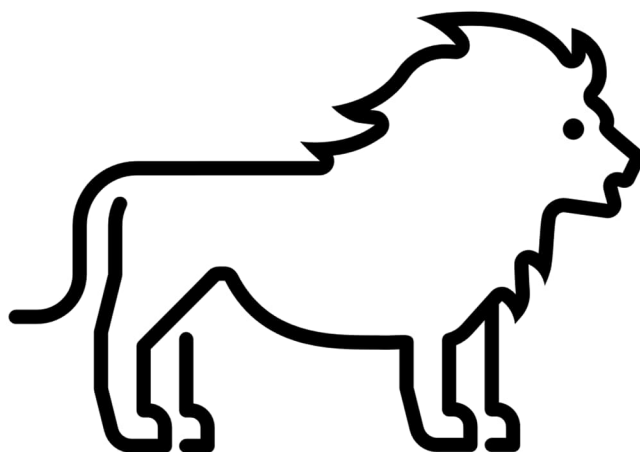


# AVTAL SKÖTSEL UTEMILJÖ

2022-01-17



## Brf Lejonet

OBS!

Detta avtal har tagits fram av Aff Forum för att visa på hur ett färdigt Aff-avtal kan se ut. Brf Lejonet och alla namn är påhittade, priser och mängduppgifter likaså. Det kan alltså inte utläsas vad som är rimliga priser. Inte heller ska man se texterna som "bästa möjliga", utan som ett lättförståeligt exempel på hur ett mindre avtal kan se ut.

# Kontrakt

**Brf Lejonet**



# Innehållsförteckning

<b>K Kontrakt</b>	<b>3</b>
PARTER	3
K0 ALLMÄNT OM ENTREPRENADEN	4
K0.1 BAKGRUND OCH FÖRUTSÄTTNINGAR	4
K0.2 BESTÄLLARENS MÅLSÄTTNING FÖR ENTREPRENADEN	4
K0.3 ENTREPRENADFORM	4
K1 OMFATTNING (ABFF 15 KAP 1)	4
K1.1 KONTRAKTSHANDLINGAR	4
K1.3 SIDOLEVERANTÖRER OCH ÖVRIGA LEVERANTÖRER	4
K2 UTFÖRANDE (ABFF 15 KAP 2)	4
K2.1 STATUSKONTROLL	4
K2.2 KONTROLL AV MÄNGDUPPGIFTER	4
K2.3 ÄNDRINGAR OCH TILLÄGGSARBETEN	5
K3 ORGANISATION (ABFF 15 KAP 3)	5
K3.1 ORGANISATION AVSEENDE ENTREPRENADEN	5
K3.3 MÖTEN	5
K4 TIDER (ABFF 15 KAP 4)	5
K4.1 KONTRAKTSTID, UPPSÄGNINGSTID, FÖRLÄNGNING	5
K5 ANSVAR (ABFF 15 KAP 5)	5
K5.2 FÖRSÄKRINGAR	5
K5.3 ARBETSMILJÖANSVAR	5
K5.5 ANSVAR FÖR HANDLINGAR, DATA, REGISTER, ARKIV, NYCKLAR M.M.	5
K6 EKONOMI (ABFF 15 KAP 6)	6
K6.1 ERSÄTTNING FÖR KONTRAKTSARBETENA	6
K6.2 ERSÄTTNING FÖR ÄNDRINGAR OCH TILLÄGGSARBETEN	6
K6.3 ERSÄTTNING FÖR KOSTNADSÄNDRING (INDEXREGLERING)	7
K6.4 REGLERING AV KONTRAKTSSUMMAN	7
K6.5 FAKTURERING OCH BETALNING	7
K7 AVSLUTANDE STATUSKONTROLL (ABFF 15 KAP 7)	7
K8 AVBESTÄLLNING OCH HÄVNING (ABFF 15 KAP 8)	7
K9 TVIST (ABFF 15 KAP 9)	7
K10 ÖVRIGT	7

# K Kontrakt

Kontraktshandboken följer kapitelindelning i ABFF 15 och är upprättat i enlighet med Aff, Avtal för fastighetsförvaltning och service. För texterna gäller Aff-definitioner 15.

Förkortningar som används:

B	Beställaren
L	Leverantören
UL	Underleverantör
SL	Sidoleverantör
HG	Hyresgäst
F	Fast ersättning
RÖ	Rörlig ersättning

## Parter

Beställare (B)	<b>Brf Lejonet</b>
Org. Nr	123456-7890
Postadress	Storvägen 12-18, 654 32 Mellanstad
Telefon	0111-22 33 44
E-post	ordf@brflejonet.se

Leverantör (L)	<b>Trädgårdsexperten AB</b>
Org. Nr	112233-4455
Postadress	Box 333, 654 12 Mellanstad
Telefon	0111-22 22 00
E-post	info@tradgardsexperten.se

## **K0 ALLMÄNT OM ENTREPRENADEN**

### **K0.1 BAKGRUND OCH FÖRUTSÄTTNINGAR**

Brf Lejonet bildades 1988 då fastigheten bebyggdes med 134 lägenheter. Föreningen är aktiv och sammanhållningen är en viktig del för de boende. Många medlemmar har bott i fastigheten sedan den byggdes.

### **K0.2 BESTÄLLARENS MÅLSÄTTNING FÖR ENTREPRENADEN**

Målsättningen med entreprenaden är att L ska sköta Brf Lejonets utemiljö på ett sådant sätt att:

- Utemiljön är trivsamt för de boende
- Driften är väl anpassad till hur utemiljön används
- Att arbetet sker kostnadseffektivt

### **K0.3 ENTREPRENADFORM**

Entreprenaden är en utförandeentreprenad där B:s krav ställs genom att ange arbetsmetod och frekvens för de arbetsuppgifter som ska utföras.

## **K1 OMFATTNING (ABFF 15 KAP 1)**

Entreprenaden omfattar drift och underhåll av utemiljön av fastigheten Lejonet 14. L åtar sig att utföra entreprenaden i enlighet med kontraktshandlingarna.

*Entreprenadens omfattning i detalj framgår av i K1.1 förtecknade kontraktshandlingar.*

### **K1.1 KONTRAKTSHANDLINGAR**

01 Detta kontrakt daterat 2022-01-17

02 Allmänna bestämmelser för entreprenader inom fastighetsförvaltning och service ABFF15

03 Aff-definitioner 15

04 Beställning

05 Anbud

06 Förfrågningsunderlag

Kontraktens formulär 2021-10-31

Övergripande tjänstekrav 2021-10-31

Tjänstebeskrivningar 2021-10-31

Objektsbeskrivning 2021-10-31

Upphandlingsföreskrifter 2021-10-31

### **K1.3 SIDOLEVERANTÖRER OCH ÖVRIGA LEVERANTÖRER**

Följande sidoleverantörer finns som berör entreprenaden:

- SL för fastighetsdrift och förvaltning
- SL för städning

## **K2 UTFÖRANDE (ABFF 15 KAP 2)**

### **K2.1 STATUSKONTROLL**

Parterna ska gemensamt genomföra statuskontroll av utemiljön som berörs av entreprenaden. Statuskontrollen genomförs vid entreprenadens påbörjande. Statuskontrollen dokumenteras med protokoll och fotografier, om inte annat överenskommes.

