





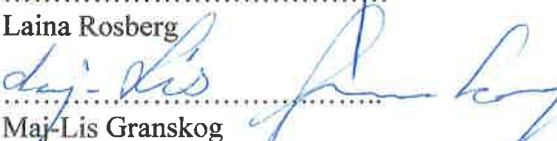
Plats och tid	Nacka församlingshem	Kl. 18:45–20:30
Beslutande	Laina Rosberg, ordförande Eva Åhlström Ann Gripenlöf Birgitta Norström Monica Sundström Ulla-Britt Persson	Maj-Lis Granskog Göran Frisk Sten Grack Hjördis Herlitz Margareta Viklund Carl Dahlbäck, kyrkoherde
Övriga deltagare	Rose-Marie Trillkott Marie-Louise Warnström Linda Olsson Annie Moberg Tuula Fomin	Sabine Bouleau, kyrkogårdschef Lars-Erik Olsson, admin. chef Kikki Jakobsson, kamrer Anne Lutteman, sekreterare
Utses att justera	Maj-Lis Granskog	

Justeringens plats och tid Förvaltningsbyggnadens expedition, 2016-05-03 kl. 09:00–16:00.

Underskrifter

Sekreterare  Paragrafer 4-20
Anne Lutteman

Ordförande 
Laina Rosberg

Justerande 
Maj-Lis Granskog

ANSLAG/BEVIS

Protokollet är justerat. Justeringen har tillkännagivits genom anslag.

Organ Kyrkorådet

Sammanträdesdatum 2016-04-20

Datum för anslags uppsättande 2016-05-10

Datum för anslags nedtagande 2016-05-31

Förvaringsplats för protokollet Administrativa enheten

Underskrift




Justerandes sign

Utdragsbestyrkande



§ 4

MÖTETS ÖPPNANDE

Kyrkorådets ordförande hälsar alla välkomna och förklarar mötet öppnat kl. 18:45.

§ 5

UPPROP OCH VAL AV JUSTERARE

Sekreteraren förrättar upprop.

Kyrkorådet beslutar

utse Maj-Lis Granskog att tillsammans med kyrkorådets ordförande justera protokollet.

§ 6

MÖTETS BEHÖRIGHET

Kyrkorådet beslutar

att mötet är behörigt utlyst.

§ 7

DAGORDNINGENS FASTSTÄLLANDE

Kyrkorådet beslutar

fastställa dagordningen.

§ 8

NF 2016-38

VERKSAMHETSBERÄTTELSE OCH ÅRSREDOVISNING FÖR 2015

Föreligger förslag till verksamhetsberättelse och årsredovisning för 2015. Verksamhetsberättelsen innehåller en redogörelse för församlingsverksamhetens och kyrkogårdsförvaltningens verksamhet under 2015. Årsredovisningen innehåller förvaltningsberättelse, flerårsöversikt, resultat- och balansräkning, kassaflödesanalys och noter.

Årets resultat visar ett underskott på 2 780 000 kr.

Resultatet har påverkats av att många verksamheter vuxit mer än förutsett och gett högre personal- och verksamhetskostnader än som budgeterats.

Arbetsutskottet beslutade 2015-04-06, § 22 föreslå kyrkorådet föreslå kyrkofullmäktige att godkänna verksamhetsberättelsen och årsredovisningen för 2015.


Justeraandes sign

Utdragsbestyrkande



§ 8 Verksamhetsberättelse och...(forts.)

Kyrkoherden och kyrkogårdschefen föredrar församlingsverksamhetens respektive kyrkogårdsförvaltningens verksamheter under 2015.

Kamreren och administrative chefen gör föredragning.

Ärendet diskuteras. Kyrkorådets ledamöter uttrycker uppskattning över den utveckling som finns i verksamheterna och som avspeglas i verksamhetsberättelsen.

Kyrkorådet beslutar

föreslå kyrkofullmäktige att godkänna årsredovisning och verksamhetsberättelse för 2015.

§ 9 NF 2016-41
TILLÄGGSANSLAG FÖR TILLGÄNGLIGHETSANPASSNINGAR

Föreligger skrivelse om ett tilläggsanslag på 540 000 kr för tillgänglighetsanpassning i Gula villan och Nacka kapell. Tillgänglighetsanpassningarna avser rampen och handikapptoaletten i Gula villan samt rampen till Nacka kapell.

Arbetsutskottet beslutade 2016-04-06, § 19 föreslå kyrkorådet att föreslå kyrkofullmäktige bevilja tilläggsanslag för tillgänglighetsanpassningar.

Kyrkoherden och administrative chefen gör föredragning.

Ärendet diskuteras.

Kyrkorådet beslutar

föreslå kyrkofullmäktige att bevilja ett tilläggsanslag på 540 000 kr för tillgänglighetsanpassning i Gula villan och Nacka kapell.

§ 10 NF 2016-9
UPPHANDLINGS POLICY FÖR NACKA FÖRSAMLING

Föreligger förslag till upphandlingspolicy för Nacka församling (bilaga 1).

Arbetsutskottet beslutade 2016-03-09, § 11 föreslå kyrkorådet att anta Upphandlingspolicy för Nacka församling.

