utförd 2021-04-15

Kontrollansvarig Administrativ chef Sara Andersson
underskrift:



Organisation Demokrati & Verksamhetsstöd

2020-09-01



Kontrollrapport Internkontroll 2021

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Servicenämnden, Serviceförvaltningen, Måltidsavdelningen

Process/rutin/system: Organisationsbeskrivning

Resultat – iakttagelser:

☒

Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt

☐

Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas

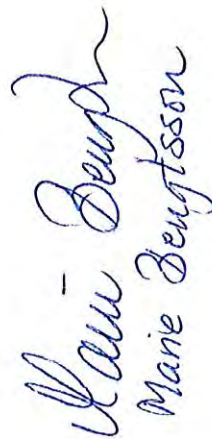
☐

Processen/rutinen/systemet fungerar inte

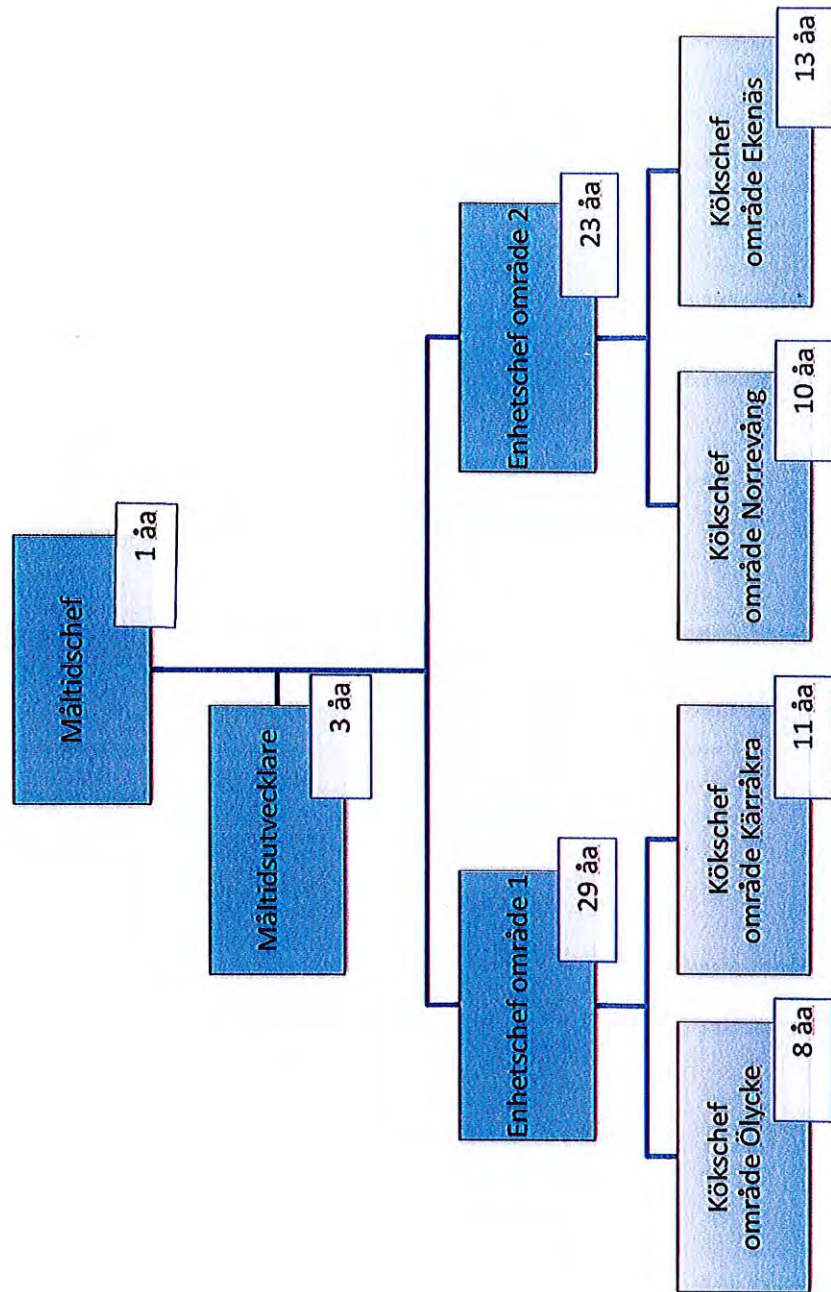
Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

Kontroll utförd 2021-04-19

Kontrollansvarig Måltidschef Marina Rahm, underskrift:


Marie Bengtsson

Måltidsavdelningen from 1 september 2020



43.

Kontrollrapport Internkontroll 2021

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: *Service förvaltningen / Transportservice*

Process/rutin/system:

Resultat – iakttagelser:



Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt



Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas



Processen/rutinen/systemet fungerar inte

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

Bifogad dokumentation: *Organisationschema Transportservice*

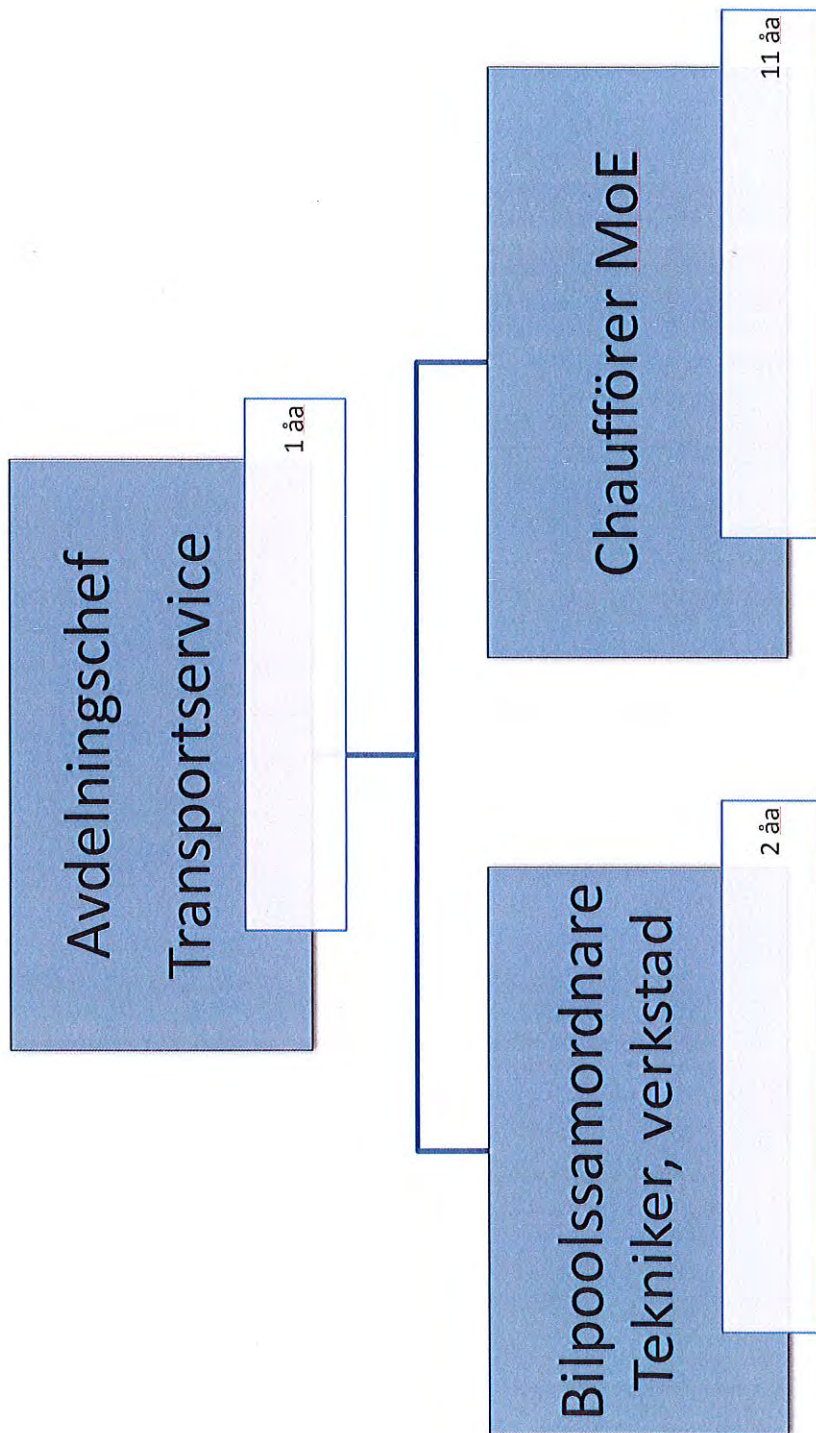
Kontroll utförd 2021-xx-xx

2021 04 19

Kontrollansvarig Befattning XX underskrift:

Arbetsinspektör *Annika Sjögren*

Transportservice



Kontrollrapport Internkontroll 2021

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Fastighetsförvaltning

Process/rutin/system: Organisationsbeskrivning

Resultat – iakttagelser:

- ☒ x Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt
- ☐ Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas
- ☐ Processen/rutinen/systemet fungerar inte

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

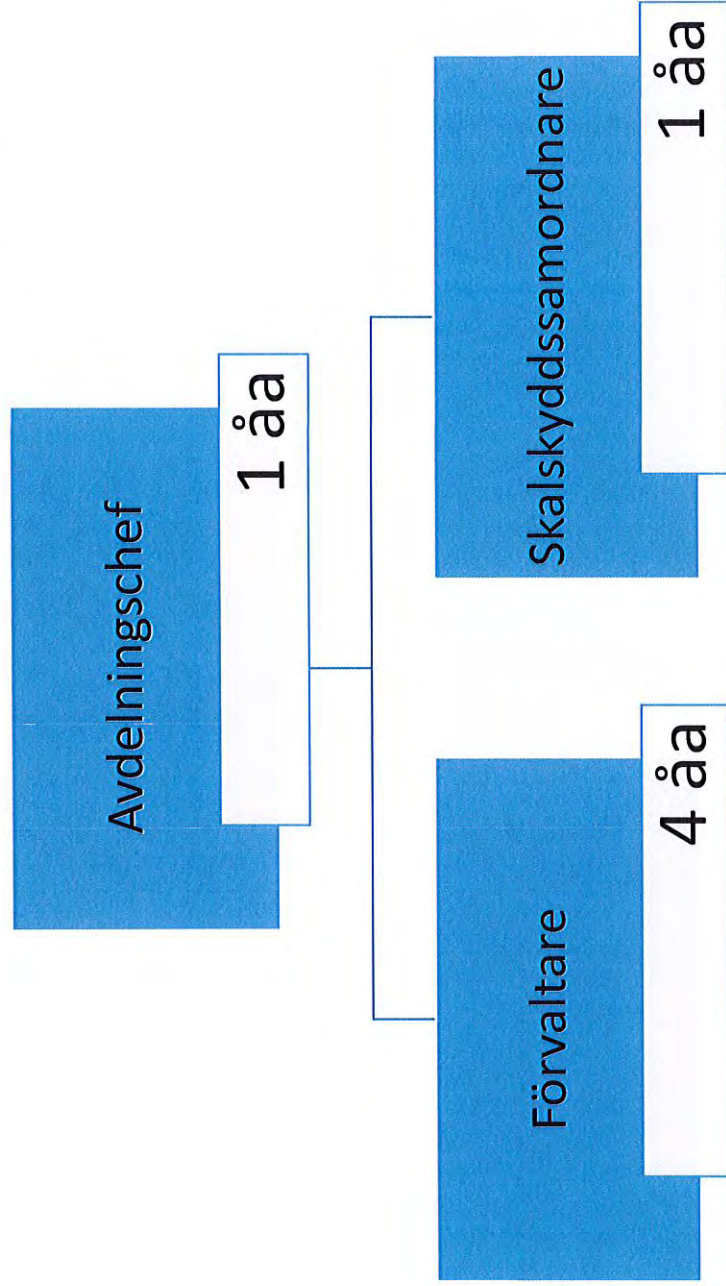
Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2021-05-03

Kontrollansvarig Befattning avdelningschef fastighetsförvaltning Liselotte Magnusson underskrift:



Organisation Fastighetsförvaltning 2021-04-30



Kontrollrapport Internkontroll 2021

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: servicenämnden/ Serviceförvaltningen/fastighetsservice

Process/rutin/system: Organisationsbeskrivning

Resultat – lakttagelser:

☒

Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt

☐

Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas

☐

Processen/rutinen/systemet fungerar inte

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

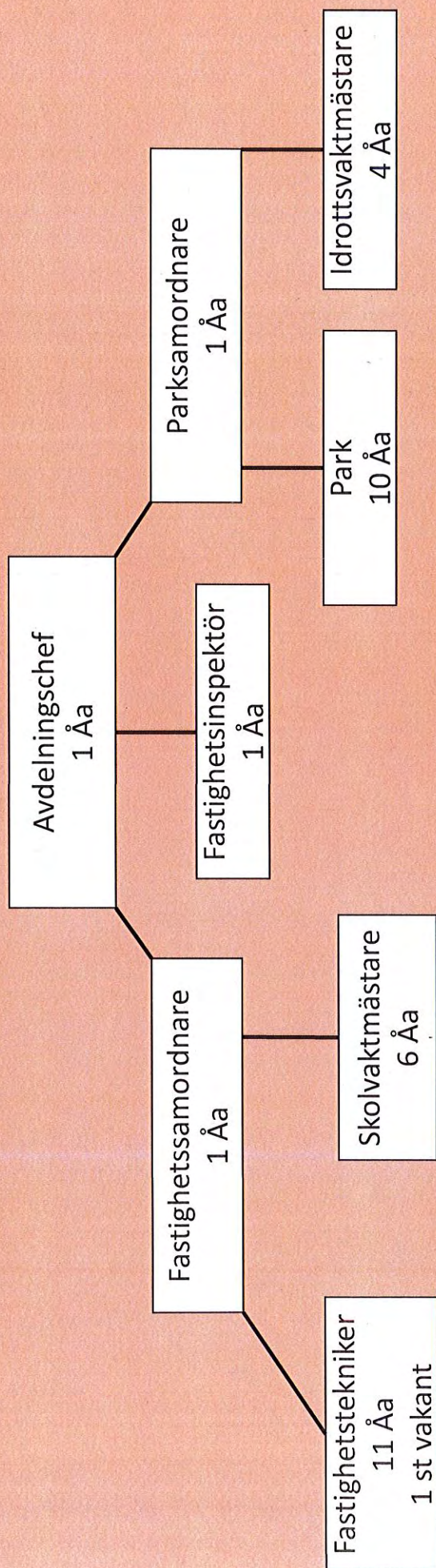
Bifogad dokumentation: Organisationsschema

Kontroll utförd 2021-04-20

Kontrollansvarig, Befattning Avdelningschef fastighetsservice underskrift:



Fastighetservice



Kontrollrapport Internkontroll 2021

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Lokalvård

Process/rutin/system: Organisationsbeskrivning

Resultat – lakttagelser:

- ☒ Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt
- ☐ Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas
- ☐ Processen/rutinen/systemet fungerar inte

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

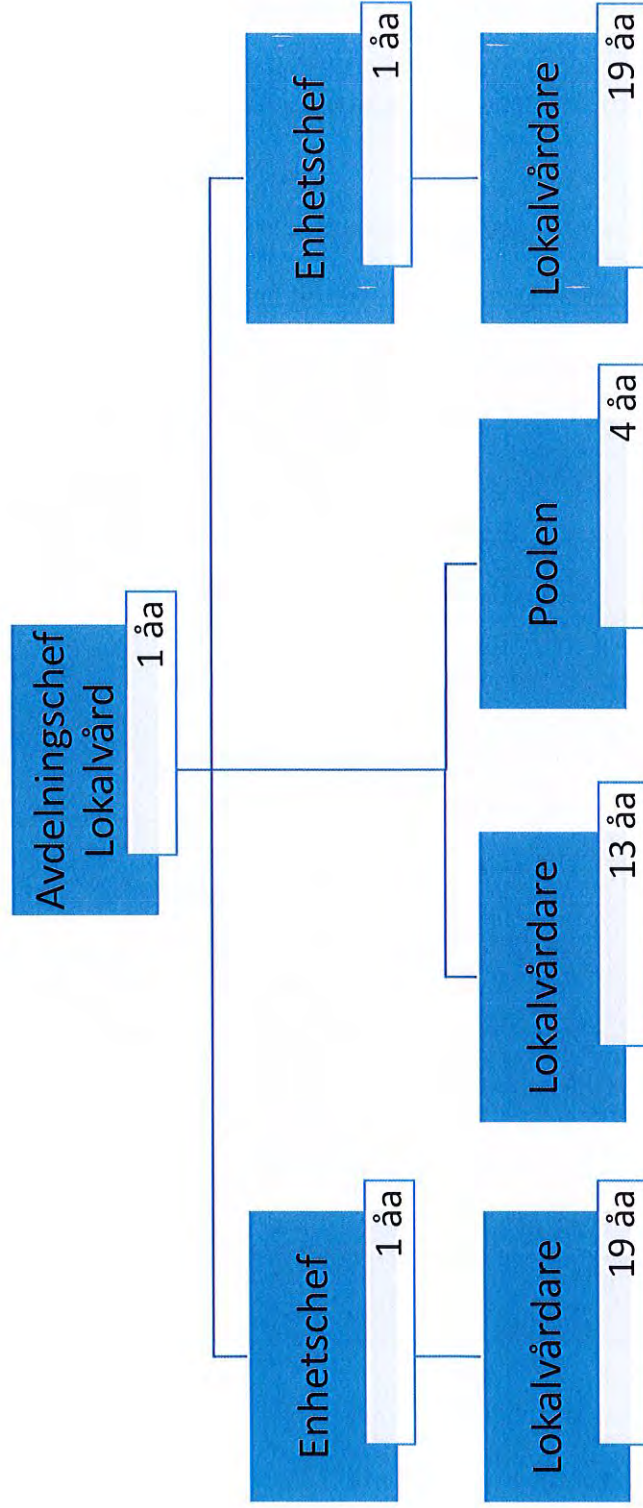
Bifogad dokumentation: Organisation Lokalvård 2021-01-01

Kontroll utförd 2021-04-20

Avdelningschef Lokalvård Cecilia Linderberg:



Organisation Lokalvård 2021-01-01



Kontrollrapport Internkontroll 2021

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Serviceförvaltningen/Byggprojektavdelningen

Process/rutin/system: Organisationsbeskrivning

Resultat – iakttagelser:

- ☒ Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt
- ☐ Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas
- ☐ Processen/rutinen/systemet fungerar inte

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

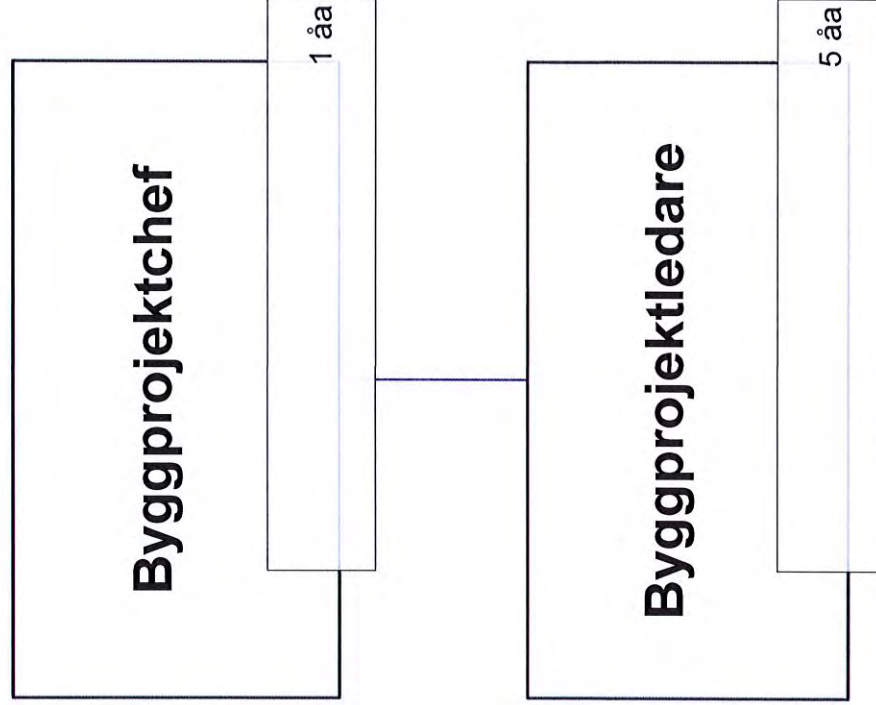
Bifogad dokumentation: Organisationsschema Byggprojektavdelningen

Kontroll utförd 2021-05-04

Kontrollansvarig Befattning avdelningschef:



Byggprojektavdelningen 2020-09-01



Kontrollrapport Internkontroll 2021

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Servicenämnden, Serviceförvaltningen, Demokrati och Verksamhetsstöd

Process/rutin/system: Rutiner för Post och diarieföring

Resultat – iakttagelser:

- ☐ Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt
- ☒ Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas
- ☐ Processen/rutinen/systemet fungerar inte

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås: Postrutiner fungerar som tänkt vad gäller postöppning, diarieföring och tillgänglighet trots att distansarbetet leder till färre närvarotimmar på arbetsplatsen.

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2021-04-15

Kontrollansvarig Administrativ chef Sara Andersson
underskrift:



Kontrollrapport Internkontroll 2021

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Servicenämnden, Serviceförvaltningen, Demokrati och Verksamhetsstöd

Process/rutin/system: Arkivering

Resultat – iakttagelser:

☐

Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt

☒

Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas

☐

Processen/rutinen/systemet fungerar inte

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås: Förvaltningens närarkiv uppdateras löpande i enlighet med VerkSAM. Implementering av servicenämndens informationshanteringsplan går långsammare än planerat på grund av rådande pandemi och distansarbete.

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2021-04-15

Kontrollansvarig: Administrativ chef Sara Andersson
underskrift:



Kontrollrapport Internkontroll 2021

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Servicenämnden/Serviceförvaltningen/Servicecenter

Process/rutin/system: Rutiner för ekonomisk kontroll och uppföljning

Resultat – lakttagelser: Fakturahantering, attesteringsregler, beställningsregler och rutiner för ekonomisk uppföljning, följs och fungerar

☒

Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt

☐

Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas

☐

Processen/rutinen/systemet fungerar inte

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2021-04-13

Kontrollansvarig Anders Rönnerstål Befattning Chef för Servicecenter underskrift:



Kontrollrapport Internkontroll 2021

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Servicenämnden, Serviceförvaltningen, Demokrati och verksamhetsstöd

Process/rutin/system: Rutiner för ekonomisk kontroll och uppföljning

Resultat – iakttagelser:

☒

Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt

☐

Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas

☐

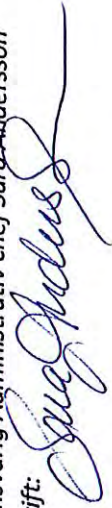
Processen/rutinen/systemet fungerar inte

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2021-04-15

Kontrollansvarig Administrativ chef Sara Andersson
underskrift:



Kontrollrapport Internkontroll 2021

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Servicenämnden, Serviceförvaltningen, Måltidsavdelningen

Process/rutin/system: Rutiner för ekonomisk kontroll och uppföljning, Genomgång av fakturahantering, attesteringsregler, beställningsregler och rutiner för ekonomisk uppföljning.

Resultat – iakttagelser:

☒

Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt

☐

Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas

☐

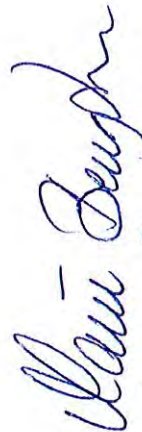
Processen/rutinen/systemet fungerar inte

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2021-04-19

Kontrollansvarig Måltidschef Marina Rahm, underskrift:


Marie Bengtsson

Kontrollrapport Internkontroll 2021

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: servicenämnden/ Serviceförvaltningen/Transportservice

Process/rutin/system: Rutiner för ekonomisk kontroll och uppföljning

Resultat – iakttagelser:

☒

Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt

☐

Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas

☐

Processen/rutinen/systemet fungerar inte

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2021-04-20

Kontrollansvarig Befattning Avdelningschef Transportservice underskrift:



Kontrollrapport Internkontroll 2021

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Fastighetsförvaltning

Process/rutin/system: Ekonomisk kontroll och uppföljning

Resultat – lakttagelser:

- ☐ Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt
- ☒ Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas
- ☐ Processen/rutinen/systemet fungerar inte

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås: Ekonomisystemet Qlikview behöver en anpassning/modul för enklare uppföljning på varje fastighet för fastighetsförvaltarna.

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2021-05-03 Kontrollansvarig Befattning avdelningschef fastighetsförvaltning Liselotte Magnusson underskrift:

Kontrollrapport Internkontroll 2021

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: servicenämnden/ Serviceförvaltningen/fastighetsservice

Process/rutin/system: Rutiner för ekonomisk kontroll och uppföljning

Resultat – iakttagelser:

- | | |
|-------------------------------------|---|
| ☒ | Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt |
| ☐ | Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas |
| ☐ | Processen/rutinen/systemet fungerar inte |

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2021-04-20

Kontrollansvarig Befattning Avdelningschef fastighetsservice underskrift:



Kontrollrapport Internkontroll 2021

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Lokalvård

Process/rutin/system: Rutiner för ekonomisk kontroll och uppföljning

Resultat – iakttagelser:

- | | |
|-------------------------------------|---|
| ☒ | Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt |
| ☐ | Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas |
| ☐ | Processen/rutinen/systemet fungerar inte |

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2021-04-20

Avdelningschef Lokalvård Cecilia Linderberg:

Kontrollrapport Internkontroll 2021

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Serviceförvaltningen/Byggprojektavdelningen

Process/rutin/system: Rutiner för ekonomisk kontroll och uppföljning

Resultat – laktagelser:

- ☐ Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt
- ☒ Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas
- ☐ Processen/rutinen/systemet fungerar inte

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås: Utveckla rutiner och dokumentation för beslut om ÄTA i byggprojekten.

