**Välkommen att lämna anbud på kyrkogårdsskötsel och tjänster på Skogsö kyrkogård i Saltsjöbadens församling. Arbetets omfattning jämte villkor för utförande och för avgivande av anbud framgår av bifogande handlingar.**

# Anbudsgivare ska använda bifogat anbudsformulär, alla däri begärda uppgifter ska bifogas anbudet.

Det ska särskilt påpekas att anbud inte får innehålla annan reservation än vad som framgår av SF. Vidare ska anbudet innehålla samtliga i förfrågningsunderlaget begärda uppgifter.

Anbud ska i förseglat kuvert som märks med "**ANBUD KYRKOGÅRDSSKÖTSEL**” och vara:

Saltsjöbadens församling

Kyrkplan 1

133 34 SALTSJÖBADEN

Besökadress: Kyrkplan 1

Oss tillhanda senast 2021-04-09

Välkommen med ditt anbud \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Lars Viper, kyrkoherde

I nedanstående underlag presenterar vi församlingen, begravningsverksamheten och förutsättningarna för det uppdrag vi gärna ser att lägga ut på entreprenad. Fri prövningsrätt förbehålles upphandlaren. Villkor och förutsättningar i övrigt framgår av underlagen.

Frågor mailas till kyrkoherde Lars Viper ([lars.viper@svenskakyrkan.se](mailto:lars.viper@svenskakyrkan.se)). Anbudet sänds enl. SF06.3 stycke SF0.44 och vara komplett med handlingar enligt nedanstående anbudsformulär.

**ANBUDSFORMULÄR – KYRKOGÅRDSSKÖTSEL SALTSJÖBADENS FÖRSAMLING**

Datum:

Anbudsgivare:

Organisationsnummer:

Adress:

Telefon och epost:

Kontaktperson:

Ombud under kontraktstiden:

Arbetsmiljöansvarig:

Kvalitetsansvarig:

Miljöansvarig:

Frågor avseende anbudet ställs till angiven kontaktperson

Datum och underskrift \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Anbudshandlingen ska vara undertecknad av firmatecknare*

Bilagor som ska sändas in i samband med anbudet inlämnas:

* Prisbilaga
* Ifylld blankett SKV4820, som är max tre månader gammal
* Aktuellt registreringsbevis
* Senaste årsredovisningen
* Ekonomisk information, kreditvärdighet mm från CreditSafe, UC el motsvarande företag
* Försäkringsintyg
* Ev. certifikat på kvalitets- och miljöledningssystem
* Platsorganisation
* Ev. planerade underentreprenörer
* CV för arbetsledare och övriga medarbetare såsom arbetsmiljöansvarig, kvalitetsansvarig och för medarbetare som avser att arbeta med entreprenaden (anbudet betygssätts bland annat baserat på kompetens och erfarenheter utifrån lämnade uppgifter). Antal års erfarenhet som arbetsledare ska anges
* Bilaga med referenser för arbetsledare och personal. I dialog med referenterna kommer bland annat samarbetsförmåga att beröras och betygssättas.
* Bilaga där anbudslämnaren presenterar två skötseluppdrag som är anbudsgivarens referensuppdrag. Kontaktperson till/hos beställare/upphandlare ska anges liksom nyckeltal som är relevanta för att bedöma uppdragens omfattning, volym och förutsättningar ska anges. Tidpunkt när uppdragen utförts samt ekonomisk volym ska anges.

**SF SÄRSKILDA FÖRESKRIFTER SF**

Dessa Särskilda föreskrifter (SF) ansluter till ABFF 04 och är upprättade i enlighet med SF 06.

**SF0 ALLMÄNT**

Skötsel av kyrkogård och serviceverksamheten i församlingen har tidigare utförts av egen personal. Entreprenaden kommer nu att konkurrensutsättas varför detta förfrågningsunderlag har upprättats. Kyrkogårdsskötseln ingår i uppdraget som församlingen har såsom huvudman för begravningsverksamheten. Gravskötseln och plantering utförs på uppdrag av den så kallade gravrättsinnehavaren, GRI. Gravrättsinnehavaren är den som ansvarar för att gravplatsen hålls i vårdat skick.

Entreprenaden är en blandad entreprenad som innehåller både krav som baseras på utförande och funktioner.

I de delar kraven ställs som funktionskrav ska entreprenören initiera erforderliga åtgärder och välja arbetsmetod och frekvens för att uppfylla de acceptanskriterier, som är kopplade till funktionskraven.

I de delar kraven ställs på utförande ska entreprenören följa beställarens krav på arbetsmetod och frekvens.

**SF0.1 Beställare**

Saltsjöbadens församling

**SF0.11 Beställarens kontaktman och handläggare för frågor om arbetsområde** Kyrkoherde Lars Viper

[lars.viper@svenskakyrkan.se](mailto:lars.viper@svenskakyrkan.se)

tfn nr 08 748 19 11*eller* 070-652 61 09

Besöksadress:

Församlingsexpeditionen: Micke Jakobsson 08 748 19 20

**SF0.12 Beställarens avtalstecknare under anbudstiden**

Lars Viper

**SF0.2 Entreprenör**

Redovisas i kontrakt.

**SF0.3 Beställarens målsättning**

**SF0.31 Beställarens målsättning för entreprenaden**

Uppfylla de mål som Begravningslag och Begravningsförordning ställer på huvudman för begravningsverksamheten.

**SF0.33 Miljömål för entreprenaden**

Entreprenaden ska utföras utan användande av kemisk ogräsbekämpning.

Allt biologiskt avfall ska om möjligt komposteras.

Transporter ska genomföras på bästa sätt ur klimat- och miljöhänseende.

**SF0.4 Upphandlingsföreskrifter**

För upphandlingen gäller Kyrkoordningens regler i 47 kapitlet 3 §.

**SF0.41 Upphandlingsförfarande**

Upphandling sker som förenklad upphandling.

**SF0.42 Anbuds form och innehåll**

Anbud ska följa förfrågningsunderlaget.

Anbud ska vara skriftligt på svenska och lämnas via post eller bud. *Anbud per*

*telefax, e-post eller annat medium än pappersform godtas inte.*

Anbud ska vara upprättat enligt Anbudsformulär eller ifyllt i bifogat dokument,

och innehålla samtliga däri begärda bilagor.

Följande uppgifter ska lämnas i prisbilaga i anbudet:

* Fast pris kyrkogårdsskötesel per kalenderår
* Timpris gällande såväl tillkommande som avgående arbete.
* Anbudsgivarens organisationsnummer, företagsform, och företagets hemvist.
* Platsorganisation för projektet redovisas i tillämpliga delar med personnamn på ombud och arbetsledare.
* Utbildning och referenser för arbetsledare samt allmänna och speciella fackkunskaper hos övrig personal.
* Förteckning över relevanta referensprojekt som offererad platsorganisation genomfört. Referensperson hos uppdragsgivaren ska anges med namn och telefonnummer.
* Ifylld blankett, SKV 4820
* Kopia på entreprenadförsäkring.