Administrative chefen gör föredragning.

Ärendet diskuteras.

Kyrkorådet beslutar

att anta Upphandlingspolicy för Nacka församling.



§ 11 NF 2016-35
LÖNEPOLICY FÖR NACKA FÖRSAMLING

Föreligger förslag till lönepolicy för Nacka församling (bilaga 2)
Lönepolicyn har arbetats fram i samråd med församlingens medarbetare samt MBL-förhandlats med berörda personalorganisationer.

Arbetsutskottet beslutade 2016-04-06, § 24 föreslå kyrkorådet att anta Lönepolicy för Nacka församling.

Kyrkoherden och administrative chefen gör föredragning.

Ärendet diskuteras.
Härvid framkommer bl a önskemål om att lönepolicyn följs upp med en utvärdering.

Kyrkorådet beslutar
att anta Lönepolicy för Nacka församling med efterföljande utvärdering.

Göran Frisk inkommer med protokollsanteckning (bilaga 3).

§ 12 NF 2016-8
INLÖSEN AV MARK – ÄLTA 38:1

Föreligger skrivelse från Nacka kommun angående inlösen av två markområden som tillhör fastighet Älta 38:1.

Kommunen har gjort en värdering och erbjuder församlingen en ersättning om totalt 145 000 kr för de två markområdena. På uppdrag av Nacka församling har Forums Fastighetsekonomi AB granskat kommunens värdering och dragit slutsatsen att värdet borde vara minst det dubbla.

Arbetsutskottet beslutade 2016-04-06, § 23 föreslå kyrkorådet att begära 300 000 kr i ersättning för de båda markområdena.

Administrative chefen gör föredragning.

Sten Grack presenterar ett alternativt förslag om markbyte med Vilans kyrkogård inklusive skötselersättning.

Ärendet diskuteras.

Sten Grack yrkar på att församlingen i första hand ska lägga fram förslaget om markbyte inklusive skötselersättning till kommunen och i andra hand begära 300 000 kr i ersättning för marken.

Kyrkorådets ordförande ställer de två förslagen mot varandra och finner att kyrkorådet bifallit arbetsutskottets förslag.

Votering begärs av Hjördis Herlitz.


Justerandes sign

Utdragsbestyrkande



§ 12 Inlösen av mark...(forts.)

Ordförande ställer proposition enligt följande:

De ledamöter som bifaller arbetsutskottets förslag röstar ja, de som bifaller Sten Gracks förslag röstar nej.

Votering genomförs.

Omröstningen utfaller med 7 ja- och 5 nej-röster (bilaga 4).

Kyrkorådet beslutar således
bifalla arbetsutskottet förslag.

Sten Grack anmäler protokollsanteckning (bilaga 5).

§ 13

ADJUNGERING I ARBETSUTSKOTTET

Borgerligt alternativ föreslår att Göran Frisk adjungeras till arbetsutskottet under Magnus Wakanders sjukfrånvaro.

Kyrkorådet beslutar

Göran Frisk adjungeras till arbetsutskottet under den tid som Magnus Wakander är sjukledig.

§ 14

NY LEDAMOT I KYRKOGRÅRDSUTSKOTTET

Borgerligt alternativ föreslår Linda Olsson som ersättare för Oliver Rykatkin i kyrkogårdsutskottet.

Kyrkorådet beslutar

utse Linda Olsson som ny ledamot i kyrkogårdsutskottet efter Oliver Rykatkin.

§ 15

NF 2016-42

ANSÖKAN OM PROJEKT BIDRAG FÖR FLERSPRÅKIG VERKSAMHET

Föreligger förslag att ansöka hos Stockholms stift om projektbidrag för 2017, uppgående till 590 00 kr, för flerspråkig verksamhet.

Målet med verksamheten är att fortsätta arbetet mot fördomar och starka mångfalden inom församlingen.



§ 15 Ansökan om projektbidrag...(forts.)

Arbetsutskottet beslutade 2016-04-06, § 26 föreslå kyrkorådet att ansöka hos Stockholms stift om projektbidrag för 2017, uppgående till 590 000 kr för flerspråkig verksamhet.

Kyrkoherden gör föredragning.

Ärendet diskuteras.

Kyrkorådet beslutar

ansöka om projektbidrag enligt arbetsutskottets förslag.

§ 16 NF 2016-37-1

ANSÖKAN OM PROJEKT BIDRAG FÖR "SUOMI FINLAND 100 ÅR"

Föreligger förslag att ansöka hos Stockholms stift om projektbidrag för 2017, uppgående till 260 00 kr, för projektet "Suomi Finland 100 år".

Projektet avser aktiviteter som temagudstjänster och föreläsningar under jubileumsåret 2017. Det genomförs i samverkan med Finska församlingen, Värmdö kontrakt, Flemmingsbergs församling, Botkyrka församling och Stockholms stift.

Arbetsutskottet beslutade 2016-04-06, § 25 föreslå kyrkorådet att ansöka hos Stockholms stift om projektbidrag för 2017, uppgående till 260 000 kr. för projektet "Suomi Finland 100 år".