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2021-05-04

Kontrollansvarig Befattning avdelningschef:



Kontrollrapport Internkontroll 2021

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Servicenämnden/Serviceförvaltningen/Servicecenter

Process/rutin/system: Kompetensförsörjning

Resultat – iakttagelser: Rekryteringshandbokens följs och genomförs i samarbete med HR avdelningen vid behov

☒

Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt

☐

Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas

☐

Processen/rutinen/systemet fungerar inte

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2021-04-13

Kontrollansvarig Anders Rönnerstål Befattning Chef för Servicecenter underskrift:



Kontrollrapport Internkontroll 2021

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Servicenämnden, serviceförvaltningen, Demokrati och Verksamhetsstöd

Process/rutin/system: Kompetensförsörjning

Resultat – lakttagelser: Trots en fortsatt period av pandemi-läge och distansarbete, har flera utbildningsinsatser kunnat genomföras då det digitala utbudet ökar alltså.

☐ Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt

☒ Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas

☐ Processen/rutinen/systemet fungerar inte

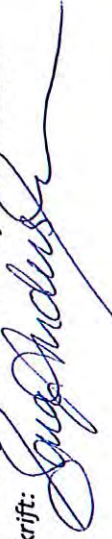
Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås: Medarbetare kommer fortsätta genomföra webutbildningar, seminarier och föreläsningar.

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2021-04-15

Kontrollansvarig, Administrativ chef Sara Andersson

underskrift:



Kontrollrapport Internkontroll 2021

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Servicenämnden, Serviceförvaltningen, Måltidsavdelningen

Process/rutin/system: Kompetensförsörjning

Resultat – iakttagelser:

☒

Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt

☐

Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas

☐

Processen/rutinen/systemet fungerar inte

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2021-04-19

Kontrollansvarig Måltidschef Marina Rahm, underskrift:



Marie Bengtsson

Kontrollrapport Internkontroll 2021

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: servicenämnden/ Serviceförvaltningen/Transportservice

Process/rutin/system: Kompetensförsörjning

Resultat – lakttagelser:

- ☒ X Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt
- ☐ Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas
- ☐ Processen/rutinen/systemet fungerar inte

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2021-04-20

Kontrollansvarig Befattning Avdelningschef Transportservice underskrift:



Kontrollrapport Internkontroll 2021

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Fastighetsförvaltning

Process/rutin/system: Kompetensförsörjning

Resultat – lakttagelser:

☒

Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt

☐

Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas

☐

Processen/rutinen/systemet fungerar inte

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2021-05-03

Kontrollansvarig Befattning avdelningschef fastighetsförvaltning Liselotte Magnusson underskrift:

Kontrollrapport Internkontroll 2021

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: servicenämnden/ Serviceförvaltningen/fastighetsservice

Process/rutin/system: Kompetensförsörjning

Resultat – iakttagelser:

- | | |
|-------------------------------------|---|
| ☒ | Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt |
| ☐ | Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas |
| ☐ | Processen/rutinen/systemet fungerar inte |

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2021-04-20

Kontrollansvarig Befattning Avdelningschef fastighetsservice underskrift:



Kontrollrapport Internkontroll 2021

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Lokalvård

Process/rutin/system: Kompetensförsörjning

Resultat – iakttagelser:

- ☒ X Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt
- ☐ Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas
- ☐ Processen/rutinen/systemet fungerar inte

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2021-04-20

Avdelningschef Lokalvård Cecilia Linderberg:

Kontrollrapport Internkontroll 2021

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Serviceförvaltningen/Byggprojektavdelningen

Process/rutin/system: Kompetensförsörjning

Resultat – iakttagelser:

☒

Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt

☐

Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas

☐

Processen/rutinen/systemet fungerar inte

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2021-05-04

Kontrollansvarig Befattning avdelningschef:



Kontrollrapport Internkontroll 2021

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Servicenämnden/Serviceförvaltningen/Servicecenter

Process/rutin/system: Systematiskt arbetsmiljöarbete

Resultat – iakttagelser: APT, Riskbedömningar, samverkan, skyddsronder, avstämmingar, medarbetarenkät med mera genomförs enligt plan löpande.

☒ Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt

☐ Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas

☐ Processen/rutinen/systemet fungerar inte

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås: APT är planerade för resten av året enligt plan och anpassade till distansdeltagande. Skyddsronder genomförs i Maj och uppföljning ska ske i oktober.

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2021-04-13

Kontrollansvarig Anders Rönnerstål Befattning Chef för Servicecenter underskrift:



Kontrollrapport Internkontroll 2021

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Servicenämnden, Serviceförvaltningen, Demokrati och Verksamhetsstöd

Process/rutin/system: Systematiskt arbetsmiljöarbete

Resultat – iakttagelser:

☒

Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt

☐

Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas

☐

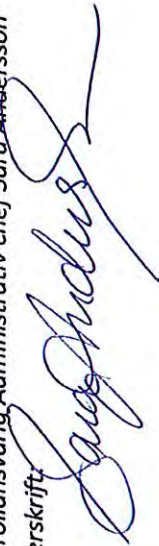
Processen/rutinen/systemet fungerar inte

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås: Tät uppföljning i form av samtal med medarbetare om hur distansarbetet påverkat individuellt och resultatmässigt, samt kontakt och utbyte med chef och kollegor. Uppföljningar i KIA såsom riskanalyser har skett regelbundet.

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2021-04-15

Kontrollansvarig, Administrativ chef Sara Andersson
underskrift:



Kontrollrapport Internkontroll 2021

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Servicenämnden, Serviceförvaltningen, Måltidsavdelningen

Process/rutin/system: Systematiskt arbetsmiljöarbete

Resultat – lakttagelser:

☒

Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt

☐

Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas

☐

Processen/rutinen/systemet fungerar inte

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2021-04-19

Kontrollansvarig Måltidschef Marina Rahm, underskrift:



Marie Bengtsson

Kontrollrapport Internkontroll 2021

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: servicenämnden/ Serviceförvaltningen/Transportservice

Process/rutin/system: Systematiskt arbetsmiljöarbete

Resultat – lakttagelser:

- ☒ Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt
- ☐ Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas
- ☐ Processen/rutinen/systemet fungerar inte

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2021-04-20

Kontrollansvarig Befattning Avdelningschef Transportservice underskrift:



Kontrollrapport Internkontroll 2021

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Fastighetsförvaltning

Process/rutin/system: SAM

Resultat – lakttagelser:

☒

Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt

☐

Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas

☐

Processen/rutinen/systemet fungerar inte

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2021-05-03

Kontrollansvarig Befattning avdelningschef Fastighetsförvaltning Liselotte Magnusson underskrift:

Kontrollrapport Internkontroll 2021

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: servicenämnden/ Serviceförvaltningen/fastighetsservice

Process/rutin/system: Systematiskt arbetsmiljöarbete

Resultat – lakttagelser:

☒

Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt

☐

Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas

☐

Processen/rutinen/systemet fungerar inte

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2021-04-20

Kontrollansvarig Befattning Avdelningschef fastighetsservice underskrift:



Kontrollrapport Internkontroll 2021

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Lokalvård

Process/rutin/system: Systematiskt arbetsmiljöarbete

Resultat – iakttagelser:

- | | |
|-------------------------------------|---|
| ☒ | Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt |
| ☐ | Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas |
| ☐ | Processen/rutinen/systemet fungerar inte |

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2021-04-20

Avdelningschef Lokalvård Cecilia Linderberg:



Kontrollrapport Internkontroll 2021

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Serviceförvaltningen/Byggprojektavdelningen

Process/rutin/system: Systematiskt arbetsmiljöarbete

Resultat – iakttagelser:

- ☒ X Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt
- ☐ Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas
- ☐ Processen/rutinen/systemet fungerar inte

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2021-05-04

Kontrollansvarig Befattning avdelningschef:



Kontrollrapport Internkontroll 2021

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Servicenämnden, Serviceförvaltningen, Måltidsavdelningen

Process/rutin/system: Rutiner för ekonomisk kontroll och uppföljning, Rutiner för hantering av handkassar

Resultat – iakttagelser:

☒

Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt

☐

Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas

☐

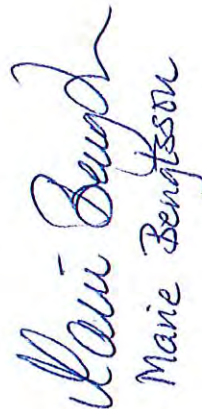
Processen/rutinen/systemet fungerar inte

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2021-04-19

Kontrollansvarig Måltidschef Marina Rahm, underskrift:


Marie Bengtsson

Kontrollrapport Internkontroll 2021

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Fastighetsförvaltning

Process/rutin/system: Skalskydd- och kameraövervakning

Resultat – iakttagelser:

☒

Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt

☐

Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas

☐

Processen/rutinen/systemet fungerar inte

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2021-05-03

Kontrollansvarig Befattning avdelningschef fastighetsförvaltning Liselotte Magnusson underskrift:



**Yttrande över remiss av Evenemangsstrategi
för Eslövs kommun**

7

SOT.2021.0078

2021-04-30

Sara Andersson

+4641362355

Sara.Andersson3@eslov.se

Servicenämnden

Svar på remiss angående förslag till evenemangsstrategi för Eslövs kommun

Ärendebeskrivning

Kommunstyrelsen beslutade den 6 april 2021, § 90, att skicka förslag till evenemangsstrategi på remiss. Remissvar ska inkomma till Kommunledningskontoret senast den 15 juni 2021.

Arbetet med framtagandet av strategin har letts av en arbetsgrupp bestående av tjänstepersoner från Kommunledningskontoret och Kultur och Fritid. Processen har involverat flera förvaltningar, fristående aktörer inom evenemangssektorn samt samarbetspartners utanför Eslövs kommun.

Syftet med evenemangsstrategin är en viljeinriktning och ett ställningstagande om att Eslövs kommun vill växla upp verksamheten kring evenemang.

Strategin föreslår urvalskriterier för evenemang som Eslövs kommun ska jobba med.

Evenemangen ska:

- Bygga stolthet och stärka kommunens långsiktiga varumärke.
- Bidra till positiva turistekonomiska effekter.
- Vara socialt, ekonomiskt och miljömässigt hållbara.
- Skapa nya upplevelser för både medborgare och besökare.
- Skapa bred samverkan med olika aktörer.

Beslutsunderlag

Kommunstyrelsens beslut § 90 Remittering av evenemangsstrategi för Eslövs kommun

Evenemangsstrategi remissversion mars 2021

Beredning

Serviceförvaltningen anser remissversionen av evenemangsstrategin vara väl genomarbetad. Att arbeta för en gemensam, strukturerad och professionell metod kan rimligen bara stärka Eslövs evenemangskultur och vilja att växa.

Evenemangsstrategin innehåller både vision, mål och praktiska verktyg att förhålla sig till vilket talar för att det kan bli en användbar produkt.

Serviceförvaltningen

Postadress: 241 80 Eslöv | Besöksadress: Stadshuset, Gröna torg 2
Telefon: 0413-620 00 | E-post: Serviceforvaltningen@eslov.se | www.eslov.se

Förslag till beslut

Servicenämnden beslutar att anta yttrandet som sitt och översända till kommunstyrelsen.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Åsa Ratcovich
Förvaltningschef

Sara Andersson
Administrativ chef

**Utredning av Tolkförmedlingen i Eslövs
kommun**

8

SOT.2020.0206

2021-03-17

Sara Andersson

+4641362355

Sara.Andersson3@eslov.se

Servicenämnden

Tjänsteskrivelse - Utredning av Tolkförmedlingen i Eslövs kommun

Ärendebeskrivning

Kommunfullmäktige har på servicenämndens eget förslag beslutat den 15 juni 2020 § 58, att uppdra åt servicenämnden att utreda den framtida tolkförmedlingen. Eslövs kommuns tolkförmedling redovisar återkommande underskott och servicenämnden vill därför utreda alternativa former för denna verksamhet. Servicenämnden beslutade den 9 december 2020, § 183, att ge Serviceförvaltningen i uppdrag att utreda även ett tredje alternativ om att anslagsfinansiera tolkförmedlingen utifrån verksamhetens faktiska omsättning/kostnad.

Servicenämnden har att utreda följande tre alternativ:

1. Utreda möjligheten till samverkan med annan kommun
2. Upphandla tolkförmedling och att Eslövs tolkförmedling i egen regi eventuellt upphör
3. Tolkförmedling i egen regi/anslagsfinansiering

Beslutsunderlag

Servicenämndens beslut, § 98 SOT.2020.0101

Kommunfullmäktiges beslut, § 58 KS.2020.0009

Servicenämndens beslut, § 183 SOT.2020.0206

Utredning alternativa former för tolkförmedling i Eslövs kommun, bilaga 1

Beredning

Eslövs kommuns tolkförmedling bär inte sina egna kostnader.

Resultatet för 2019, som är utredningens basår, var ett underskott på 592 000 kr, och underskott redovisas även åren 2017 och 2018.

Totalt har ett 15-tal kommuner i Skåne undersökts med frågor om form för tolkförmedling och tolktjänster.

Serviceförvaltningen

Postadress: 241 80 Eslöv | Besöksadress: Stadshuset, Gröna torg 2

Telefon: 0413-620 00 | E-post: Serviceforvaltningen@eslov.se | www.eslov.se

I bilaga; Utredning alternativa former för tolkförmedling i Eslövs kommun, beskrivs utredning och sammanfattning. Tre alternativa organisationstyper för tolkförmedling har undersökts:

- 1.Samverkan med andra kommuner
- 2.Handla upp tolkförmedling
- 3.Tolkförmedling i egen regi/anslags-finansierad

Urvalet av undersökta kommuner och regioner har skett utifrån närhet och till viss del demografi men även utifrån variation och för att kunna inhämta kunskap om olika modeller för tolkförmedling. Undersökningen visar att flera mindre kommuner köper tolktjänster av större kommuner. Det finns också andra modeller så som förbund, till exempel Tolkförmedling Väst i Västra Götalandsområdet, och regionala tolkförmedlingar som till exempel Kronotolk AB, en regional förmedling i Kronoberg dit till exempel Växjö anslutit sig.

Om tolkförmedling i egen regi upphör står drygt 200 tolkar utan uppdrag från Eslövs kommun. Det bör därför finnas en viljeriktning att befintliga och aktiva tolkar kan erbjudas möjlighet att ansluta sig till ny avtalspart eller ny modell för tolkförmedling.

Att upphandla tolkförmedling med samtliga tillhörande tjänster är vanligt, mer än hälften av de kommuner som tillfrågats och/eller undersökts har handlat upp funktionen eller har en pågående upphandling.

Att jämföra enbart kostnaderna mellan verksamhet i egen regi/anslagsfinansierad, med att ha tjänsten upphandlad är svår då det blir två helt olika modeller med olika innehåll att ta ställning till.

I frågan om att anslagsfinansiera tolkförmedlingen behöver frågan om hur finansieringen ska fördelas belysas vidare.

Det bör också finnas en viljeriktning om att befintliga och aktiva tolkar ska kunna erbjudas möjlighet att ansluta sig till ny avtalspart eller ny modell för tolkförmedling.

Slutsats

En jämförelse mellan verksamhet i egen regi/anslagsfinansierad, med att ha tjänsten upphandlad visar en stor skillnad i kostnader. I våra exempel där upphandlad verksamhet använder Domstolsverkets tolktaxa har berörd kommun ca en tredjedel av kostnad jämfört med Eslövs kommuns egen regi-verksamhet. I Eslövs kommun har vi en totalkostnad på 3,1 mnkr jämfört med berörd kommun på drygt 1,0 mnkr.

Serviceförvaltningen föreslår därför Eslövs kommun en övergång till att upphandla tjänsten tolkverksamhet, använda Domstolsverkets tolktaxa samt att egen regi-verksamheten upphör. Tidsplan föreslås upphandling våren 2022 därefter att tolkförmedling i egen regi upphör 2022-12-31.

Förslag till beslut

Servicenämnden beslutar godkänna en övergång till att upphandla tjänsten tolkverksamhet, använda Domstolsverkets tolktaxa samt att egen regi-verksamheten upphör. Tidsplan föreslås upphandling våren 2022 därefter att tolkförmedling i egen regi upphör 2022-12-31.

Föreslå kommunstyrelsen föreslå kommunfullmäktige godkänna att tolkförmedlingen i egen regi upphör från 2022-12-31.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Åsa Ratcovich
Förvaltningschef

Sara Andersson
Administrativ chef

2021-05-04
Sara Andersson
+4641362355
Sara.Andersson3@eslov.se

Utredning av tolkförmedling i Eslövs kommun

Ärendebeskrivning

Kommunfullmäktige har på servicenämndens egen begäran beslutat uppdra åt servicenämnden att utreda den framtida tolkförmedlingen.

Eslövs kommuns tolkförmedling redovisar återkommande underskott och servicenämnden vill därför utreda alternativa former för denna verksamhet.

Servicenämnden har att ta ställning till följande tre alternativ:

1. Utreda möjligheten till samverkan med annan kommun
2. Upphandla tolkförmedling och att Eslövs kommuns tolkförmedling i egen regi eventuellt upphör.
3. Att Eslövs kommun bedriver tolkförmedling i egen regi.

Utredningen

Urvalet av undersökta kommuner och regioner baseras på regional närhet och till viss del demografi men även på variation för att inhämta kunskap om olika modeller för tolkförmedling. I utredningen har olika former för tolkförmedling/försörjning av behovet av tolktjänster identifierats förutom anslagsfinansierad verksamhet samt samverkan enligt begreppets betydelse.

En undersökning om samarbete mellan kommuner visar att flera mindre kommuner köper tolktjänster av större kommuner.

Utifrån regelverket i LOU kan en kommun inte köpa tjänster direkt från en annan kommun om det finns en marknad i konkurrens, vilket det finns för tolktjänster. Nämnda exempel där kommun köper av annan, grundar sig mest troligt i brist på språk bland egna tolkar och då anlitas efterfrågat språk via annan kommun.

Att upphandla tolkförmedling/tolktjänster med samtliga tillhörande tjänster är vanligt, strax över hälften av de omkring 15 kommuner som undersökts eller tillfrågats har handlat upp funktionen eller har en pågående upphandling. Upphandlade avtal bygger på behoven av kontakttolkning, distanstolkning och översättningstjänster, krav på tolkkompetenser, samt ett uppskattat värde. I tjänsten upphandlas vanligtvis också införande, drift och förvaltning av

samtliga tjänster. Det vill säga, det finns ingen dedikerad tjänsteperson mer än en avtalsförvaltare i kommunen som hanterar avtalet eller beställarnas behov. Allt sker via direktkontakt mellan beställare och upphandlad leverantör.

Det finns också andra modeller som förbund, till exempel Tolkförmedling Väst i Västra Götalandsområdet, och regionala tolkförmedlingar som till exempel Kronotolk AB som är en regional förmedling i Kronoberg dit till exempel Växjö anslutit sig.

I både upphandlade tjänster och i samarbeten/förbund ses till viss del också tjänster som döv/blindtolkning och kulturtolkning. Dessa tjänster finns inte hos Eslövs tolkförmedling idag.

Eslövs kommuns tolkförmedling bär inte sina egna kostnader.

Underskottet för 2019, som är utredningens basår, var 592 000 kr, och det är liknande underskott för åren 2017-2018.

Om tolkförmedling i egen regi upphör står drygt 200 aktiva tolkar utan uppdrag från Eslövs kommun. Det bör därför finnas en viljeriktning att befintliga och aktiva tolkar kan erbjudas möjlighet att ansluta sig till avtalspart eller ny modell för tolkförmedling. Det blir också en fråga om övertalighet inom serviceförvaltningen.

Sammanfattande jämförelse av alternativen

1. Samverka med annan eller andra kommuner. Förutsättningen för samverkan är att teckna samverkansavtal och att samtliga kommuner bidrar med personella och/eller ekonomiska resurser. Förslaget förutsätter organisation för tolkförmedling i åtminstone en kommun. Kostnadsbild har inte kunnat plockas fram då en på detta sätt korrekt samverkan inte identifierats i urvalet.

2. Att handla upp tjänsten innefattande införande, drift och förvaltning/administration av samtliga tjänster.

Det finns förslagsvis då ingen tolkförmedlare i Eslövs kommun, utan upphandlingen sker centralt och beställningar hanteras av respektive förvaltning, det vill säga, det är varje beställande verksamhet som använder avtalet för att boka tolktjänst via upphandlad leverantör.

Flera av de upphandlande myndigheterna använder Domstolsverkets föreskrifter om tolktaxa för tolkar och leverantören lägger där till en förmedlingsavgift. Denna avgift är svår att förutspå då den sannolikt hänger ihop med upphandlad volym, men uppskattningsvis omkring 50-140 kr per uppdrag.

3. Tolkförmedling i egen regi/anslagsfinansiering. Med dagens tolkförmedling behåller kommunen den lokala förankringen, närheten och goda relationer med både beställare och tolkar. På detta sätt kan befintlig tolkförmedling möjliggöra och säkerställa fortsatt god kvalitet och snabba insatser i form av både akutbokningar och avbokningar, samt en direkt dialog inom organisationen.

Sammanställning av förslag

Typ av tjänst	Fördelar	Nackdelar	Uppskattat värde/år	Kommentar
a. Samverkan med andra kommuner	Kommuner med liknande verksamheter som samarbetar säkrar upp bredare urval av språk, men även specialiserade kommunala tolkadministratörer. Det blir en större ekonomisk grund med totalt sett fler tolkuppdrag som finansierar administrationen.	Utredningen har inte identifierat samverkan i begreppets rätta betydelse. Varje kommun behöver bidra avtalsreglerat för att räknas som ett samverkansavtal, alternativet skulle kunna vara att bilda ett kommunförbund eller gemensam nämnd.	Har inte kunnat tas fram.	
b. Handla upp tolkförmedling	Även administration handlas upp vilket innebär säker bemanning för uppdragsförmedling. Modellen säkrar tillgång till språk, men även specialiserade tolkadministratörer. Upphandling av tillgång till tolktjänster dygnet runt är möjlig.	Administrationen placeras långt från verksamheterna. Att akutboka skulle kunna bli svårare men kan regleras i avtal. Den lokala förankringen som idag är högt uppskattad av beställarna försvinner. Det finns en risk att nu anslutna och aktiva tolkar tappar sina uppdrag.	För en kommun med 20 000 invånare var totalkostnaden för tolktjänster år 2019: 753 108 kr För en kommun med 31 000 invånare var totalkostnaden för tolktjänster år 2019: 961 000 kr Dessa två kommuner hade 2019 ett gemensamt upphandlat avtal tillsammans med en tredje kommun.	Av de kommuner som undersökts så ingår leverantörens administrativa påslag i timkostnaden men redovisas separat. Olika typer av tolknivåer kan handlas upp, likaså översättningstjänster. De flesta kommuner som tillfrågats har handlat upp tjänsterna med krav på tolkarvoden enligt Domstolsverkets föreskrifter om tolktaxa.
c. Tolkförmedling i egen regi/anslagsfinansierad	Goda relationer och lokal förankring med hög kompetens om verksamheternas behov är högt uppskattat idag. Att ha en tolkförmedling på plats medger akuta och kreativa lösningar. Tolkarna har oftast korta resor till sina uppdrag.	Personaltät verksamhet med overhead-kostnad samt en personellt sårbar administration och hantering av beställningar.	Det totala utfallet för Eslövs kommun 2019: 3 112 000 kr* Intäkter år 2019: 2 520 000 kr Underskott: 592 000 kr *Här ingår all kostnad kopplat till	Vid modellen egen regi eller anslagsfinansiering behöver verksamheten medges att indexregleras årligen för att kunna följa tolkarvoden samt egna personal- och verksamhetsomkostnader. Olika typer av tolknivåer kan bokas likaså översättningstjänster.

			drift av verksamheten samt administrations/ förmedlingskostnader	
Slutsats om jämförelsen	En jämförelse mellan verksamhet i egen regi/anslagsfinansierad, med att ha tjänsten upphandlad visar en stor skillnad i kostnader. I våra exempel där upphandlad verksamhet använder Domstolsverkets tolktaxa har berörd kommun ca en tredjedel av kostnad jämfört med Eslövs kommuns egen regi-verksamhet. I Eslövs kommun har vi en total kostnad på 3,1 mnkr jämfört med berörd kommun på drygt 1,0 mnkr. Serviceförvaltningen föreslår därför Eslövs kommun en övergång till att upphandla tjänsten tolkverksamhet, använda Domstolsverkets tolktaxa samt att egen regi-verksamheten upphör.			

Bilagor:

Domstolsverkets föreskrifter om tolktaxa 2020.

Kommunstyrelsens beslut §35 Revidering av tolkarvoden 2018, KS.2018.0347

Sammanfattande förslag

Sara Andersson
Administrativ chef

Servicenämnden

§ 98

SOT.2020.0101

Vårprognos 2020**Ärendebeskrivning**

Enligt Eslövs kommuns anvisningar omfattar Vårprognosen 2020, perioden januari-april. Prognosen redovisas till kommunstyrelsen tisdagen 2020-06-02 och till kommunfullmäktige måndagen 2020-06-15.

Syftet med Vårprognos 2020 är beskriva servicenämndens ekonomi och verksamheter både driftbudget och investeringsbudget utifrån

- Periodens utfall 30 april och helårsprognos
- Omflyttning av medel – rapport till kommunstyrelsen
- Analys av driftutfallet med åtgärdsplan
- Analys av verksamhetsmått
- Analys av investeringarna
- Ramar drift och investeringar

Förutsättningar för nämndens arbete med Vårprognos 2020

- Omvärld och ekonomisk utveckling.
- Eslövs kommuns vision – ”Skånes bästa kommun att bo och verka i – 2025”.
- Politiskt handlingsprogram 2019-2022.
- Kommunstyrelsens befolkningsprognos.
- Prognos extra kostnader i samband med pandemisituationen.
- Påverkan central organisation för administrativa funktioner.

Utfall 30 april och helårsprognos 2020

Det ekonomiska utfallet per 2020-04-30 för servicenämnden visar ett underskott med -5,4 mnkr och resultatet mot budget visar -8,8 mnkr. Prognosen för helåret 2020 beräknas till ett underskott motsvarande 10 mnkr.

Omflyttning av medel – rapport till kommunstyrelsen

Med anledning av pandemisituationens påverkan på organisationen och för att avvakta utvärderingsrapporten om kommunens fastighetsförvaltning föreslår servicenämnden kommunstyrelsen besluta föreslå kommunfullmäktige att årets effektiviseringskrav på 10 mnkr avskrivs 2020.

Servicenämnden avvaktar att framföra behov av extra anslag för att täcka extraordinära kostnader, som uppstår med anledning av pandemisituationen. I nuläget bedöms finansiering inom servicenämndens budgetram genom omfördelning och minskning av kostnader.