**SF0.421 Sekretess för anbudsinformation**

Som myndighet omfattas begravningsverksamheten av offentlighetsprincipen. Offentlighetsprincipen innebär att allmänheten har rätt att ta del av till myndigheten inkomna handlingar. För att en uppgift i en sådan handling ska kunna hemlighållas måste stöd finnas för detta i sekretesslagen.

Efter det att en upphandling avslutats är inkomna anbud som regel offentliga. Av 8 kap 10 § i sekretesslagen följer dock att sekretess gäller för uppgift i anbud som rör anbudsgivarens affärs- eller driftförhållanden, om det av särskild anledning kan antas att anbudsgivaren lider skada om uppgiften röjs.

Anser ni att vissa uppgifter i ert anbud ska sekretessbeläggas måste ni i samband med anbudet precisera vilka uppgifter det är samt lämna en motivering till på vilket sätt ni skulle lida skada om uppgifterna lämnades ut. Vi vill samtidigt framhålla att det är myndigheten, d v s Begravningsverksamheten, som enligt sekretesslagen ska besluta om en uppgift ska sekretessbeläggas. Myndighetens beslut i sekretessärendet kan överprövas och frågan avgörs då i domstol.

**SF0.43 Anbudstiden utgång**

Anbudet ska vara beställaren tillhanda senast fredagen den 9 april 2021

**SF0.431 Anbudsöppning**

Vid anbudöppning är minst två av beställarens utsedda personer närvarande. Om anbudsgivare så begär ska dessutom en utomstående neutral person närvara. Denna person ska godkännas av beställaren. Kostnaden för detta ska betalas av den eller de anbudsgivare som framställer sådan begäran.

**SF0.432 Kompletteringar till anbud**

Möjligheten för beställaren att efter anbudstidens utgång tillåta anbudsgivare att komma in med kompletteringar är starkt begränsad. Anbudsgivare uppmanas därför att nogsamt kontrollera att alla begärda uppgifter och intyg bifogats anbudet.

**SF0.433 Anbudets giltighetstid**

Anbudsgivare är bunden av sitt anbud i 90 dagar efter anbudstidens utgång.

**SF0.44 Adressering**

Anbud märks: **KYRKOGÅRDSSKÖTSEL**

Anbud adresseras till:

**SALTSJÖBADENS FÖRSAMLING**

Kyrkplan 1

133 34 SALTSJÖBADEN

Besökadress: Kyrkplan 1

**SF0.45 Prövning av anbudsgivare**

Anbudsgivare ska ha en god ekonomisk status samt ha god kreditvärdighet för att bli aktuell för uppdraget.

Anbudsgivaren ska ha tecknat svenska kollektivavtal.

Anbudsgivaren ska uppfylla krav enligt LOU 10 kap, 2 §

Anbudsgivaren ska vara fri från skatteskuld och skuld avseende sociala avgifter. Kontroll kan komma att göras hos Skatteverket.

Blankett SKV 4820 ska bifogas och vara ifylld av Skatteverket.

**SF0.46 Värderingsgrunder vid prövning av anbud**

Ekonomiskt mest fördelaktiga anbud kommer att antas enligt kriterier nedan.

Följande kriterier och viktning kommer att ingå i bedömningen (anges i rangordningen). Vid punkt 1-7 används skalan 1-50. Alla punkter kan ge max 50 poäng, förutom punkt 2 som max kan ge 100 poäng.

1. (30 %) Bedömning av det fasta priset och övriga i anbudet angivna priser, timkostnader och andra kostnader eller kostnadsbärande faktorer. En poängs avdrag för varje två (2) procent anbudet överstiger lägsta anbudspris.
2. (10 %) Företagets erfarenhet och kompetens av miljöarbete.
3. (15 %) Företagets resurser och organisation med referenser från tidigare genomförda uppdrag.
4. (15 %) Utbildning hos föreslagen arbetsledare samt referenser från tidigare genomförda uppdrag som styrker att arbetsledaren på ett kompetent och bra sätt genomfört liknande uppdrag i gott samarbete med andra. Allmänna och speciella fackkunskaper hos övrig personal och underentreprenörer som kommer att arbeta med uppdraget.
5. (10 %) Företagets fortbildning av personalen.
6. (10 %) Kvalitetssystem

Nivå på företagets kvalitetssystem. Är företaget certifierade av ett ackrediterat organ ger det full poäng. Lägst poäng ger en enkel kvalitetsplan.

1. (10 %) Miljöledningssystem

Nivå på företagets miljöledningssystem. Är företaget certifierade av ett ackrediterat organ ger det full poäng. Lägst poäng ger en enkel miljöplan.

Ej prissatta reservationer kan komma att vägas in genom prissättning av församlingen.

Beställaren förbehåller sig fri prövningsrätt samt rätten att förkasta samtliga anbud.

**SF0.47 Meddelande om beslut vid prövning av anbud**

Anbudsgivare, vars anbud inte antagits, erhåller skriftligt besked om detta via tilldelningsmeddelande som skickas till samtliga anbudsgivare vid samma tillfälle.

Beslutet kan överklagas till domkapitlet och nästa instans för överklagande är Svenska kyrkans överklagandenämnd. Dessa två instanser kan bara upphäva beslutet om det inte tillkommit i rätt ordning, det inte är angeläget för beslutande, det strider mot kyrkoordningen, annan kyrklig bestämmelse eller rättsregel som Svenska kyrkan ska följa eller beslutande instans överskridit sina befogenheter, allt enligt 57 kap 8 – 10 § i kyrkoordningen.

**SF1 OMFATTNING**

Entreprenaden avser Skogsö kyrkogård.

Entreprenaden omfattar de beskrivna uppgifterna i bifogande kommentarer.

Kyrkogårdsskötseln har sin permanenta omfattning men kan variera i omfattning beroende på väder-, klimat- eller andra faktorer som Beställaren ej råder över.

Eftersom den upphandlade tjänsten delvis är ett serviceåtagande åt gravrättsinnehavare, kan vi i förväg inte garantera att angivna mängder för respektive säsong. Därmed kommer entreprenören i anbudet få möjlighet att ange á-pris i flera nivåer för att kunna kompenseras för minskat skötseltagande. Beställaren kan inte garantera volymer eller skillnader i volymer under kontraktstiden.

Vid motstridighet mellan funktionskrav i förfrågningsunderlaget och beskrivning av arbetsmetod och frekvens i anbudshandling ska funktionskravet gälla före beskrivning av arbetsmetod och frekvens, om inte omständigheterna uppenbarligen föranleder till annat.