### **K2.2 KONTROLL AV MÄNGDUPPGIFTER**

L ska i entreprenadens inledning kontrollera att de mängder som B angivit i förfrågningsunderlaget överensstämmer med verkliga förhållanden. Resultatet av kontrollen ska redovisas för B inom 6 månader från entreprenadens startdag. Om kontrollen visar att avvikelser föreligger ska ersättningen regleras. Se K6.4 för reglering av ersättning.

### K2.3 ÄNDRINGAR OCH TILLÄGGSARBETEN

Ändrings- och tillägsarbeten kan endast beställas av styrelsens medlemmar. Överstiger arbetet 10.000 kr ska beställningen vara skriftlig.

## K3 ORGANISATION (ABFF 15 KAP 3)

Väsentliga ändringar i parts organisation som berör entreprenaden ska meddelas skriftligt till motparten.

### K3.1 ORGANISATION AVSEENDE ENTREPRENADEN

*Ombud:*

För B: Ordförande Jasmin Martin

För L: Kundansvarig Cilla Berggren

*Kontaktpersoner:*

För B: Styrelseledamot Anders Karlsson

För L: Arbetsledare Fadi Lundin

### K3.3 MÖTEN

Startmöte ska hållas efter avtalstecknande och innan entreprenadens startdag. Syftet med mötet är att gå igenom avtalet och uppstarten. Parterna ska närvara med minst ombud och kontaktperson.

Kontraktsmöten ska hållas 4 gånger per år. Mötena ska följa en agenda som utarbetas i samråd mellan parterna. Vid mötena ska parternas ombud delta.

## K4 TIDER (ABFF 15 KAP 4)

### K4.1 KONTRAKTSTID, UPPSÄGNINGSTID, FÖRLÄNGNING

#### **Kontraktstid**

Detta avtal ska gälla fr.o.m. dess undertecknande t.o.m. 2025-03-31

Startdag för entreprenaden är 2022-04-01

#### **Uppsägningstid och upphörande**

Skriftlig uppsägning skall ske senast 3 månader innan kontraktstidens utgång. Om uppsägning ej sker förlängs kontraktstiden med 12 månader

## K5 ANSVAR (ABFF 15 KAP 5)

### K5.2 FÖRSÄKRINGAR

För försäkringskrav, se ABFF 15 kapitel 5. Bevis på tecknad försäkring ska uppvisas för B senast 1 vecka föreentreprenadens startdag.

### K5.3 ARBETSMILJÖANSVAR

L ska omgående rapportera eventuella brister i arbetsmiljön till B.

### K5.5 ANSVAR FÖR HANDLINGAR, DATA, REGISTER, ARKIV, NYCKLAR M.M.

Nycklar som tillhandahålls av B ska förvaras i låst nyckelskåp när de inte används.

## K6 EKONOMI (ABFF 15 KAP 6)

När ersättning utgår på löpande räkning enligt självkostnadsprincipen (enligt ABFF 15 kap 6 § 3) ska procentsatsen för entreprenörsarvodet enligt punkt 8 vara 10%.  
Punkt 9 ersätts ej med en %-sats, utan ingår i övriga ersättningar.

### K6.1 ERSÄTTNING FÖR KONTRAKTSARBETENA

Ersättning för kontraktarbetena utgår som fast och rörlig ersättning.

#### K6.1.1 FAST ERSÄTTNING (F)

Den fasta ersättningen för kontraktarbetena är 95.000 SEK/år och avser de tjänster som i Tjänstebeskrivningarna markerats med F. Av dessa avser 10.000 SEK beredskapsersättning för snöröjning.

#### K6.1.2 RÖRLIG ERSÄTTNING (RÖ)

Rörlig ersättning avser de tjänster som i Tjänstebeskrivningarna markerats med RÖ.

Rörlig ersättning utgår enligt självkostnadsprincipen varvid å-prislista nedan ska tillämpas. Å-priserna gäller oavsett om L själv utför arbetet eller om så sker genom UL.

*Tabell A - å-pris per timme*

Personalkategori	SEK/timme
Trädgårdsmästare	750
Trädgårdsarbetare	550
Arborist	850

Å-priserna ovan inkluderar pkt 2,3,4,5,6,7, 8 och 9 enligt ABFF 15 kap 6 § 3. Avseende pkt 4 Hjälpmedel ska handverktyg samt administrativa hjälpmedel inkluderas i å-priserna. Servicebil är ej inkluderat i å-priserna.

*Tabell B - å-priser för utfört arbete, per tillfälle*

Aktivitet	SEK/ tillfälle
Snöröjning inkl. halkbekämpning av hela området	2500
Separat halkbekämpning av hela området	950
Separat halkbekämpning vid entréplan och trappor	600
Extra gräsklippning	1350

Å-priserna ovan inkluderar pkt 1,2,3,4,5,6,7, 8 och 9 enligt ABFF 15 kap 6 § 3.

#### *Arbeten utanför normal arbetstid*

För arbete som berättigar till rörlig ersättning och behöver utföras utanför normal arbetstid ersätts arbetet med angivet pris i Tabell A och Tabell B, med ett påslag om 50% för vardagar mellan 06.00 och 19.00 och med ett påslag om 100% övriga tider.

#### *Material*

Material som ej ingår i entreprenadens fasta ersättning (se Övergripande tjänstekrav, S2 Material) ersätts enligt självkostnadsprincipen.

### K6.2 ERSÄTTNING FÖR ÄNDRINGAR OCH TILLÄGGSARBETEN

Ersättning för ändring eller tilläggsarbete sker i första hand mot löpande räkning enligt självkostnadsprincipen (ABFF15, kapitel 6, § 3) varvid å-prislista i K6.1.2 ska tillämpas.

Där så är lämpligt kan ett i förväg överenskommet pris tillämpas. Ersättningsform överenskommes innan arbetet påbörjas.

**K6.3 ERSÄTTNING FÖR KOSTNADSÄNDRING (INDEXREGLERING)**

Upphör något av dessa index att framställas ska annat likvärdigt index användas i dess ställe.

Fast ersättning och à- priser ska regleras med hänsyn till förändringarna i SCB:s "Arbetskostnadsindex", AKI för arbetare (arb) inom privat sektor, enligt SNI 2007 Näringsgrenar, kategori N . De preliminära indextalen används.

Med bastidpunkt menas den tidpunkt (månad och år) som beräkningen av indexförändringen utgår från. Med avräkningstidpunkt menas det datum första indexreglering av kontraktssumman ska ske.

Indexreglering ska utföras årligen med september år 2021 som bastidpunkt. Regleringen baseras på förändringen av indextalet mellan bastidpunkten och ett år efter bastidpunkten.