Justerares signatur	Utdragsbestyrkande

Servicenämnden

Fastighetsförvaltningen

Servicenämnden ser utmaningar att i nuvarande pandemisituation genomföra effektiviseringar inom fastighetsförvaltningen med 10 mnkr som motsvaras av varsel av 25 årsanställda.

Nämnden har initierat åtgärdsplan med en översyn av organisation och effektivitet i fastighetsförvaltningen av extern specialist kompetens. Bakgrunden till detta är för att skapa en långsiktig hållbar utveckling av kommunens fastighetsförvaltning både utifrån perspektivet attraktiv arbetsgivare och att kunna säkerställa kommunens fastighetskapital.

Den externa rapporten kommer att presenteras i september.

Extraordinära kostnader

Vårens situation med pandemi innebär extraordinära kostnader i servicenämndens verksamheter i samband med att myndigheterna i Sverige beslutar om ökade rutiner för lokalvård samt även internt inom Eslövs kommun med utökade arbetsuppgifter för transporter av material för Vård och Omsorg. Distansundervisning på gymnasiet samt något lägre antal portioner inom grundskola påverkar kostnaderna och intäkterna.

Servicenämnden omfördelar och minskar kostnader inom budgeterade ramar för att möta coronasituationen med ökade kostnader och minskade intäkter.

Tolkverksamheten

Eslövs kommuns tolkverksamhet bär inte sina kostnader på grund av färre tolkuppdrag och uppvisar motsvarande 0,6 mnkr i underskott.

Servicenämnden föreslår kommunstyrelsen besluta godkänna att utredning genomförs med syfte samverka med annan kommun eller upphandling av verksamheten och att då Eslövs tolkförmedling i egen regi ev. upphör.

Analys av driftutfallet

Servicenämnden redovisar för perioden ett negativt resultat – 8,8 mnkr jämfört med budget.

Det negativa resultatet består i huvudsak av dels -3,4 mnkr beroende på kravet effektivisering och kostnadsbesparing inom fastighetsförvaltningen, dels på -6,5 mnkr i fördröjning av faktureringen av Servicecenter/T-verksamheten till kommunens förvaltningar.

I nuläget beräknar servicenämnden ett underskott på helår med 10 mnkr avseende fastighetsförvaltningens kostnadsbesparing.

Justerares signatur	Utdragsbestyrkande

Servicenämnden

Vårens situation med pandemi innebär extraordinära kostnader i verksamheterna i samband med att myndigheterna i Sverige beslutar om ökade rutiner för lokalvård samt även internt inom Eslövs kommun med utökade arbetsuppgifter för transporter av material för Vård och Omsorg.

Delar i analysen som berör Barn- och familjenämnden och Gymnasie- och Vuxenutbildningsnämnden är avstämda mellan förvaltningarna.

Inom servicenämnden genomförs i nuläget de extraordinära insatser för pandemisituationen genom omfördelning och minskning av kostnader inom den ekonomiska ramen:

- Lokalvård – utökad daglig städning av skolbänkar och kontaktytor motsvarande fyra (4) heltidsanställda.
- Fastighetsservice – transporter av materiel till Vård och omsorg samt utökad beredskap motsvarande en (1) heltidsanställd.
- Måltid - distansundervisning på Carl Engström, minskade portioner 20 000 ger minskade intäkter -0,3 mnkr utifrån sänkt pris till 23,41 kr/portion motsvarande personalkostnaderna.
- Måltid - större frånvaro inom grundskola, minskade portioner med 6 000 portioner.
- Måltid – minskade portioner i stadshusrestaurangen under våren med 2 500 luncher.
- Transportservice – lägre nyttjande av stadshusets fordonspool pga av restriktioner i externa möten.

Analys av driftutfall fördelat per verksamhetsområde

- Demokrati och Verksamhetsstöd beräknar underskott i tolkverksamheten motsvarande -0,6 mnkr pga. av minskning av antal uppdrag. Politisk verksamhet beräknar överskott 0,2 mnkr utifrån färre möten samt deltagande från endast ledamöter, övrig verksamhet ekonomi i balans.
- Servicecenter med IT-verksamheten och kontaktcenter beräknar ekonomi i balans. Driftutfallet per 2020-04-30 visar negativt resultat motsvarande -6,5 mnkr med anledning av fördröjning i faktureringen till kommunens förvaltningar.

Justerares signatur	Utdragsbestyrkande

Servicenämnden

- Måltidsverksamheten beräknar ekonomi i balans utifrån omfördelning av resurser inom budgetram.
- Transportservice beräknar ett mindre underskott 0,1 mnkr på grund av lägre nyttjande av stadshusets fordonspool.
- Fastighetsförvaltningen redovisar beräknat underskott med 10 mnkr motsvarande effektiviseringskravet.
- Lokalvården beräknar ekonomi i balans utifrån omfördelning och minskning kostnader inom budgetram.

Servicenämnden har beslutat en åtgärdsplan för ekonomi i balans, innebärande extern översyn av organisation och ekonomi för kommunens fastighetsförvaltning där rapporten presenteras i september/oktober.

Analys av verksamhetsmått

- Demokrati och Verksamhetsstöd redovisar en minskning av tolkuppdrag som genomförs fysiskt men ser en ökning av bokade telefontolkningar, även beställningar avseende att översätta textmaterial ökar.
- Servicecenter visar inga större förändringar. Kontaktcenter har varit välbemannade även under pandemin och har därmed lyckats hålla svarstiderna.
- Måltidsverksamhet
 - Antalet portioner minskar generellt med anledning av pågående pandemi. Även inom Stadhusrestaurangen sker en minskning.
 - Inom gymnasieskolan råder distansundervisning under pågående pandemi. Av denna anledning serveras inga måltider i restaurangen.
 - Enligt överenskommelse mellan Serviceförvaltningen och Barn- och utbildningsförvaltningen debiteras enbart personalkostnader med 23,41 kr per portion. Konsekvens är att livsmedelskostnaden inte debiteras med 15,27 kr/per portion från 18 mars under pågående distansundervisning.
 - Matlådor erbjuds Eslövs kommuns gymnasieelever som alternativ. Volymen beräknas under våren till 2 400 portioner motsvarande 84 per skoldag. Debitering 38,68 kr per portion till gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden, utifrån faktiska antalet beställningar.
- Transportservice och fossilbränslefria målet: 5-sits personbilar samt transportbilar ska kunna uppnå 100% under förutsättning att beställda fordon levereras i tid. (stora förseningar pga Corona).
- Lokalvård visar ökad städtyta pga tillkommande objekt, Hasslebo och Karidal.
- Fastighetsförvaltning
 - Mediaförbrukningen, värme, el och vatten, följer budgeterad nivå.
 - Hyresintäkterna kr/kvm har en högre nivå än budgeterat pga av korrigering av hyresyta.

Justerares signatur	Utdragsbestyrkande

Servicenämnden

Uppföljning av vissa av servicenämndens verksamhetsmål sker i bokslut 2020 vilket innebär att analysen genomförs senare.

Analys av investeringarna

- Investeringsbudgeten för servicenämnden uppgår 2020 till 460,5 mnkr. Av dessa är 31,1 mnkr överfört från 2019 för pågående projekt.
- Investeringsutfallet uppgår till 16,0 mnkr för perioden till och med 2020-04-30.
- Prognosen är att nämnden kommer att disponera 165,5 mnkr 2020
- 295 mnkr kommer att föreslås flyttas över till planperiod 2021-2024 för att färdigställa projekten enligt tidsplanerna.
- Vårprognosen är avstämd mot Eslövs kommuns förslag till Lokalförsörjningsplan 2020-05-12.
- Flera projekt är i utredningsskeden dvs. förstudie-projekteringsskeden vilket innebär att prognosen för förbrukningen av anslag beräknas till:
 - o 165,5 mnkr budget 2020
 - o 272,3 mnkr budget 2021
 - o 121,3 mnkr budget 2022
 - o 76,0 mnkr budget 2023
 - o 22,3 mnkr budget 2024
- Det är i Skede produktion när byggentreprenaden genomförs som de stora utgifterna uppkommer.
- Planerat investeringsunderhåll motsvarande 24,4 mnkr genomförs som planerat och beslutad plan av servicenämnden.
- Planerade insatser i energieffektivisering motsvarande 3,6 mnkr genomförs enligt plan.
- Avstämning på totalen av kommunfullmäktige beslutade investeringsram för perioden 2021-2024 jämfört med Vårprognosen innebär
 - o Kommunfullmäktige investeringsram 382,6 mnkr
 - o Överflyttning från 2020 till 2021 295,0 mnkr
 - o Vårprognosen projektutgift -595,8 mnkr
 - o Totalt lägre investeringsutgift 81,8 mnkr

Beredning

Ärendet har beretts inom Serviceförvaltningen. Vissa delar inom måltidsverksamheten är avstämda med Barn- och utbildningsförvaltningen. Investeringsbudgetens prognos för planperioden 2021-2024 är avstämd mot förslag till Lokalförsörjningsplan 2020-05-12.

Justerares signatur	Utdragsbestyrkande

Servicenämnden

Förvaltningens förslag till beslut

Föreslå servicenämnden besluta:

- Servicenämnden godkänner Vårprognos 2020, ekonomisk uppföljning 2020-04-30
- Servicenämnden avvaktar att framföra behov av anlag för att täcka extraordinära kostnader, som uppstår med anledning av pandemisituationen. I nuläget bedöms finansiering genom omfördelning och minskning av kostnader inom budgetram.

Föreslå Kommunstyrelsen besluta:

- Utredning om tolkverksamhet i samverkan med annan/andra kommuner alternativt upphandling är godkänd.
- Avisering om preliminär överflyttning av investeringsmedel motsvarande 295 mnkr till 2021 är noterad.

Föreslå Kommunstyrelsen föreslå Kommunfullmäktige besluta:

- Med anledning av pandemisituationens påverkan på organisationen och för att avvakta utvärderingsrapporten om kommunens fastighetsförvaltning avskrivs årets effektiviseringskrav på 10 mnkr 2020.

Yrkande

Ordförande Lars Månsson (S) yrkar bifall till förvaltningens förslag.

Beslut

Föreslå servicenämnden besluta:

- Servicenämnden godkänner Vårprognos 2020, ekonomisk uppföljning 2020-04-30
- Servicenämnden avvaktar att framföra behov av anlag för att täcka extraordinära kostnader, som uppstår med anledning av pandemisituationen. I nuläget bedöms finansiering genom omfördelning och minskning av kostnader inom budgetram.

Föreslå Kommunstyrelsen besluta:

- Utredning om tolkverksamhet i samverkan med annan/andra kommuner alternativt upphandling är godkänd.

Justerares signatur	Utdragsbestyrkande

Servicenämnden

- Avisering om preliminär överflyttning av investeringsmedel motsvarande 295 mnkr till 2021 är noterad.

Föreslå Kommunstyrelsen föreslå Kommunfullmäktige besluta:

- Med anledning av pandemisituationens påverkan på organisationen och för att avvakta utvärderingsrapporten om kommunens fastighetsförvaltning avskrivs årets effektiviseringskrav på 10 mnkr 2020.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Ekonomikontoret

Justerares signatur	Utdragsbestyrkande

Kommunfullmäktige

§ 58

KS.2020.0009

Godkänna vårprognos 2020 för samtliga nämnder**Ärendebeskrivning**

Kommunens första samlade ekonomiska uppföljning sker per den siste april. Uppföljningen innehåller en prognos för helåret. I år påverkas prognosförutsättningarna av den rådande pandemin.

Beslutsunderlag

- Kommunstyrelsens beslut § 89 2020 Förslag att godkänna vårprognos 2020 för samtliga nämnder
- Vårprognos 2020 (samtliga nämnder)

Beredning

Kommunen påverkas på olika sätt av den rådande pandemin. Delar av verksamheten kan redan i samband med vårprognosen identifiera merkostnader och uteblivna intäkter för tjänster. Vård- och omsorg kommer under året att ha ökade kostnader för verksamheten vilka bedöms bli sökbara för statsbidrag senare i höst. Regeringen har den 12 maj ökat anslaget till 5 miljarder och utlovat att ytterligare öka anslaget vid behov. Tidigare förordning med begränsade medel och prioritering mellan regioner och kommuner är under omarbetning. Merkostnader ingår därmed inte i prognosen. Miljö- och samhällsbyggnad (-0,86 miljoner kronor) och kultur- och fritidsnämnden (-2 miljoner kronor) har däremot uteblivna intäkter i prognosen eftersom dessa troligen inte kommer att bli sökbara för statsbidrag.

Staten svarar under våren och del av sommaren för sjuklönekostnader vilket kommer att minska kommunens kostnader. Statsbidrag ges i efterhand och ingår inte i prognosen. Detta innebär att nämnderna har kostnaden för sjuklön löpande och statsbidrag utbetalas senare i år. Statsbidragen kommer att fördelas på respektive nämnd och därmed förbättra nämndernas resultat.

I servicenämndens investeringsredovisning har avseende Sallerupskolan, Norrevångskolan och Marieskolan justering inte skett i enlighet med fullmäktiges reviderade investeringsbudget. Rätt belopp ska vara 155, 70 miljoner kronor respektive 42 miljoner kronor. Kommunens Kontaktcenter anslagsfinansierades från 1 januari 2020 genom omfördelning av anslag från övriga nämnder till servicenämnden. Överföring av medel skulle bygga på tidigare ersättningsnivå mellan nämnderna. Enligt barn- och familjenämnden har för stort belopp överförts.

Justerares signatur	Utdragsbestyrkande

Kommunfullmäktige

Omflyttning av 0,07 miljoner kronor sker från kultur- och fritidsnämnden till gymnasie- och vuxenutbildningen avseende drift av gymnasieskolans bibliotek. Nämnderna är överens.

Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden begär medel för uteblivna intäkter inom miljö- och livsmedelstillsyn med 0,86 miljoner kronor. Kommunledningskontoret föreslår att eventuella ekonomiska regleringar med anledning av uteblivna intäkter regleras i samband med årsredovisningen då utvecklingen under resten året är känd.

Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden bedömer att 6,8 miljoner kronor av anslagna investeringsmedel inte kommer att nyttjas i år på grund av att VA SYD omprioriterat.

Servicenämnden fick i samband med budget 2020 i uppdrag av fullmäktige att lämna överskott med 10 miljoner kronor. Nämndens prognos är ett underskott med 10 miljoner kronor det vill säga överskott kommer inte att lämnas. Nämnden begär att kommunstyrelsen beslutar att avskryva effektiviseringskravet. En extern utredning är upphandlad som en åtgärdsplan för ekonomi i balans som ska genomlysas organisation, ekonomi och fastighetsförvaltningen vilken beräknas vara klar i september.

Servicenämnden prognosticerar ett mycket lägre investeringsgenomförande än vad som är beslutat av fullmäktige. Endast 165,5 miljoner kronor beräknas bli disponerade. 295 miljoner kronor föreslås flyttas fram i tiden. Prövning sker i samband med den pågående budgetprocessen inför 2021-2025.

Vård- och omsorgsnämnden prognosticerar ett underskott för året (ordinarie verksamhet) med 9,6 miljoner kronor förutom merkostnader för pandemin vilka beräknas täckas av kommande statsbidrag.

Sammantaget blir prognosen för kommunens nettokostnad för verksamhet ett överskridande med 16 miljoner kronor. Prognosen bedöms osäker med anledning av pandemins utveckling och möjligheten till statsbidrag för kommunens merkostnader. Årets resultat blir ett underskott med 10,5 miljoner kronor. Statsbidrag till kommunens sjuklönekostnader kommer att minska underskottet.

Kommunledningskontoret föreslår kommunstyrelsen besluta att:

1. tilldela barn- och familjenämnden kompensation för tillkommande hyreskostnader för Norrevångskolanf-6 och Flyingskolan med 1,2 miljoner kronor ur kommunstyrelsens medel för tillkommande hyror.

Justerares signatur	Utdragsbestyrkande

Kommunfullmäktige

2. uppdra åt servicenämnden att återkomma med en rapport till kommunstyrelsens om anslagsfinansieringen av Kontaktcenter för att säkerställa korrekt omfördelningsbelopp i samband med budget 2020.
3. hantera eventuell kompensation för uteblivna intäkter för miljö-och samhällsbyggnadsnämnden inför årets slut.
4. avslå miljö-och samhällsbyggnadsnämndens begäran om medel för inventering och riskklassificering av nedlagda deponier då denna behandlats senast i samband med budget 2020 och uppdra åt nämnden att omprioritera för att fullfölja sitt åtagande.
5. bevilja miljö-och samhällsbyggnadsnämndens begäran om kompensation för skötsel av nytillkommande ytor med 0,1 miljoner kronor för genomförd investering i Solvägen/Trehäradsvägen inom kommunstyrelsens disponibla medel för tillkommande hyror.
6. avvakta hantering av servicenämndens begäran om avskrivning av effektiviseringskravet med 10 miljoner kronor till kommunens delårsrapport då den externa utredningen är klar och uppmana nämnden att fortsätta effektivisera verksamheten.
7. godkänna servicenämndens begäran att utreda den framtida tolkförmedlingen.
8. föreslår kommunfullmäktige att godkänna Vårprognosen för 2020.

Yrkanden

Johan Andersson (S) yrkar bifall till kommunstyrelsens förslag till beslut.

Beslut

- Kommunfullmäktige godkänner Vårprognosen för 2020.

Deltar inte i beslutet

Ledamöterna i Centerpartiet, Vänsterpartiet och Kristdemokraterna deltar inte i beslutet.

Beslutet skickas till

Samtliga nämnder

Revisionen

Justerares signatur	Utdragsbestyrkande

Servicenämnden

§ 183

SOT.2020.0206

Utredning av Serviceförvaltningens tolkförmedlingen**Ärendebeskrivning**

Servicenämnden har på uppdrag av kommunfullmäktige att utreda förvaltningens tolkförmedling i sin nuvarande form.

Servicenämnden initierade själv frågan och enligt beslut § 98, 2020 Vårprognos 2020, föreslås kommunfullmäktige att besluta om att ge servicenämnden i uppdrag att göra en utredning med syfte att samverka med annan kommun eller upphandling av verksamheten och att då Eslövs tolkförmedling i egen regi eventuellt upphör.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse. Utredning Serviceförvaltningens tolkförmedling
- Servicenämndens beslut § 98, 2020 Vårprognos 2020
- Kommunfullmäktiges beslut § 58, 2020 Vårprognos

Beredning

Tolkförmedlingen har funnits i Serviceförvaltningens organisation sedan 2014 då den flyttades över från Kommunledningskontoret. Dessförinnan var tolkförmedlingen placerad på dåvarande Barn och Utbildning fram till 2008.

I serviceförvaltningens regi har tolkförmedlingen utökats med en tjänst till följd av det stora inflödet av ensamkommande barn 2015. Förmedlingen har som mest varit bemannad med två heltidstjänster. År 2020 är bemanningen 1.75 tjänst.

Tolkförmedlingens främsta beställare är idag Barn och Utbildning samt Vård och Omsorg. Även andra kommuner köper tjänster beroende på efterfrågade tolkkompetenser. Förmedlingen har idag 580 anslutna tolkar varav 234 är aktiva inom 105 olika språk. De mest efterfrågade språken är arabiska, somaliska och dari. I de fall förmedlingen inte har efterfrågat språk bland anslutna tolkar köps tjänsterna in via andra kommuners förmedlingar.

Tolkförmedlingen har telefon/öppettid måndag till fredag, samt ett bokningssystem kopplat till en mobilapplikation. Bokningar, akutbokningar och avbokningar sker under hela arbetsdagen 8.00 – 17.00, samt innan/efter i bokningssystemet. Då tolkförmedlingen är en verksamhet som kräver personell närvaro på grund av manuell tolktillsättning är det idag nödvändigt med tjänst/er fördelad på mer än en person.

Justerares signatur	Utdragsbestyrkande

Servicenämnden

Nuläge

På grund av pågående pandemi med start tidig vår 2020, noteras en stor nedgång i beställning av tolk. Även om många ”på plats”- tolkningar ersatts med telefon/skrämtolkning och textöversättning, har perioden januari – april 9 procent färre antal uppdrag och maj – augusti 40 procent färre antal bokningar än motsvarande period 2019. Här ska även hänsyn tas till sommarperioden med naturlig nedgång av beställningar. För september visar statistiken en klar uppgång men bokningarna är fortfarande färre än motsvarande period 2019.

Tolkförmedlingen går sedan flera år med förlust. Verksamheten bär inte sig själv i sin nuvarande form. Inför 2019 reviderades både kostnad för beställare och arvudet för tolk för att bli mer marknadsanpassat och bärande, men fortfarande uppvisar verksamheten negativt resultat.

Enligt fullmäktiges beslut har servicenämnden att utreda följande två alternativ:

1. Utreda möjligheten till samverkan med annan kommun
2. Upphandla tolkförmedling och att Eslövs tolkförmedling i egen regi eventuellt upphör.

Utöver ovan beslutade alternativ har, innan utredningen påbörjats, ytterligare ett förslag till utredning framkommit som serviceförvaltningen vill ha i beaktande:

3. Anslagsfinansiera tolkförmedlingen utifrån verksamhetens faktiska omsättning/kostnad.

Utredningen kommer att rapporteras till servicenämnden och skickas vidare till kommunfullmäktige när den är utförd.

Beslut

- Serviceförvaltningen ges i uppdrag att utreda även det tredje alternativet om att anslagsfinansiera tolkförmedlingen utifrån verksamhetens faktiska omsättning/kostnad.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen - För kännedom

Justerares signatur	Utdragsbestyrkande

Upphandling: fysisk skydd 2020

9

SOT.2020.0235

2021-04-30

Linda Thörnqvist

+4641362176

Linda.Thornqvist@eslov.se

Servicenämnden

Upphandling avseende Fysiskt skydd

Ärendebeskrivning

Eslövs kommun, Serviceförvaltningen har genomfört en upphandling av ramavtal avseende fysiskt skydd.

Ramavtalet omfattar tre anbudsområden

- Låssystem
- Passagesystem, inbrottslarm och kameror
- Brand- och utrymningslarm

Uppdraget avser såväl reparations/service- och underhållsarbeten som mindre ny- och ombyggnadsentreprenader i beställarens fastighetsbestånd samt i beställarens hyrda lokaler.

Ramavtalet kommer tilldelas en entreprenör per anbudsområde. Varje anbudsområde utvärderas separat. Anbudsgivare kan välja att lämna anbud för ett eller flera anbudsområden.

Uppskattad årsvolym totalt för alla tre delområdena är ca 2 miljoner kronor per år. I avtalet ingår inga garantier om avropsvolym. Avtalstiden är två år med möjlighet till årsvis förlängning ytterligare två år.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse SOT.2020.0235

Upphandlingsprotokoll redovisas muntligt

Beredning

Upphandling har tagits fram genom en referensgrupp av skalskyddsamordnare, säkerhetsstrateg och upphandlingskonsult.

Utvärdering har skett utifrån tilldelningsgrunden lägsta pris. Priset är utvärderat utifrån fiktiva volymer baserade på historiska inköp.

Dessutom måste anbudsgivaren uppfylla ställda krav på behörighet att utöva yrkesverksamhet, ekonomisk ställning samt teknisk och yrkesmässig kapacitet. De tre anbudsgivare som har lägst utvärderingssumma tilldelas kontrakt i rangordning.

Förslag till beslut

Servicenämnden beslutar

- Att uppdrag åt förvaltningschefen att teckna tilldelningsbeslut och att teckna avtal med aktuella entreprenörer.

Åsa Ratcovich
Förvaltningschef

Linda Thörnqvist
Säkerhetsstrateg

Upphandling av trädgårdsmaskiner

10

SOT.2021.0026

2021-05-05

Bo Ståhl

+4641362179

Bo.Stahl@eslov.se

Servicenämnden

Tjänsteskrivelse upphandling ramavtal trädgårdsmaskiner

Ärendebeskrivning

Eslövs kommun har genomfört en upphandling av ramavtal avseende inköp av trädgårdsmaskiner.

Upphandlingen avser trädgårdsmaskiner i form av batteridrivna småmaskiner (trimmers, lövblås och så vidare), traktorer, redskapsbärare, åkgräsklippare, vagnar, reservdelar till respektive verktyg, skyddsutrustning, handverktyg, reservdelar och tillbehör samt reparationer och service.

Kommunens inköpsbehov uppskattas till 2 miljoner kr/år.

Avtalstiden är två år med möjlighet till förlängning ytterligare två år.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse SOT.2021.0026

Förfrågningsunderlag SOT.2021.0026

Upphandlingsprotokoll redovisas muntligt

Beredning

Upphandling har tagits fram genom en referensgrupp inom fastighetsservice och ansvarig upphandlare på Kommunledningskontoret.

På grund av missförstånd har publicerat förfrågningsunderlag inte godkänds av servicenämnden varför samtliga underlag bifogas ärendet för godkännande.

Den anbudsgivare vars anbud är det ekonomiskt mest fördelaktiga för kommunen tilldelas kontraktet.

Utvärdering har skett på följande grund:

- bästa förhållandet mellan pris och kvalitet.

Förslag till beslut

Servicenämnden beslutar

- Att uppdra åt förvaltningschefen att teckna tilldelningsbeslut och att teckna avtal med aktuell entreprenör.