**SF1.1 Förteckning över förfrågningsunderlag**

Anbudsgivare är skyldig att själv kontrollera att fullständigt förfrågningsunderlag enligt förteckning erhållits.

Förfrågningsunderlaget består av följande handling:

INBJUDAN

Kommentar till skötsel och underhållsavtal

06.3 Dessa Särskilda föreskrifter (SF)

ANBUDSFORMULÄR

KARTOR - Översiktskarta

**SF1.11 Kompletterande förfrågningsunderlag**

Finner anbudsgivare att förfrågningsunderlaget i något avseende är oklart ska förfrågan ställas till beställarens ombud under anbudstiden. Kompletterande uppgifter kommer skriftligen att sändas ut till samtliga som fått ut förfrågningsunderlaget. Endast skriftlig kompletterande uppgift lämnad av beställarens ombud under anbudstiden är bindande för både beställare och anbudsgivare.

**SF1.2 Material och varor**

Vid inköp ska miljömärkta material och varor prioriteras. De material som används eller upphandlas av entreprenören i entreprenaden får inte innehålla sådana ämnen som tas upp i Kemikalieinspektionens obs-lista. Material och varor som används i entreprenaden ska vara miljövarudeklarerade.

**SF1.21 Förbrukningsmaterial**

Entreprenören ska tillhandahålla och bekosta förbrukningsmaterial för förvaltningsobjektets skötsel, t ex: grus, sand, matjord, gödning mm

**SF1.214 Gödsel**

Endast organiskt gödselmedel får användas på gravrabatterna. Ingen konstgödsel får förekomma.

**SF1.216 Kemiska bekämpningsmedel**

Kemisk bekämpning av vegetation får ej förekomma annat än efter tillstånd från beställaren.

**SF1.2147 Drivmedel**

Bensin och diesel enligt svensk standard av miljöklass 1 eller ur miljösynpunkt renare ska användas. Förnyelsebara drivmedel ger utvärderingsfördel,

se SF 0.46. Som förnyelsebara bränslen räknas biogas, etanol, RME och syntetiskt diesel.

Även el- och elhybridbilar ger utvärderingsfördelar.

Till alla 2-taktsmotorer ska alkylatbensin uteslutande användas.

**SF1.218 Oljor och smörjmedel**

För oljor, smörjmedel och andra kemiska produkter som uppfyller kriterier för miljömärkning ska väljas framför andra.

**SF1.51 Syn före anbudsgivning**

Anbudsgivaren ska före angivande av anbud skaffa sig kännedom på platsen om arbetets omfattning och art samt samstämmighet mot handlingar.

**SF1.61 Anmälningar till beställare**

Entreprenören ska till beställaren anmäla om han anser att det finns behov av åtgärder utöver de som anges i entreprenadhandlingarna.

**SF1.81 Diverse kostnader**

Entreprenören står för kostnaden för återvinning, destruktion och deponering av avfall. Dock är det tillåtet av entreprenören att använda containrar för källsortering som finns på kyrkogårdarna, dock inte sopkärlen som är avsedda för våra besökare.

**SF2 UTFÖRANDE**

Det åligger entreprenören att hålla sig underrättad om förrättningar som kan förekomma och anpassa arbetet efter dem.

**SF2.1 Kvalitet**

Detaljer avseende kvalitet anges i ”Skötselbeskrivning 06.5”.

Entreprenören ska presentera förslag till kvalitetsplan för beställaren. Slutlig kvalitetsplan utarbetas därefter i samråd med beställaren.

Kvalitetsplanen ska minst innehålla:

- organisation med ansvarsområden

- rutiner för egenkontroll

- rutiner för löpande besiktning och slutkontroll

- miljöplan

- rutiner för uppföljning/revision av kvalitetsplan och miljöplan

- service efter entreprenadtiden.

**SF2.12 Beställarens kvalitetskrav**

Arbetsmetoder och hjälpmedel ska väljas med hänsyn till anläggningarnas långsiktiga underhållsstatus, kvalitets- och miljöaspekter samt anpassas till pågående verksamhet i anslutning till förvaltningsobjekten.

**SF2.2 Miljö**

Entreprenören ska uppfylla de krav och riktlinjer som finns redovisade i förfrågningsunderlaget.

Beställaren kommer att genomföra miljörevision.

**SF2.22 Beställarens miljökrav**

Miljökrav utöver det som anges i SF1.2.

Däck på fordon som används i entreprenaden ska vara HA-fria.

Fordon som används i entreprenaden ska vara av minst Miljöklass 2000.

Om entreprenören kan garantera att fordon enligt Miljöklass 2005, Miljöklass 2005 PM eller av Trafikverkets klassade Miljöfordon kommer att användas i entreprenaden så ger detta utvärderingsfördel, se SF 0.46.

**SF2.3 Inledande statuskontroll**

Före entreprenadens påbörjande ska, genom beställarens försorg, mark och markanläggningar som berörs av entreprenaden granskas genom en statuskontroll i entreprenörens närvaro. Statuskontrollen dokumenteras med protokoll och fotografier.

**SF2.32 Fortlöpande statuskontroll**

Entreprenaden ska årligen, genom beställarens försorg granskas genom en statuskontroll i entreprenörens närvaro. Statuskontroll dokumenteras med protokoll och fotografier.

**SF2.4 Tillhandahållanden**

**SF2.41 Handlingar och uppgifter från beställaren**

Beställaren tillhandahåller fritt en komplett omgång förfrågningsunderlag som papper.

**SF2.441 Gravbok och kartstöd**

Entreprenören kommer under entreprenaden att få tillgång till beställarens kartstöd ”Aveny Karta viewer”. Erfordrad instruktion kommer att hållas av beställaren. Se även 06.7 KARTOR. Beställaren står för alla licens- och programvarukostnader.

**SF 2.42 Handlingar och uppgifter från entreprenören**

Entreprenören ska inom en månad efter begäran från beställaren lämna in handlingar, register och andra uppgifter som överlämnats till entreprenören i anslutning till entreprenadens inledning, som tillkommit som ett resultat av entreprenaden eller som under entreprenadtiden särskilt beställts av beställaren.

**SF 2.421 Anmälningar till beställaren**

Vid inträffad olyckshändelse, som drabbat utomstående, ska beställaren omgående meddelas. Så snart som möjligt ska även skriftlig rapport med skiss och eventuella fotografier inlämnas till beställaren för kännedom.

**SF2.43 Utrymmen m.m. som beställaren tillhandahåller**

Beställaren tillhandahåller personalutrymmen för entreprenörens utförandepersonal på respektive kyrko- och griftegård.

**SF2.431 Uppställningsplats för arbetsbodar**

Beställaren kommer att vid behov erbjuda entreprenören plats för uppställning av arbetsbodar på respektive kyrko- och griftegård.