Kyrkoherden gör föredragning.

Ärendet diskuteras.

Kyrkorådet beslutar

ansöka om projektbidrag enligt arbetsutskottets förslag.

§ 17 NF 2016-36-1

SAMMANTRÄDESPLAN ANDRA HALVÅRET 2016

Föreligger förslag till sammanträdesplan för andra halvåret 2016 (bilaga 6).

Ärendet diskuteras.

Kyrkorådet beslutar

för egen del godkänna sammanträdesplanen för andra halvåret 2016.



§ 18

ÄNDRING I SAMMANTRÄDESPLAN VÅREN 2016

Kyrkorådets ordförande föreslår att flytta kyrkorådets samt kyrkorådets arbetsutskotts sammanträden från onsdag den 8 juni till tisdag den 7 juni.

Ärendet diskuteras.

Kyrkorådet beslutar

1. Flytta kyrkorådets arbetsutskott till 7 juni kl. 17:00.
2. Flytta kyrkorådets sammanträde till 7 juni kl. 18:45

§ 19

KYRKOHERDEN INFORMERAR

Kyrkoherden informerar bl.a. om:

- TV-inspelningarna som gjordes i Fisksätra i början av april kommer att sändas i TV4 Pingstdagen och tre söndagar fram.
- En välgörenhetsmiddag till förmån för "Insamlings stiftelsen Guds Hus" är planerad till 25 maj.
- Personal förändringar:
Kyrkvaktmästare Regina Wallinder slutar sin tjänst i juni.
Komminister Pia-Sophia Passmark är föräldraledig från mitten av april.
Komminister Karin Öhagen slutar sin tjänst i juni.
Komminister Beatrice Nyberg börjar i september.
Pedagog Annika Strömmer slutar sin tjänst i juni.
Pastorsadjunkt Sara Herrlander börjar i juni.

Kyrkorådet noterar att man tagit emot informationen.

§ 20

MÖTETS AVSLUTANDE

Kyrkorådets ordförande förklarar mötet avslutat kl. 20:30.

Upphandlingspolicy

Inledning

All ekonomisk förvaltning i Nacka församling skall ske i enlighet med Svenska kyrkans grundläggande värderingar. Församlingen skall ha en god ekonomisk hushållning i sin verksamhet. Vid all upphandling skall, utöver bestämmelserna i kyrkoordningen, denna upphandlingspolicy följas.

Syftet med denna policy är att säkerställa att Nacka församlings anskaffningsbehov tillgodoses på ett kvalitetsmässigt och kostnadseffektivt sätt med hänsyn tagen till miljökonsekvenser samt på ett etiskt försvarbart sätt. Upphandlingar skall genomföras affärsmässigt och med utnyttjande av konkurrensmöjligheter. Anbudsgivare, anbudssökande och anbud skall behandlas utan ovidkommande hänsyn.

Denna policy gäller all upphandling av varor och tjänster. De grundläggande principerna gäller även vid mindre inköp.

Grundläggande utgångspunkter

Upphandling skall ske utifrån följande tre principer:

Affärsmässighet

51 kap 3 § i kyrkoordningen lyder: "När en upphandling görs skall man utnyttja de konkurrensmöjligheter som finns och även i övrigt genomföra den affärsmässigt. Vid upphandling skall alla anbudsgivare, anbudssökande och anbud behandlas utan ovidkommande hänsyn." Krav på konkurrens, objektivitet, icke-diskriminering, öppenhet och förutsebarhet skall uppfyllas.

Människovärdesprincipen

Föreställningen om ett människovärde, som är lika för alla människor är fundamental både för kristen etik och för det demokratiska samhället. Ur människovärdeprincipen följer såväl negativa som positiva förpliktelser. De negativa plikterna sätter vissa bestämda gränser för vårt handlande. Varje människa skall behandlas med respekt och får inte utnyttjas på ett otillbörligt sätt. De positiva plikterna innebär krav på aktiva insatser för att främja andra människors väl. De positiva plikterna är relaterade till ett krav på rättvis fördelning och likställdhet mellan människor och har rötter bland annat hos Gamla testamentets profeter. Med utgångspunkt i människovärdesprincipen är det möjligt att motivera olika slags rättigheter.

Nacka församling skall, vid upphandling, ställa krav på att varor och tjänster framställs/utförs på ett etiskt och socialt hållbart sätt.

Gott förvalterskap

Enligt förvalterskapstanken uppfattas de tillgångar som vi människor förfogar över som gåvor som vi fått av Gud för att brukas i våra medmänniskors tjänst. Människan är en förvaltare av Guds gåvor. Detta rymmer ett ansvar både mot andra människor och mot skapelsen i övrigt. Det handlar om att utnyttja olika naturtillgångar för att tillgodose människors behov och om att vårda naturen med tanke på dess egenvärde och på framtida generationers behov.

Nacka församling skall, vid upphandling, ställa krav på att varor och tjänster framställs/utförs på ett miljömässigt hållbart sätt.