Åsa Ratcovich
Förvaltningschef

Arne Ståhl
Avdelningschef

**Upphandlingsdokument**

2021-04-26

Upphandlande organisation

Eslövs kommun
Peter Ahlqvist

Upphandling

Trädgårdsmaskiner
SOT.2021.0026
Sista anbudsdag: 2021-04-29 23:59

Symbolförklaring

Texten ingår i annonsen



Texten kommer att ingå i avtalet



Texten/frågan innehåller krav som måste uppfyllas



Frågan är viktad och ingår i utvärderingen



Frågan ställs endast upplysningsvis



Frågan är markerad för särskild uppföljning



Texten ingår i kvalificeringen



Texten kommer att publiceras i avtalskatalogen



Texten/frågan innehåller ESPD-krav



Frågan är viktad och ingår i utvärderingen



Frågan besvaras av upphandlaren

Innehåll

1. Ny på upphandling?	11
1.1 Välkommen!	11
1.2 Vad är upphandling?	11
1.3 Hur fungerar det?	11
1.4 Några ord om "lägsta pris"	12
1.5 Att tänka på	12
1.6 Till sist	13
2. Administrativa föreskrifter	14
2.1 Inbjudan	14
2.2 Upphandlingens omfattning	14
2.3 Upphandlande myndighet/er	14
2.4 Avtalstid	14
2.5 Tilldelning av kontrakt	14
2.6 En eller flera leverantörer	14
2.7 Anbud med alternativa utföranden	14
2.8 Upphandlingsförfarande	14
2.9 Anbudets form och innehåll	15
2.10 Behandling av personuppgifter i samband med upphandlingsprocessen	15
2.11 Reservationer	15
2.12 Upphandlingsdokumentets bilagor	15
2.13 Anbudsinlämning	15

2.14 Frågor och svar samt kompletterande information under anbudstiden	16
2.15 Sista dag att lämna anbud	16
2.16 Rättelse, förtydligande och komplettering av anbud	16
2.17 Anbudsöppning	16
2.18 Anbudets giltighetstid	16
2.19 Avbrytande av upphandling	17
2.20 Tilldelningsbeslut	17
2.21 Ersättning för upprättande av anbud	17
2.22 Begäran om sekretess	17
3. European Single Procurement Document (ESPD)	19
Del I: Information om upphandlingsförfarandet och den upphandlande myndigheten eller enheten	19
Del II: Information om anbudsgivaren	19
Åberopa annan leverantörs kapacitet	20
Del III: Skäl för uteslutning	20
A: Skäl som rör fällande dom i brottmål	20
Deltagande i en kriminell organisation	20
Korruption	21
Bedrägeri	23
Terrorbrott eller brott med anknytning till terroristverksamhet	24
Barnarbete och andra former av människohandel	25
Penningtvätt eller finansiering av terrorism	27

B: Skäl som rör åsidosättande av skyldigheter att betala skatter eller sociala avgifter	28
Betalning av skatter	28
Betalning av sociala avgifter	30
C: Skäl som rör insolvens, intressekonflikter eller allvarliga fel i yrkesutövningen	31
Åsidosättande av skyldigheter enligt miljölagstiftning	31
Åsidosättande av skyldigheter enligt sociallagstiftning	32
Åsidosättande av skyldigheter inom arbetsrätt	33
Konkurs	33
Insolvens	34
Ackordsuppgörelse med borgenärer	35
Situation som enligt nationell lagstiftning motsvarar konkurs	36
Tvångsförvaltning	37
Avbruten näringsverksamhet	37
Avtal med andra anbudsgivare med syfte att snedvrída konkurrensen	38
Allvarliga fel i yrkesutövningen	39
Intressekonflikt på grund av deltagande i upphandlingsförfarandet	39
Direkt eller indirekt deltagande i förberedelserna av detta upphandlingsförfarande	40
Förtida uppsägning, skadestånd eller andra jämförbara sanktioner	40
Oriktiga uppgifter, undanhållande av information,	

avsaknad av nödvändiga dokument och tillägnande av konfidentiell information i detta förfarande	41
Del IV: Kvalificeringskrav (krav på anbudsgivare)	41
α: Allmän information för alla kvalificeringskrav	41
A: Lämplighet	41
Registrering i näringslivsregister	41
B: Ekonomisk och finansiell ställning	42
Ekonomisk och finansiell ställning	42
C: Teknisk och yrkesmässig kapacitet	42
Teknisk och yrkesmässig kapacitet	42
D: System för kvalitetssäkring och miljöstandarder	43
Kvalitetsledningssystem	43
Miljöledningssystem	43
Anbudsgivaren uppfyller alla kvalificeringskrav	43
Elektronisk handel	44
Personuppgiftsbiträdesavtal	44
Avsluta	44
Del VI: Försäkran	44
Försäkran	44
4. Krav på varan/tjänsten	46
4.1 Inledning	46
4.2 Likvärdiga lösningar	46
4.3 Krav	46
4.3.1 Definitioner	46

4.3.1.1 Batteridrivnen motorsåg	46
4.3.1.2 Batteridrivnen stångmotorsåg	46
4.3.1.3 Batteridrivnen röjsåg och grästrimmer	47
4.3.1.4 Ryggburen lövblås	47
4.3.1.5 Batteridrivnen stånghäcksax	47
4.3.1.6 Batteridrivnen häcksax	47
4.3.1.7 Batteridrivnen smågräsklippare	47
4.3.1.8 Åkgräsklippare	48
4.3.1.9 Redskapsbärare	48
4.3.1.9.1 Begagnad redskapsbärare	49
4.3.1.10 Handverktyg	49
4.4 Support	50
4.4.1 Reparationer	50
4.4.2 Service	50
4.4.3 Ersättningsmaskiner	51
4.5 Reservdelar och förbrukningsmateriel	51
4.5.1 Kommunens befintliga maskiner	51
4.5.2 Förbrukningsmateriel	52
4.5.3 Batterier	53
4.6 Skyddsutrustning	53
4.7 Garanti	53
4.8 Rabatter	53
4.9 Utbildning	54
4.10 Produktblad	54
4.11 Säkerhetsdatablad	54
4.12 Miljökrav på vara	54

4.13 Fossilfri drift	55
4.14 Option: Hyra av maskiner	55
5. Utvärdering och pris	56
5.1 Grund för tilldelning av kontrakt	56
5.2 När två eller fler anbud är lika	56
5.3 Pris	56
6. Avtalsvillkor - Varor & tjänster	57
6.1 Allmän information	57
6.2 Avtalets parter	57
6.2.1 Överlåtelse av avtal och ägarskifte	57
6.2.2 Underleverantör	57
6.3 Avtalsperiod	57
6.4 Avtalets handlingar	57
6.5 Kontaktpersoner	58
6.6 Handlingarnas inbördes ordning	58
6.7 Ändringar och tillägg	58
6.8 Omförhandling	58
6.9 Omfattning	59
6.10 Uppdraget	59
6.10.1 Förändrade förutsättningar för uppdragets genomförande	59
6.10.2 Otillbörlig påverkan	59
6.10.3 Kvalitet och uppdragets utförande	59
6.10.4 Kompetens hos leverantörens medarbetare	59
6.11 Immateriella rättigheter	60

6.11.1 Marknadsföring	60
6.11.2 Sekretess	60
6.11.3 Intrång	60
6.11.4 Ägande och nyttjande	60
6.12 Immateriella rättigheter (molntjänst)	60
6.12.1 Intrång i upphovsrätt, patent eller annan immateriell rättighet (molntjänst)	61
6.12.2 Ägande- och nyttjanderätt till kundens data (molntjänst)	61
6.13 Beställning vid leveransavtal	61
6.14 E-handel	61
6.14.1 Utväxlande av dokument i e-handel	62
6.15 Beställning vid ramavtal	62
6.15.1 Beställningsrutiner	63
6.16 Leverans	63
6.16.1 Leveransvillkor	63
6.16.2 Montage	63
6.16.3 Leveranstid	63
6.16.4 Bruksanvisning/säkerhetsdatablad	64
6.16.5 Följesedel	64
6.16.6 Märkning	64
6.16.7 Emballage/förpackningar	64
6.16.8 Återtagande av emballage	64
6.16.9 Felleverans	64
6.16.10 Successivt minskad miljöpåverkan	64
6.16.11 Leveransförsening	65

6.17 Fel i vara/tjänst	65
6.18 Pris	65
6.19 Prisjustering	65
6.20 E-handel tillgängliggörande av avtalade produkter	66
6.20.1 Produktkatalog/Sve-katalog	66
6.20.1.1 Webbutik med punch-out	66
6.21 Fakturering	67
6.21.1 Faktureringsavgift	68
6.21.2 Dröjsmålsränta	68
6.21.3 Betalningsmottagare/factoringbolag	68
6.21.4 Leverantörsuppgifter för faktura	68
6.22 Information, uppföljning och statistik	68
6.22.1 Information	68
6.22.2 Uppföljning	69
6.22.3 Statistik	69
6.23 Ansvar och avhjälpande	69
6.23.1 Försäkring	69
6.23.2 Vite	69
6.23.2.1 Vite vid leveransförsening	69
6.23.2.2 Vite vid brister i e-handelsflödet	70
6.23.3 Skadestånd	71
6.23.4 Förtida uppsägning	71
6.23.5 Hävning	71
6.23.6 Force Majeure	71
6.24 Avtalets upphörande	72

6.25 Tvist	72
6.26 Undertecknande	72

1. Ny på upphandling?

1.1 Välkommen!

Tack för att du intresserar dig för den här upphandlingen. I det här avsnittet kommer Kommunen att ge en del allmänna förklaringar kring vad upphandling är och hur det fungerar. Om du redan känner till hur det går till, kan du hoppa över den här delen.

1.2 Vad är upphandling?

Upphandling är en metod eller ett arbetssätt för att köpa in varor och tjänster. Metoden används oftast av den offentliga sektorn, men också privata organisationer använder den, eftersom den är grundlig och skapar förutsättningar för kontrollerade inköp. Den upphandlande myndigheten (UM) har en mängd olika behov - allt från läromedel och skolmat till snöröjning och husbyggen, ofta med politiska beslut som grund. För att tillgodose de behoven måste inköp ske och de inköpen regleras av ett antal lagar; i det här fallet är det Lagen om offentlig upphandling (LOU 2016:1145), oftast kallad LOU, som utgör regelverket. Det finns flera grundtankar med att det offentliga måste upphandla, till exempel:

- Upphandling ska motverka korruption
- Upphandling ska främja konkurrens och innovation
- Upphandling ska ge alla samma grundchans att kunna göra affärer med offentlig sektor

1.3 Hur fungerar det?

Upphandlingsprocessen - från början till slut - ser ut ungefär så här:

- Behovet identifieras och beslut tas om att köpa in vara, tjänst eller entreprenad
- Någon - till exempel en upphandlare - samlar ihop en referensgrupp som består av specialister på området, till exempel livsmedel till skolbarn. Det rör sig i exemplet oftast om personer som arbetar i skolköket, som har koll på produkterna och marknaden samt har vana av att beställa livsmedel.
- Upphandlaren och referensgruppen arbetar tillsammans för att ta fram ett upphandlingsunderlag. Det innehåller en rejäl uppsättning av olika regler, som alla har sitt ursprung i olika lagar. Det är alltså inte för skojs skull som en del upphandlingsunderlag är omfattande och kan vara lite besvärliga att läsa. Underlaget innehåller också en kravspecifikation, där referensgrupp och upphandlare bestämmer vad det egentligen är vad som ska köpas och vilken kvalitet det ska ha, liksom regler för vem som ska tilldelas kontrakt. Vidare finns vanligen de avtalsvillkor som ska gälla för avtalet och ibland en del annat också; den här texten är del av ett upphandlingsunderlag.
- När Upphandlare och referensgrupp är nöjda, annonseras upphandlingen. I normala fall ligger annonsen ute i minst 30 dagar. Under den tiden kan anbudsgivare (alltså leverantörer i branschen) ställa frågor om kraven, om avtalsvillkoren och upphandlingens utformning. Man kan säga att det är här själva förhandlingen i affären äger rum.
- De leverantörer som lever upp till kraven och vill göra affärer med UM, lämnar anbud innan annonseringstiden är över.
- Efter annonseringstiden utvärderas de inkomna anbuden. Det finns många olika sätt att utvärdera på, där de vanligaste är en kombination av pris och kvalitet (kvalitet beskrivs som alla andra egenskaper än just priset). UM fattar ett så kallat tilldelningsbeslut och tilldelar vinnande anbudsgivare kontrakt, varefter en så kallad avtalsspärr på tio dagar börjar löpa. Här får också de

anbudsgivare som inte fick kontrakt besked om utfallet av upphandlingen.

- När avtalsspärren löpt ut kan anbudsgivaren och UM teckna avtal, förutsatt att ingen överprövat UMs tilldelningsbeslut. Avtalet löper vanligtvis i fyra år, varefter ny upphandling genomförs.

Den här processen tar allra minst tre månader att genomföra. En del mer komplexa upphandlingar kan ta upp till ett år eller längre att färdigställa.

1.4 Några ord om "lägsta pris"

Något man ofta hör är att upphandlingar bara tar hänsyn till lägsta pris och att kvaliteten inte har någon betydelse. Det stämmer dock sällan överens med verkligheten. Låt oss ta ett bilköp som exempel.

Du vill köpa en bil. Du har ett antal krav på bilen som helt enkelt måste uppfyllas:

Bilen måste ha hyfsat stort bagageutrymme.

Bilen måste ha fem dörrar.

Bilen måste ha inbyggd gps.

Bilen måste vara blå (för det har din dotter bestämt).

Bortsett från det har du inga krav, annat än att du bara har råd att lägga som mest 400 000 kronor på den. Du bryr dig inte om märke eller årsmodell eller miltal eller något annat. Valet faller på en KIA. Det hade varit kul med en Volvo, BMW, en Mercedes eller en Audi, men budgeten är som den är och för att vara ärlig så har du egentligen inget behov av de lite lyxigare egenskaperna som de andra märkena kan erbjuda, så du bestämmer dig för att spara resten av pengarna till något annat.

Utifrån upphandlingsterminologin har du nu köpt en bil till "lägsta pris". Alla egenskaper du eftersöker, som inte uttrycks i pris, är att se som kvalitet. Du har fått den kvalitet du behöver till det pris du tycker är rimligt. Annorlunda uttryckt: det är inte så att du struntat i det som är kvalitet för dig - du har fått ditt stora bagageutrymme och din inbyggda gps. Bilen är till och med blå. När alla dina krav är uppfylla så väljer du rimligtvis den bil som är billigast.

1.5 Att tänka på

Den offentliga sektorns upphandling är som sagt var lagstyrd och det betyder att den upphandlande myndigheten i princip inte har någon som helst möjlighet att göra några undantag. Lagen är rysligt fyrkantig. Därför är det viktigt att hålla en del saker i tankarna när du lämnar anbud.

- Läs underlaget noga. Om det är något du inte förstår, se till att ta hjälp av upphandlaren eller någon annan som kan hjälpa till.
- Var inte rädd för att kommunicera med upphandlaren på det sätt som uttryckts i upphandlingsunderlaget.
- UM måste behandla alla anbudsgivare lika och får alltså inte besvara frågor eller ge information privat. Därför föredrar upphandlare att sköta all korrespondens via ett upphandlingsverktyg.
- Var noga med att ange rätt kontaktuppgifter så att upphandlaren kan nå dig och se till att vara tillgänglig på telefon och e-post under upphandlingens gång.
- Upphandlaren har ingen skyldighet att begära in förtydliganden och kompletteringar; i en del fall är det inte ens tillåtet. Det betyder att det är mycket viktigt att alla obligatoriska bilagor och frågor måste vara korrekt ifyllda och besvarade redan då anbudet lämnas in. I annat fall är upphandlaren skyldig att utesluta anbudet.
- Du är bunden av det anbud du lämnar in och du får inte ändra dina villkor när du vunnit kontraktet, utan måste leverera enligt ditt anbud.
- I de flesta fall får UM och leverantör inte förhandla om villkoren efter det att upphandlingen är

avslutad. Förhandla därför under annonseringsperioden.

- Om något uttrycks som ett krav, att anbudsgivaren ska eller måste, så är det vad som gäller. Om anbudsgivaren inte lever upp till det kravet så måste upphandlaren enligt lag utesluta anbudet.
- Om upphandlaren begär komplettering eller förtydligande av något slag, återkom så snart som möjligt, annars finns risk att ditt anbud utesluts.
- Anbud som kommer in efter angivet datum måste uteslutas - oavsett anledning.
- Det är inte tillåtet att försöka påverka upphandlaren eller beslutsfattaren på något vis, för att denne ska fatta ett visst beslut.
- En del krav kan vara svåra att uppfylla för en del anbudsgivare, men i slutändan är det UM - alltså köparen - som bestämmer vad som ska köpas in och vilka specifikationer tjänsten eller varan ska ha.
- När ett beslut väl är fattat, kan UM inte ändra det utan att bryta mot lagen. Det görs alltså inte.

1.6 Till sist

Kommunicera. För att du och den upphandlande myndigheten ska kunna göra goda affärer, är det otroligt viktigt att kommunikationen er emellan fungerar.

Om du upplever något som svårt eller otydligt, kontakta ansvarig upphandlare via upphandlingsverktyget. Du kan ställa vilka frågor som helst; upphandlare är ofta glada att frågorna ställs. Du kan till och med komma med förbättringsförslag eller annat som upphandlaren inte tänkt på - det är möjligt att underlaget justeras under annonseringstiden tack vare din synpunkt.

Skulle det vara så att ditt anbud inte blivit antaget, är du alltid varmt välkommen att höra av dig för att få besked om vad det var som gick fel. Tillsammans med upphandlaren kan ni diskutera hur du ska gå tillväga nästa gång för att förhoppningsvis lyckas bättre.

2. Administrativa föreskrifter

2.1 Inbjudan



Eslövs kommun, Serviceförvaltningen, inbjuder intresserade leverantörer till anbudsgivning avseende Trädgårdsmaskiner.

2.2 Upphandlingens omfattning



Upphandlingen avser trädgårdsmaskiner i form av batteridrivna småmaskiner (trimmers, lövblås och så vidare), traktorer, redskapsbärare, åkgräsklippare, vagnar, reservdelar till respektive verktyg, skyddsutrustning, handverktyg, reservdelar och tillbehör samt reparationer och service.

Kommunens inköpsbehov uppskattas till 2 miljoner kr/år. Maxvolym för avtalet är 10 miljoner. När köp enligt avtalet uppgått till maxvolymen kommer avtalet upphöra att gälla. Maxvolymen ska inte förväxlas med uppskattat inköpsbehov för upphandlingen.

Kommunens investeringsplan bifogas upphandlingen.

2.3 Upphandlande myndighet/er

Eslövs kommun
Serviceförvaltningen
Organisationsnummer 212000-1173
www.eslov.se

2.4 Avtalstid

Beräknad avtalstid är från och med 2021-04-20 till och med 2023-04-19. Kommun har rätt att förlänga avtalet med 2 år. Om det sker en överprövning eller om upphandlingen av andra skäl blir försenad förskjuts avtalstiden i den omfattning upphandlingen försenats.

2.5 Tilldelning av kontrakt

Anbudsgivaren kan endast lämna anbud på upphandlingen som helhet.

2.6 En eller flera leverantörer

Kommunen har för avsikt att teckna avtal med en (1) leverantör. Avrop sker enligt avtalsvillkoren.

2.7 Anbud med alternativa utföranden

Kommunen accepterar inte alternativa utföranden.

2.8 Upphandlingsförfarande

Denna upphandling följer Lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU).

Upphandlingen genomförs som ett öppet förfarande

Information kring upphandlingsförfarandet finns på <http://www.upphandlingsmyndigheten.se/>.

2.9 Anbudets form och innehåll

Anbudsgivning sker enligt villkor i detta upphandlingsdokument.

- Anbudet ska lämnas på svenska* vilket också ska vara det språk som tillämpas i tal och skrift i alla avseenden som rör denna upphandling och den kommande avtalsperioden. Enstaka ord, fraser samt vedertagna begrepp/fackuttryck accepteras på annat språk.
- Anbudet ska innehålla samtliga begärda handlingar och bilagor
- Fritextsvar bör lämnas i kommentarsfältet. Hänvisa inte till bilagor om så inte efterfrågas
- Anbudet ska vara prissatt i SEK exklusive moms
- Anbudet ska uppfylla alla ställda krav.

*Produktkataloger, tekniska beskrivningar, intyg och liknande handlingar kan lämnas på engelska. Anbudsgivaren ska på Kommunens begäran inom tio (10) dagar från förfrågan ordna och bekosta översättning av handlingar till svenska.

2.10 Behandling av personuppgifter i samband med upphandlingsprocessen

Kommunen kommer under sin upphandlingsprocess att begära in personuppgifter och behandla dem i enlighet med de krav som ställs enligt dataskyddsförordningen. Se bilaga "Behandling av personuppgifter i Eslövs kommun".

Kommunen publicerar alla avtal i en avtalsdatabas. Denna är tillgänglig via intranätet för alla kommunens medarbetare. Syftet med tillgängligheten är att medarbetarna måste få del av kommunens avtal för att kunna nyttja dessa.

I avtalsdatabasen kommer personuppgifter såsom Anbudsgivarens kontaktuppgifter att publiceras.

Anbudsgivaren ansvarar för att informera berörda om denna behandling.

2.11 Reservationer

Anbudsgivaren ska acceptera alla krav i sin helhet. Anbudet får inte innehålla reservationer.



2.12 Upphandlingsdokumentets bilagor

Till upphandlingsdokumentet hör följande bilagor:

- Utvärderingsbilaga
- Behandling av personuppgifter i Eslövs kommun
- Personuppgiftsbiträdesavtal
- Investeringsplan
- Sve-katalog Eslöv



2.13 Anbudsinlämning

Anbud ska lämnas via <http://www.tendsign.com/>. Samtliga krav i upphandlingsdokumentet besvaras

och redogörs för direkt i upphandlingssystemet. Anbud lämnas via TendSignkonto registrerat på anbudsgivarens organisationsnummer.

Tekniska frågor om systemet ställs till Visma TendSign Support per e-post: tendsignsupport@visma.com.
Manual, instruktionsfilm, support och vanliga frågor och svar hittar du på <http://www.tendsign.com/support>.

2.14 Frågor och svar samt kompletterande information under anbudstiden

Det är viktigt att anbudsgivaren kontaktar kommunen så snart som möjligt om något i underlagen är oklart. För att ställa frågor använd funktionen "Frågor och svar" via TendSign. All kommunikation hanteras och besvaras skriftligen genom upphandlingssystemet. Här publicerar kommunen sina eventuella kompletteringar/förtydligande av upphandlingen under anbudstiden. Det är därför viktigt att anbudslämnande leverantörer bevakar upphandlingen i TendSign regelbundet under hela upphandlingsprocessen.

Kommunen är skyldig att besvara frågor senast sex dagar före sista anbudsdag. För att kommunen ska ha möjlighet att behandla och besvara frågorna inom denna tidsgräns så är sista dag att inkomma med frågor 2021-04-20. Svar på leverantörers inkomna frågor publiceras oidentifierade i funktionen "Frågor och svar".

För att underlätta besvarandet av frågor, och öka skyndsamheten i processen, skickas varje fråga in separat.

2.15 Sista dag att lämna anbud

Sista dag att lämna anbud är 2021-04-29 23:59.

Anbud som kommit in för sent kommer att förkastas.

2.16 Rättelse, förtydligande och komplettering av anbud

En upphandlande myndighets möjlighet att begära rättelser och/eller förtydliganden avseende lämnat anbud efter anbudstidens utgång är ytterst begränsad. För att kommunen ska ha möjlighet att pröva och utvärdera anbudet är det viktigt att anbudet innehåller samtliga begärda uppgifter. Den upphandlande myndigheten får medge att anbudsgivare får rätta en uppenbar felskrivning eller felräkning eller något annat uppenbart fel i anbudet. Den upphandlande myndigheten får även begära att ett anbud förtydligas om det kan ske utan risk för särbehandling eller konkurrensbegränsning. Rättelser och/eller förtydliganden besvaras skriftligt via TendSign, www.tendsign.com.

2.17 Anbudsöppning

Anbudsöppning planeras till 2021-04-30.

Efter anbudsöppning prövas och utvärderas inkomna anbud.

2.18 Anbudets giltighetstid

Anbudsgivaren är bunden av sitt anbud sex (6) månader efter sista anbudsdag.

Om upphandlingen blir föremål för överprövning förlängs anbudens giltighetstid per automatik i den omfattning domstolens handläggning kräver dock längst sex (6) månader efter ursprungligt anbuds giltighetstid.

Kommunen kan komma att begära ytterligare förlängning av anbudens giltighetstid.

2.19 Avbrytande av upphandling

Upphandlingen kan komma att avbrytas om förutsättningarna (kravmässiga eller politiska) väsentligen förändras. Skäl kan även utgöras av att inkomna anbud inte motsvarar ställda krav eller överskrider beräknad budget.

2.20 Tilldelningsbeslut

När beslut om antagen leverantör fattats, underrättas samtliga anbudsgivare om beslutet per e-post via Tendsign. Det är därför av stor vikt att angiven e-postadress i TendSign är korrekt och hänvisar till behörig kontaktperson.

Tilldelningsbeslut innebär inte att avtal är ingånget. Avtal träder ikraft först när det undertecknats av behöriga för båda parter. Avtal kan tecknas tidigast tio (10) dagar efter meddelande/underrättelse om tilldelningsbeslut skickats ut, det vill säga när tiden för avtalsspärren har gått ut.

2.21 Ersättning för upprättande av anbud

Kommunen ersätter inte anbudsgivare för upprättande av anbud, eller andra aktiviteter i anslutning till upprättande av anbud.

2.22 Begäran om sekretess



Enligt 19 kap. 3 § 2 st. Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), OSL, gäller absolut sekretess till dess att tilldelningsbeslut har fattats och meddelats i upphandlingen. I enlighet med huvudregeln i OSL blir samtliga handlingar offentliga efter fattat tilldelningsbeslut. Vissa uppgifter i anbud kan dock omfattas av sekretess enligt andra bestämmelser i OSL.

Anbudsgivare som önskar att uppgifter i anbudet ska omfattas av sekretess, ska noga precisera vilka uppgifter i anbudet som avses samt skälen till varför sekretess ska gälla för de uppgifterna. Observera att skälen måste ha stöd i OSL för att kommunen ska kunna beakta önskan. Endast om det finns särskild anledning att den enskilde kan antas lida skada vid utlämnande av uppgift omfattas uppgiften av sekretess. Det åligger leverantören att påvisa att ett sådant samband finns mellan röjande av uppgift och skada.

Gör kommunen bedömningen att uppgift eller uppgifter i ett av anbuderna ska sekretessbeläggas kommer samma uppgifter i övriga anbud att behandlas likvärdigt.

Kommunen kan inte garantera att begärd information sekretessbeläggs eftersom en enskild sekretessprövning genomförs vid varje tillfälle en handling begärs ut.

Önskas sekretess? Om ja ange i kommentarsfältet specifikt vilket eller vilka avsnitt i anbudet som bör sekretessbeläggas och motivera utförligt hur ni kan komma att lida skada om uppgiften eller uppgifterna offentliggörs.