**SF2.432 Utrymmen för kompostering av växtavfall**

Beställaren kommer på kyrkogården att för entreprenören anvisa plats för kompostering av växtavfall. Sopkärlen som är avsedda för våra besökare får inte brukas av entreprenören.

**SF2.433 Plastavfall och Wellpapp**

Beställaren har på kyrkogården containrar avsedda för plastavfall och wellpapp. Dessa får entreprenören använda för t.ex. plastkrukor, annan typ av plastemballage, kartonger mm.

**SF2.434 Övrigt avfall**

Uppsamlat material ska av entreprenören transporteras till anvisad plats.

Materialet ska vara sorterat enligt beställarens anvisningar.

Eventuella avgifter för hantering av avfall betalas av entreprenören.

Avfall hanterat enligt SF2.432 – 2.434 är kostnadsfritt för entreprenören.

**SF2.45 Försörjningsmedia som tillhandahålls**

Beställaren tillhandahåller vatten för bevattning inom entreprenaden.

**SF2.451 Bevattning och konstbevattning**

Entreprenören ska bevattna växter som planterats av entreprenören.

Beställaren tillhandahåller vatten från befintliga bevattningsposter eller vattentankar.

**SF2.5 Varor, tjänster och entreprenader**

Vid upphandling för beställarens räkning gäller Kyrkoordningens regler i 47 kapitlet 3§

**SF2.53 Entreprenader**

Före anlitande av eventuella underentreprenörer ska samråd ske med beställaren. Om underentreprenörer ska anlitas från start ska detta anges i anbud. Underentreprenören kommer i detta fall att ingå i utvärderingen.

Underentreprenör ska vara kontrollerad avseende fullgörande av sina skyldigheter enligt lag och avtal, t.ex. avseende momsregistrering, inbetalning av socialförsäkringsavgifter och skatter.

**SF2.533 Uppgifter om sidoentreprenader och andra arbeten**

Beställaren kan komma utföra följande arbeten i egen regi inom entreprenadområdet under hela entreprenadtiden.

1. Tillsyn och skötsel av kyrkogårdsbelysning
2. Arbeten med vatten- dagvatten- och spillvattenledningar
3. Arbete med gravöppning
4. Gravrabatter
5. Service av byggnader och tillbyggnader
6. Sandsopning
7. Ifyllning av svackor och gravsjunkningar
8. Riktning av gravanordningar
9. Häckklippning
10. Ogräsrensning på planteringar förutom gravrabatter
11. Gräsklippning
12. Kyrkliga handlingar såsom vigsel, begravningsgudstjänst eller urnnedsättning

Dessutom kan sidoentreprenader komma att pågå i direkt anslutning till entreprenaden.

Beställaren är inte skyldig att i förväg anmäla när och var ovanstående arbeten utförs. Entreprenören ska tåla ev. störningar och olägenheter i form av hinder som kan uppkomma av ovanstående arbeten.

Dock är t.ex. de kyrkliga handlingarna alltid tidsbokande och dessa tider ska kommuniceras med entreprenören. I samband med dessa ska hänsyn tas till de såväl besökande på kyrkogård som den ceremoni som äger rum. Körning med maskiner, grästrimning och – klippning får därför anpassas till t ex procession till kistgrav med sänkning resp. urnnedsättning.

Entreprenören och dess personal behöver ha förståelse för detta och förmåga att utan anvisning från beställaren vidta åtgärder så att arbete inte stör, orsakar hinder eller obehag för kyrkogårdsmiljön och för dem som vistas där.

**SF2.534 Samordning av arbetet**

Entreprenören ska utan ersättning tåla de nödvändiga intrång i sin entreprenad som följer av att beställarens arbete måste kunna bedrivas på ett rationellt sätt.

**SF2.6 Ändringar och tilläggsarbeten**

Med tillägg till ABFF 04 punkt 15 ska underrättelse om ändringar och tilläggsarbeten vara skriftliga för arbeten som bedöms överskrida ½ prisbasbelopp.

**SF2.7 Kundkontakter**

Beställaren fäster stort avseende vid att kontakt hålles med besökare. Dock ska eventuella klagomål alltid hänvisas till Församlingsexpeditionen.

**SF3 ORGANISATION**

Ändringar och parts organisation som berör entreprenaden ska meddelas skriftligt till motparten och godkännas av parterna i ett tilläggsavtal.

Entreprenören ska varje år inför säsongen hålla en dokumenterad genomgång av entreprenadens innehåll med all berörd personal.

**SF3.1 Organisation och personal**

Entreprenörens platsorganisation inklusive eventuella underentreprenörer anges i kontraktet.

**SF3.11 Ombud**

Beställarens ombud är kyrkoherde Lars Viper.

Entreprenörens ombud under kontraktstiden anges i kontraktet.

**SF3.2 Fullmakter**

Vid behov av skyndsamma åtgärder vid t ex haverier har entreprenören behörighet att vidtaga de åtgärder han anser erforderliga för att begränsa skadans omfattning och minimera avbrottstiden. Entreprenören redovisar snarast vidtagna åtgärder för beställaren.

**SF3.3 Personal**

Beställaren fäster stort avseende vid att entreprenörens personal och personal hos anlitade underentreprenör ska vara enhetligt och prydligt klädda, serviceinriktade och uppträda på ett trevligt sätt. Bemötandet av besökare på kyrkogården ska ske med den respekt som fordras för sörjande, besökande personer oavsett trosinriktning och syfte med besöket. Personal på kyrkogården behöver kunna ta sig tid för samtal med besökare och i dessa visa vördnad för den situation som besökare kan befinna sig i.

Beställarens **”ansikte utåt”** är dess personal men även entreprenörens. Besökare på kyrkogården ska alltid uppleva sig väl bemött, att personal – oavsett om det är från entreprenör eller beställare – uppträder respektfullt och inger tillit. Entreprenören ska även vinnlägga sig om goda relationer med grannar, som har egna fastigheter som gränsar till beställarens fastighet.

Samtal som förs på kyrkogården har karaktären av personliga samtal som inte får relateras eller spridas till andra än till beställarens personal. Ett sekretess/tystnadsmedgivande ska inges för all personal som entreprenören använder i uppdraget, i likhet med hur beställaren hanterar sekretess/tystnadsmedgivande för egen personal.

Entreprenören ska förbinda sig att endast använda sig av nykter och drogfri personal. Om beställaren upptäcker att någon entreprenörsanställd är påverkad på arbetsplatsen ska denne, av sin arbetsgivare, tas ur tjänst och ersättas av annan personal. Avvikelse från detta är att betrakta som kontraktsbrott.

Samtlig tillsvidareanställd personal som arbetar med entreprenaden ska ha erforderlig erfarenhet av arbete på kyrkogårdar eller motsvarande och/eller dokumenterad utbildning inom trädgårdsyrket. Berörd personal ska ha för arbetet erforderligt yrkeskunnande vad gäller handhavande och framförande av maskiner och verktyg.