Riktlinjer och uppföljning

Nacka församling skall upphandla och sluta avtal med företag som rättar sig efter nationella och internationella regelverk, vilka syftar till att skydda människor och miljö, och som uppträder ansvarsfullt mot sina anställda, det omgivande samhället och miljön.

Vid upphandling skall hänsyn tas till konsekvenser för miljön.

Leverantörer inom Sverige skall ha tecknat kollektivavtal för sina anställda.

Upphandlingsansvarig skall dokumentera processen, skälen för besluten och vad som i övrigt förekommit av betydelse vid upphandlingen. Av dokumentationen skall framgå på vilket sätt ställda krav i anbudsförfrågan har uppfyllts.

En person får inte delta i handläggningen av ett ärende som rör denne eller dennes make, sambo, barn, syskon eller någon annan närstående eller något personen närstående intresse. Detsamma gäller om det i övrigt finns någon särskild omständighet som är ägnad att rubba förtroendet till personens opartiskhet i ärendet.

Upphandlingsansvarig har att se till så att ingångna avtal följs upp, att kvalitetssäkring sker och att avtal konkurrensutsätts med lämpliga intervaller.

Genomförande av upphandling

Upphandlingar i Nacka församling genomförs enligt de riktlinjer som finns angivna i Svenska kyrkans "Upphandlingshandbok nationell nivå" (2014-01-20). Handboken, som biläggs denna policy, innehåller detaljerade anvisningar om upphandlingsprocessen.

Upphandlingshandbok nationell nivå

DOKUMENT			SIDA
Upphandlingshandbok			2(10)
DOKUMENT	FASTSTALLD AV	DATUM	VERSION
Catarina Lönnerholm	Generalsekreterare	2014-01-20	2.0

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning	2
1 PLANERING	3
1.1 Gör en övergripande analys	3
1.2 Bestäm vilken typ av upphandling som krävs	3
1.3 Avstå från att upphandla	4
1.4 Planera och tidsberäkna upphandlingen.....	5
1.5 Bilda ett upphandlingsteam	5
1.6 Utforma offertförfrågan	6
1.7 Hitta lämpliga leverantörer.....	7
1.8 MBL-förhandling.....	7
2 GENOMFÖRANDE.....	7
2.1 Skicka ut förfrågningsunderlaget	7
2.2 Bestäm svarstid.....	7
2.3 Besvara frågor från leverantörer.....	8
2.4 Ställ samman offerterna	8
2.5 Utvärdera offerterna	8
2.6 Förhandla och välj leverantör	8
2.7 Skriv avtal	8
3 UPPFÖLJNING.....	9
3.1 Meddela övriga leverantörer	9
3.2 Utse avtalsansvarig	9
3.3 Informera om avtalet (implementering)	9
3.4 Avtalsansvariges uppgifter	9
3.5 Arkivera alla handlingar.....	10

DOKUMENT			SIDA
Upphandlingshandbok			3(10)
DOKUMENT	FASTSTÄLLD AV	DATUM	VERSION
Catarina Lönnerholm	Generalsekreterare	2014-01-20	2.0

Upphandling av varor och tjänster

Denna handbok gäller upphandling på Svenska kyrkans nationella nivå. Meningen med handboken är att ge stöd åt anställda som ska genomföra en upphandling. Som underliggande styrdokument finns den upphandlingspolicy som kyrkostyrelsen beslutat om 21 maj 2008.



1 PLANERING

1.1 Gör en övergripande analys

Finns det redan ett avtal som täcker ditt behov av inköp? I så fall ska du alltid utnyttja det i första hand.

Om det inte finns något avtal, måste du först göra en övergripande analys av behovet. Utifrån den kan du identifiera vilken typ av upphandling som krävs.

Exempel på frågor som behöver finnas med i en behovsanalys

- ✓ Finns det någon budget?
- ✓ Hur mycket uppskattar du att varan eller tjänsten kommer att kosta?
- ✓ Hur komplex är upphandling? Behöver du ta in en extern expert?

1.2 Bestäm vilken typ av upphandling som krävs

I en upphandling ingår allt det som tillhör inköpet under avtalsperioden. Exempelvis ska vid köp av en kopieringsmaskin även support, utbildning och installationskostnad för hela avtalsperioden ingå i köpesumman (2 000 kr för maskinen, 5 000 kr för utbildning och installation, 5 000 kr per år för support. Avtalsperioden är tre år. Total inköpssumma blir 22 000 kronor). Det är denna totala köpesumma som avgör vilken typ av upphandling du måste välja.

Det finns tre sätt att upphandla: prisjämförelse, enkel upphandling och upphandling.

Beräknad köpesumma, ex moms Nedan angivet i prisbasbelopp	Typ av upphandling	Rutin
< 2 basbelopp	Prisjämförelse	<ul style="list-style-type: none"> • Ingen formalia • Ingen diarieföring

dy

DOKUMENT			SIDA
Upphandlingshandbok			4(10)
DOKUMENT	FASTSTÄLLD AV	DATUM	VERSION
Catarina Lönnnerholm	Generalsekreterare	2014-01-20	2.0

2-5 basbelopp, varor 2-7 basbelopp, tjänster	Enkel upphandling	<ul style="list-style-type: none"> • Minst 3 leverantörer tillfrågas • Dokumentation • Diarieföring
> 5 basbelopp för varor > 7 basbelopp för tjänster	Upphandling	<ul style="list-style-type: none"> • 3-5 leverantörer tillfrågas • Dokumentation • Diarieföring

Prisförfrågan

För inköp under två basbelopp behövs ingen formell upphandling. Men du behöver vanligen beskriva varan eller tjänsten så att leverantören förstår vad du behöver. Speciellt vid inköp av tjänster är det viktigt att beskriva uppdraget och ha en skriftlig överenskommelse om uppdragets innehåll och pris.