Efterföljande regleringar görs på motsvarande sätt med ett års förskjutning. Avräkningstidpunkt är 1:a januari med första avräkningstillfälle år 2023.

**K6.4 REGLERING AV KONTRAKTSSUMMAN**

Reglering av kontraktssumman för tillkommande/avgående objekt och arbeten ersätts där så är lämpligt med en iföreväg överenskommen ersättning baserad på L:s självkostnad, och i andra hand enligt självkostnadsprincipen.

**K6.5 FAKTURERING OCH BETALNING**

Fakturering och betalning av ersättning för kontraksarbeten som inte ingår i den fasta ersättningen ska ske månadsvis.

Fast ersättning för varje månads kontraksarbete faktureras månadsvis i förskott med 1/12 av årlig kontraktssumma.

Fakturering och betalning av ersättning för ändrings- och tilläggsarbeten sker efter att arbetet är utfört och redovisat.

**K7 AVSLUTANDE STATUSKONTROLL (ABFF 15 KAP 7)**

B kallar till avslutande statuskontroll av entreprenaden som verkställs i samband med att avtalet upphör.

**K8 AVBESTÄLLNING OCH HÄVNING (ABFF 15 KAP 8)**

Se ABFF 15 kap 8 §§ 1-2.

**K9 TVIST (ABFF 15 KAP 9)**

Se ABFF 15 kap 9.

**K10 ÖVRIGT**

Part får inte, varken helt eller delvis, överlåta detta avtal, utan att först hämta in den andra partens godkännande. Partskall omgående informera den andra partnern vid större förändringar i bolagen t.ex. ändrade ägarförhållanden eller ändrad företagsform.



## K11 UNDERSKRIFTER

Av kontraktet är två likalydande exemplar upprättade och utväxlade.

Mellanstad 2022-01-17

Brf Lejonet	Trädgårdsexperten AB
.	
.	
.	
.	
Jasmin Martin, Ordförande	Cilla Berggren, områdeschef

I förfrågningsunderlaget ingick även Kontraktsformuläret, vilket är samma som detta Kontrakt fast utan uppgifter om leverantör och priser. Vi har valt att inte ha med det, då det riskerar att bli förvirrande i detta exempelavtal. Men kontraktsformuläret som skickades ut är fortfarande en kontraktshandling

# Övergripande tjänstekrav S1-S6

Brf Lejonet



# Innehållsförteckning

S1-S6 STÖDVERKSAMHET	3
S1 UTFÖRANDE	3
S1.1 GENERELLA UTFÖRANDEKRAV	3
S1.2 LEDNINGSSYSTEM	4
S1.3 UNDERLEVERANTÖR	4
S1.5 UPPSTART	4
S1.6 AVLÄMNING	4
S1.7 AVFALL	4
S2 MATERIAL OCH VAROR	5
S3 TILLHANDAHÅLLANDEN, HJÄLPMEDEL M.M.	5
S4 PERSONAL	5
S5 KOMMUNIKATION OCH DOKUMENTATION	5
S5.1 DOKUMENTATION	5
S5.2 ENTREPRENADRAPPORTERING	5
S5.3 ENTREPRENADMÖTEN	6
S6 TIDER	6

		Ansvar	Ersättning																		
<b>S1-S6</b>	<b>STÖDVERKSAMHET</b>	<b>L</b>	<b>F</b>																		
1	<p>Dessa texter ansluter till kontraktet och ABFF 15 och är upprättade i enlighet med Aff, Avtal för fastighetsförvaltning och service. För texterna gäller Aff-definitioner 15. Beträffande förhållandet mellan funktionskrav och utförarkrav se ABFF 15 kapitel 1 § 7 med tillhörande kommentar.</p> <p>För texterna i S1-S6 gäller pyramidregeln vilket innebär att det som skrivs under en rubrik på högre nivå gäller för samtliga underrubriker om inte annat är angivet under dessa. Det som skrivs under rubriken S, gäller således för S1, S1.1 osv, om inte annat anges under dessa underrubriker. Med utvidgning av pyramidregeln gäller de texter som skrivs under S1-S6 även för samtliga texter i tjänsteområdena SA-SK. Det innebär att texter som återfinns under S samt S1-S6 gäller även för SA, SA1, SA1.1 osv, om inte annat anges under dessa underrubriker.</p> <p>Förkortningar som används:</p> <table border="1"> <tr><td>B</td><td>Beställaren</td></tr> <tr><td>L</td><td>Leverantören</td></tr> <tr><td>UL</td><td>Underleverantör</td></tr> <tr><td>SL</td><td>Sidoleverantör</td></tr> <tr><td>HG</td><td>Hyresgäst</td></tr> <tr><td>F</td><td>Fast ersättning</td></tr> <tr><td>RÖ</td><td>Rörlig ersättning</td></tr> <tr><td>RE</td><td>Reglerbar ersättning</td></tr> <tr><td>I</td><td>Incitamentsersättning</td></tr> </table>	B	Beställaren	L	Leverantören	UL	Underleverantör	SL	Sidoleverantör	HG	Hyresgäst	F	Fast ersättning	RÖ	Rörlig ersättning	RE	Reglerbar ersättning	I	Incitamentsersättning		
B	Beställaren																				
L	Leverantören																				
UL	Underleverantör																				
SL	Sidoleverantör																				
HG	Hyresgäst																				
F	Fast ersättning																				
RÖ	Rörlig ersättning																				
RE	Reglerbar ersättning																				
I	Incitamentsersättning																				
2	<p>Entreprenaden ska utföras så att:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingående objekt ger ett välvårdat intryck</li> <li>• Utemiljön kan avändas som avsett</li> <li>• Inga skador uppkommer till följd av entreprenaden</li> <li>• Risk för människors hälsa inte uppkommer</li> <li>• Trivsel och trygghet upprätthålls</li> <li>• Slutanvändare och deras verksamhet inte onödigtvis störs</li> <li>• Negativa miljöpåverkan minimeras</li> </ul>																				
<b>S1</b>	<b>UTFÖRANDE</b>	<b>L</b>	<b>F</b>																		
1	Entreprenaden ska utföras på ett sätt som syftar till att målsättningarna med entreprenaden kan uppnås.																				
2	Samtliga åtgärder som ska ske under vårperioden, exempelvis vårrenhållning och förberedelse av planteringsytor ska ske år 1.																				
<b>S1.1</b>	<b>GENERELLA UTFÖRANDEKRAV</b>	<b>L</b>	<b>F</b>																		
1	Det står L fritt att föreslå B alternativa utföranden där L finner det lämpligt. Där handlingarna anger specifika kvalitetskrav ska förslagen leva upp till dessa.																				
S1.1.1	Kvalitetskrav	L	F																		
1	Utförandet ska följa de krav, rutiner, kontroller etc. som finns redovisade i den entreprenadspecifika kvalitetsplanen.																				
S1.1.2	Miljökrav	L	F																		