Fritext

Administrativa föreskrifter



3. European Single Procurement Document (ESPD)

Del I: Information om upphandlingsförfarandet och den upphandlande myndigheten eller enheten

Upphandlande myndighet

Upphandlande myndighet är Eslövs kommun, org 212000-1173, genom Serviceförvaltningen.

Upphandlingsförfarande

Upphandling avser Trädgårdsmaskiner, dnr SOT.2021.0026.

Upphandling genomförs som ett Öppet förfarande.

Information om ESPD

Kommunen använder sig av Tendsigns integrerade egenförsäkran, ESPD, enligt 15 kap 1 § LOU som preliminärt bevis för att anbudsgivaren inte ska uteslutas och som preliminärt bevis för att anbudsgivaren uppfyller de krav som kommunen har ställt i upphandlingen. Om anbudsgivare åberopar andra företags kapacitet ska anbudsgivarens försäkran åtföljas av en särskild försäkran för vart och ett av de företag vars kapacitet åberopas.

I enlighet med 15 kap 4 § LOU kommer kommunen, innan tilldelningsbeslut meddelas, att begära in bevis av den anbudsgivare som kommunen avser tilldela kontrakt med. Begärd bevisning ska vara kommunen tillhanda senast fem arbetsdagar räknat från den dag då begäran skickats till anbudsgivaren. Om det anses nödvändigt för att upphandlingen ska kunna genomföras korrekt kan bevis även komma att begäras in från anbudsgivare när som helst under upphandlingsförfarandet i enlighet med 15 kap 3 § LOU.

Del II: Information om anbudsgivaren



a. Ange anbudsgivarens juridiska namn och organisationsnummer i svarsrutan.

Fritext

European Single Procu...



b. Ange kontaktuppgifter för organisationen (gatuadress, postnummer, ort, land)

Fritext

European Single Procu...



c. Ange anbudsgivarens företrädare, den eller de personer som har befogenhet att teckna avtal. (Namn, befattning, telefonnummer, e-post).

European Single Procu...



Fritext

d. Ange kontaktperson för anbudsgivare under avtalstiden (namn, befattning, telefonnummer, e-post)

European Single Procu...



Fritext

Åberopa annan leverantörs kapacitet

a. Förlitar sig anbudsgivaren på annan leverantörs kapacitet för att uppfylla kvalificeringskraven (som avser ekonomisk och finansiell ställning eller teknisk och yrkesmässig kapacitet enligt del IV) i denna upphandling?

European Single Procu...



Ja/Nej

b. Om leverantören förlitar sig på annan leverantörs kapacitet enligt del IV, ange för vilka delar samt bifoga samarbetspartners ESPD

European Single Procu...



Fritext

Del III: Skäl för uteslutning

A: Skäl som rör fällande dom i brottmål

I artikel 57.1 i direktiv 2014/24/EU anges följande skäl för uteslutning:

Deltagande i en kriminell organisation



Har anbudsgivaren själv eller en person som är medlem i dess förvaltnings-, lednings- eller tillsynsorgan eller som har befogenhet att företräda, fatta beslut i eller kontrollera dessa, fällits för deltagande i någon kriminell organisation genom en lagakraftvunnen dom som meddelades för högst fem år sedan eller i vilken en tidsfrist fastställts som fortfarande gäller? Enligt definitionen i artikel 2 i rådets rambeslut 2008/841/RIF av den 24 oktober 2008 om kampen mot organiserad brottslighet (EUT L 300, 11.11.2008, s. 42).

a. Ditt svar?

European Single Procu...



Ja/Nej. Nej krävs

 Leverantörskommentar tillåten

b. Finns denna information tillgänglig kostnadsfritt för myndigheterna i en EU-medlemsstats databas?

Ja/Nej. Nej önskas

European Single Procu...



a. Datum för meddelande av dom

Fritext

European Single Procu...



b. Skäl

Fritext

European Single Procu...



c. Vem har dömts?

Fritext

European Single Procu...



d. I den mån som det fastslås direkt i domen: uteslutningsperiodens längd

Fritext

European Single Procu...



e. Har du vidtagit åtgärder för att visa din tillförlitlighet ("självsanering")?

Ja/Nej

European Single Procu...



Beskriv åtgärderna

Fritext

European Single Procu...



a. Webbadress

Fritext

European Single Procu...



b. Kod

Fritext

European Single Procu...



c. Utfärdare

Fritext

European Single Procu...



Korruption



Har anbudsgivaren själv eller en person som är medlem i dess förvaltnings-, lednings- eller tillsynsorgan eller som har befogenhet att företräda, fatta beslut i eller kontrollera dessa, fällts för korruption genom en lagakraftvunnen dom som meddelades för högst fem år sedan eller i vilken en tidsfrist fastställts som fortfarande gäller? Enligt definitionen i artikel 3 i konventionen om kamp mot korruption som tjänstemän i Europeiska gemenskaperna eller Europeiska unionens medlemsstater är delaktiga i (EUT C 195, 25.6.1997, s. 1) respektive artikel 2.1 i rådets rambeslut 2003/568/RIF av den 22 juli 2003 om kampen mot korruption inom den privata sektorn (EUT L 192, 31.7.2003, s. 54). Detta skäl för uteslutning omfattar även korruption enligt definition i den nationella lagstiftningen för den upphandlande myndigheten (den upphandlande enheten) eller anbudsgivaren.

a. Ditt svar?

Ja/Nej. Nej krävs

 Leverantörskommentar tillåten

European Single Procu...

**b. Finns denna information tillgänglig kostnadsfritt för myndigheterna i en EU-medlemsstats databas?**

Ja/Nej. Nej önskas

European Single Procu...

**a. Datum för meddelande av dom**

Fritext

European Single Procu...

**b. Skäl**

Fritext

European Single Procu...

**c. Vem har dömts?**

Fritext

European Single Procu...

**d. den mån som det fastslås direkt i domen: uteslutningsperiodens längd**

Fritext

European Single Procu...

**e. Har du vidtagit åtgärder för att visa din tillförlitlighet ("självсанering")?**

Ja/Nej

European Single Procu...

**Beskriv åtgärderna**

Fritext

European Single Procu...



a. Webbadress

Fritext

European Single Procu...

**b. Kod**

Fritext

European Single Procu...

**c. Utfärdare**

Fritext

European Single Procu...

**Bedrägeri**

Har anbudsgivaren själv eller en person som är medlem i dess förvaltnings-, lednings- eller tillsynsorgan eller som har befogenhet att företräda, fatta beslut i eller kontrollera dessa, fällts för bedrägeri genom en lagakraftvunnen dom som meddelades för högst fem år sedan eller i vilken en tidsfrist fastställts som fortfarande gäller? Enligt innebörden i artikel 1 i konventionen om skydd av Europeiska gemenskapernas finansiella intressen (EGT C 316, 27.11.1995, s. 48).

a. Ditt svar?

Ja/Nej. Nej krävs

Leverantörskommentar tillåten

European Single Procu...

**b. Finns denna information tillgänglig kostnadsfritt för myndigheterna i en EU-medlemsstats databas?**

Ja/Nej. Nej önskas

European Single Procu...

**a. Datum för meddelande av dom**

Fritext

European Single Procu...

**b. Skäl**

Fritext

European Single Procu...

**c. Vem har dömts?**

Fritext

European Single Procu...



**d. I den mån som det fastslås direkt i domen:
uteslutningsperiodens längd**

Fritext

European Single Procu...



**e. Har du vidtagit åtgärder för att visa din
tillförlitlighet ("självsanering")?**

Ja/Nej

European Single Procu...



Beskriv åtgärderna

Fritext

European Single Procu...



a. Webbadress

Fritext

European Single Procu...



b. Kod

Fritext

European Single Procu...



c. Utfärdare

Fritext

European Single Procu...



Terrorbrott eller brott med anknytning till terroristverksamhet



Har anbudsgivaren själv eller en person som är medlem i dess förvaltnings-, lednings- eller tillsynsorgan eller som har befogenhet att företräda, fatta beslut i eller kontrollera dessa, fällts för terrorbrott eller brott med anknytning till terroristverksamhet genom en lagakraftvunnen dom som meddelades för högst fem år sedan eller i vilken en tidsfrist fastställts som fortfarande gäller? Enligt definitionen i artiklarna 1 och 3 i rådets rambeslut av den 13 juni 2002 om bekämpande av terrorism (EGT L 164, 22.6.2002, s. 3). Denna grund för uteslutning omfattar även anstiftan av eller medhjälp till eller försök att begå brott i den mening som avses i artikel 4 i det rambeslutet.

a. Ditt svar?

Ja/Nej. Nej krävs

Leverantörskommentar tillåten

European Single Procu...



**b. Finns denna information tillgänglig kostnadsfritt för
myndigheterna i en EU-medlemsstats databas?**

Ja/Nej. Nej önskas

European Single Procu...



a. Datum för meddelande av dom

Fritext

European Single Procu...

**b. Skäl**

Fritext

European Single Procu...

**c. Vem har dömts?**

Fritext

European Single Procu...

**d. I den mån som det fastslås direkt i domen:
uteslutningsperiodens längd**

Fritext

European Single Procu...

**e. Har du vidtagit åtgärder för att visa din
tillförlitlighet ("självсанering")?**

Ja/Nej

European Single Procu...

**Beskriv åtgärderna**

Fritext

European Single Procu...

**a. Webbadress**

Fritext

European Single Procu...

**b. Kod**

Fritext

European Single Procu...

**c. Utfärdare**

Fritext

European Single Procu...

**Barnarbete och andra former av människohandel**

Har anbudsgivaren själv eller en person som är medlem i dess förvaltnings-, lednings- eller tillsynsorgan eller som har befogenhet att företräda, fatta beslut i eller kontrollera dessa, fällts för barnarbete eller andra former av människohandel genom en lagakraftvunnen dom som meddelades för högst fem år sedan eller i vilken en tidsfrist fastställts som fortfarande gäller? Enligt definitionen i artikel 2 i Europaparlamentets och rådets direktiv 2011/36/EU av den 5 april 2011 om förebyggande och

bekämpande av människohandel, om skydd av dess offer och om ersättande av rådets rambeslut 2002/629/RIF (EUT L 101, 15.4.2011, s. 1).

a. Ditt svar?

Ja/Nej. Nej krävs

 Leverantörskommentar tillåten

European Single Procu...



b. Finns denna information tillgänglig kostnadsfritt för myndigheterna i en EU-medlemsstats databas?

Ja/Nej. Nej önskas

European Single Procu...



a. Datum för meddelande av dom

Fritext

European Single Procu...



b. Skäl

Fritext

European Single Procu...



c. Vem har dömts?

Fritext

European Single Procu...



d. I den mån som det fastslås direkt i domen: uteslutningsperiodens längd

Fritext

European Single Procu...



e. Har du vidtagit åtgärder för att visa din tillförlitlighet ("självsanering")?

Ja/Nej

European Single Procu...



Beskriv åtgärderna

Fritext

European Single Procu...



a. Webbadress

Fritext

European Single Procu...



b. Kod

Fritext

European Single Procu...

**c. Utfärdare**

Fritext

European Single Procu...

**Penningtvätt eller finansiering av terrorism**

Har anbudsgivaren själv eller en person som är medlem i dess förvaltnings-, lednings- eller tillsynsorgan eller som har befogenhet att företräda, fatta beslut i eller kontrollera dessa, fällts för penningtvätt eller finansiering av terrorism genom en lagakraftvunnen dom som meddelades för högst fem år sedan eller i vilken en tidsfrist fastställts som fortfarande gäller? Enligt definitionen i artikel 1 i Europaparlamentets och rådets direktiv 2005/60/EG av den 26 oktober 2005 om åtgärder för att förhindra att det finansiella systemet används för penningtvätt och finansiering av terrorism (EUT L 309, 25.11.2005, s. 15).

a. Ditt svar?

Ja/Nej. Nej krävs

Leverantörskommentar tillåten

European Single Procu...

**b. Finns denna information tillgänglig kostnadsfritt för myndigheterna i en EU-medlemsstats databas?**

Ja/Nej. Nej önskas

European Single Procu...

**a. Datum för meddelande av dom**

Fritext

European Single Procu...

**b. Skäl**

Fritext

European Single Procu...

**c. Vem har dömts?**

Fritext

European Single Procu...

**d. I den mån som det fastslås direkt i domen: uteslutningsperiodens längd**

Fritext

European Single Procu...



e. Har du vidtagit åtgärder för att visa din tillförlitlighet ("självsanering")?

Ja/Nej

European Single Procu...



Beskriv åtgärderna

Fritext

European Single Procu...



a. Webbadress

Fritext

European Single Procu...



b. Kod

Fritext

European Single Procu...



c. Utfärdare

Fritext

European Single Procu...



B: Skäl som rör åsidosättande av skyldigheter att betala skatter eller sociala avgifter

I artikel 57.2 i direktiv 2014/24/EU anges följande skäl för uteslutning:

Betalning av skatter



Har anbudsgivaren åsidosatt sina skyldigheter i fråga om betalning av skatter, i det land där denne är etablerad eller i den upphandlande myndighetens eller enhetens medlemsstat om det är ett annat land än etableringslandet?

a. Ditt svar?

Ja/Nej. Nej krävs

Leverantörskommentar tillåten

European Single Procu...



b. Finns denna information tillgänglig kostnadsfritt för myndigheterna i en EU-medlemsstats databas?

Ja/Nej. Nej önskas

European Single Procu...



a. Berörd medlemsstat eller berört land

Fritext

European Single Procu...



b. Berört belopp

Fritext

European Single Procu...

**c. Har detta åsidosättande av skyldigheter fastställts på annat sätt än genom en dom eller ett administrativt beslut?**

Ja/Nej. Nej önskas

European Single Procu...

**a. Om detta åsidosättande av skyldigheter fastställts genom en dom eller ett administrativt beslut, var detta beslut slutligt och bindande?**

Ja/Nej. Nej önskas

European Single Procu...

**b. Ange vilket datum den fällande domen meddelades eller beslutet fattades**

Fritext

European Single Procu...

**c. I händelse av fällande dom, och i den mån det fastställts i domen, uteslutningsperiodens längd**

Fritext

European Single Procu...

**d. Beskriv vilket sätt som användes**

Fritext

European Single Procu...

**e. Har den anbudsgivaren uppfyllt sina skyldigheter genom att betala eller ingå en bindande överenskommelse i syfte att betala skatter eller sociala avgifter som förfallit till betalning, inklusive, i förekommande fall, upplupen ränta eller böter?**

Ja/Nej. Nej önskas

European Single Procu...

**Beskriv åtgärderna**

Fritext

European Single Procu...

**a. Webbadress**

Fritext

European Single Procu...



b. Kod

Fritext

European Single Procu...

**c. Utfärdare**

Fritext

European Single Procu...

**Betalning av sociala avgifter**

Har anbudsgivaren åsidosatt sina skyldigheter i fråga om betalning av sociala avgifter, i det land där denne är etablerad eller i den upphandlande myndighetens eller enhetens medlemsstat om det är ett annat land än etableringslandet?

a. Ditt svar?

Ja/Nej. Nej krävs

Leverantörskommentar tillåten

European Single Procu...

**b. Finns denna information tillgänglig kostnadsfritt för myndigheterna i en EU-medlemsstats databas?**

Ja/Nej. Nej önskas

European Single Procu...

**a. Berörd medlemsstat eller berört land**

Fritext

European Single Procu...

**b. Berört belopp**

Fritext

European Single Procu...

**c. Har detta åsidosättande av skyldigheter fastställts på annat sätt än genom en dom eller ett administrativt beslut?**

Ja/Nej. Nej önskas

Leverantörskommentar tillåten

European Single Procu...

**a. Om detta åsidosättande av skyldigheter fastställs genom en dom eller ett administrativt beslut, var detta beslut slutligt och bindande?**

Ja/Nej. Nej önskas

European Single Procu...



b. Ange vilket datum den fällande domen meddelades eller beslutet fattades

Fritext

European Single Procu...



c. I händelse av fällande dom, och i den mån det fastställts i domen, uteslutningsperiodens längd

Fritext

European Single Procu...



d. Beskriv vilket sätt som användes

Fritext

European Single Procu...



e. Har anbudsgivaren uppfyllt sina skyldigheter genom att betala eller ingå en bindande överenskommelse i syfte att betala skatter eller sociala avgifter som förfallit till betalning, inklusive, i förekommande fall, upplupen ränta eller böter?

Ja/Nej. Nej önskas

European Single Procu...



Beskriv åtgärderna

Fritext

European Single Procu...



a. Webbadress

Fritext

European Single Procu...



b. Kod

Fritext

European Single Procu...



c. Utfärdare

Fritext

European Single Procu...



C: Skäl som rör insolvens, intressekonflikter eller allvarliga fel i yrkesutövningen

I artikel 57.4 i direktiv 2014/24/EU anges följande skäl för uteslutning:

Åsidosättande av skyldigheter enligt miljölagstiftning



Har den anbudsgivaren, såvitt denne känner till, åsidosatt sina skyldigheter enligt miljölagstiftningen?
Enligt vad som avses vad gäller syftet med denna upphandling i nationell lagstiftning, i meddelandet, i upphandlingsdokumenten eller i artikel 18.2 i direktiv 2014/24/EU.

Ditt svar?

Ja/Nej. Nej krävs

 Leverantörskommentar tillåten

European Single Procu...

**a. Beskriv åtgärderna**

Fritext

European Single Procu...

**b. Har du vidtagit åtgärder för att visa din tillförlitlighet ("självsanering")?**

Ja/Nej. Nej önskas

European Single Procu...

**Beskriv åtgärderna**

Fritext

European Single Procu...

**Åsidosättande av skyldigheter enligt sociallagstiftning**

Har anbudsgivaren, såvitt denne känner till, åsidosatt sina skyldigheter enligt sociallagstiftningen?
Enligt vad som avses vad gäller syftet med denna upphandling i nationell lagstiftning, i meddelandet, i upphandlingsdokumenten eller i artikel 18.2 i direktiv 2014/24/EU.

Ditt svar?

Ja/Nej. Nej krävs

 Leverantörskommentar tillåten

European Single Procu...

**a. Beskriv åtgärderna**

Fritext

European Single Procu...

**b. Har du vidtagit åtgärder för att visa din tillförlitlighet ("självsanering")?**

Ja/Nej. Nej önskas

European Single Procu...

**Beskriv åtgärderna**

Fritext

European Single Procu...



Åsidosättande av skyldigheter inom arbetsrätt



Har anbudsgivaren, såvitt denne känner till, åsidosatt sina skyldigheter enligt arbetsrätten? Enligt vad som avses vad gäller syftet med denna upphandling i nationell lagstiftning, i meddelandet, i upphandlingsdokumenten eller i artikel 18.2 i direktiv 2014/24/EU.

Ditt svar?

Ja/Nej. Nej krävs

Leverantörskommentar tillåten

European Single Procu...



a. Beskriv åtgärderna

Fritext

European Single Procu...



b. Har du vidtagit åtgärder för att visa din tillförlitlighet ("självsanering")?

Ja/Nej. Nej önskas

European Single Procu...



Beskriv åtgärderna

Fritext

European Single Procu...



Konkurs



Har anbudsgivaren gått i konkurs?

a. Ditt svar?

Ja/Nej. Nej krävs

Leverantörskommentar tillåten

European Single Procu...



b. Finns denna information tillgänglig kostnadsfritt för myndigheterna i en EU-medlemsstats databas?

Ja/Nej. Nej önskas

European Single Procu...



a. Beskriv åtgärderna

Fritext

European Single Procu...



b. Ange skälen till att avtalet kan fullgöras trots dessa omständigheter. Denna information behöver inte lämnas om uteslutning av anbudsgivare i denna situation är obligatorisk.

Fritext

European Single Procu...



a. Webbadress

Fritext

European Single Procu...



b. Kod

Fritext

European Single Procu...



c. Utfärdare

Fritext

European Single Procu...



Insolvens



Är den anbudsgivaren föremål för insolvens- eller likvidationsförfarande?

a. Ditt svar?

Ja/Nej. Nej krävs

Leverantörskommentar tillåten

European Single Procu...



b. Finns denna information tillgänglig kostnadsfritt för myndigheterna i en EU-medlemsstats databas?

Ja/Nej. Nej önskas

European Single Procu...



a. Beskriv åtgärderna

Fritext

European Single Procu...



b. Ange skälen till att avtalet kan fullgöras trots dessa omständigheter. Denna information behöver inte lämnas om uteslutning av anbudsgivare i denna situation är obligatorisk enligt tillämplig nationell lagstiftning utan någon möjlighet till undantag även om anbudsgivaren ändå kan fullgöra avtalet.

Fritext

European Single Procu...



a. Webbadress

Fritext

European Single Procu...

**b. Kod**

Fritext

European Single Procu...

**c. Utfärdare**

Fritext

European Single Procu...

**Ackordsuppgörelse med borgenärer**

Har anbudsgivaren ingått ackordsuppgörelse med borgenärer?

a. Ditt svar?

Ja/Nej. Nej krävs

Leverantörskommentar tillåten

European Single Procu...

**b. Finns denna information tillgänglig kostnadsfritt för myndigheterna i en EU-medlemsstats databas?**

Ja/Nej. Nej önskas

European Single Procu...

**a. Beskriv åtgärderna**

Fritext

European Single Procu...



b. Ange skälen till att avtalet kan fullgöras trots dessa omständigheter. Denna information behöver inte lämnas om uteslutning av anbudsgivare i denna situation är obligatorisk enligt tillämplig nationell lagstiftning utan någon möjlighet till undantag även om anbudsgivaren ändå kan fullgöra avtalet.

Fritext

European Single Procu...

**a. Webbadress**

Fritext

European Single Procu...



b. Kod

Fritext

European Single Procu...

**c. Utfärdare**

Fritext

European Single Procu...

**Situation som enligt nationell lagstiftning motsvarar konkurs**

Befinner sig anbudsgivaren i en situation motsvarande konkurs till följd av ett liknande förfarande enligt nationella lagar och förordningar?

a. Ditt svar?

Ja/Nej. Nej krävs

Leverantörskommentar tillåten

European Single Procu...

**b. Finns denna information tillgänglig kostnadsfritt för myndigheterna i en EU-medlemsstats databas?**

Ja/Nej. Nej önskas

European Single Procu...

**a. Beskriv åtgärderna**

Fritext

European Single Procu...

**b. Ange skälen till att avtalet kan fullgöras trots dessa omständigheter. Denna information behöver inte lämnas om uteslutning av anbudsgivare i denna situation är obligatorisk enligt tillämplig nationell lagstiftning utan någon möjlighet till undantag även om anbudsgivaren ändå kan fullgöra avtalet.**

Fritext

European Single Procu...

**a. Webbadress**

Fritext

European Single Procu...

**b. Kod**

Fritext

European Single Procu...



c. Utfärdare

Fritext

European Single Procu...

**Tvångsförvaltning**

Är anbudsgivarens tillgångar föremål för tvångsförvaltning?

a. Ditt svar?

Ja/Nej. Nej krävs

Leverantörskommentar tillåten

European Single Procu...

**b. Finns denna information tillgänglig kostnadsfritt för myndigheterna i en EU-medlemsstats databas?**

Ja/Nej. Nej önskas

European Single Procu...

**a. Beskriv åtgärderna**

Fritext

European Single Procu...



b. Ange skälen till att avtalet kan fullgöras trots dessa omständigheter. Denna information behöver inte lämnas om uteslutning av anbudsgivare i denna situation är obligatorisk enligt tillämplig nationell lagstiftning utan någon möjlighet till undantag även om anbudsgivaren ändå kan fullgöra avtalet.

Fritext

European Single Procu...

**a. Webbadress**

Fritext

European Single Procu...

**b. Kod**

Fritext

European Single Procu...

**c. Utfärdare**

Fritext

European Single Procu...

**Avbruten näringsverksamhet**

Har anbudsgivaren avbrutit sin näringsverksamhet?

a. Ditt svar?

Ja/Nej. Nej krävs

 Leverantörskommentar tillåten

European Single Procu...



b. Finns denna information tillgänglig kostnadsfritt för myndigheterna i en EU-medlemsstats databas?

Ja/Nej. Nej önskas

European Single Procu...



a. Beskriv åtgärderna

Fritext

European Single Procu...



b. Ange skälen till att avtalet kan fullgöras trots dessa omständigheter. Denna information behöver inte lämnas om uteslutning av anbudsgivare i denna situation är obligatorisk enligt tillämplig nationell lagstiftning utan någon möjlighet till undantag även om anbudsgivaren ändå kan fullgöra avtalet.

Fritext

European Single Procu...



a. Webbadress

Fritext

European Single Procu...



b. Kod

Fritext

European Single Procu...



c. Utfärdare

Fritext

European Single Procu...



Avtal med andra anbudsgivare med syfte att snedvrider konkurrensen



Har anbudsgivaren ingått överenskommelser med andra anbudsgivare som syftar till att snedvrider konkurrensen?

Ditt svar?

Ja/Nej. Nej krävs

 Leverantörskommentar tillåten

European Single Procu...

**a. Beskriv åtgärderna**

Fritext

European Single Procu...

**b. Har du vidtagit åtgärder för att visa din tillförlitlighet ("självsanering")?**

Ja/Nej. Nej önskas

European Single Procu...

**Beskriv åtgärderna**

Fritext

European Single Procu...

**Allvarliga fel i yrkesutövningen**

Har den anbudsgivaren gjort sig skyldig till allvarliga fel i yrkesutövningen? Se, där så är tillämpligt, definitioner i nationell lagstiftning, meddelandet eller upphandlingsdokumenten.

Ditt svar?

Ja/Nej. Nej krävs

 Leverantörskommentar tillåten

European Single Procu...

**a. Beskriv åtgärderna**

Fritext

European Single Procu...

**b. Har du vidtagit åtgärder för att visa din tillförlitlighet ("självsanering")?**

Ja/Nej. Nej önskas

European Single Procu...

**Beskriv åtgärderna**

Fritext

European Single Procu...

**Intressekonflikt på grund av deltagande i upphandlingsförfarandet**

Har den anbudsgivaren kännedom om någon intressekonflikt, enligt vad som anges i nationell lagstiftning, meddelandet eller upphandlingsdokumenten, till följd av sitt deltagande i

upphandlingsförfarandet?