Enkel upphandling

För inköp som överstiger 2 basbelopp men som inte når upp till nästa nivå ska du göra en enkel upphandling. Du gör då en skriftlig offertförfrågan som innehåller delar av punkterna 1.3-1.7 men som inte är lika omfattande som en komplett upphandling.

Upphandling

Inköp som överstiger 5 basbelopp för varor eller 7 basbelopp för tjänster ska konkurrensutsättas genom upphandling. Minst 3 men helst 5 eller flera leverantörer ska erbjudas att lämna offert.

Ju fler leverantörer som är involverade och ju mer komplex en upphandling är, desto viktigare är det att varje delmoment i punkterna 1.3-1.7 noga bearbetas och dokumenteras.

1.3 Avstå från att upphandla

Det finns situationer när det inte är lämpligt att upphandla. Det kanske inte finns någon konkurrens. Du kanske inte vill konkurrensutsätta inköpet, eftersom du bara kan välja en viss tjänst eller vara. Det kan finnas ekonomiska eller praktiska skäl. Till exempel kan du bestämma dig för att utan upphandling förlänga uppdraget för en konsult som redan har arbetat med ett uppdrag i ett år. I detta fall skulle upplärningen av ny konsult innebära en merkostnad och förlänga uppdraget ytterligare.

Om du hamnar i en situation där du inte kan eller vill konkurrensutsätta ett uppdrag, är det ytterst viktigt att du i alla fall ställer krav på utförandet, förhandlar avtal och villkor och säkerställer att priset är rimligt.

Dokumentera och motivera varför upphandling inte gjordes och diarieför beslutet och underlagen.

DOKUMENT			SIDA
Upphandlingshandbok			5(10)
DOKUMENT	FASTSTÄLLD AV	DATUM	VERSION
Catarina Lönnerholm	Generalsekreterare	2014-01-20	2.0

1.4 Planera och tidsberäkna upphandlingen

Att genomföra en upphandling tar tid. Erfarenheter visar att det oftast tar längre tid än man tror. Gör därför en genomtänkt planering för hela processen. Rätt personer behöver engageras, mötestider behöver bokas, reservtid bör planeras in för det fall den ursprungliga planen inte håller. Är det en stor upphandling, kan experter behöva hjälpa till med delar av den.

Hur omfattande och tidskrävande en upphandling blir beror inte bara på hur mycket pengar som är inblandade utan mer på hur komplex och betydelsefull upphandlingen är.

Behöver du stöd från kansliets upphandlare, boka det i god tid.

I tabellen nedan finns aktiviteter som du behöver ta ställning till innan upphandlingen påbörjas.

Aktivitet	Kommentar	Datum
Skriva kravspecifikation	Vem gör detta i teamet	
Skriva offertförfrågan	Vem gör detta i teamet	
Skicka ut offertförfrågan	Skickas med e-post	
Bekräftelse från leverantörer om att de fått offertförfrågan	Per e-post	
Senast datum för frågor från leverantörerna	Per e-post	
Sista datum för att lämna in offert	Per e-post	
Skriva avtal	Juristenheten granskar förslaget innan det undertecknas.	
Kontraktssfarl	Den dag då avtalet ska börja gälla	

1.5 Bilda ett upphandlingsteam

Bästa sättet att lyckas med en upphandling är att säkerställa att rätt personer finns med i upphandlingen. Säkerställ att personerna har tid att delta i upphandlingen och resurssäkra personerna med respektive chefer i förväg. Fördela arbetsuppgifterna inom upphandlingsteamet.

Resurs	Aktivitet 1	Aktivitet 2	osv
Person 1			
Person 2			
Osv.			

DOKUMENT			SIDA
Upphandlingshandbok			6(10)
DOKUMENT	FASTSTÄLLD AV	DATUM	VERSION
Catarina Lönnerholm	Generalsekreterare	2014-01-20	2.0

1.6 Utforma offertförfrågan

En central arbetsuppgift i en upphandling är att utarbeta ett förfrågningsunderlag. Av detta ska det tydligt framgå vad som ska upphandlas och hur offerterna kommer att utvärderas.

Som stöd finns en mall på hur en offertförfrågan kan utformas.

<http://internwww.svenskakyrkan.se/ramavtal>

Tänk på att ju mer strukturerade kraven och frågorna är, desto bättre och mer jämförbara offert svar kommer du att få. Bifoga gärna en svarsmall där leverantörerna kan fylla i sitt anbud.