		Ansvar	Ersättning
1	<p><i>Transporter och fordon generellt</i></p> <p>Transporter som sker vid utförande av entreprenaden ska vara effektiva och miljöanpassade.</p> <p>Tvätt, service och underhåll av fordon som används för utförande av denna entreprenad utförs på anläggningar som drivs enligt gällande lagstiftning.</p> <p>Fordon som används för utförande av denna entreprenad ska uppfylla utsläppskraven motsvarande emissionsklass Euro 6 eller senare Euro-krav.</p>		
2	<p><i>Utemiljö</i></p> <p>I utemiljö får endast naturgödsel användas. Trädgårdsavfall ska i så stor utsträckning som möjligt tas hand om lokalt. Kemiska bekämpningsmedel mot ogräs och skadeinsekter ska i möjlig mån undvikas och vid användning ska föreskrifterna i NFS 2015:2 följas och tillstånd sökas hos den nämnd som fullgör kommunens uppgifter inom miljö- och hälsoskyddsområdet.</p>		
3	<p>Motordrivna handverktyg ska vara drivna av miljöanpassade drivmedel och vara av miljöanpassat utförande, t.ex. försedd med katalysator eller eldrivna.</p>		
<b>S1.2</b>	<b>LEDNINGSSYSTEM</b>	<b>L</b>	<b>F</b>
1	<p>För utförande av entreprenaden ha ett certifierat (eller motsvarande) ledningssystem för kvalitet, miljö och arbetsmiljö. Utifrån detta ta fram en entreprenadspecifik kvalitets-, miljö- och arbetsmiljöplan (KMA-plan) för att säkerställa att entreprenaden utförs i enlighet med B:s krav och målsättningar.</p>		
<b>S1.3</b>	<b>UNDERLEVERANTÖR</b>	<b>L</b>	<b>F</b>
1	<p>Nyttjande av UL ska rapporteras till B. Kontrollera att UL fullgör sina skyldigheter enligt lag och avtal, t.ex. avseende momsregistrering, inbetalning av socialförsäkringsavgifter och skatter. Kontrollen ska utföras före avtalskrivning och därefter när omständigheterna föranleder förnyad kontroll.</p>		
<b>S1.5</b>	<b>UPPSTART</b>	<b>L</b>	<b>F</b>
1	<p>Planera entreprenaden och gå igenom den utemiljö som ingår, så att arbeten kan påbörjas direkt vid entreprenadens startdag. Utse en ansvarig person för uppstarten och kommunicera detta till B.</p>		
<b>S1.6</b>	<b>AVLÄMNING</b>	<b>L</b>	<b>F</b>
1	<p>Utse ansvarig person för överlämnandet.</p> <p>Samverka med tillträdande leverantör så att överlämnandet går så friktionsfritt som möjligt och B och hyresgäster inte påverkas negativt. Det innebär bl.a. att utan dröjsmål lämna samtliga uppgifter som berör entreprenaden till B/tillträdande leverantör och informera om förhållanden som kan vara av intresse.</p>		
2	<p>Överlämna dokumentation på samtliga åtgärder som genomförts sista kvartalet inom två veckor efter att entreprenaden avslutats.</p>		
<b>S1.7</b>	<b>AVFALL</b>	<b>L</b>	<b>F</b>
1	<p><i>Hantering</i></p> <p>Allt avfall som uppkommer till följd av L:s arbete ska omhändertas av L. Kompost på tomten får ej användas, denna är avsedd för boendes egna odlingar.</p>		
2	<p>Avfall ska ihopsamlas, källsorteras före slutligt omhändertagande och transporteras bort och omhändertas korrekt. Organiskt avfall ska återvinnas biologiskt genom kompostering eller rötning.</p>		

		Ansvar	Ersättning
3	<p><i>Kostnad för avfall</i></p> <p>Kostnaden för att bli av med avfall som uppkommer till följd av L:s arbete och inte kan lämnas med fastighetens avfallshantering bekostas av L avseende arbeten ingående i fasta ersättningen.</p>		
<b>S2</b>	<b>MATERIAL OCH VAROR</b>	<b>L</b>	<b>F</b>
1	<p>Material och varor som används i entreprenaden ska vara miljödeklarerade enligt allmänt accepterade miljökriterier.</p> <p>Material och varor som används eller upphandlas av L i entreprenaden får inte innehålla sådana ämnen som tas upp i Kemikalieinspektionens begränsningsdatabas och bör inte innehålla sådana ämnen som inte lever upp till de kriterier som anges i Kemikalieinspektionens Prioriteringsguide, PRIO. Dessa kan hittas på <a href="http://www.kemi.se">www.kemi.se</a>.</p>		
2	<p>Följande material och varor ingår i entreprenadens fasta ersättning:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrativt förbrukningsmaterial</li> <li>• Jord och växter för utplanteringslådor/urnor</li> <li>• Gödningsmedel</li> <li>• Avfallspåsar till papperskorgar</li> </ul>		
<b>S3</b>	<b>TILLHANDAHÅLLANDEN, HJÄLPMEDEL M.M.</b>	<b>L</b>	<b>F</b>
1	Tillhandahålla erforderliga hjälpmedel för entreprenadens genomförande.		
2	Vatten och el tillhandahålls från befintliga tappställen/uttag. Parkering kan ske på besöksparkeringsplatser.		
<b>S4</b>	<b>PERSONAL</b>	<b>L</b>	<b>F</b>
1	L ska dokumentera vilka personer som arbetar på fastigheten vid vilka tidpunkter och redovisa dessa listor på förfrågan.		
2	<p>Personal inklusive personal hos UL ska ha erforderlig kompetens, erfarenhet, behörighet och språkkunskap för sina arbetsuppgifter.</p> <p>Inom entreprenaden ska finnas personal med följande behörigheter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trädgårdsmästare</li> </ul>		
3	B fäster stort avseende vid att personal och personal hos anlitade UL ska vara enhetligt och prydligt klädda med företagets logotyp synlig, uppträda på ett trevligt sätt och bära synligt ID kort eller annan identitetshandling.		
<b>S5</b>	<b>KOMMUNIKATION OCH DOKUMENTATION</b>	<b>L</b>	<b>F</b>
<b>S5.1</b>	<b>DOKUMENTATION</b>	<b>L</b>	<b>F</b>
1	L ska löpande föra noteringar om brister och andra väsentliga iakttagelser som rör entreprenaden samt lämna förslag till förbättringar och utveckling.		
2	För att säkerställa kontraktsevenlig leverans ska L ha ett elektroniskt system för planering av arbeten inklusive ärendehantering. Planerade åtgärder som tillsyn och skötsel ska kunna redovisas, likaså huruvida de blev utförda som planerat eller ej.		
3	Samtliga inkomna klagomål och påminnelser från B respektive hyresgäster ska dokumenteras. Registrering ska minst ske med tid för mottagande, vem som har gjort anmälningen samt vad problemet är.		
<b>S5.2</b>	<b>ENTREPRENADRAPPORTERING</b>	<b>L</b>	<b>F</b>