Ditt svar?

Ja/Nej. Nej krävs

 Leverantörskommentar tillåten

European Single Procu...



Beskriv åtgärderna

Fritext

European Single Procu...



Direkt eller indirekt deltagande i förberedelserna av detta upphandlingsförfarande



Har anbudsgivaren eller ett företag med anknytning till denne bistått den upphandlande myndigheten eller enheten med rådgivning eller på annat sätt varit inblandad i förberedelserna av upphandlingsförfarandet?

Ditt svar?

Ja/Nej. Nej krävs

 Leverantörskommentar tillåten

European Single Procu...



Beskriv åtgärderna

Fritext

European Single Procu...



Förtida uppsägning, skadestånd eller andra jämförbara sanktioner



Har anbudsgivaren varit med om att ett tidigare offentligt kontrakt, ett tidigare kontrakt med en upphandlande enhet eller ett tidigare koncessionskontrakt sagts upp i förtid, eller att skadestånd eller jämförbara sanktioner krävts i samband med detta tidigare avtal?

Ditt svar?

Ja/Nej. Nej krävs

 Leverantörskommentar tillåten

European Single Procu...



a. Beskriv åtgärderna

Fritext

European Single Procu...



b. Har du vidtagit åtgärder för att visa din tillförlitlighet ("självsanering")?

Ja/Nej. Nej önskas

European Single Procu...



Beskriv åtgärderna

Fritext

European Single Procu...



Oriktiga uppgifter, undanhållande av information, avsaknad av nödvändiga dokument och tillägnande av konfidentiell information i detta förfarande



Har anbudsgivaren befunnit sig i någon av följande situationer:

- a) Denne har i allvarlig omfattning lämnat oriktiga uppgifter för kontroll av skäl för uteslutning eller kvalificeringskriterier,
- b) har undanhållit sådan information,
- c) kan inte utan dröjsmål lämna de styrkande handlingar som den upphandlande myndigheten eller enheten kräver, och
- d) otillbörliga försök görs att påverka den upphandlande myndighetens eller enhetens beslutsprocess för att tillägna sig konfidentiell information som kan ge anbudsgivaren otillbörliga fördelar i upphandlingsförfarandet eller så att av oaksamhet vilseledande uppgifter lämnas som kan ha en väsentlig inverkan på beslut om uteslutning, urval eller tilldelning?

Ditt svar?

Ja/Nej. Nej krävs

Leverantörskommentar tillåten

European Single Procu...



Del IV: Kvalificeringskrav (krav på anbudsgivare)

α: Allmän information för alla kvalificeringskrav

Beträffande kvalificeringskraven (juridisk ställning, ekonomisk ställning, miljö samt teknisk förmåga och kapacitet) intygar anbudsgivaren följande:

A: Lämplighet

I artikel 58.2 i direktiv 2014/24/EU anges följande kvalificeringskrav:

Registrering i näringslivsregister



- Anbudsgivaren ska vara registrerad i ett aktiebolags-, handels- eller föreningsregister eller motsvarande register som förs i den stat där anbudsgivarens verksamhet är etablerad.
- Anbudsgivare ska vara registrerad för F-skatt.

Ditt svar?Ja/Nej. **Ja** önskas Leverantörskommentar tillåten

European Single Procu...

**B: Ekonomisk och finansiell ställning****I artikel 58.3 i direktiv 2014/24/EU anges följande kvalificeringskrav:****Ekonomisk och finansiell ställning**

Anbudsgivaren ska ha en god och stabil ekonomi så att ett långsiktigt avtal med kommunen kan upprätthållas. Anbudsgivaren ska uppfylla minst 40 enligt ranking hos Creditsafe (fastställt dagen innan sista anbudsdag) eller på annat sätt kunna styrka att företagets ekonomiska och finansiella ställning motsvarar ställda krav.

När ranking är lägre och/eller saknas, kan anbudsgivaren styrka den ekonomiska och finansiella ställningen genom att bifoga bokslut med revisionsberättelse och/eller den senaste balans- och resultaträkningen om detta finns tillgängligt. Ekonomisk och finansiell ställning kan även styrkas genom bankintyg med bifogad redogörelse för den ekonomiska situationen och med beskrivning av hur uppdraget kommer att tillgodoses trots att ranking är lägre/saknas.

Eslövs kommun kontrollerar ranking hos Creditsafe. Anbudsgivaren ansvarar för att bifoga de intyg som efterfrågas så att kommunen kan göra en korrekt bedömning av anbudsgivarens ekonomiska och finansiella ställning när ranking är lägre eller saknas.

a. Uppfyller anbudsgivare kravet på god och stabil ekonomi?

European Single Procu...

Ja/Nej. **Ja** krävs**b. Om ranking saknas/är lägre bifoga här handlingar som tillstyrker en god och stabil ekonomi.**

European Single Procu...



Bifogad fil

C: Teknisk och yrkesmässig kapacitet**I artikel 58.4 i direktiv 2014/24/EU anges följande kvalificeringskrav:****Teknisk och yrkesmässig kapacitet**

Anbudsgivaren ska inneha dokumenterade resurser och erforderlig kompetens för att kunna utföra uppdraget på ett professionellt sätt gentemot kommunen och dess medarbetare. Följande ska lämnas in för att styrka detta:

- Beskrivning av vilka personalresurser som finns tillgängliga för uppdragets genomförande

Anbudsgivaren intygar sin förmåga att utföra uppdraget inom i underlaget uppsatta tidsramar och till avtalad specifikation.

Ja/Nej. **Ja krävs**

European Single Procu...



D: System för kvalitetssäkring och miljöstandarder

Kvalitetsledningssystem



Anbudsgivaren ska kunna redogöra för hur det specifika uppdraget kommer att kvalitetssäkras. Av redogörelsen ska framgå:

- Utförligt beskrivning hur företaget inom avtalet kommer att arbeta med aktiv kvalitetssäkring av leverans, hur eventuella klagomål från beställaren kommer att hanteras.
- Redogörelse hur avvikelshantering hanteras under avtalstiden.

Anbudsgivaren intygar ovanstående krav på kvalitetsledningssystem.

Ja/Nej. **Ja krävs**

European Single Procu...



Miljöledningssystem



Anbudsgivaren ska kunna redogöra för hur det specifika uppdraget kommer att miljösäkras. Av redogörelsen ska framgå:

- Rutiner som ur ett miljöperspektiv säkerställer ett ansvarstagande för de delar som berör och/eller påverkar upphandlingsobjektet (beskrivning måste anpassas efter det specifika upphandlingsobjektet)
- Rutiner som säkerställer att leverantörens anställda är informerade och arbetar på det sätt som framgår av beskrivningen enligt ovan stycke
- Rutiner som visar att det finns miljökontrollansvarig för uppdraget

Anbudsgivaren intygar ovanstående krav på miljöledningssystem.

Ja/Nej. **Ja krävs**

European Single Procu...



Anbudsgivaren uppfyller alla kvalificeringskrav



Alla nödvändiga kvalificeringskrav som anges i meddelandet eller i upphandlingsdokumenten som meddelandet hänvisar till är uppfyllda.

Ditt svar?Ja/Nej. **Ja önskas** Leverantörskommentar tillåten

European Single Procu...

**Elektronisk handel**

Nedanstående fråga gäller dig som leverantör och hur du önskar få dina beställningar från Eslövs kommun. Har du frågor om de olika alternativen kan du även under upphandlingsprocessen kontakta våra specialister på området via e-handel@eslov.se.

Ange på vilket sätt du önskar få dina beställningar under detta avtal.

Krav på anbudsgivaren



Fasta svarsalternativ. [Order via mail](#), [Order via leverantörportal](#), [Order via sve-order](#), [Order via PEPPOL](#)

Personuppgiftsbiträdesavtal

Båda parter är skyldiga att hantera personuppgifter i enlighet med de krav som ställs enligt Dataskyddsförordningen. Eslövs kommun hanterar personuppgifter i egenskap av arbetsgivare och som upphandlande myndighet enligt LOU. Leverantören hanterar i sin tur personuppgifter utifrån sitt verksamhetsområde och utifrån de tjänster och lösningar som upphandlas.

De personuppgifter kommunen ansvarar för ska av anbudsgivaren behandlas enligt kommunens instruktioner och enligt det ändamål kommunen bestämt. Se bifogat personuppgiftsbiträdesavtal som ska undertecknas i samband med att huvudavtalet tecknas.

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

European Single Procu...

**Avsluta****Del VI: Försäkran****Försäkran**

Undertecknad intygar att den information som lämnats i delarna II-V ovan är riktig och korrekt och att den lämnas med full kännedom om följderna av att i allvarlig omfattning ha lämnat oriktiga uppgifter.

Undertecknad intygar att denne på begäran och utan dröjsmål kan lämna de intyg och andra styrkande handlingar som det hänvisas till, utom i följande fall:

a) Om den upphandlande myndigheten eller enheten har möjlighet att avgiftsfritt inhämta styrkande handlingar direkt via en nationell databas i någon medlemsstat (under förutsättning att den ekonomiska aktören har lämnat de uppgifter (webbadress, utfärdande myndighet eller organ, exakt hänvisning till

dokumentationen) som behövs för att den upphandlande myndigheten eller enheten ska kunna göra detta. I förekommande fall ska detta åtföljas av ett samtycke till sådan åtkomst), eller

b) Om den upphandlande myndigheten eller enheten senast den 18 oktober 2018 (beroende på införlivandet i nationell lagstiftning av artikel 59.5 andra stycket i direktiv 2014/24/EU) redan inhämtat den relevanta dokumentationen.

Undertecknad samtycker till att Eslövs kommun får tillgång till handlingar som styrker den information som har lämnats i detta europeiska enhetliga upphandlingsdokument avseende e-handelstjänst.

Anbudsgivaren försäkrar ovanstående genom att svara "Ja" på nedanstående fråga

Ja/Nej. **Ja** krävs

European Single Procu...



4. Krav på varan/tjänsten

4.1 Inledning



Anbudsgivaren ska uppfylla samtliga ställda krav. Anbudsgivaren ska kunna visa att ställda krav uppfylls i enlighet med den utredning/verifiering som efterfrågas av Kommunen.

4.2 Likvärdiga lösningar



Om det i förfrågningsunderlaget hänvisas till tekniska standarder, prestanda- eller funktionskrav, ursprung, tillverkning, varumärke, miljömärken etc. med tillhörande specifikation är likvärdiga lösningar accepterade under förutsättning att Anbudsgivaren visar att anbudet stämmer överens med respektive standard, funktionskrav etc. Varje hänvisning ska således tolkas så att likvärdiga lösningar accepteras.

4.3 Krav



4.3.1 Definitioner



Upphandlingen omfattar inköp av motorsågar, röjsågar, grästrimmers, lövblåsar, häcksaxar, smågräsklippare, skyddskläder m.m. med tillhörande reservdelar och tillbehör. Samtliga produkter ska vara avsedda för yrkesbruk och omfattande, daglig användning. En produktbeskrivning av respektive offererad produkt ska bifogas anbudet.

- Småmaskiner: (trimmers, lövblås och så vidare)
- Traktorer, redskapsbärare, åkgräsklippare, vagnar
- Reservdelar till respektive verktyg
- Skyddsutrustning
- Reservdelar och tillbehör
- Handverktyg

4.3.1.1 Batteridrivna motorsåg



- Borstlös motor
- Max vikt 3k g
- Längd på svärd 12-16 tum
- Handtagsvärme
- Integrerade svärdmuttrar
- Kedjespänning sidmonterad

4.3.1.2 Batteridrivna stångmotorsåg



- Borstlös motor
- Max vikt 5 kg
- Längd på svärd 12-16 tum
- Stånglängd minst 400 cm

- Ställbart teleskopiskt skaft

4.3.1.3 Batteridrivnen röjsåg och grästrimmer



- Borstlös motor
- Dubbel rotation på trimmerhuvud
- Justerbart handtag
- Justerbar selkrok
- Selen ska vara ergonomisk, justerbar för skog och gräs position, justerbar ryggplatta, vadderade axelband, höftstöd, stötdämpande höftputa
- Max vikt 5 kg (utan batteri)
- Enkelt byte av skärutrustning
- Låga vibrationer max 2 m/s²
- Utmatning av trimmertråd under drift
- Skärverktyg trimmerhuvud och slyklinga

4.3.1.4 Ryggburen lövblås



- Max vikt 10 kg
- Luftflöde 20-30 kubikmeter/min
- Engreppsreglage
- Bärsele ergonomisk, justerbara axelremmar och höftbälte, inbyggd andningsfunktion
- Vibrationer max 1,6 m/s² i handtaget

I det fall Anbudsgivaren kan erbjuda batteridrivnen lövblås med samma eller bättre prestanda än ovan, är detta av intresse.

4.3.1.5 Batteridrivnen stånghäcksax



- Längd på blad minst 50cm
- Minst 4000 skär/min
- Dubbelsidigt slipade knivar
- Max vikt 6 kg
- Justerbart bakre handtag
- Vibrationer om max 2,5 m/s² i bakre handtag
- Justerbar vinkel för klippbalk

4.3.1.6 Batteridrivnen häcksax



- Längd på blad minst 60 cm
- Minst 4000 skär/min
- Dubbelsidigt slipade knivar
- Max vikt 4 kg
- Justerbart bakre handtag
- Vibrationer om max 2,5 m/s² i bakre handtag

4.3.1.7 Batteridrivnen smågräsklippare



- Borstlös motor
- Central klipphöjdsinställning
- Klippbredd 48-53 cm
- Klipphöjd 25-75 mm
- Kullager hjul
- Utbytbara däck
- Följer aluminium eller stål
- Klippkåpa aluminium
- Knivtyp Mulcher
- Handtagstyp ergonomisk - avvibrerat, mjukt grepp, justerbar höjd och fällbart
- Självgående hastighet minst 4,7 km/h
- Max vikt 45 kg
- Dubbla batterifack

4.3.1.8 Åkgräsklippare



- Rattstyrd
- Klippbredd 150 cm-180 cm
- Klipphöjd från 20 mm
- Frontmonterad rotorklipp med mulchi
- Minimum hk 35
- Krav på HVO 100 Diesel
- Gräsdäck
- Ställbar stol och ratt
- Hydrauliskt höj och sänkning av klippaggregat
- Ergonomisk stol
- Minimum transporthastighet 20km/h
- 4-hjulsdrift
- Transmission - Hydrostat (HST)
- Ska vara utrustad för körning på väg
- Roterande varningslampa
- Brandsläckare
- Möjlighet att ställa klippbord lodrätt via spak (hydraulik)

4.3.1.9 Redskapsbärare



- Redskapsbärare/Kompakttraktor
- 4-punktsfäste för redskap fram
- Möjlighet att montera frontlastare med skopa som redskap med lyfthöjd på 2m och fri sikt framåt.
- 4 hydrauliska (dubbelverkande) uttag fram vid redskapsfästet
- 1 hydrauliskt (dubbelverkande) uttag bak
- Lastdämpning
- Konstant 4-hjulsdrift med antispinnfunktion
- Transporthastighet på minst 40 km/h
- Bränsletank på minst 50 L
- Automatisk parkeringsbroms på framhjulen
- Backvarning med ljudsignal

- Roterande orange varningsljus, fällbart
- Arbetsbelysning (LED) fram och bak
- Luftfjädrad förarstol
- AC integrerad i maskinkroppen (ej påbyggd på utsida hytt/maskinkropp)
- Radio med Bluetooth
- Maxhöjd på maskinen 2 m
- Maxbredd på maskinen 1,5 m
- Krav på HVO 100 diesel
- Motorkapacitet på minst 50 hk
- Midjestyrd på redskapsbärare
- Dragkrok (50mm kula) bak
- 7-polig släpvnagskontakt bak
- Transmission - Hydrostat (HST)
- Huvudströmbrytare
- Brandsläckare: godkänd och monterad i hytt
- Lättåtkomliga smörjpunkter
- Ska uppfylla arbetsmiljöverkets riktlinjer för arbete i traktor
- Ska vara godkänd för allmän trafik

4.3.1.9.1 Begagnad redskapsbärare



Kommunen godkänner att Anbudsgivaren erbjuder en begagnad redskapsbärare, förutsatt att nedan angivna kriterier uppfylls:

- Garantiernas längd och omfattning, samt maskinskadeförsäkringen ska redovisas i anbudet. Garanti ska gälla minst två månader från inköpstillfället. Maskinskadeförsäkring ska gälla minst tre år från inköpstillfället.
- Maskinens tillverkningsår måste vara år 2017 eller yngre.
- Maskinen får maximalt ha använts i 500 tim.
- Instruktionsbok på svenska ska medfölja vid köpet.
- Ifylld servicemanual/bok från auktoriserad verkstad ska bifogas anbudet. Ange i bilaga "Kopia på ifylld servicemanual/bok".
- Maskinen ska vara fullt fungerande och i gott skick och inte vara behäftad med några kända fel eller brister
- Maskinen ska uppfylla alla förekommande svenska föreskrifter samt klara alla besiktningar med resultatet godkänt
- Maskinen ska i övrigt uppfylla de krav som anges i punkten Redskapsbärare ovan.

Ifylld servicemanual/bok från auktoriserad verkstad bifogas. Döp bilagan till Kopia på ifylld servicemanual

Bifogad fil

Krav på varan/tjänsten



4.3.1.10 Handverktyg



Samtliga produkter ska vara avsedda för yrkesbruk och omfattande, daglig användning. Produkterna ska vara av erkänt märke för proffsmarknaden.

Krattor

Skyfflar
 Spadar
 Räfsor
 Sekatörer
 Stångsekatör
 Grensåg
 Stångsåg
 Och liknande

4.4 Support



Support ska finnas i form av service via telefon, webbsida och e-post och ske på svenska språket. Supporten ska vara bemannad helgfria vardagar kl. 08:00-12:00 - 13:00-16:00

Anbudsgivaren ska vid avtalsstart och under avtalstiden inneha butik eller utlämningsställe på Kommunens hemort, alternativt erbjuda kostnadsfri upphämtning och avlämning av utrustning på av Kommunen förutbestämd adress och vid av parterna överenskommen tidpunkt.

Med utlämningsställe menas ett ställe där Kommunens personal kan hämta/ beställa offererade/ avtalade produkter, rådfråga personal, lämna trädgårdsmaskiner för reparation och service mm. Butik eller utlämningsställe ska i förekommande fall vara tillgängligt minst under 8 (åtta) timmar dagtid, alla vardagar. Lunchstängt om max en (1) timma accepteras mellan klockan 11:30 och 13:30.

Möjlighet att lämna trädgårdsmaskiner för reparation och service ska finnas från klockan 07:00 alla vardagar under hela avtalsperioden.

4.4.1 Reparationer



I det fall Kommunen inte kan reparera själv skall Anbudsgivaren ha kunskap och organisation för detta. Anbudsgivaren ska i anbud beskriva vilken kunskap och organisation Anbudsgivaren har för att uppfylla kravet.

Anbudsgivaren ska vid det tillfälle Kommunen lämnar in en trädgårdsmaskin för reparation göra en bedömning om totalkostnaden för reparationen beräknas kosta minst 80 % av nypriset för liknande vara. Om så är fallet ska Anbudsgivaren meddela Kommunen detta innan reparation påbörjas. Reparation och service ska kunna utföras även på Kommunens befintliga maskiner.

**Anbudsgivaren beskriver vilken kunskap och organisation
 Anbudsgivaren har för att uppfylla kravet.**

Fritext

Krav på varan/tjänsten



4.4.2 Service



Vid service ska minst följande moment ingå:

- smörjning,
- renblåsning av motorer,
- allmän översyn,
- påfyllning av vätskor

- kontroll av, och om nödvändigt, byte av batteri
- kontroll av belysning, byte av glödlampor
- kedjekontroll samt
- vid behov byte av olja, filter och tändstift.

Service- och reparationsuppdrag ska påbörjas inom två (2) arbetsdagar. Anbudsgivaren ska i samband med inlämnandet meddela Kommunen när man uppskattar att arbetet kommer vara slutfört. Meddelandet ska skickas till marten.linden2@eslov.se.

4.4.3 Ersättningsmaskiner

Anbudsgivaren ska kunna tillhandahålla en liknande produkt under tiden för eventuell reparation eller service. Detta ska vara kostnadsfritt för Kommunen. När det gäller traktor ska detta ingå om maskinen är borta mer än en arbetsdag.

4.5 Reservdelar och förbrukningsmateriel



Anbudsgivaren ska tillhandahålla reservdelar och förbrukningsmateriel för de maskiner som Anbudsgivaren har offererat.

Reservdelar ska kunna tillhandahållas under hela avtalstiden, inklusive eventuell förlängningsperiod. Detta gäller både nya maskiner och befintliga maskiner.

Oavsett om det gäller en nylevererad eller en hos Anbudsgivaren befintlig produkt gäller följande.

- Reservdelar för åkgräsklippare ska kunna levereras inom två vardagar från beställning. Om inte detta uppfylls ska Anbudsgivaren vid behov tillhandahålla en fungerande lånemaskin som kan brukas fram till dess att inlämnad maskin är reparerad och återlevererad till Kommunen.
- För övriga produkter ska Anbudsgivaren leverera reservdelar inom två arbetsdagar från beställning. Om inte detta uppfylls ska Anbudsgivaren vid behov tillhandahålla en fungerande lånemaskin som kan brukas fram till dess att inlämnad maskin är reparerad och återlevererad till Kommunen.
- Kommunens personal skall kunna ringa Anbudsgivaren och få konsultation avseende reparationer av maskiner.
- I det fall Kommunen inte kan reparera själv skall Anbudsgivaren ha kunskap och organisation för detta. Anbudsgivaren ska i anbud beskriva vilken kunskap och organisation Anbudsgivaren har för att uppfylla kravet.

4.5.1 Kommunens befintliga maskiner



Kommunen har redan ett antal maskiner till förfogande. För nedanstående maskiner ska Anbudsgivaren tillhandahålla förbrukningsmateriel, reservdelar och tillbehör.

Motorsåg:

Husqvarna 357XOG - bensin

Husqvarna 536LiXP - batteri

Trimmer:

Husqvarna 536LiRX - batteri

Smågräsklippare:

(Husqvarna LB 548i) - batteri

Lövblås:

Ryggblås Stihl BR800 Magnum - bensin

Husqvarna 536LiBX - batteri

Billy goat på hjul - bensin

Ogräsbörste:

AS 30 Weedhex - bensin

Häcksax:

Husqvarna 536 LiHD60X

Stång Husqvarna 536 LiHE3

Åkgräsklippare:

Ariens gravley

Izeki SZ330

Shibaura cm374

John Deere ztrack

Stiga pro 25 AWD

Redskapsbärare/kompakttraktorer:

Trans pro 54

Wille 355B

Kubota STV 36

Traktorer:

Claas Arion 440

Massey Ferguson 5708

Robotgräsklippare

Bigmow

Husqvarna 550

Batterisekatör

Pellenc

4.5.2 Förbrukningsmateriel



Anbudsgivaren ska minst kunna leverera följande typer av förbrukningsmaterial till nyoffererade samt befintliga maskiner:

- Trimmertråd
- Kapklingor
- Röjklingor
- Motorsågskedjor
- Motorsågssvärd
- Sågkedjeolja (Vegetabilisk)
- Smörjmedel
- Motorolja
- Luftfilter

- Oljefilter
- Knivar till samtliga klippare

4.5.3 Batterier



Samtliga av de batteridrivna produkter som Anbudsgivaren erbjuder ska kunna drivas av samma sorts uppladdningsbara batterier. Med andra ord: de batterier som Anbudsgivaren erbjuder ska passa i alla de batteridrivna maskiner som omfattas av Anbudsgivarens offert. Syftet är att skapa förutsättningar för effektivitets-, kostnads och samkörningsvinster.

4.6 Skyddsutrustning

Leverantören ska kunna tillhandahålla följande produkter inom skyddsutrustning.

- Sågbyxor Klass 1 (20m/s), CE-godkända, Stretch, Åtsittande, varselfärgade
- Hjälm CE-godkänd, Ventilerad, Hörselkåpor, Nätvisir, Regnskydd, Rattjustering av storlek, UV indikator
- Skyddskänga läder klass 1 (20m/s) och 2 (24m/s) CE-godkänd
- Skyddsstövel klass 2 (24m/s) CE-godkänd
- Sågskyddsjacka Klass 1 (20m/s) CE-godkänd, varselfärgad
- Skogsjacka Varsselfärgad, Reflexband, Lös passform, Ventilerad

4.7 Garanti



Garantitiden ska vara

- Minst ett år för inköpt skyddsutrustning
- Minst ett år för inköpta handverktyg
- Minst ett år för arbete
- Minst två år för större maskiner
- Minst två år för reservdelar

om inget annat anges i detta underlag.

Garantin ska omfatta hämtning av produkt som omfattas av garantin, avhjälpande av fel samt utleverans av åtgärdad produkt alternativt ny produkt. Garantin ska omfatta produktens alla delar och tillbehör.

4.8 Rabatter



Anbudsgivaren ska lämna rabatt på ordinarie prislista för reservdelar och övrigt sortiment.

a. Ange rabattsats på ordinarie prislista

Linjär skala. 0 - 100 %. Kravgräns: 1 %

Krav på varan/tjänsten



b. Bifoga ordinarie prislista för reservdelar

Bifogad fil

Krav på varan/tjänsten



4.9 Utbildning



Anbudsgivaren ska kunna erbjuda följande utbildningsinsatser:

- Introduktionsutbildning, maskiner ska innehålla en översiktlig information om maskinerna och deras funktioner. Utbildning sker på Kommunens begäran, i lokaler som tillhandahålls av kommunen.
- Särskild utbildning gällande specifika maskiner, innehållande användarinstruktioner och djupgående information om maskinen och dess funktioner.

Ett utbildningsupplägg för de två utbildningsinsatserna ska bifogas anbudet och innehålla en beskrivning över vilka moment som ska ingå samt vilken tidplan som ska gälla för respektive utbildning.

Utbildningsledaren ska fysiskt vara på plats i Kommunens lokaler vid utbildningstillfället. Utbildningen kan dock ske på distans (digitalt) om det krävs och är möjligt.

Uppfylls kravet?