Förfrågningsunderlaget består av följande delar:

1. **Bakgrund.** Berätta om Svenska kyrkan och lite kort varför vi gör upphandlingen.
2. **Villkor för upphandlingen.** Ange alla formella krav som gäller för upphandlingen, till exempel svarstid, giltighetstid för offerten, kontaktpersoner, eventuell märkning. Var noga med att skilja på ska (krav) och bör (önskemål) i underlaget.
3. **Avtalsvillkor.** Bifoga avtalsförslag eller villkor som kommer att ingå i ett framtida avtal. Exempel på villkor som kan vara bra att ha med:
 - tider (avtalstid, uppsägningstid, leveranstider m.m.)
 - leveransvillkor
 - betalningsvillkor
 - optioner
 - tvister
 - vite.

Det är viktigt att ett avtal återger samtliga villkor som parterna enades om under upphandlingen.

Färdiga avtalsmallar finner du på <http://internwww.svenskakyrkan.se/ramavtal>.

4. **Utvärderingskriterier.** Ange vilka kriterier som kommer att användas för att utvärdera offerten.
5. **Uppskattad volym** (antal eller i kronor). För att kunna ge bra offerter behöver leverantörerna veta hur mycket du avser att köpa eller köpa för under avtalsperioden. Var tydlig med om du lovar en viss volym eller om det är en uppskattad volym
6. **Kravspecifikation.** Skriv in vad du kräver av produkten eller tjänsten. Ange i ska- och börkrav. Beskriv kraven så att leverantörerna kan värdera om de är lämpliga för uppdraget. Beskriv produkten eller tjänsten så att leverantörerna förstår omfattningen och kan sätta priset.

dy

DOKUMENT			SIDA
Upphandlingshandbok			7(10)
DOKUMENT	FASTSTÄLLD AV	DATUM	VERSION
Catarina Lönnerholm	Generalsekreterare	2014-01-20	2.0

7. **Företagspresentation.** Begär information om företaget, etisk och miljömässig policy, kollektivavtal m.m.

1.7 Hitta lämpliga leverantörer

Det är inte alltid självklart hur man ska gå tillväga för att hitta leverantörer för en specifik vara eller tjänst. Det finns olika tillvägagångssätt. Här följer några exempel på sökvägar:

- befintliga leverantörer
- nätverk och kontakter
- Google
- branschregister
- tidskrifter
- mässor
- annonsering.

1.8 MBL-förhandling

De upphandlingar som i väsentlig grad påverkar arbets- eller anställningsförhållandena för arbetstagare ska MBL-förhandlas. Kontakta personalavdelningen innan start av sådan upphandling påbörjas.

2 GENOMFÖRANDE

2.1 Skicka ut förfrågningsunderlaget

Sammanställ hela förfrågningsunderlaget med eventuella bilagor. Kontrollera att det innehåller den information som leverantörerna behöver för att kunna lämna en fullständig offert. Fler än en person bör läsa igenom materialet innan det skickas ut.

Utse en kontaktperson och se till att det i förfrågningsunderlaget tydligt framgår att leverantören endast får kontakta denna person fram till dess att upphandlingen är avslutad.

Efter att förfrågningsunderlaget har skickats och fram till dess att upphandlingen är avslutad råder sekretess gentemot externa parter.

Offertförfrågan skickas lämpligen ut och tas emot via e-post.

2.2 Bestäm svarstid

Svarstiden ska vara tillräckligt lång för att leverantörerna ska få skäligen tid att ta fram uppgifter och lämna en genomarbetad offert. Vad som är rimlig tid beror på

dy

DOKUMENT			SIDA
Upphandlingshandbok			8(10)
DOKUMENT	FASTSTÄLLD AV	DATUM	VERSION
Catarina Lönnerholm	Generalsekreterare	2014-01-20	2.0

omfattningen och komplexiteten i upphandlingen. Generellt är två till fyra veckor en rimlig tid.

Under svarstiden bör den angivna kontaktpersonen finnas tillgänglig och kunna svara på eventuella frågor. Annars bör en ersättare utses.

2.3 Besvara frågor från leverantörer

Om det kommer frågor som kan påverka offertsvaren och utfallet av upphandlingen, ska både frågorna och svaren skickas till alla leverantörer som meddelat att de kommer att lämna offert. Frågan och svaret skickas lämpligen med e-post. Muntliga svar på frågor under pågående upphandling bör undvikas.

2.4 Ställ samman offerterna

Gör en sammanställning av de inkomna offerterna, så att de på enklaste sätt går att jämföra och presentera för upphandlingsteamet.

2.5 Utvärdera offerterna

Utvärdera offerterna enligt de kriterier som angivits i offerförfrågan.

Under utvärderingen kan ni upptäcka att det behövs kompletteringar. Det kan till exempel saknas information i någon offert. Förfrågningsunderlaget kan också visa sig ha saknat delar som tillkommit eller upptäckts under processen. Kompletteringar ska alltid ske skriftligen. E-post är tillräckligt i de flesta fall.

2.6 Förhandla och välj leverantör

Välj ut några leverantörer som går vidare för djupare diskussioner och förhandling. Även om en offert är inlämnad, kan du förhandla om priser och villkor. Ibland kan det behövas att några av företagen får komma och presentera sina tjänster eller produkter för att du bättre ska få en uppfattning om företaget och vad det erbjuder.