		Ansvar	Ersättning
1	Entreprenadrapportering ska ske elektroniskt och rapporterna ska vara i redigeringsbart format. Statistik m.m. ska redovisas i såväl sammanställd diagramform som i kompletta tabeller över samtliga ärenden.		
2	<p>Entreprenadrapport ska lämnas till B 8 arbetsdagar före kontraktsmöte. Entreprenadrapporten syftar till att redovisa L:s konaktsenliga utförande, utformning och innehåll fastställs i samråd med B.</p> <p>Rapporten ska minst innehålla:</p> <p><i>Utförande</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hur entreprenaden påverkar status på utemiljön och eventuella förslag till förändringar</li> <li>• Redovisning av utfall av L:s egenkontrollsystem Kvalitet, miljö och arbetsmiljö</li> <li>• Uppfyllelse KMA-plan</li> </ul> <p><i>Organisationsfrågor</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisationsförändringar i uppdraget samt väsentliga förändringar i L:s övergripande organisation</li> </ul> <p><i>Ekonomi</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redovisning av entreprenadens ekonomiska situation - ersättningar och regleringar</li> </ul> <p>L lämnar förslag på utformning till B för godkännande.</p>		
<b>S5.3</b>	<b>ENTREPRENADMÖTEN</b>	<b>L</b>	<b>F</b>
1	Startmöte och kontraktsmöten beskrivs i kontraktet.		
<b>S6</b>	<b>TIDER</b>	<b>L</b>	<b>F</b>
1	Avhjälpande underhåll ska utföras utan dröjsmål, baserat på funktionsbristens påverkan på boende och fastighet. Akuta åtgärder ska utföras inom en arbetsdag.		
2	Störande arbeten som påverkar boende negativt får endast utföras mellan kl 08.00 och 17.00, med undantag för vinterväghållning.		

# Tjänstebeskrivningar SA-SJ

Brf Lejonet





# Innehållsförteckning

S Stödverksamhet	3
SD Utemiljö	3
SD1 Renhållning	4
SD2 Arbete med vegetation	4
SD3 Arbete med beläggningar	7
SD4 Arbete med utrustning	8
SD5 Vinterväghållning	10
SD6 Arbete med dagvatten- och vattenanläggningar	10

		Ansvar Ersättning													
<b>S</b>	<b>STÖDVERKSAMHET</b>	<b>L</b>	<b>F</b>												
	<p><i>Förutsättningar för tjänsten</i></p> <p>Dessa texter ansluter till kontraktet och ABFF 15 och är upprättade i enlighet med Aff, Avtal för fastighetsförvaltning och service. För texterna gäller Aff-definitioner 15.</p> <p>Beträffande förhållandet mellan funktionskrav och utförarkrav se ABFF 15 kapitel 1 § 7 med tillhörande kommentar.</p> <p>För texterna i SA-SK gäller pyramidregeln vilket innebär att det som skrivs under en rubrik på högre nivå gäller för samtliga underrubriker om inte annat är angivet under dessa. Det som skrivs under rubriken S, gäller således för SA, SA1, SA1.1 osv, om inte annat anges under dessa underrubriker. Med utvidgning av pyramidregeln gäller de texter som skrivs under S1-S6 även för samtliga texter i tjänsteområdena SA-SK. Det innebär att texter som återfinns under S samt S1-S6 gäller även för SA, SA1, SA1.1 o.s.v, om inte annat anges under dessa underrubriker.</p> <p>I de fall det förekommer en motstridighet mellan texter i denna tjänstebeskrivning och i hänvisade dokument, ex tillverkarens anvisningar, så gäller texten i detta dokument. Hänvisade handlingar kan använda termer, ex underhåll, för att beskriva ett arbete som enligt Aff-definitioner eller detta avtal i övrigt definieras med en annan term, ex skötsel. I det fallet ska den hänvisade handlingens beskrivning av arbetet vara gällande, och inte hur arbetet är benämnt.</p> <p>Förkortningar som används:</p> <table border="1"> <tr> <td>B</td> <td>Beställaren</td> </tr> <tr> <td>L</td> <td>Leverantören</td> </tr> <tr> <td>UL</td> <td>Underleverantör</td> </tr> <tr> <td>SL</td> <td>Sidoleverantör</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>Fast ersättning</td> </tr> <tr> <td>RÖ</td> <td>Rörlig ersättning</td> </tr> </table>	B	Beställaren	L	Leverantören	UL	Underleverantör	SL	Sidoleverantör	F	Fast ersättning	RÖ	Rörlig ersättning		
B	Beställaren														
L	Leverantören														
UL	Underleverantör														
SL	Sidoleverantör														
F	Fast ersättning														
RÖ	Rörlig ersättning														
<b>SD</b>	<b>UTEMILJÖ</b>	<b>L</b>	<b>F</b>												
	<p><i>Förutsättningar för tjänsten</i></p> <p>Objekt: All mark och utrustning på mark inom Brf Lejonets tomt - parkeringar/körytor, grönytor, lekplats m.m.</p> <p>Tillsyn och skötsel för samtliga i entreprenaden ingående objekt ska, utöver nedan specificerade åtgärder, utföras fackmässigt och enligt gällande praxis.</p>														
<i>Löp-nr</i>	<i>Åtgärdskrav</i>		<i>Utförandetid</i>												

			Ansvar	Ersättning
1	Om inte annat anges nedan utförs tillsyn (ordinarie rondering).	Varannan vecka		
2	Utföra avhjälpande underhåll på samtliga objekt som omfattas av detta avtal.	Vid behov utan dröjsmål		RÖ
<b>SD1</b>	<b>RENHÅLLNING</b>		<b>L</b>	<b>F</b>
	<i>Förutsättningar för tjänsten</i> Objekt: alla ytor och utrustning.			
<i>Löp-nr</i>	<i>Åtgärdskrav</i>	<i>Utförandetid</i>		
1	Vårrenållning utföres varje vår, inklusive år 1. Friktionsmaterial från halkbekämpning ska tas bort. Löv, kvistar, grenar, skräp och andra främmande föremål tas bort.	Senast 15/4		
2	Höstrenhållning utföres varje höst. Kvistar och skräp tas bort. På gräsytor klipps mindre mängder löv ned medan större mängder löv tas bort. Löv tas bort från vägar och gångytor. Löv i buskage lämnas kvar om det inte inverkar negativt på vegetationen.	Senast 15/11		
3	Lövuptagning från vägar/gångytor etc. Löv i buskage lämnas i mindre mängder.	3 gånger under lövfällning		
4	Plocka skräp samt tömma papperskorgar. Sortera in skräp i rätt behållare i miljöstationen. Vid behov torka av kladdiga ytor och avfläcka.	Varannan vecka		
5	Asfaltytor och betongplattor maskinsopas (en grov och en fin), varvid också manuell framsopning ska utföras vid finsopningen.	2 gånger varje vår, senast 1/5		
<b>SD2</b>	<b>ARBETE MED VEGETATION</b>		<b>L</b>	<b>F</b>
	<i>Förutsättningar för tjänsten</i> Objekt: Gräsytor, träd och planteringsytor			
<i>Löp-nr</i>	<i>Åtgärdskrav</i>	<i>Utförandetid</i>		
1	Tillsyn av vegetationsytor	1 gång per vecka under barmarkssäsongen		
<b>SD2.1</b>	<b>GRÄS</b>		<b>L</b>	<b>F</b>
	<i>Förutsättningar för tjänsten</i>			