Ja/Nej. **Ja krävs**

Krav på varan/tjänsten



4.10 Produktblad



Anbudsgivaren ska bifoga produktblad för varje efterfrågad produkt i denna upphandling. Av produktbladet ska åtminstone framgå: tekniska egenskaper, funktionella egenskaper och ergonomiska egenskaper.

Uppfylls kravet?

Ja/Nej. **Ja krävs**

Krav på varan/tjänsten



4.11 Säkerhetsdatablad



Anbudsgivaren ska vid leverans bifoga säkerhetsdatablad för samtliga produkter som kräver det.

Uppfylls kravet?

Ja/Nej. **Ja krävs**

Krav på varan/tjänsten



4.12 Miljökrav på vara



Batterier som används i uppdraget ska vara uppladdningsbara. Avdrag i utvärderingspriset tilldelas för en batterilivslängd som överstiger 800 cykler (med 80 procent av den ursprungliga kapaciteten).

Ofullständig uppladdning får användas för att uppfylla kraven så länge programvaran för detta är fabriksinstallerad och förvald som standard och kraven på batteriets livslängd i upphandlingsdokumenten uppfylls vid den ofullständiga laddningsnivå som uppfyller cykelkravet.

Avdrag utgår enligt följande:

800 cykler eller mer: 5%

Anbudsgivaren ska bifoga en eller båda av följande:

- En provningsrapport för battericellerna eller batteripaketet som visar att de klarar testet "endurance in cycles" (uthållighet i cykler) enligt IEC EN 61960. Provningsen ska utföras vid 25 °C och vid antingen 0,2 It A eller 0,5 It A (accelererat provningsförfarande).
- Ett certifikat som bevisar att produkterna är godkända enligt en märkning som ställer krav på batteriets livslängd enligt ovanstående krav.

a. Anbudsgivaren bifogar provningsrapport

Bifogad fil

Krav på varan/tjänsten



b. Anbudsgivaren bifogar certifikat

Bifogad fil

Krav på varan/tjänsten



4.13 Fossilfri drift



I det fall marknaden kan erbjuda det, ska samtliga offererade produkter drivas på el eller annat drivmedel som bättre minskar miljöpåverkan vid användning av produkterna. Kommunen ska ha möjlighet att hyra eller låna nya fossilbränslefria maskiner för att utvärdera och i förekommande fall byta ut fossilbränsleddrivna maskiner mot maskiner med drift som bättre minskar miljöpåverkan vid användning av produkterna.

4.14 Option: Hyra av maskiner



Kommunen ska ha möjlighet att hyra maskiner enligt ovan vid behov.

5. Utvärdering och pris

5.1 Grund för tilldelning av kontrakt

Den anbudsgivare vars anbud är det ekonomiskt mest fördelaktiga för Kommunen kommer att tilldelas kontraktet.

Utvärdering sker på följande grund:

- bästa förhållandet mellan pris och kvalitet

5.2 När två eller fler anbud är lika

Om två eller fler anbud har samma anbudssumma kommer Kommunen att tillämpa lottning för att fastställa vilken anbudsgivare som kommer att tilldelas kontraktet.

5.3 Pris



Anbudsgivaren ska lämna pris för upphandlingen i bifogad utvärderingsbilaga.

Priset ska vara i SEK exklusive moms. Anbudsgivaren ska i summan inkludera samtliga kostnader och avgifter som har samband med uppdragsutförandet. Inga tillkommande kostnader accepteras. Samtliga gula celler i bilaga **Utvärderingsbilaga** ska vara ifyllda för att anbud ska kunna utvärderas. I annat fall kan anbudet komma att förkastas.

Förfrågningsunderlagets utvärderingsbilaga ska besvaras i den originalbilaga som annonserats med upphandlingen. Kommunen accepterar inte omarbetad utvärderingsbilaga. De priser som anges ligger till grund för avtalets prislista och får inte ändras annat än vid eventuell godkänd prisjustering enligt 6.19 Prisjustering.

Bifoga Utvärderingsbilaga

Bifogad fil

Generell del



6. Avtalsvillkor - Varor & tjänster

6.1 Allmän information



Följande avtal kommer att tecknas med vinnande leverantör. Leverantören intygar genom sin anbudsinlämning att samtliga avtalsvillkor godkänns.

6.2 Avtalets parter



Detta avtal har träffats mellan Eslövs kommun, organisationsnummer 212000-1173, nedan kunden, och Leverantörens namn, organisationsnummer Leverantörens organisationsnummer, nedan leverantören, och reglerar leverans av Trädgårdsmaskiner till Eslövs kommun. Med parter i detta avtal avses kunden och leverantören.

6.2.1 Överlåtelse av avtal och ägarskifte



Part får inte utan motpartens skriftliga godkännande överlåta och/eller pantsätta rättigheterna och skyldigheterna enligt detta avtal.

6.2.2 Underleverantör



Kunden ska skriftligen godkänna de underleverantörer leverantören avser anlita för utförande av del eller delar av leverantörens åtagande enligt detta avtal. Underleverantör ska uppfylla samma krav som leverantören. Leverantören ansvarar för underleverantörs eller underkonsults åtagande och utförande så som för sitt eget. Ersättning för leverans utbetalas till leverantören och inte till underleverantören. Eventuella viten och skadestånd kommer att riktas mot leverantören.

Om en underleverantör som anlitats av leverantören bryter mot bestämmelse i detta avtal eller kunden bedömer att denna saknar nödvändig kompetens, är jävig eller av andra skäl bedöms olämplig för uppdraget och rättelse inte vidtas omedelbart, har kunden rätt att kräva att underleverantör byts ut av leverantören utan oskälig dröjsmål. Innan byte av underleverantör ska parterna överlägga. Leverantören har inte rätt till ersättning för eventuella merkostnader vid byte av underleverantör. Bytet utgör inte grund för förändring av avtalade villkor.

6.3 Avtalsperiod



Beräknad avtalsperiod är från och med 2021-04-20 till och med 2023-04-19. Kunden har rätt att förlänga avtalet 2 gång/er om vardera 12 månad/er.

Eventuell förlängning ska ske skriftligen senast sex (6) månader före avtalstidens utgång.

Om det sker en överprövning eller om upphandlingen av andra skäl blir försenad förskjuts avtalstiden i den omfattning upphandlingen försenats.

6.4 Avtalets handlingar



För avtalet gäller nedanstående handlingar:

- Avtalet
- Förfrågningsunderlag inkl. bilagor (kravspecifikation etc.)
 - Utvärderingsbilaga, avtalade produkter
 - Personuppgiftsbiträdesavtal

6.5 Kontaktpersoner



Kontaktpersoner för detta avtal är:

För Kunden (Eslövs kommun):

Namn: Märten Lindén

E-post: marten.linden2@eslov.se

Telefon: 072-245 81 65

Adress: Stadshuset, Gröna Torg 2, 241 80 Eslöv

För e-handel (Eslövs kommun):

Namn: Johanna Löthberg

E-post: e-handel@eslov.se

Telefon: 0413-62 774

För Leverantören:

Namn:

E-post:

Telefon:

Adress:

6.6 Handlingarnas inbördes ordning



Under avtalsförhållandet gäller följande handlingar:

1. Skriftliga ändringar och tillägg
2. Detta avtal inklusive bilagor
3. Samtliga upphandlingsdokument
4. Leverantörens anbud

För det fall ovan handlingar innehåller motstridiga uppgifter ska dessa gälla i nämnd ordning såvida inte omständigheterna uppenbarligen föranleder annat.

6.7 Ändringar och tillägg



Eventuella ändringar och tillägg ska vara skriftliga och biläggas detta avtal för att äga giltighet.

Ändringar och tillägg under avtalsperioden ska dessutom, för att äga giltighet, vara förenliga med vad som anges i 17 kap. 8 -12 §§ LOU.

6.8 Omförhandling



Under löpande avtalsperiod äger endera parten rätt att skriftligen begära omförhandling av detta avtal om det under avtalsperioden inträffar omständigheter vilka förändrar endera partens förutsättningar att uppfylla sina förpliktelser enligt detta avtal. Omständigheter som kan föranleda förhandling enligt denna

punkt är förändrad lagstiftning, force majeure-liknande händelser och oförutsedda organisationsförändringar hos kunden som påverkar avtalsförhållandet.

Part är härvid skyldig att omedelbart underrätta andra parten om sådana befarade och/eller inträffade omständigheter vilka kan leda till att omförhandling kan komma att begäras.

6.9 Omfattning



Uppdraget omfattar *[[Omfattning från administrativa föreskrifter förs in här inför avtalstecknande]*

6.10 Uppdraget



6.10.1 Förändrade förutsättningar för uppdragets genomförande



Uppdraget kan komma att ändras om det sker väsentliga förändringar i kundens organisation. Det kan gälla förändring av befintlig verksamhet, förflyttning av verksamhet, omorganisation, ändrad driftskapacitet, verksamhet som får ny associationsform eller upphör/ överförs till annan verksamhet. Kunden äger då rätt att omförhandla hela eller delar av uppdraget. Ersättning ska härvid utgå för levererade produkter och nödvändig avvecklingskostnad.

6.10.2 Otillbörlig påverkan



Leverantören får inte utöva någon form av otillbörlig påverkan på kundens personal genom att bland annat erbjuda ej avtalade produkter eller på annat sätt försöka påverka kommunens medarbetare i deras yrkesutövning.

6.10.3 Kvalitet och uppdragets utförande



Leverantörens utförande av uppdraget ska ske i enlighet med bestämmelserna i detta avtal.

Levererade produkter enligt detta avtal ska fungera klanderfritt och kunna användas på det sätt kunden avsett samt till funktion, utförande och kvalitet helt överensstämmande med de specifikationer, anbudsskisser och broschyrer, som kunden fått i samband med upphandlingen.

Leverantören ska utföra alla delar av uppdraget fackmannamässigt och med den skicklighet och omsorg som kunden har anledning att förvänta av ett välrenommerat företag verksamt inom branschen.

6.10.4 Kompetens hos leverantörens medarbetare



Leverantören ansvarar för att erforderlig och överenskommen kompetens och kapacitet finns hos leverantören under hela avtalsperioden avseende samtliga produkter som omfattas av detta avtal.

Leverantören är skyldig att utan oskäligt dröjsmål byta ut medarbetare som saknar avtalad kompetens, anses vara jäviga eller med vilken kunden anser sig ha samarbetssvårigheter.

Vid byte av medarbetare står leverantören för eventuella merkostnader och den introduktion som krävs för att kunna utföra uppdraget innan denne träffar kundens representanter.



6.11 Immateriella rättigheter

6.11.1 Marknadsföring

Leverantören får ej använda kundens namn, stadsvapen eller grafiska profil i syfte att marknadsföra sig själv utan kundens skriftliga medgivande.

6.11.2 Sekretess

Part får inte till tredje man lämna ut handlingar eller på annat sätt återge uppgifter om motpartens verksamhet som kan vara att betrakta som affärs- eller yrkeshemlighet eller som i övrigt rör motpartens interna förhållanden, i annan utsträckning än vad som erfordras för uppdragets genomförande eller det som kunden är skyldig att utlämna enligt lag.

Sekretessskyldighet gäller under avtalstiden samt under fem år efter avtalets upphörande. När det gäller uppgifter som är sekretessbelagda enligt lag gäller sekretessen under den tid som anges i lagen.

6.11.3 Intrång

Leverantören ska hålla kunden skadeslös för alla skadeanspråk, ersättningskrav, kostnader och utgifter som följd av intrång i eventuella patent, upphovs-, mönster- och varumärkesrätter eller andra skyddade rättigheter tillhörande tredje man som leverantören har åsamkat.

6.11.4 Ägande och nyttjande

Kunden erhåller genom detta avtal äganderätten till allt material och immateriella rättigheter som framkommer vid uppdragets utförande. Leverantören och underleverantörer har således ej rätt att använda material/utnyttja resultat som framkommit vid uppdragets utförande, framtaget för kunden, för egen eller annan kunds räkning, utan kundens medgivande.

6.12 Immateriella rättigheter (molntjänst)

Leverantören och/eller leverantörens licensgivare har samtliga rättigheter inklusive immateriella rättigheter till Tjänsten samt däri ingående programvaror.

Första stycket gäller inte, av Kunden beställd och helt finansierad, systemutveckling som utvecklats specifikt för Kunden, som enbart används av Kunden. Immateriella rättigheter för sådan systemutveckling ägs av Kunden om ingen annan skriftlig överenskommelse ingåtts mellan Kunden och Leverantören.

Leverantören ansvarar för att Kundens nyttjande av Tjänsten inte kränker annans upphovs-, patent- eller annan immateriell rättighet. Leverantören ansvarar dock inte för, av Kunden eller dess brukare (t.ex. personal, elever och vårdnadshavare), inlagt material ("Kundens Data") såsom protokoll, bilder, filmer, dokument och övriga handlingar.

Kunden har en i tiden obegränsad, kostnadsfri rätt att fritt nyttja, reproducera, ändra, bearbeta och överlåta framtagna data i IT-lösningen, t.ex. protokoll, bilder, filmer, dokument och övriga handlingar som produceras eller läggs in under förutsättning att Kunden har eller har erhållit upphovsrätt och/eller nyttjanderätt till materialet.

6.12.1 Intrång i upphovsrätt, patent eller annan immateriell rättighet (molntjänst)

Leverantören åtar sig att på egen bekostnad försvara Kunden om krav riktas eller talan förs mot denne om intrång i patent, upphovsrätt eller annan immateriell rättighet på grund av användning av levererade produkter från Leverantören för avsett ändamål.

Leverantören åtar sig vidare att ersätta Kunden för de skadestånd och ersättningar som denne genom förlikning eller dom kan bli skyldig att utge.

Parterna ska så snart som möjligt efter det att part fått kännedom om att intrång föreligger informera den andra parten.

Om det fastställs att intrång har skett ska Leverantören på egen bekostnad och efter Kundens skriftliga godkännande antingen:

- tillförsäkra kunden rätt att fortsätta använda produkterna,
- ersätta produkten med en annan produkt vars användning inte innebär intrång,
- ändra produkten så att intrång inte föreligger.
- Innebär intrånget väsentlig olägenhet för Kunden har denne rätt att genom skriftligt meddelande till Leverantören häva avtalet i sin helhet. Häver Kunden avtalet har Kunden rätt till skadestånd.

6.12.2 Ägande- och nyttjanderätt till kundens data (molntjänst)

I förhållandet mellan Kunden och Leverantör har Kunden samtliga rättigheter till Kundens Data.

Kunden ansvarar för, och ska hålla Leverantören skadeslös för, att Kundens Data inte gör intrång i tredje mans rätt eller på annat sätt står i strid med gällande lagstiftning.

Leverantören ska se till att Kundens Data kan överföras till en annan IT-lösning i vanligt förekommande format, utan några informationsförluster eller att informationens autenticitet, tillförlitlighet eller integritet påverkas (dataportabilitet), vid avtalsslut.

Leverantören får under inga omständigheter använda eller bereda sig åtkomst till, av Kunden och dess brukare, inlagd och/eller bearbetat data om inte särskild skriftlig överenskommelse ingås mellan Kunden och Leverantören.

Leverantören får inte använda Kundens namn i reklam- eller marknadsföringssammanhang utan skriftligt medgivande från Kunden.

6.13 Beställning vid leveransavtal



6.14 E-handel



Eslövs kommuns primära sätt att beställa tjänster och varor är via sitt inköpssystem och då helst via e-handel mellan parterna.

I första hand vill Eslövs kommun tillämpa standarden PEPPOL mellan parterna. I andra hand Sve-order och Sve-faktura. I det fall leverantören inte har systemstöd för detta kan ett orderflöde med en order via pdf tillämpas och leverantören skickar en elektronisk faktura med referens till ordernumret på fakturan.

Under avtalstiden kan sättet parterna utväxlar meddelande för beställningar under detta avtal komma att förändras i takt med att detta är möjligt utifrån parternas förmågor.

Införande av e-handel mellan parterna beräknas ta tre månader från det att avtal tecknats. Leverantören förväntas vara aktiv i införandet och tillhandahålla möjligheter till att testa e-handelsflödet mellan parterna i ett testflöde innan dess att detta går i skarp drift. Leverantören ska också tillhandahålla kontaktpersoner med relevant kompetens för att de som ansvarar för e-handeln i Eslövs kommun ska kunna säkerställa ett tillgängliggörande av avtalade artiklarna.

Eslövs kommun är inte skyldig att avropa på avtalet innan dess att det tillgängliggjorts i e-handelssystemet. Leverantören uppmanas att agera proaktivt för att säkerställa att testmiljö och produktkatalog utifrån beställarens krav i upphandlingen finns tillgängligt så snart som möjligt efter avtalstecknandet.

6.14.1 Utväxlande av dokument i e-handel



Vid avrop på ramavtalet som sker genom e-handel. Eslövs kommun har e-handelssystemet Proceedo och använder sig av VAN-leverantör InExchange. De meddelanden som ska utväxlas mellan parterna är:

- Order
- Orderbekräftelse
- Leveransavisering
- Faktura

Order

Order skickas från kundens e-handelsystem via standarden PEPPOL eller Sve-order eller som en mejlorder.

Orderbekräftelse

Den första orderbekräftelsen ska skickas inom 24 timmar från det att ordern inkommit till leverantören. Leverantören får om så önskar skicka mer än en orderbekräftelse. Sker förändringar i den planerade leveransen ska ny orderbekräftelse skickas till kunden så att leverans kommer att ske i enlighet med den senaste orderbekräftelsen.

Pris får inte förändras uppåt i orderbekräftelsen. Kan leverans inte göras till det avropade priset och detta är felaktigt ska ordern avisas i orderbekräftelsen. Ny order kommer då att skickas från Kunden. Skickas ny order samma dag som ordern avisas pga felaktigt pris så ska Leverantören kunna tillämpa samma leveranstid som på ursprungsordern men till det avtalade priset. Orderbekräftelse kan skickas via e-handelsstandard eller via mejl.

Leveransavisering

Leveransavisering ska skickas i samband med att godset är färdigt för leverans hos Leverantören eller senast i samband med att godset lämnar Leverantörens lager. Leveransaviseringen ska överensstämma med den följesedel som medföljer leveransen. Leveransavisering kan skickas via e-handelsstandard eller via mejl. Leveransavisering behöver endast skickas för varor.

6.15 Beställning vid ramavtal



6.15.1 Beställningsrutiner



Kunden kommer att beställa produkter/tjänster successivt allteftersom behov uppstår. Samtliga beställningar kommer skickas från kundens e-handelssystem. Innan beställning sker via systemet kan kontakt behöva ske för mer komplexa beställningar så som reservdelar och tjänster.

Samtliga avrop som sker inom ramavtalets avtalstid ska levereras enligt avtalade villkor även om leveransen sker efter det att ramavtalet löpt ut.

Under den tid det tar för e-handel att upprättas mellan parterna, kommer beställning att ske enligt nedan:

Beställning av produkter/tjänster under detta avtal kommer att ske genom att behöriga beställare hos kunden skickar beställningar via mejl till leverantören. Dessa beställningar kan föregås av att leverantören har lämnat en uppskattning av tid eller på annat sätt beskrivit hur uppdraget ska genomföras så att det blir tydligt för båda parter vad som kan förväntas vid leverans.

Orderbekräftelse ska skickas till beställare hos kunden senast en arbetsdag efter att leverantören mottagit inköpsordern. Orderbekräftelsen ska minst innehålla artikelnummer, antal och pris.

6.16 Leverans



6.16.1 Leveransvillkor



Leveranser ska kunna ske till alla verksamheter inom Eslövs kommun.

Fritt på beställningen angiven leveransadress och angiven plats i samband med leverans, enligt DDP Incoterms 2010. Leverantören ansvarar för att produkterna blir kostnadsfritt lossade hos kunden.

6.16.2 Montage



Montage på vara eller på befintlig vara ska alltid ske kostnadsfritt av leverantören i samband med leverans.

I det fall kund ej meddelat var vara ska placeras vid leveranstillfället och kund trots detta vill att leverantören genomför montage på befintlig vara vid ett senare tillfälle har leverantören rätt att debitera kostnaden för detta.

Leverantören är skyldig att säkerställa så att vara monteras på ett säkert och hållbart sätt.

6.16.3 Leveranstid



Lagerförda varor

Leveranstiden för lagerförda varor får ej överstiga två (2) arbetsdagar. Om beställningen är gjord innan klockan 11.00 ska leverans vara Kunden tillhanda dagen efter.

Avtalade varor

Enligt överenskommelse mellan kund och leverantör.

Reservdelar och förbrukningsmaterial

Maximalt två (2) dagar.

Övriga varor

Enligt överenskommelse mellan Kund och Leverantör. Leveranstid är den tid som åtgår från den dag då Leverantören mottagit beställningen till den dag beställda varor är levererade till angiven leveransadress.

6.16.4 Bruksanvisning/säkerhetsdatablad



Komplett svensk alternativt engelsk bruksanvisning innehållande bland annat anvisningar om användning, kontrollrutiner, skötsel och rengöringsmetoder ska medfölja respektive levererad vara/utrustning.

6.16.5 Följesedel



I samband med leverans ska följesedel undertecknas av kunden. Kunden ska erhålla en kopia på följesedeln där det minst ska framgå artikelnummer, produktens namn, och antal.

6.16.6 Märkning



Levererade produkter ska vara märkta med fabrikantens namn/varumärke och beteckning, samt tillverkningsdatum då detta är möjligt. Produkten ska även vara märkt med ordernummer när detta är möjligt.

6.16.7 Emballage/förpackningar



Leverantören ska förpacka samt förse varan med det emballage som erfordras för transport av varan. Emballage och förpackning ska uppfylla de krav som följer av lag eller annan författning. Detta även i fråga om regler rörande återanvändning och återvinning.

6.16.8 Återtagande av emballage



Leverantören ska utan kostnad ta med emballaget för varorna efter slutförd leverans om inte kunden i samband med leverans meddelar annat. Leverantören ansvarar för att följesedlar, kvitton, instruktioner och annan dokumentation lämnas kvar hos kunden.

6.16.9 Felleverans



I de fall varan/varorna levereras till fel adress eller att fel vara levereras till kund ska leverantören åtgärda felet omgående, dock senast x dagar från att felet reklamerats, utan extra kostnad för kunden.

6.16.10 Successivt minskad miljöpåverkan



Eslövs kommuns politiker har fattat beslut om inriktningsmål när det gäller bland annat miljö. Det står bland annat:

"Eslövs kommun ska genom sina miljömål arbeta aktivt för ökat bidrag till uppfyllnad av de nationella miljömålen."

"... vi ska bedriva all vår verksamhet med våra miljömål i fokus."

"Vi ska bidra till minskad klimatpåverkan och arbeta för att bli fossilbränslefria till 2020."

Leverantören och kunden ska under avtalstiden följa upp kommunens beställnings- och leveransmönster. Utifrån denna uppföljning ska förslag på beställningsrutiner arbetas fram som kan minska miljöpåverkan av avtalet. Detta kan innefatta förändringar i sortimentet, samordning av leveransdagar och annat som kan anses relevant.

Senast sex månader från avtalstecknandet ska ett första förslag ha arbetats fram och redovisats för kunden i samband med den första avtalsuppföljningen.

6.16.11 Leveransförsening



Blir produkten inte levererad inom utsatt tid (se punkten Leveranstid) och detta inte beror på kunden eller något förhållande på dennes sida har Kunden rätt till vite.

6.17 Fel i vara/tjänst



Fel i tjänsten:

När utförandet av tjänsten avviker från vad som avtalats, föreligger ett fel i utförandet av tjänsten. Vid ett fel i utförande av tjänsten ska kunden dokumentera ärendet och utan dröjsmål informera leverantören om detta. Leverantören är skyldig att utan kostnad vidta nödvändiga åtgärder för att avhjälpa felet och/eller begränsa den skada som uppstår i samband med den felaktigt utförda tjänsten.

Om felet inte avhjälps eller åtgärdas inom rimlig tid har kunden rätt att själv avhjälpa felet på bekostnad av leverantören.

Vid upprepade fel i utförandet av tjänsten ska leverantören på kundens begäran inkomma med en åtgärdsplan för hur de återkommande felen ska hanteras och minimeras. Åtgärdsplanen ska innehålla en tidplan för avhjälpande. Följs inte tidplanen har kunden rätt att utkräva vite för den olägenhet som uppstår till följd av att tidplanen för åtgärd/rättelse överskridits.

6.18 Pris



Pris enligt leverantörs anbud. I priset ingår alla eventuella omkostnader som är förenade med kundens krav inkluderas t.ex. frakt/leverans /montage ska ingå i lämnat pris, inga tillkommande kostnader kommer att accepteras.

6.19 Prisjustering



Priserna ska vara fasta under hela avtalstiden, med undantag för om leverantören kan påvisa och verifiera kostnadsökningar.

Eventuell prisjustering ska skriftligen godkännas av kunden innan den äger giltighet. Priset får alltid sänkas av leverantören utan att detta påtalats för kunden.

6.20 E-handel tillgängliggörande av avtalade produkter



6.20.1 Produktkatalog/Sve-katalog



Leverantören tillhandahåller avtalat sortiment genom att skicka in en produktkatalog. Produktkatalogen får uppdateras maximalt en gång per halvår om inte kunden begär uppdatering oftare med anledning av att nya artiklar förhandlats in i sortimentet.

De avtalade artiklarna ska tillgängliggöras beställarna via beställarens e-handelssystem. Produktkatalogen ska minst innehålla grönmarkerade fält enligt angiven standarden som finns i bilaga Sve-katalog Eslöv.

Leverantören ska vid uppdateringen av artikelsortimentet senast fem arbetsdagar efter överenskommelse om uppdatering, eller det senare datum som anges i överenskommelsen om utökning av artikelsortimentet, presentera en uppdaterad produktkatalog som kan läsas in i systemet. Produktkatalogen anses vara levererad när den tillgängliggörs med komplett information enligt bilaga **Sve-katalog Eslöv**.

Enbart artiklarna inom avtalat produktområde får finnas i produktkatalogen. Priserna som visas i systemet ska vara de avtalade nettopriserna exklusive moms.

Vi prisjusteringar så ska en uppdaterad produktkatalog översändas till e-handel@eslov.se senast fem arbetsdagar innan prisförändringen ska träda ikraft. Produktkatalogen ska innehålla information om vilket datum den ska gälla från så att den kan godkännas innan detta datum utan att slå igenom i systemet förrän på avtalad dag.