Beslut om val av leverantör ska dokumenteras och motiveras. Det ska framgå hur du har tillämpat utvärderingskriterierna och hur du har bedömt offerterna.

2.7 Skriv avtal

Den som ansvarar för en upphandling ansvarar också för att avtalet blir signerat av en person med behörighet att teckna avtal.

Innan avtalet sigueras, bör det granskas av kyrkorättsavdelningens juristenhet. Det är viktigt att både juristen och de som ska underteckna avtalet får skäligen tid på sig för att granska avtalet. För att arbetet ska löpa smidigt bör juristenheten och signatärerna få information i förväg om när de kan förvänta sig underlagen.

DOKUMENT		SIDA	
Upphandlingshandbok		9(10)	
DOKUMENT	FASTSTÄLLD AV	DATUM	VERSION
Catarina Lönnerholm	Generalsekretärare	2014-01-20	2.0

Avtal ska undertecknas både av avtalsansvarig, signerad av avdelningsansvarig och undertecknad av en person med behörighet att teckna firma. I undantagsfall har en person båda rollerna men vanligtvis är det två- tre personer som ska skriva under ett avtal.

Det finns avtalsmallar på;
<http://internwww.svenskakyrkan.se/ramavtal>

3 UPPFÖLJNING

3.1 Meddela övriga leverantörer

När avtalet är påskrivet av båda parter, ska övriga leverantörer informeras. Vid mer omfattande upphandlingar tar du lämpligen personlig kontakt och kompletterar med ett e-brev.

3.2 Utse avtalsansvarig

Oavsett vem som har signerat ett avtal, ska varje avtal ha en avtalsansvarig. Denna person har ett särskilt ansvar för att verksamheten på ett bra sätt får tillgång till de tjänster och produkter som upphandlingen lett fram till.

3.3 Informera om avtalet (implementering)

De medarbetare som berörs av avtalet ska få information om det. Om avtalet berör flera avdelningar eller enheter, bör lämpliga delar ur det publiceras på intranätet. Om något förändras under avtalstiden, ska verksamheten återigen informeras. Vanligtvis svarar avtalsansvarige personen för detta, men det kan också den verksamhetsansvariga göra.

3.4 Avtalsansvariges uppgifter

- Under avtalstiden ska avtalshandläggaren ansvara för att uppdatera priserna och hålla dem tillgängliga på intranätet och i avtalsdatabasen
- ✓ bevaka uppsägnings- och förlängningstider i avtalsdatabasen
 - ✓ vid upphandling inhämta diarienummer och löpnummer från avtalsdatabasen avtalet ska märkas med dessa
 - ✓ uppdatera sortimentsförändringar, tillkommande eller avgående produkter eller tjänster på intranät och avtalsdatabasen
 - ✓ säkerställa att synpunkter från verksamheten på till exempel kvalitet och ändrade behov beaktas samt justera och komplettera vid behov
 - ✓ med lämpliga intervaller följa upp att leveranserna sker i enlighet med avtal
 - ✓ ha uppföljningsmöten med leverantören
 - ✓ rådgöra med upphandlingsfunktionen vid behov för att säkerställa effektiva inköp för kansliet

Planera i god tid för ny upphandling vid behov eller när avtal löper ut.

g

DOKUMENT			SIDA
Upphandlingshandbok			10(10)
DOKUMENT	FASTSTÄLLD AV	DATUM	VERSION
Catarina Lönnerholm	Generalsekreterare	2014-01-20	2.0

3.5 Arkivera alla handlingar

Efter att avtalet är signerat av alla parter ska det registreras i avtalsdatabasen och diarieföras. Detta görs av avdelningens sekreterare eller avtalshandläggaren.

Efter att upphandlingen är slutförd ska alla handlingar samlas i en upphandlingsakt som skickas till arkivet.

Upphandlingsakten ska innehålla:

- ✓ förfrågningsunderlag, inklusive bilagor
- ✓ distributionslista som innehåller leverantörens adress och telefonnummer samt eventuellt kontaktperson och e-postadress
- ✓ inkomna offerter
- ✓ dokumenterad utvärdering och motivering av val av leverantör
- ✓ beslut
- ✓ kopia på avtal

När upphandlingen är avslutad, avslutas ärendet i diariet.

Lönepolicy för Nacka församling

Syfte

Lönepolicyn syftar till att ge alla medarbetare samt sökande till tjänster i församlingen information om vilka principer som gäller för lönesättning och löneöversyn i Nacka församling, samt ge ansvariga stöd och vägledning inför besluten.

Mål

- Lönesättningen/löneöversynen skall vara ett av instrumenten för verksamhetsutveckling och ökad måluppfyllelse.
- Lönesättningen/löneöversynen skall bidra till förbättring och utveckling av de individuella arbetsinsatserna bland medarbetarna.
- Lönesättningen/löneöversynen skall vara rättvis och ej diskriminerande, dvs vara fri från värderingar kopplade till kön, ålder, sexuell läggning eller etnisk tillhörighet. Den skall vara konsekvent och tillämpas på samma sätt för alla medarbetare.
- Lönesättningen/löneöversynen skall vara individuell och differentierad.