			Ansvar	Ersättning
	Objekt: Bruksgräsmattor Grässets längd ska hållas mellan 40 och 90 mm.			
<i>Löp-nr</i>	<i>Åtgärdskrav</i>	<i>Utförandetid</i>		
1	Klippning av gräs. Putsning kring hinder utförs efter varannan klippning. Avklippt gräs får ligga kvar som jordförbättring förutsatt att inga synliga ansamlingar uppstår. Kvistar, grenar, stenar och andra främmande föremål som hindrar klippningen avlägsnas före klippning.	15 gånger per år		
2	Gödsling utförs	1 gång per år		
3	Kantskärning mot planteringsytor	1 gång per år		
4	Utföra lövmalning med gräsklippare och lämna lämplig mängd som jordförbättring. Vid stora mängder löv tas de istället bort.	1 gång per år på hösten.		
SD2.2	TRÄD		L	F
	<i>Förutsättningar för tjänsten</i> Objekt: Samtliga träd inom tomten.			
<i>Löp-nr</i>	<i>Åtgärdskrav</i>	<i>Utförandetid</i>		
1	Ogräsbekämpning och luckring av fri jordyta runt stam utförs. Stam- och rotskott tas bort.	3 gånger per år		
2	Underhållsbeskärning ska utföras för att säkerställa fritt utrymme, fri sikt finns vid trafikerade ytor och så att skyltar och belysning inte skymms.	1 gång per år		
SD2.3	BUSKAR, HÄCKAR OCH KLÄTTERVÄXTER		L	F
1	Perenner och utplanteringsväxter som ingår i blandplanteringar tillsammans med buskar, ska skötas enligt vad som föreskrivs för perenner och utplanteringsväxter. Avklippt växtmaterial från buskage samlas ihop och borttransporteras, till detta får ej befintlig kompost användas Objekt: Alla sorters buskar och häckar inom tomten.			
<i>Löp-nr</i>	<i>Åtgärdskrav</i>	<i>Utförandetid</i>		
1	Luckring och ogräsbekämpning.	6 gånger per år		

		Ansvar	Ersättning
2	<p>Buskar, häckar och klätterväxter beskårs så att:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• artens/sortens karaktär främjas</li> <li>• de inte hindrar framkomlighet eller fri sikt vid trafikerade ytor</li> <li>• de inte växer för fönster eller hänger ut vid entréer</li> <li>• belysning och skyltar inte skymms</li> </ul>	1 gång per år	
3	Döda och skadade grenar tas bort.	En gång per år, samt vid behov i samband med övriga arbeten	
4	Klippta häckar formklippas. Häckar som uppnått slutlig storlek och form skårs tillbaka till föregående års beskåring för att bibehålla form och utseende.	2 gånger per år under juni – september	
5	Gödsling	1 gång per år	
SD2.4	<b>BLOMSTERPLANTERINGAR</b>		L F
	<p><i>Förutsåttningar för tjänsten</i></p> <p>Buskar som ingår i blandplanteringar tillsammans med perenner och utplanteringsväxter, ska skötas enligt vad som föreskrivs för buskar. Objekt: Planteringar med blommande och andra prydnadsvåxter som ska ge prydnadsvården såsom utplanteringsväxter, perenner och rabattrosor.</p>		
<i>Löp-nr</i>	<i>Åtgårdskrav</i>	<i>Utförandetid</i>	
1	Mekanisk bekåmpning av ogrås	6 gånger per år	
SD2.4.1	<b>Utplanteringsväxter</b>		L F
	<p><i>Förutsåttningar för tjänsten</i></p> <p>Objekt: Utplanteringsväxter, vilket är sommarblommor och andra växter som planteras ut flera, oftast tre, gånger årligen i planteringsytor, urnor och blomlådor.</p>		
<i>Löp-nr</i>	<i>Åtgårdskrav</i>	<i>Utförandetid</i>	
1	Urnorna/lådorna placeras ut och fylls med ny växtjord anpassad för utplanteringsväxter.	senast 1/4 varje vår	
2	Plantering utförs. Frosttåliga växter på våren, sommarperenner innan sommaren och frosttåliga höstperenner innan hösten.	Tre gånger per år	

		Ansvar	Ersättning
3	Gödsling ska utföras med långtidsverkande gödselmedel för utplanteringsväxter med dosering enligt tillverkarens anvisningar.	En gång per år i samband med utplanteringen	
4	Bevattnings ska utföras under hela säsongen.	I samband med tillsyn och skötsel	
5	Putsning ska utföras under hela säsongen.	6 gånger per år	
6	Urnorna/lådorna töms och tas in för vinterförvaring.	senast 15/11 varje höst	
<b>SD2.4.2 Perenner</b>		<b>L</b>	<b>F</b>
	<i>Förutsättningar för tjänsten</i> Inget sly eller viltskott får förekomma. Rotogräs får inte förekomma eller växa in från intilliggande ytor. Objekt: Perenner i såväl perennplanteringar som i blandplanteringar tillsammans med buskar.		
<i>Löp-nr</i>	<i>Åtgärdskrav</i>	<i>Utförandetid</i>	
1	Luckring och manuell ogräsbekämpning. Om rotogräs trots allt etablerats ska det grävas bort med rötterna. Fröogräs rensas bort innan fröspridning. Siktskyddande, döda och skadade växtdelar ska tas bort.	6 gånger per år	
2	Nedklippning ska ske efter snösmältning och före vårlökar börjar växa upp. Mulchning utföres.	1 gång per år	
3	Gödsling ska utföras.	Direkt före första ogräsbekämpningen.	
4	Bevattnings utförs vid risk för skada på vegetationen p.g.a. torra vilket föreligger om nederbörden understiger 30 mm/vecka. Bevattnings ska ske med minst 15 mm vatten per tillfälle.	vid behov, i samband med tillsyn	
5	Putsning ska utföras av högväxande och blommande perenner.	3 gånger per år	
6	Döda och utblommande växtdelar tas bort.	3 gånger generellt i alla växtbäddar och ytterligare 3 gånger i exponerade rabattytor.	
<b>SD3 ARBETE MED BELÄGGNINGAR</b>		<b>L</b>	<b>F</b>
	<i>Förutsättningar för tjänsten</i> Objekt: Samtliga beläggningar som ingår i entreprenadens område.		