Eslövs kommun kan komma att komplettera leverantörens inskickade produktkatalog med mer komplexa artiklar som innehåller offertförfrågan, beställning av service m.m.. Detta sker i förekommande fall i överenskommelse mellan parterna.

Katalogformatet kan ändras under avtalstiden eller helt eller delvis ersättas av en webbutik med punchout-lösning om parterna är överens om detta.

6.20.1.1 Webbutik med punch-out



Denna punkt gäller endast om parterna under avtalstiden enas om att webbutik med punch-out ska tillämpas mellan parterna.

De avtalade artiklarna ska tillgängliggöras beställarna via så kallad punch-out. Detta innebär att leverantören ska tillhandahålla en webbutik som kopplas samma med beställarens e-handelssystem. Detta ska ske genom Sve-varukorg eller PEPOL-standard.

De artiklar som beställaren lagt i sin kundvagn ska kunna flyttas från webbutiken till kundens e-handelssystem via så kallad Punch-out så att order kan skapas och skickas från kundens inköpssystem till leverantörens inköpssystem. Förflyttningen av artiklarna ska se enligt PEPOL eller Sve-standard.

Webbutiken får endast innehålla det avtalade sortimentet. Finns både nettoprissatta artiklar och ett rabatterat sortiment inom avtalsområdet ska det tydligt framgå i leverantörens webbutik vad som är vad. Leverantören ansvarar för att enbart avtalat sortiment ingår i det som visas för beställarna. Detta innebär

att de kategorier av artiklar som ingår i leverantörens ordinarie utbud ska kunna döljas för beställarna i webbutiken då de inte ingår i avtalet mellan parterna.

Leverantören ska vid uppdateringen av artikelsortimentet senast fem arbetsdagar efter överenskommelse om uppdatering, eller det senare datum som anges i överenskommelsen om utökning av artikelsortimentet, presentera detta i webbutik.

Priserna som visas i systemet ska vara de avtalade nettopriserna exklusive moms.

Efter överenskommen prisjustering ska dessa senast fem arbetsdagar efter överenskommelsen uppdateras i webbutiken om inte annan senare dag överenskommit.

I överföringen mellan leverantörens webbutik och beställarens e-handelssystem ska information om vilket avtal som beställningen avser finnas med.

6.21 Fakturering



Fakturering ska ske genom elektronisk faktura, e-faktura, enligt lag (2018:1277) om elektroniska fakturor till följd av offentlig upphandling. Kunden använder primärt standarden PEPPOL och Sve-faktura men tar även emot e-fakturor i andra format.

På marknaden finns många aktörer som erbjuder lösningar för att kunna skicka e-fakturor. Om leverantören så önskar erbjuder kunden en kostnadsfri tjänst där fakturareregistrering kan göras manuellt. Se eslov.se/fakturering för mer information.

Observera att en faktura via mejl eller pdf inte är en e-faktura i detta sammanhang.

Fakturan ska vara utformad och uppställd enligt gällande lagstiftning. Mervärdesskatt ska redovisas separat. Betalning sker 30 dagar netto efter inkommen och korrekt faktura.

För mer information om e-faktura till kunden se www.eslov.se/fakturering

Felaktiga fakturor ska krediteras och ny korrekt faktura ställas ut.

Faktura får inte överlåtas till tredje part utan beställarens skriftliga godkännande.

Fakturering e-handel

Fakturering ska ske genom e-faktura. Fakturan får skickas tidigast i samband med leveransaviseringen. Beställaren föredrar om fakturan skickas tidigast samma dag som leveransen förväntas ankomma till beställaren.

Vid delleverans är det tillåtet att fakturera respektive leverans för sig.

Fakturan ska ange det pris som gällde vid avropsdagen om det skett prisförändringar mellan avropsdatum och leveransdatum.

Alla fakturor ska uppfylla gällande lagstiftning. Utöver detta ska de vara märkta enligt angiven standard med det ordernummer som fakturerad leverans gäller. Ordernummer används för att fakturorna ska kunna matchas med order och inleverans. Fakturorna ska också märkas med avtalsnummer för den fakturerade leveransen.

Kreditfakturer ska märkas med ordernummer, debetfakturans fakturanummer och avtalsnummer.

6.21.1 Faktureringsavgift



Faktureringsavgifter, påminnelseavgifter eller liknande får inte debiteras.

6.21.2 Dröjsmålsränta



Leverantören har rätt att erhålla dröjsmålsränta enligt Räntelag, SFS (1975:635), om kunden inte betalar i rätt tid. Ränta regleras på anmodan av leverantören. Kunden har rätt till dröjsmålsränta i de fall leverantören åläggs att betala vite och dröjer med detta. Ränta ska i så fall regleras på anmodan av kunden. Dröjsmålsränta utgår maximalt med det belopp som stadgas enligt Räntelagen.

6.21.3 Betalningsmottagare/factoringbolag



Leverantören får inte utan skriftligt medgivande från kunden överlåta rätten att mottaga betalning.

6.21.4 Leverantörsuppgifter för faktura



Nedanstående uppgifter ska finnas vid avtalstecknande för att fakturer ska kunna betalas korrekt. Kunden föredrar betalningar till bankgiro men kan i undantagsfall betala till plusgiro om inte leverantören har bankgiro.

Företagsnamn	
Organisationsnummer	
Besöksadress	
Gatuadress	
Postnummer	
Ort	
Momsregistreringsnummer	
Bankgiro	
Plusgiro	

6.22 Information, uppföljning och statistik



6.22.1 Information



Parterna är skyldiga att fortlöpande via respektive kontaktperson informera varandra om förhållanden i sina respektive verksamheter som kan vara av betydelse för motparten.

Informationsskyldigheten innebär bland annat att parterna ska skriftligt hålla varandra underrättade om aktuella adresser, telefonnummer, e-postadresser samt eventuella namnbyten.

För fullgörande av detta avtal behöver kunden endast försöka nå leverantören på den adress, telefon eller e-postadress som angivits i detta avtal eller den ändrade information kunden fått tal del av.

6.22.2 Uppföljning



Leverantören och kunden ska träffas minst en gång per år vid ett uppföljningsmöte om någon av parterna så begär för att säkerställa att båda parter uppfyller sina åtaganden enligt avtalet. Kunden är sammankallande.

Vardera part har rätt att kalla till ytterligare uppföljningsmöten om det finns behov av det.

Uppföljningsmöten kan ske som distansmöten eller på plats hos kunden. Eventuella omkostnader betalas av vardera avtalspart för sig.

6.22.3 Statistik



Leverantören ska halvårsvis kostnadsfritt och utan anmodan upprätta statistik över levererade produkter och reklamationer/avvikelse. Statistik ska lämnas in enligt avtalad statistikmall/av kund önskade uppgifter och översända denna till kontaktperson hos kund.

6.23 Ansvar och avhjälpande



6.23.1 Försäkring



Det åligger leverantören att på egen bekostnad teckna och vidmakthålla sedvanliga försäkringar för sin verksamhet och de tjänster som erbjuds. Försäkringarna ska omfatta egendom, skadeståndskrav för sak-, person- och ren förmögenhetsskada (ansvar), avbrott i verksamheten, rättsskydd samt i övrigt vad leverantören enligt tillämpliga lagar och författningar är skyldiga att inneha. Försäkringarna ska ha betryggande ansvarsbelopp med hänsyn till verksamhetens och tjänsternas art och omfattning. På begäran av kunden ska leverantören kunna visa upp bestyrkt kopia av relevanta gällande försäkringsbrev samt bevis på att försäkringspremier erlagts.

6.23.2 Vite



Kunden har rätt att kräva vite i följande situationer:

- Om leverans av varan/tjänsten försenas och detta inte beror på kunden eller något förhållande på dennes sida, ska leverantören erlagga vite för varje påbörjad dag förseningen varar, med start första dagen efter avtalad leveransdag. Vitet ska uppgå till 1000 kronor per försenad dag. Vitet i sin helhet får dock inte överstiga 80% av varans/tjänstens totala värde.

- Om leverantören inte uppfyller ställda krav på kringtjänster exempelvis statistik, e-handel och elektroniska fakturor inom angiven tid utgår vite med 5000 SEK per påbörjad vecka, med start första måndagen efter avtalat leveransdatum. Dock ska avgiften i sin helhet inte överstiga 25000 SEK.

6.23.2.1 Vite vid leveransförsening



Leverantören ska betala ut vite för varje påbörjad dag som förseningen varar. Vitet per dag ska uppgå till 10% av värdet av den försenade tjänsten eller varan, dock minst 1 000 kronor. Vitet i sin helhet ska inte överstiga 80 % av tjänstens värde.

Utöver eventuellt vite har kunden rätt till ersättning för nedlagda kostnader, exempelvis för hyra av tjänst

eller vara från annat håll. Kunden förbehåller sig rätten att dra av upplupet vite och nedlagda kostnader mot leverantörens faktura.

Är förseningen av väsentlig betydelse för kunden och leverantören insett eller bort inse detta har kunden rätt att häva köpet av tjänsten. Häver kunden köpet har denne rätt till skadestånd. Skadeståndet omfattar ersättning för direkt skada.

6.23.2.2 Vite vid brister i e-handelsflödet



Försenat införande av e-handel

E-handel ska vara infört till avtalsstart eller senast tre månader efter det att avtal tecknats om detta datum infaller tidigare än avtalsstart. Om e-handel inte införts inom denna tid och det beror på förhållanden på leverantörens sida är leverantören försenad och ett vite utgår på 5000 kr per påbörjad vecka som förseningen kvarstår.

Ikke avtalade artiklar i produktkatalogen

Om produktkatalogen innehåller inte avtalade artiklar anses den inte vara levererad i avtalets mening och reglerna om försenad produktkatalog blir tillämpliga om inte en rättad produktkatalog presenteras inom ledtiden.

Avsaknad av information i produktkatalogen

Om det saknas information i produktkatalogen så anses den inte vara levererad i avtalets mening i systemet då den inte är komplett och reglerna om försenad produktkatalog blir tillämpliga om inte en rättad produktkatalog presenteras inom avtalad eller överenskommen ledtid.

Försenad produktkatalog

Om produktkatalogen inte presenteras i tid utgår ett vite på 5 000 kronor per påbörjad vecka som förseningen kvarstår. Utöver detta utgår en administrativ avgift om 2000 kr för varje tillfälle detta inträffar.

Fakturerings av annat pris än avropspriset

Om leverantören fakturerar ett annat pris än avropspriset är fakturan felaktig. Denna faktura ska då krediteras och ny korrekt faktura ställas ut. Den nya fakturan ska ställas ut med det datum då den skapades. Beställaren har fem arbetsdagar på sig att uppmärksamma leverantören om att felaktig faktura har skickats så att rättelse kan ske. Om leverantören återkommande fakturerar annat pris än avropsdagens pris så har leverantören gjort sig skyldig till avtalsbrott och vite utgår med 5000 kr per månad som detta inträffat för fler än 10 fakturor.

Brister i överförandet av affärsmeddelanden i systemet

Beställaren ansvarar för affärstransaktioner fram till dess att de når leverantörens VAN-tjänsteleverantör. Leverantören ansvarar för affärstransaktioner fram till dess att de lämnar leverantörens VAN-tjänsteleverantör. Vid brister i överföringarna inom leverantörens ansvarsområde som innebär att leveranserna till beställaren inte kan ske inom avtalade leveranstider anses leverantörens leverans vara försenad och leveransförseningssanktionerna enligt avtalet blir tillämpliga.

Vid brister på beställarens sida så anses inte leverantören ha fått meddelandet förrän dess att det nått

leverantörens VAN-tjänsteleverantör. I de fall fakturor har skickats från leverantörens VAN-tjänst och uppfyller alla krav enligt avtal och ändå inte kommit beställaren tillhanda så anses dessa skickade till beställaren och eventuella försenade betalningar ligger inom beställarens ansvar.

Vid avsaknad av hänvisning till avtal i varukorgen vid punch-out utgår vite på 5000 kr per påbörjad vecka som detta problem kvarstår.

6.23.3 Skadestånd



Fullgör part inte sina skyldigheter enligt detta avtal har motparten rätt till ersättning för skada. Skadestånd omfattar inte ersättning för indirekt skada såvida inte grov vårdslöshet ligger den felande parten till last. För beräkning av skadestånd gäller allmänna skadestånds- och köprättsliga principer.

6.23.4 Förtida uppsägning



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

1. avtalet har varit föremål för en ändring som inte är tillåten enligt 17 kap. 9–14 §§ LOU.
2. leverantören befinner sig i någon av de situationer som avses i 13 kap. 1 § LOU.
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 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.

Vid uppsägning av avtalet baserat på ovan grunder så har leverantören ingen rätt till ersättning för utebliven vinst.

6.23.5 Hävning



Envar av parterna äger rätt att säga upp avtalet med omedelbar verkan vid väsentligt avtalsbrott. Med väsentligt avtalsbrott avses att part upprepade gånger bryter mot bestämmelse i detta avtal eller inte följer gällande tillämpliga lagar, förordningar och/eller andra bestämmelser samt rättelse inte skett inom 30 dagar efter skriftlig anmodan.

Hävningsgrund föreligger dessutom om leverantören försätts i konkurs eller eljest befinnes vara på sådant obestånd att den inte kan förväntas fullgöra sina åtaganden. Vid väsentliga eller upprepade förseningar orsakade av leverantören, eller av den som leverantören i förekommande fall anlitar, har kunden rätt att säga upp hela eller delar av avtalet om rättelse inte skett inom 30 dagar efter skriftlig anmodan.

6.23.6 Force Majeure



Part befrias från sina åtaganden enligt detta avtal om fullgörandet därav förhindras på grund av omständigheter utanför dennes kontroll och som denne skäligen inte kunde ha räknat med vid avtalets tecknande och vars följder denne inte skäligen kunnat undvika eller övervinna. Som sådana omständigheter ska anses krig eller krigsliknande tillstånd, avtalsenlig arbetskonflikt, eldsvåda, beslut från regering eller myndighet.

Den part som avser åberopa detta avtalsvillkor, ska omedelbart och skriftligen underrätta motparten därom. Så snart den åberopade omständigheten upphört ska parten underrätta motparten samt överenskomma om fortsatt arbete av påbörjat eller nya uppdrag.

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.

6.24 Avtalets upphörande



Vid avtalets upphörande ska leverantören slutföra pågående uppdrag. Under slutförande gäller detta avtal i tillämpliga delar.

Leverantören är skyldig att medverka vid ett eventuellt byte av leverantör så att övergången blir så smidig som möjligt.

6.25 Tvist



Tvist med anledning av detta avtal ska i första hand avgöras genom förhandling parterna emellan. Om inte uppgörelse nås vid dessa förhandlingar ska tvisten avgöras vid svensk allmän domstol på kundens ort. Rättigheter och skyldigheter enligt detta avtal bestäms av svensk lag med undantag för dess lagvalsregler.

6.26 Undertecknande



Detta avtal ska vara behörigen undertecknat av kunden och leverantören för att äga giltighet. Avtalet har upprättats i två likalydande exemplar varav parterna tagit var sitt.

**Information om stormskada på Medborgarhuset
fastigheten Kopparslagaren 1, Kyrkogatan 1,
Eslöv**

11

SOT.2021.0084

2021-05-07

Liselotte Magnusson

+4641362459

Liselotte.Magnusson@eslov.se

Serviceenämnden

Stormskada Medborgarhuset

Ärendebeskrivning

Torsdagen den 22 april 2021 kl 12.10 fick Eslövs kommun samtal från medborgare om att taket på Medborgarhuset blåst av.

Ingen person har lyckligtvis skadats.

Kl 15.00 den 22 april har Serviceförvaltningen säkrat området med staket, bevakning samt ombesörjt att den takplåt som blåst av inte kan blåsa iväg ytterligare.

Byggnadsantikvarie och försäkringsbolag har också blivit kontaktade.

Arbetet med att ta fram handlingsplaner, kalkyler och utreda olika förutsättningar pågår med hög prioritet.

Beslutsunderlag

Löpande Information från Serviceförvaltningen Fastighet om stormskadat tak på Medborgarhuset 2021-05-07.

Beredning

Under perioden den 22 april 2021 t o m den 7 maj 2021 har följande gjorts:

- Den avblåsta delen av taket har täkts med plastpresenning som akut väderskydd. Olika undersökningar har gjorts för att ta fram olika typer av underlag för beslut och åtgärder.

Under samma period har följande åtgärder planerats och pågår:

- Underlag för att handla upp entreprenaden utifrån synnerlig brådska, kostnadsuppskattningar, montering av mer omfattande väderskydd. Beställt arbetet för att lägga underlagspapp.

Följande utmaningar finns:

- Hur länge väderskyddet ska vara på plats, olika tekniska lösningar avseende detaljer på utformning av takplåt, ställningsbyggandet samt tidplanen för plåtarbetena.

Fastighetsförvaltningen har ett pågående arbete med att beräkna kostnaderna för skadorna samt föra dialog med Eslövs kommuns försäkringsbolag.

Serviceförvaltningen

Postadress: 241 80 Eslöv | Besöksadress: Stadshuset, Gröna torg 2

Telefon: 0413-620 00 | E-post: myndighetsbrevlåda@eslov.se | www.eslov.se

Fastighetsförvaltningen återkommer med kalkyl över behov av extra budgetmedel till servicenämnden för förslag till beslut i kommunstyrelsen.

Förslag till beslut

- Informationen läggs till handlingarna.

Åsa Ratcovich
Förvaltningschef

Liselotte Magnusson
Avdelningschef Fastighet

**Direktupphandling av taket på Medborgarhuset
med anledning av stormskada**

12

SOT.2021.0084

2021-05-07

Liselotte Magnusson

+4641362459

Liselotte.Magnusson@eslov.se

Servicenämnden

Upphandling synnerlig brådska stormskadat tak Medborgarhuset

Ärendebeskrivning

Medborgarhuset är klassat som byggnadsminne och den akut uppkomna skadan på taket är av allvarlig karaktär. Återställning av taket behöver utföras brådska för att inte riskera ytterligare skador på byggnaden. Då byggnaden är ett byggnadsminne är kraven höga på utförandet och att resultatet ska vara helt lika det befintliga utförandet. Serviceförvaltningen behöver säkerställa att kriterierna för att upphandlingen kan utföras i förhandlat förfarande utan föregående annonsering med hänvisning till synnerlig brådska är att betrakta som uppfyllda.

Beslutsunderlag

Aktuella lagrum avseende direktupphandling synnerlig brådska.

Serviceförvaltningens underlag för direktupphandling synnerlig brådska.

Beredning

Serviceförvaltningens arbete med att ta fram beslutsunderlag för att säkerställa att kriterierna för att LOU 2016:1145 6.kap §15 och tillhörande direktiv är att betrakta som uppfyllda har gjorts i nära samarbete med Kommunledningskontorets inköps- och upphandlingsavdelning. Utifrån de fyra kriterierna som

Upphandlingsmyndigheten anser ska vara uppfyllda för att ärendet ska klassas som "Synnerlig brådska" är de viktigaste punkterna följande:

- detta inte upptäckts vid de tillsyner och ronderingar som gjorts.
- Byggnaden är ett byggnadsminne, kulturarv, och kräver komplicerade och tidskrävande åtgärder. Framställningen av takplåtar tar ca två månader i verkstad att framställa. Plåttrentreprenören ska vara godkänd av byggnadsantikvarien.

Arbetet kommer upphandlas med ett maxbudgetpris och utföras på löpande räkning för att ha transparens i arbets- och materialkostnader. Hittills är den kalkylerade budget ca 5 mnkr men säkrare kalkyl kommer under vecka 19.

Förslag till beslut

- Servicenämnden föreslås ge uppdrag till förvaltningschefen att utföra upphandlingen av återställande av Medborgarhusets stormskadade tak som förhandlat förfarande utan föregående annonsering med hänvisning till synnerlig brådska samt under förutsättning att Kommunstyrelsen beviljar Servicenämnden extra investeringsmedel.
- Kommunstyrelsen föreslås bevilja extra investeringsmedel motsvarande 5,0 mnkr för återställande av Medborgarhusets stormskadade tak.
- Paragrafen justeras omedelbart.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen.

Åsa Ratcovich
Förvaltningschef

Liselotte Magnusson
Avdelningschef Fastighet

Serviceförvaltningens underlag för beslut om förhandlat förfarande utan föregående annonsering avseende akuta åtgärder för Medborgarhusets stormskadade tak 2021-04-22

Följande fyra förutsättningar ska vara uppfyllda för att förhandlat förfarande utan föregående annonsering med hänvisning till synnerlig brådska ska kunna tillämpas:

1. Händelse som den upphandlande myndigheten inte har kunnat förutse

Inga synliga skador på plåttaket eller läckage från taket har upptäckts vid ordinarie löpande tillsyner. Besiktningsman av 17 st tak, där detta tak ingår, har handlats upp sedan tidigare och kommer startas inom kort. Denna besiktning görs för att bli en teknisk bedömning av återstående livslängd. Dessa tak är inte bedömda att vara i behov av akut underhåll utan inom en ca 3-7 års plan. Därav är denna händelse att betrakta som oförutsedd. (Konstruktionen i sig är svårbedömd och kan kräva ingrepp i konstruktionen för att bedöma status och ev risker.)

2. Synnerlig brådska som gör att de allmänna tidsfristerna inte kan respekteras

Medborgarhuset är klassat som byggnadsminne vilket innebär höga krav på återställning till befintlig konstruktion, material och utformning. Den cirkulära och konformade formen på taket innebär att reparations- och återställandearbeten är komplicerad och tidkrävande. Yrkeskompetens för att klara detta är begränsat och behöver kvalitetssäkras. Taket är en avgörande del på byggnaden för att undvika att få ytterligare skador på konstruktionen. Därför behöver arbetet påbörjas och planeras omgående. Den entreprenören som gjorde de senaste underhållsarbetet (2014) på taket har efterfrågad kompetens, verktyg och resurser att påbörja arbetet omgående. Den entreprenören är rekommenderad och godkänd av licensierad konsult för byggnadsminnesmärkta byggnader. Inga åtgärder får utföras utan godkännande av en sådan kompetens.

3. Orsakssamband mellan den oförutsedda händelsen och den synnerligen brådskande situationen

Se ovan ang pkt 2. Tilläggas kan att det beräknas att ta ca två månader för två personer att tillverka plåtarna i verkstad för att sedan kunna monteras på plats. Under den tidsperioden som takplåten tillverkas behöver taket skyddas och detta måste göras med en speciell underlagspapp som tål sol- och andra väderpåverkan tills takplåten är på plats.

4. Absolut nödvändigt

Medborgarhuset är klassat som byggnadsminne. Taket utgör en väsentlig del av byggnaden för att inte riskeras att skadas ytterligare. Skulle arbetet med att återställa taket dröja ytterligare mer än nödvändigt är risken, för att fler skador uppkommer på byggnaden att betrakta som stor och allvarlig. Det medför sannolikt även ännu större kostnader.

LOU 2016:1145

6. kap, 15§

Synnerlig brådska

En upphandlande myndighet får använda ett förhandlat förfarande utan föregående annonsering om det, på grund av synnerlig brådska

1. som beror på omständigheter som inte kan tillskrivas och inte har kunnat förutses av myndigheten,
2. är omöjligt att hålla de tidsfrister som gäller vid öppet och selektivt förfarande eller vid förhandlat förfarande med föregående annonsering, och
3. anskaffningen är absolut nödvändig.

[Enligt UHM ska det också finnas orsakssamband mellan den oförutsedda händelsen och den synnerligen brådskande situationen.]

EUROPAPARLAMENTETS OCH RÅDETS DIREKTIV 2014/24/EU

80

Endast i synnerligen brådskande situationer då det, till följd av omständigheter som den upphandlande myndigheten inte har kunnat förutse och som inte kan tillskrivas den, är omöjligt att genomföra ett normalt förfarande trots kortare tidsfrister, bör de upphandlande myndigheterna undantagsvis, om detta är absolut nödvändigt, ha möjlighet att tilldela kontrakt med förhandlat förfarande utan föregående meddelande om upphandling. Detta kan vara fallet när naturkatastrofer kräver att omedelbara åtgärder vidtas.

Artikel 32

2. Ett förhandlat förfarande utan föregående meddelande om upphandling får tillämpas för offentliga kontrakt för byggtreprenader, varor och tjänster i följande fall:

/.../

c) Om det, när det är absolut nödvändigt och på grund av synnerlig brådska till följd av omständigheter som den upphandlande myndigheten inte har kunnat förutse, är omöjligt att iaktta de tidsfrister som gäller vid öppet förfarande, selektivt förfarande eller förhandlat förfarande under konkurrens. De omständigheter som åberopas som skäl för synnerlig brådska får inte i något fall tillskrivas den upphandlande myndigheten.

EUROPAPARLAMENTETS OCH RÅDETS DIREKTIV 2006/123/EG

40

Begreppet ”tvingande hänsyn till allmänintresset” som vissa bestämmelser i detta direktiv hänvisar till har utvecklats i domstolens rättspraxis rörande artiklarna 43 och 49 i fördraget och kan komma att vidareutvecklas.

Enligt domstolens rättspraxis bör begreppet omfatta åtminstone följande grunder: allmän ordning, allmän säkerhet och folkhälsa enligt artiklarna 46 och 55 i fördraget, upprätthållande av ordning i samhället, socialpolitiska mål, skydd av tjänstemottagarna, konsumentskydd, arbetarskydd, inbegripet arbetstagarnas sociala trygghet, djurskydd, bevarande av finansiell balans i socialförsäkringssystemen, bedrägeribekämpning, förebyggande av illojal konkurrens, miljöskydd och skydd av stadsmiljön, inbegripet samhällsplanering, skydd av långivare, säkrad sund förvaltning av rättsväsendet, trafiksäkerhet, skydd av immaterialrätten, kulturpolitiska mål, inbegripet skydd av yttrandefriheten med avseende på samhällets olika delar, särskilt sociala, kulturella, religiösa och filosofiska värderingar i samhället, behovet av att garantera en hög utbildningsnivå, upprätthållande av pressmångfald och främjande av det nationella språket, bevarande av det nationella historiska och konstnärliga kulturarvet samt politik för veterinära frågor.