All personal ska ha arbetsklädsel där företagets namn tydligt framgår. Även fordon och maskiner ska vara tydligt skyltade.

Entreprenören förbinder sig att under hela avtalstiden fullgöra sina skyldigheter avseende socialförsäkringsavgifter och skatter. Entreprenören garanterar att dennes underentreprenörer uppfyller motsvarande krav. Brister entreprenören på ett väsentligt sätt i detta åtagande äger beställaren rätt att häva kontraktet med omedelbar verkan. Entreprenören ska ersätta beställaren den skada beställaren lider till följd av kontraktsbrottet.

**SF3.31 Arbetsledning**

Arbetsledare för uppdraget ska ha trädgårdsutbildning och motsvarande.

Personen bör ha dokumenterade kunskaper i kretsloppshantering och ekologi.

Erfarenhet från liknande anläggningar är en merit.

Utbyte av ansvarig arbetsledare får endast ske efter samråd med beställaren och efter dennes godkännande.

**SF3.32 Övrig personal**

Entreprenörens anställda ska ha goda kunskaper i grönyteskötsel samt resurshushållning beträffande materialkretslopp och energiåtgång.

Entreprenörens anställda ska ha förarbevis/maskinförarutbildning för de fordon som kräver detta, och som kommer att användas under entreprenaden. Förarbevis/intyg ska kunna uppvisas på anmodan.

Anläggningens karaktär förutsätter att personalen bemöter de som vistas inom området med baskunskaper om anläggningens syfte, verksamhet och skötsel.

**SF3.4 Kvalitetsledning**

**SF3.41 Kvalitetsansvariga**

Beställarens kvalitetsansvarige är kyrkoherde Lars Viper eller den som kyrkoherden sätter i sitt ställe.

Entreprenörens kvalitetsansvarige ska anges i anbud.

**SF3.42 Kvalitetsplan**

**SF3.422 Entreprenörens kvalitetsplan**

Entreprenören ska, i samråd med beställaren, upprätta en kvalitetsplan för entreprenaden som säkerställer att beställarens kvalitetsmål uppfylls.

Kvalitetsplanen ska upprättas med utgångspunkt från t.ex. standarden SS-EN ISO 9001.

Entreprenören ska följa denna plan vid utförandet av entreprenaden.

Entreprenören ska utföra egenkontroll enligt upprättad kvalitetsplan.

**SF3.432 Beställarens kvalitetskontroll**

Löpande stickprovskontroller görs under året, dock minst tre gånger per år. Vid stickprovskontroll ska ansvarig förvaltare hos beställaren och arbetsledare hos Entreprenören deltaga.

Entreprenören ska återrapportera till Beställaren när påtalade fel har avhjälpts.

**SF3.433 Entreprenörens kvalitetskontroll**

Entreprenören ska dokumentera genomförda åtgärder och rapportera till beställaren en gång per månad under säsongen i anslutning till kontraktsmöten.

**SF3.5 Miljöledning**

**SF3.51 Miljöansvariga**

Beställarens miljöansvarige är kyrkoherde Lars Viper eller den kyrkoherden sätter i sitt ställe.

Entreprenörens miljöansvarige ska anges i anbud.

**SF3.52 Miljöplan**

**SF3.522 Entreprenörens miljöplan**

Entreprenören ska i anbud ge förslag på miljöplan. Den entreprenör som upphandlas ska, i samråd med beställaren, upprätta en miljöplan för entreprenaden som säkerställer att beställarens miljömål uppfylls. Entreprenören ska följa denna plan vid utförande av sin entreprenad.

**SF3.6 Dokumentation**

**SF3.61 Entreprenörsrapport**

Entreprenören ska fortlöpande föra noteringar om observerade brister eller skador på förvaltningsobjekten samt väsentliga händelser som berör uppdraget.

Entreprenören ska utföra månadsrapportering en gång per månad under säsongen. Följande ska framgå:

1. Arbeten under aktuell dag med angivande av påbörjade och/eller   
   avslutade arbetsmoment
2. Tjänstgörande ansvarig arbetsledare
3. Arbetsstyrka
4. Olycksfall eller annan arbetsskada
5. Synpunkter eller klagomål från allmänheten
6. Rapporter om t.ex. fel, skadegörelse, åverkan samt uppgift om rapport har lämnats till beställaren

**SF3.7 Möten**

**SF3.71 Kontraktsmöten**

Kontraktsmöten ska under säsong hållas 1 gång per månad hos beställaren eller i den omfattningen som parterna överenskommer. Beställaren kallar till möten.

Mötena ska följa en agenda som utarbetas i samråd mellan parterna och ska behandla för parterna gemensamma frågor. Likaså skakvalitetskontroll enligt SF3.433 samt månadsrapportering enligt SF3.62 överlämnas från entreprenören till beställaren.

Protokoll ska föras av beställaren och detta följer krav på skriftlighet enligt ABFF04 punkt 20. Beställarens förvaltare enligt SF0.11 samt entreprenörens kontaktperson ska delta på mötet. I anslutning till kontraktsmöten sker kvalitetskontroll enligt SF3.432.

**SF4 TIDER**

**SF4.1 Tidplan**

Entreprenören ska före entreprenadens påbörjande upprätta tidplan för godkännande av beställaren. Tidplanen ska hållas aktuell under hela entreprenadtiden.

**SF4.2 Kontraktstid, uppsägningstid, förlängning**

Kontraktstiden är 2021-05-03 till 2023-12-31 om inte annat avtalas.

Förlängning sker med ytterligare 2 år till 2025-12-31 om inte någon av parterna senast 2023-08-31 skriftligt meddelat annat.

**SF4.3 Tider för utförande av arbete**

Entreprenadens huvuduppgift är säsongsbetonad varvid det huvudsakliga arbetet utförs mellan mars till oktober. Väder och klimatförhållanden reglerar såväl möjligheter att starta på våren som hur årstidsväxlingar medför förändringar i sättet att utföra entreprenaden. Beställaren friskriver sig från detta, och Entreprenören har ansvar för att beakta väderförhållanden mm i sin planering för uppdragets utförande

Hålltider under säsongen:

* Våren innebär iordningsställande av allt arbete och även omställning efter vintertiden då bl. a tjäle kan påverka kyrkogårdsmiljön.
* Serviceverksamheten medför arbete med vår- och sommararbete som ska utföras utifrån vad som överenskommits under SF3.71 kontraktsmöten. Likaså dess insatser när upptagning av planering sker under hösten.
* Kontinuerlig skötsel under hela sommaren.
* Arbetsuppgifter under vintertid framgår av separata dokument.