			Ansvar	Ersättning
<i>Löp-nr</i>	<i>Åtgärdskrav</i>	<i>Utförandetid</i>		
1	Ogräsbekämpning utförs på hårdgjorda ytor (asfalts- och betongytor, plattor)	4 gånger per år		
<b>SD3.3</b>	<b>GRUS</b>		<b>L</b>	<b>F</b>
	<i>Förutsättningar för tjänsten</i>			
	Objekt: Samtliga ytor med grus. Ytorna är gång- och cykelvägar samt underlag vid samlingsplatser såsom grillplatsen.			
<i>Löp-nr</i>	<i>Åtgärdskrav</i>	<i>Utförandetid</i>		
1	Kontrollera att grusytor är jämnt justerade och täckta med grus.	I samband med ordinarie tillsyn		
2	Sladdning/harvning utförs.	2 gånger per år		
3	Slitlager fylls på.	vid behov		RÖ
4	Ytor renhålls och ogräs/gräs tas bort.	Senast 15/4 varje vår		
<b>SD4</b>	<b>ARBETE MED UTRUSTNING</b>		<b>L</b>	<b>F</b>
	<i>Förutsättningar för tjänsten</i>			
	Objekt: Utrustning för lek , utemöbler, hägnader, utrustning och utrymmen för avfallshantering etc.			
<i>Löp-nr</i>	<i>Åtgärdskrav</i>	<i>Utförandetid</i>		
1	Rengöring av skyltar	1 gång per år i samband med vårrenhållning		
<b>SD4.5</b>	<b>UTRUSTNING FÖR LEK, MOTION OCH IDROTT</b>		<b>L</b>	<b>F</b>
	<i>Förutsättningar för tjänsten</i>			
	Tillsyn av lekplatser och lekplatsutrustning utförs och dokumenteras enligt standard SS-EN 1176. Objekt: lekutrustning, sandlådor. Fallskyddsbeläggningar ingår som del av lekutrustningen.			
<i>Löp-nr</i>	<i>Åtgärdskrav</i>	<i>Utförandetid</i>		
1	Ogräsbekämpning av fallskydd och sandlådor.	4 gånger per år		
2	Luckring och utjämning av fallskydd. Notera behov av påfyllning och rapportera detta till B	2 gånger per år		
3	Skötselåtgärder enligt tillverkarens anvisningar samt rengöring	Årligen på våren		

			Ansvar	Ersättning
4	Besiktning av lekplatser och lekplatsutrustning i enlighet med SS-EN 1176.	Årligen		
5	Fördjupad tillsyn av sandlåda (sand + sarg), notera behov av åtgärder och lägga fram dessa till B	Årligen senast 1/4		
6	Påfyllning av leksand, rengöring av sand.	Vid behov efter samråd och avrop av B		RÖ
7	Borttagning av främmande substanser från sand	Vid behov i samband med rondering		
8	Rengöra och olja in sarg till sandlåda	I samband med vårrenhållningen		
SD4.6	<b>UTEMÖBLER</b>		L	F
	<i>Förutsättningar för tjänsten</i> Objekt: Utemöbler, fast monterade och lösa. Exempelvis bord, bänkar, stolar, etc Inkluderar även pergolan vid grillplatsen.			
<i>Löp-nr</i>	<i>Åtgärdskrav</i>	<i>Utförandetid</i>		
1	Utemöbler flyttas ut ur förråd på våren och in i förråd på hösten.	vid lämplig tid enligt väderlek		
2	Utemöbler rengörs, oljade trä möbler oljas.	1 gång per år		
SD4.7	<b>HÄGNADER</b>		L	F
	<i>Förutsättningar för tjänsten</i> Objekt: hägnader. Staket, plank, etc.			
<i>Löp-nr</i>	<i>Åtgärdskrav</i>	<i>Utförandetid</i>		
1	Oljade plank oljas.	1 gång per år		
2	Lås och gångjärn på grindar funktionskontrolleras, smörjs och justeras.	1 gång per år		
SD4.8	<b>UTRUSTNING OCH UTRYMMEN FÖR AVFALLSHANTERING</b>		L	F
	<i>Förutsättningar för tjänsten</i> Objekt: utrustning och utrymmen för avfallshantering. Exempelvis papperskorgar samt miljöstation, inklusive kärl. Avser själva utrustningen, renhållningen återfinns i SD1.			
<i>Löp-nr</i>	<i>Åtgärdskrav</i>	<i>Utförandetid</i>		



			Ansvar	Ersättning
1	Sopkärl i miljöstation rengörs.	2 gånger per år		
2	Papperskorgar rengörs.	1 gång per år		
<b>SD5</b>	<b>VINTERVÄGHÅLLNING</b>		<b>L</b>	<b>F</b>
	<p><i>Förutsättningar för tjänsten</i></p> <p>Vinterväghållning innefattar snöröjning och halkbekämpning. I snöröjning innefattas samtliga arbetsuppgifter som krävs för att få bort snö, oavsett om det sker maskinellt eller manuellt. I halkbekämpning ingår samtliga arbetsuppgifter som krävs för att minimera halkrisk, oavsett om det sker maskinellt eller manuellt.</p> <p>Kemiska halkbekämpningspreparat och mekanisk halkbekämpning får inte negativt påverka underliggande material och beläggningar.</p> <p>Objekt: samtliga ytor som är avsedd att användas för fordons- eller gångtrafik under vintertid.</p>			
<i>Löp-nr</i>	<i>Åtgärdskrav</i>	<i>Utförandetid</i>		
1	Jour och beredskap ska hållas så att snöröjning kan ske alla dagar dygn runt.	från 1/11 till 15/4		
2	Utför besiktning med fotodokumentation.	utförs varje höst innan snöröjning påbörjas och varje vår senast 30/4		
3	Ställa ut och ta in lådor med halkbekämpningsmaterial. Fylla på halkbekämpningsmaterial vid behov.	Lådorna ska vara på plats under tiden 15/10 - 30/4.		
4	Utför snöröjning och halkbekämpning med maskin och för hand. Handskottning utföres av gångväg till miljöstation och vid entréer. Snöröjning ska påbörjas när snödjupet vid snöfall uppgår till 80 mm kallsnö respektive 40 mm blötsnö. Snöröjning ska vara avslutad inom 4 timmar efter påbörjandegräns eller 4 timmar efter att snöfallet upphört. Snömassor ska läggas på av B anvisad plats.	Vid behov		RÖ
5	Kompletterande manuell halkbekämpning av trappa till huvud entré	I samband med ordinarie rondering		F
6	Borttransport av snömassor	Efter behov och avrop från B.		RÖ
7	Utför isrivning eller upptining av dagvattenbrunnar som frusit.	Vid behov		RÖ
<b>SD6</b>	<b>ARBETE MED DAGVATTEN- OCH VATTENANLÄGGNINGAR</b>		<b>L</b>	<b>F</b>

Ansvar Ersättning

	<i>Förutsättningar för tjänsten</i>		
	Objekt: brunnar som har en funktion i dagvattenhanteringen vid regn och snösmältning.		
<i>Löp-nr</i>	<i>Åtgärdskrav</i>	<i>Utförandetid</i>	
1	Rensning vid av betäckningar och galler till brunnar och trummor, inklusive brunnar i källartrappor.	Efter behov, i samband med ordinarie rondering.	
2	Kontroll av sand/löv/annat i brunn, och baserat på detta rekommendera B när tömning/slamsugning ska ske så att stopp undviks.	3 gånger per år	
3	Rensning / slamsugning av brunn	Efter avrop från B	

# Objektsbeskrivning Lejonet 14 - Brf Lejonet

*[Denna Objektsbeskrivning är helt fiktiv, och ska bara tjäna som ett exempel. Den passar in till avtalet såtillvida att de beskrivna objekten passar till tjänsterna, men samtidigt finns det ingen koppling mellan angivna mängder och priser i Kontraktet.]*

## Om Brf Lejonet

Brf Lejonet byggdes 1983 och genomgick en större renovering/ombyggnad 2011, då gården också rustades upp. Det är en stor förening med 252 lägenheter, vilket innebär att gården används frekvent. Det gäller framförallt lekplatserna, som nyttjas flitigt av barnfamiljerna.