Principer vid lönesättning och löneöversyn

- Kyrkorådet, eller chef på kyrkorådets delegation, beslutar om lön för nyanställd medarbetare.
- Medarbetare som fått väsentligt förändrade arbetsuppgifter kan få lönesättningen omprövad under löpande avtalsperiod.
- Inför löneöversynen skall kyrkorådet, eller annat organ som rådet utser, utifrån avtalen diskutera förhandlingsutrymme och fördelningsprinciper varvid även aktuell lönekartläggning och lönestatistik skall beaktas. Dessa förutsättningar skall göras kända för alla medarbetare.
- Lönerevisionen inleds 1 februari, i de fall avtalen är klara.
- Lönesättande samtal altn lönesamtal och förhandling genomförs, efter överläggning med arbetstagarparten.

Inverkande faktorer vid löneöversyn

- Gällande avtal för perioden
- Kriterier vid bedömning av arbetsinsatsen:
 1. yrkesskicklighet
 2. kompetensutveckling
 3. problemlösningsförmåga
 4. bedömningsförmåga
 5. initiativ
 6. samarbetsförmåga
 7. måluppfyllelse
 8. helhetstänkande
 9. ekonomiskt ansvar
- Församlingens kompetensutvecklings- och personalpolicy
- Branschens lönenivå

Inverkande faktorer vid lönesättning

- Utbildning för och erfarenhet av arbetsuppgiften
- Arbetets svårighetsgrad och komplexitet
- Ansvar och befogenheter k
- Församlingens kompetensutvecklings- och personalpolicy
- Branschens lönenivå

Borgersligt alternativ vill

anföra följande förordning

konceptering för Nacke församling

- Under rubriken "syfte"

bör tydligt anges att Nacke

församling är en del av

Svenska kyrkan. I Nacke

församling ^{arbetar} ~~för~~ alla medarbetare

för att uppfylla S. Kyrkans

fyra uppgifter

- Under rubriken "Mål" fjärde

punktsatsen bör läggas till

... och relaterad till kompetens.

För Borgersligt alternativ 2016-04-20

Göran Frisk

GÖRAN FRISK

Voteringslista, Kyrkoråd, mandatperioden 2014 – 2017

Sammanträdesdag: onsdag 20 maj 2016

Ärende: § 12 Inlösen av mark Älta 38:1

ORDINARIE LEDAMÖTER	JA	NEJ	AVSTÅR
Arbetarpartiet Socialdemokraterna			
Laina Rosberg, ordförande	JA		
Monica Sundström	JA		
Eva Åhlström	JA		
Ann Gripenlöf	JA		
Birgitta Norström	JA		
Borgerligt alternativ			
Göran Frisk		NEJ	
Ulla-Britt Persson		NEJ	
Maj-Lis Granskog	JA		
Fria liberaler i Svenska kyrkan FISK			
Sten Grack		NEJ	
Gröna Kristna i Stockholms stift			
Hjördis Herlitz, 2 vice ordf		NEJ	
Kristdemokrater i Svenska kyrkan			
Margareta Viklund		NEJ	
Kyrkoherde			
Carl Dahlbäck	JA		

Anne Lutteman

Från: Sten Grack <sten.grack@gmail.com> för Sten Grack <Sten@Grack.se>
Skickat: den 29 april 2016 16:29
Till: Anne Lutteman
Kopia: Sten@Grack.se; hjordis.herlitz@nacka.se; ullabrittpersson@telia.com
Ämne: Re: Protokollsanteckning

Hej Anne !

Här kommer min utformning av protokollsanteckningen.

"I första hand bör församlingen byta marken med Nacka kommun, eftersom vi inte är överens om ersättningen för marken. De två markområdena som hör till Storkällans kyrkogård byts till Vilans kyrkogård vid Kvarnholmsvägen.

I och med att församlingen övertar Vilan och får skötselansvar för kyrkogården vill församlingen från kommunen ha ett engångsbelopp på 500 000 kr som ett skötselbidrag".

Sten Grack (med flera - nu kommer jag inte ihåg vilka det var)

Mvh :) Sten

(Sten@Grack.se, 0707-83 15 76)

Nacka församling
Karin Olsson

2016-04-08

NF 2016-36-1

FÖRSLAG

Sammanträdesplan andra halvåret 2016

Månad	Arbetsutskott	Kyrkoråd	Kyrkofullmäktige	Kyrkogårdsutskott
Juli				
Augusti	on 31			
Sept.				to 15
Oktober	on 12	on 26 budget *		to 20 budget
November	on 9 *		on 9 budget	
December	on 7	on 7	on 7 jultallrik	to 8

Sammanträdestider föreslås enligt följande:

Kyrkorådets arbetsutskott	Klockan 17.00
Kyrkorådet	Klockan 18.45
Kyrkofullmäktige	Klockan 19.00
Kyrkogårdsutskott	Klockan 18.00

* ev. krock med annan verksamhet.