Som normal arbetstid räknas kl. 6.00 – 17.00 på icke arbetsfria dagar.

Arbetet ska utföras så att det inte stör förrättning eller annan kyrklig handling i anslutning till entreprenaden och entreprenören är skyldig att själv hålla sig informerad om förrättningar och andra samlingar.

**SF4.4 Garantitid**

Garantitid för utförda byten eller reparationer är två år från besiktningsdatum. Om entreprenören får längre garantitid av leverantör ska beställaren ärva dessa garantier.**SF5 ANSVAR**

**SF5.1 Vite**

Vid varje betalningstillfälle är beställaren berättigad till vite då kontrakterade arbeten inte utförts enligt kontraktshandlingarna. Följande procentsatser av varje delbetalningssumma ska gälla:

Ej utförda arbeten till 10% ger vite med 15%

11-25% ger vite med 30%

26-50% ger vite med 50%

Ej utförde arbeten över 50 % föranleder särskilda förhandlingsåtgärder.

**SF5.11 Övriga viten**

Vid försening av utfört arbete är beställaren berättigad att av entreprenören erhålla ett vite med ett belopp om minst 25 % av den totala kostnaden för arbetets utförande.

Vite kommer att utgå om inte arbeten sker inom angivna arbetstider om minst 5000 kr per tillfälle.

Vite kommer att utgå om arbetet stör förrättning på eller i anslutning till entreprenaden med minst 5000 kr per tillfälle.

Entreprenören ska ersätta vegetation och markutrustning som tagit skada till följd av uteblivna eller felaktiga utförda skötselåtgärder.

**SF5.111 Vite vid skada på träd och buskar**

Vegetation som skadats på beställarens mark av entreprenörens fordon, maskiner eller andra av entreprenören använda redskap, ska ersättas av denne enligt följande:

FÖR TRÄD:

Ersättningsbelopp vid sådan skada att växten inte överlevt eller bedöms

kunna överleva:

Stamomfång upp till 14 cm 6 000 – 8 000 kr/st.

14-18 cm 9 000 – 12 000 kr/st.

19-25 cm 24 000 – 30 000 kr/st.

26-35 cm 60 000 – 75 000 kr/st.

större än 35 cm individuell värdering

Stamomfånget på träd mäts 1,3 meter över markytan.

FÖR BUSKAR:

Solitärbuskar 2 000 kr/st.

Normalbuskage 1 500 kr/st.

Buske i extensiva buskage 600 kr/st.

**SF5.2 Ansvar mot tredje man**

Entreprenören övertar beställarens ansvar mot tredje man vid skada förorsakad av bristande skötsel av i entreprenaden ingående objekt eller arbeten. Entreprenören är ensam ansvarig för de skador som kan uppkomma i samband med arbetena. Eventuella skadestånd regleras genom entreprenörens försorg.

**SF5.3 Försäkringar**

Om part orsakar skada som ersätts av den andra partens försäkring, betalas självrisken av den part som orsakat skadan.

**SF5.32 Entreprenadförsäkring**

Entreprenören ska inneha giltiga allrisk- och ansvarsförsäkringar.

**SF5.321 Ansvarsförsäkring**

Försäkringsbelopp ska vara lägst 100 prisbasbelopp enligt ABFF 04 punkt 32.

**SF5.4 Arbetsmiljö**

**SF5.41 Ansvar arbetsmiljö**

Beställarens arbetsmiljöansvarige är kyrkoherde Lars Viper eller den som kyrkoherden sätter i sitt ställe.

Entreprenörens arbetsmiljöansvarige anges i anbud.

**SF5.42 Samordning av arbetsmiljö**

Entreprenören ska lämna uppgift på ansvarig person för arbetsskydd. Entreprenören ska också lämna uppgift till beställaren vem som är skyddsombud.

Entreprenör är skyldig att samordna sitt arbetarskydd med beställaren. Beställaren är samordningsansvarig för arbetsskyddet.

**SF5.43 Arbetsmiljöplan**

Entreprenören ska upprätta en arbetsmiljöplan enligt Arbetsmiljölagen.

Denna plan ska vara inlämnad och godkänd av beställaren innan påbörjandet av entreprenaden. Planen ska revideras fortlöpande.

Arbetsmiljöplanen ska tydligt beskriva vilken personlig skyddsutrustning personalen ska använda. Beställaren kräver att entreprenörens personal alltid använder skor med trampskydd vid arbete inom entreprenadområdet. Vid arbete med motordrivna handredskap ska alltid hörselskydd användas och skyddsglasögon när så erfordras.

**SF5.6 Ansvar för handlingar, data, register, arkiv, nycklar m.m.**

Nycklar/passerkort, som entreprenören erhåller för entreprenadens genomförande, kvitteras och återlämnas vid entreprenadens slut. Nycklar ska förvaras betryggande. Förlorad nyckel/passerkort anmäls omgående till beställaren.

**SF6 EKONOMI**

**SF6.11 Ersättning**

Ersättning för kontraktsarbetena utgår som fast ersättning per år med indexreglering.

**SF6.12 Ersättningar för ändringar och tilläggsarbeten**

Där á-priser finns ska dessa tillämpas. I annat fall ska anbud lämnas på ändrings- och tilläggsarbete. Skriftlig beställning om ersättning för ändringar och tilläggsarbeten ska träffas innan arbetet får påbörjas, undantag sådana arbeten som kräver omedelbar verkställighet. Med skriftlig beställning godkännes överenskommelser dokumenterade i byggmötesprotokoll och godkända listor över ändrings- och tilläggsarbeten.

Anbudsgivare ska ange i anbudsformulär de ersättning för ändringar och tilläggsarbeten som tillämpas.

**SF6.13 Ersättning för kostnadsändring (indexreglering)**

Fast ersättning och á-priser ska regleras med hänsyn till förändringarna i Entreprenadindex E84:116, trädgårdsarbeten.

Regleringen ska utföras årligen och första regleringen ska avse tiden fr.o.m. 2022-04-01. Den första regleringen baseras på indextalet för den månad då första regleringen ska ske. Följande regleringar baseras på årlig indexförändring mellan respektive regleringsmånad.

**SF6.15 Ersättning för rese- och traktamentskostnader**

Samtliga kostnader för resor och traktamenten ska ingå i pris och anbudssumma.

**SF6.2 Fakturering och betalning**

Entreprenören ska upprätta förslag till prestationsbunden betalningsplan.

**SF6.21 Fakturering och betalning av fast ersättning**

Kontraktssumman ska faktureras enligt godkänd betalningsplan högst en gång i månaden.

På fakturan ska anges beställarens kontaktperson, er referens och telefonnummer, momsregistreringsnummer, uppgift om innehav av F-skatt för aktuellt år, nettobelopp, mervärdesskatt, bruttobelopp samt tidigare fakturerat belopp.