## Generella fakta

Fastighetsbeteckning:		Gatuadress fastigheten:	
Lejonet 14		Storvägen 12-18, 654 32 Mellanstad	
Fastighetsägare:		Byggnadsår:	Ombyggnadsår:
Brf Lejonet, 123456-7890		1968	2011
Antal bostadslägenheter	Area (BTA)	Tomtarea exkl. byggnad	Antal P-platser på tomt
252	18 550 kvm	Ca 22.100 kvm	85

## Beskrivning utemiljö

Objekt	Storlek/antal	Kommentar
<i>Gräsytor</i>	8.500 kvm	Bruksgräsmatta
<i>Asfalt/betongplattor</i>	12.200 kv	Avser både körytor och gångstråk vid entréer
<i>Träd</i>	15 st	
<i>Klippta häckar</i>	80 löpmeter	
<i>Buskar</i>	150 kvm	Blandade buskage, spirea och rhododendron dominerar.
<i>Utplanteringsväxter</i>	12 urnor	En per port (10 st) och två större vid grillplatsen
<i>Perennplantering</i>	350 kvm	
<i>Grusytor</i>	250 kvm	Gångstråk och samlingsplats samt bouleplan
<i>Lekplatser</i>	3 st, ca 650 kvm	2 små med sandlåda och gunghäst. 1 stor med sandlåda, hus med rutschkana, gungor samt snurrstänger.
<i>Utemöbler</i>	Lösa och fasta	3 grupper lösa bord med fyra stolar, 5 fasta picknickbord. Pergola med bänkar.
<i>Plank</i>	12 löpmeter	Oljat plank
<i>Miljöstation</i>	1 st	Utvändig miljöstation under tak med sorteringskärl.
<i>Papperskorgar</i>	6 st	
<i>Brunnar</i>	5 st	Dagvattenbrunnar

## Bilaga 1 - ritning med ytorna utmärkta

*[här vill man visa en ritning över tomten, där det framgår vad som är gräs, planteringar, häckar, lekplatser etc. Det går bra att använda en översiktsritning och markera för hand.]*

## Bilaga 2 - foton

*[Att bifoga foton är en bra metod är det gäller upphandling av denna typ av entreprenad. Här fotas lämpligen planteringar, lekplatser, grillplatsen, urnor och dylikt där skötseln påverkas av utseendet.]*

# Upphandlingsföreskrifter

Brf Lejonet



# Innehållsförteckning

UF UPPHANDLINGSFÖRESKRIFTER	3
UF1 ALLMÄN ORIENTERING	3
UF2 KONTAKTPERSONER, VISNING AV OBJEKT	3
UF3 UPPHANDLINGENS FÖRUTSÄTTNINGAR	3
UF3.2 UPPHANDLINGSdokUMENT	3
UF3.3 ANBUDSGIVNING	3
UF5 UTVÄRDERING AV ANBUD	4
UF7 TECKNANDE AV KONTRAKT	4

## UF UPPHANDLINGSFÖRESKRIFTER

Dessa texter ansluter till kontraktet och ABFF 15 och är upprättade i enlighet med Aff, Avtal för fastighetsförvaltning och service. För texterna gäller Aff-definitioner 15.

### UF1 ALLMÄN ORIENTERING

Denna upphandling omfattar drift och underhåll av utemiljön av fastigheten Lejonet 14. För mer information om entreprenaden se Kontraktsformuläret, K0 och K1.

Vi emotser ert anbud i enlighet med upphandlingsdokumenten.

### UF2 KONTAKTPERSONER, VISNING AV OBJEKT

B:s ansvarige under anbudstiden är ordförande Jasmin Martin.

Telefon: 0111-22 33 44

E-post: ordf@brflejonet.se

Visning av objekten kommer att genomföras efter överenskommelse med styrelseledamot Anders Karlsson, tel 0111-22 33 55.

### UF3 UPPHANDLINGENS FÖRUTSÄTTNINGAR

Ett antal utvalda leverantörer har bjudits in att lämna anbud på entreprenaden. Förhandling kan komma att ske med en eller flera anbudsgivare.

#### UF3.2 UPPHANDLINGSDOKUMENT

Upphandlingsdokument är likställt med förfrågningsunderlag.

Upphandlingsdokumenten består av följande handlingar utöver dessa upphandlingsföreskrifter:

- Kontraktsformulär 2021-10-31
- Övergripande tjänstekrav 2021-10-31
- Tjänstebeskrivningar 2021-10-31
- Objektsbeskrivning 2021-10-31

Frågor under anbudstiden ställs till B:s ansvarige.

#### UF3.3 ANBUDSGIVNING

Anbud ska ha inkommit senast 2021-12-15 till e-postadressen ordf@brflejonet.se. Anbudet ska bifogas som en pdf-bilaga och vara undertecknat av behörig företrädare hos anbudsgivaren.

Anbud ska vara skrivet på svenska och följande uppgifter ska lämnas:

- Fast ersättning per år
- Samtliga à-priser enligt K6.1.2
- Namngiven ansvarig person hos anbudsgivaren, med CV/beskrivning av kompetens
- Kort beskrivning av hur anbudsgivaren kommer genomföra entreprenaden:
  - - vilken typ av resurser som kommer användas till vad
  - - hur man planerar och genomför arbetet
  - - varför ni skulle vara den bästa partnern till Brf Lejonet

##### UF3.3.1 ANBUDS FORM OCH INNEHÅLL

Anbud ska vara skrivet på svenska och alla uppgifter enligt bifogat anbudsformulär ska lämnas. Anbud som inte är kompletta riskerar att inte tas upp till prövning.

Anbud ska vara undertecknat av behörig företrädare hos anbudsgivaren.

**UF5    UTVÄRDERING AV ANBUD**

Brf Lejonet kommer att utvärdera anbuderna utifrån både pris och bedömd kvalitet, baserat på beskrivningen av resurser och utförande.

**UF7    TECKNANDE AV KONTRAKT**

Kontraktet kommer att utgöras av Kontraktsformuläret ingående i förfrågningsunderlaget, kompletterat med uppgifter från vinnande anbud.