Godkänd faktura betalas 30 dagar efter ankomst till beställaren.

Avgifter såsom fakturerings- expeditionskostnader mm får ej debiteras.

**SF6.23 Fakturering och betalning av ändringar och tilläggsarbeten**

Fakturering av ändringar och tilläggsarbeten görs fortlöpande. Betalning sker enligt SF6.21.

**SF6.25 Dröjsmålskostnader**

Beställaren tar ut lagstadgad procentsats för dröjsmålsränta.

**SF7 AVSLUTANDE STATUSKONTROLL**

**SF7.1 Avslutande statuskontroll**

Slutkontroll ska ske vid kontraktstidens utgång.

Besiktningsman utses av beställaren.

Innan slutkontroll ska entreprenören ha återställt alla ianspråktagen mark för entreprenadens utförande.

**SF7.2 Redovisning**

Enligt ABFF 04, punkt 2.

**SF8 AVBESTÄLLNING OCH HÄVNING**

Enligt ABFF 04, punkt 47 och 48.

**SF9 TVIST**

Enligt ABFF 04, punkt 49-52.

**KOMMENTAR TILL SKÖTSEL OCH UNDERHÅLLSAVTAL**

Skötseln omfattar alla ytor inom begravningsplatsen enligt ritning bifogad ritning.

Entreprenören ska se till att allt arbete inom begravningsverksamheten bedrivs på estetiskt och pietetsfullt sätt. Det är att ha i åtanke att det är en plats av kulturhistoria. Arbetet ska utföras så korrekt och professionellt att det inte har någon betydelse att sörjande kan vara närvarande.

Inom begravningsplatsen finns det olika gravfält/kvarter som kan ses enligt bifogad ritning. Denna begravningsplats består till största del av skogspartier, men även gräsområden vilket innebär att det är krävs olika typer av skötsel på de olika områdena. Entreprenören ska informera beställaren när något behöver köpas in eller åtgärdas på kyrkogården.

Sköta kyrkogårdens allmänna ytor enligt överenskommelse som inkluderar:

* Gräsklippning
* Rensa ogräs
* Kantbeskärning
* Gödsling
* Jordförbättring
* Tömning av sopor/plockning av skräp/grenar
* Krattning/räfsning

**Det åligger inte entreprenören att**: Underhålla lyktstolpar och bänkar, beskärning av träd, åtgärda asfaltsgångar och grusgångar som behöver läggas om, kontroll av farliga träd.

*Förvaring av maskiner och arbetsberedskap*

Om så önskas att använda egna arbetsredskap ska de förvaras i servicehusets garage. Garaget ska hållas städat och i vårdat skick.

*Avhjälpande underhåll (akuta händelser)*

Om någon av följande akuta/brådskande händelser sker ska entreprenören kontakta beställaren innan beslut om åtgärd tas.

Skadegörelse, sönderkörda ytor, brutna större grenar, nedblåsta träd, trasigt staket/räcke, grindar, muren blivit skadad, kontroll av farliga träd.

**Skötsel och underhåll av kyrkogården**

ALLMÄNT

Skötseln allmänt omfattar alla ytor inom begravningsplatsen enligt bifogad karta.

*Städning*

Städningen avser att ge anläggningen ett prydligt och välvårdat utseende.

*Yttre städning*

Städningen omfattar även områden runt containerplatser, sop- och kompostanläggningar och liknande. Entréer, yttre trappor - källartrappor, uteplatser och liknande ska kontrolleras extra noga. Klotter avlägsnas så snart det upptäckts.

*Veckostädning*

Gräsytor, Planteringsytor, Planteringskärl, Naturmark, Hårdgjorda ytor som asfaltytor och plattgångar samt grusytor städas en gång per vecka året om. Efter städning ska dessa ytor vara fria från lösa växtdelar, papper, plast, sand och andra främmande föremål. Organiskt avfall komposteras.

Tömning av papperskorgar görs två gånger per vecka under sommarperioden (juni-aug) och en gång per vecka resterande del av året.

*Vårstädning och jordbearbetning*

Alla gräs- och planteringsytor städas rena från löv, skräp och torra grenar. Organiskt avfall komposteras. Öppen jord i planteringsytor luckras och rensas.

*Höststädning*

Gräs- och planteringsytor befrias från löv, skräp och torra grenar. Organiskt avfall komposteras. Öppen jord i planteringsytor rensas och höst gräves.

*Bevattning*

Bevattning ska ske **med stor försiktighet** under vegetationsperioden.

*Maskinanvändande och arbetsverktyg*

Användande av maskiner (t ex löv blås, röj såg och trimmer) får inte användas under begravningar och gravsättningar. Under all annan arbetstid får dessa maskiner användas.

För att upprätthålla en trevlig och snygg kyrkogård ska inga arbetsverktyg eller gräs/löv högar lämnas kvar under natten.

**PLANTERADE TRÄD OCH BUSKAR**

Omfattar planterade träd och buskar i områden med öppen/halvöppen karaktär och minneslund. All skötsel av växtmaterial samt beskärning av träd och buskar ska utföras av växtkunnig personal

Träden ska betraktas som individer dock ej när de står i grupp då hela gruppen ska betraktas som en individ.

*Underhållsgödsling*

Planteringsytor enligt genomgång och ska gödslas i juni med KRAV-godkänt medel, giva enligt tillverkarens rekommendationer.

*Ogräsbekämpning och luckring av öppen jord*

Öppen jord i planteringsytor ska regelbundet luckras och befrias från ogräs 3 ggr under månaderna maj och juni, samt 1 gång i september. Allt ogräs samlas upp och avlägsnas. Detta är särskilt viktigt under de första 2 - 3 åren innan planteringarnas bladverk utvecklats.

*Bekämpning av växtparasiter*

Planterade växter ska under växtsäsongen kontinuerligt besiktigas med hänsyn till angrepp av skadedjur, parasiter, svampsporer etc. Då sådant angrepp observeras ska detta omedelbart åtgärdas på lämpligt sätt.

*Utbyte av döda växter*

Vår och höst ska planteringsytor besiktigas med avseende på döda växter. Utgångna växter ska snarast ersättas med nya av samma sort,

*Beskärning av mindre träd*

Döda och sjuka grenar på träd avlägsnas till frisk ved. Ingen annan beskärning av växtmaterial ska förekomma de första två åren.

Ogräsrensning i buskage och i öppna ytor kring träd.

Uppbindningsanordningar (stör och band) ska kontinuerligt justeras resp. förnyas. De ska sitta kvar minst två år, därefter görs en bedömning av om det är lämpligt att de avlägsnas.

*Beskärning av buskar*

Underhållsbeskärning utförs kontinuerligt, döda och sjuka grenar på buskar avlägsnas till frisk ved. Ingen annan beskärning av växtmaterial ska förekomma de första två åren.

Föryngringsbeskärning utförs tidigast efter 3-4 år efter behov. Buskar som blommar på fjolårsskott beskärs omedelbart efter blomningen medan de som blommar på årsskott och på kort skott från äldre grenar beskärs under eftervintern och tidigt på våren.

Planterade buskytor ska betraktas som prydnadsbuskar och ska utveckla en vacker blomning, ett tilltalande växtsätt eller ett vackert bladverk. Då de är planterade för att utgöra solitärer ska de skötas så att varje individ utvecklar sina kvaliteter på bästa sätt. Buskar grupperade i buskage ska behandlas som en helhet och tillåtas breda ut sig och växa samman. Klippt häck, buskar av samma eller av likartad sort i långsträckta planteringar, klipps återkommande i en bestämd form.

**PERENNER**

*Överenskommelse angående val av perenner som ska planteras görs. Även placering av dessa. Områdena markeras/skrivs upp för att kunna återkoppla om det behövs inhandlas fler och hur planteringen går.*

Omfattar planteringar med perenna växter i områden med öppen/halvöppen karaktär och minneslund, dock ej på gravplatser.

*Bevattning*

Vattning ska ske vid svår torka. Vattning bör ske morgon eller kväll.

*Underhållsgödsling*

Perennytorna underhålls gödslas 2 ggr under vegetationsperioden, en gång i maj och en gång i början av augusti. Gödsling bör ske i samband med regn eller vid vattning. Gödslingen utföres med KRAV-godkänt medel, giva enligt tillverkarens rekommendationer.

*Ogräsrensning*

Öppen jord i perennplanteringar ska regelbundet luckras och befrias från ogräs 3 ggr under månaderna maj och juni, samt en gång i september. Allt ogräs samlas upp och avlägsnas. Detta är särskilt viktigt under de första 2 - 3 åren innan planteringarnas bladverk utvecklats.

*Städning*

Överblommande perenner som ser skräpiga ut tas bort.

**GRÄSYTOR**

Gräsytor omfattar alla gräsbevuxna ytor som ingår i områden med öppen/halvöppen karaktär och minneslund enligt markering på ritning.

Samtliga gräsmattor är att betrakta som extensiva och ska skötas för att som sådana ha ett vårdat utseende.

*Klippning av gräs*

Gräsyta ska klippas regelbundet under växtsäsongen. Klippningen ska anpassas till tillväxten hos gräset. Efter vintern ska gräset vara klippt 6-8 cm, så de växer till sig. På våren och försommaren ska gräset klippas till 4-5 cm. Höj sedan klipparen till 6-8 cm på sommaren och gå tillbaka till 4-5 på hösten. Efterputs utmed kanter, runt buskar och dylikt ska utföras vid varje klippningstillfälle. I samband med klippningen ska eventuella stenar, grenar och andra främmande föremål plockas bort. Papper och skräp får ej klippas sönder.

Trimning runt större stenar som är utplacerade på kyrkogården ska utföras i samband med gräsklippning. Trimning av gräs på båda sidor om och framför gravstenar ska göras i samband med gräsklippning*.*

Gräs behöver normalt inte samlas upp. Kvarliggande grässträngar efter klippning ska dock samlas upp. Det slängs i utmärkt materialficka vid service huset.

Vid väderleksförhållanden som kan innebära att gräsmattan skadas vid klippningen får klippning ej utföras.

Vattning ska utföras om det är risk för bestående torkskador.

*Underhållsgödsling*

Gräsmatta kontrolleras 1 gång/vegetationsperiod med avseende på näringsbrist. Vid behov gödslas gräsytan med KRAV-godkänt medel, giva enligt tillverkarens rekommendationer.

*Kompletteringar i gräsyta*

Bara fläckar i gräsyta kompletteras genom luckring, toppdressing med sandhaltig dressjord & sådd. Gäller i första hand under de första två åren.

Efter jordgravsättning fylls jord på av begravningsverksamhetens externa entreprenad. Därefter sjunker jorden efter ca 4-8 veckor. Fyll på med jord upp till befintlig gräsmattsnivå. Kratta till jorden så den ser skött ut. Så gräs i samband med påfyllning av jord under våren och hösten.

**LÖVHANTERING**

Stora delar av kyrkogården täcks av löv under hösten. Då det finns flera olika typer av träd och buskar tappar de löven olika fort. För att underhålla kyrkogården bör man under höstperioden, då löven börjar falla, räfsa ihop löv ca 1-2 ggr i veckan.

Löven samlas ihop och läggs i en materialficka intill servicehuset.

**NATURMARK**

Gäller ytor markerade som Naturmark på ritning.

Befintliga träd och buskar bevaras. Luftledningar hålls fria från grenar. Eventuell mer omfattande röjning vår och höst utförs i samråd med förvaltningen.

Solitära buskar ska ges möjlighet att utveckla ett naturligt och vackert växtsätt. Gruppvisa planteringar sköts för att bilda buskage med naturligt uttryck.

Gräsytor slås 1 gång i augusti - september när örterna fröat av sig.

Växter som växer aggressivt och hotar att dominera markskiktet tas bort kontinuerligt. Dessa kan vara örnbräken, hundkex, tistlar. Om **jätteloka** finns ska förvaltningen omedelbart kontaktas för val av åtgärd.

Naturmarken städas regelbundet. Efter städning ska dessa ytor vara fria från lösa växtdelar, papper, plast, och andra främmande föremål.

**STRANDZON**

Omfattar strand samt vegetation i strandbryn längs hela begravningsplatsen. Vegetationen ska skötas för att ge en varierad täthet där halvöppna partier dominerar över öppna respektive tätbevuxna partier. Stranden hålls ren från ilandflytande skräp.

**FORNMINNE (bl. a redutten och kulturgravar)**

Omfattas ej av denna skötselbeskrivning.

**HÅRDGJORDA YTOR MM**

Omfattar samtliga hårdgjorda ytor inom begravningsplatsen. Hårdgjorda ytor ska sopas rena vid behov med t.ex. sop vals.

Omfattningen av asfalterade ytor (kör- och gångvägar samt entréplan utanför begravningsplatsen) framgår av ritning.

I övrigt, se yttre städning.

*Grusytor/Singelytor*

Kör- och gångvägar samt planen utanför kapellet som på ritningen ej är markerade som asfalterade är grusbelagda.

Singelytor kan utläggas i mindre omfattning för att täcka öppen jord, eller vid slitage i hörn etc vid övergång till andra ytor.

Grusytor ska hållas fria från ogräs. Kantskärning ska ske 1 gång per år. Materialkomplettering utföres vid behov. Material ska vara lika befintligt

**NATURSTEN I TRAPPOR, TRAPPVÄGAR, PLATTGÅNGAR O DYL**

Natursten som är trasig och behöver bytas ska ersättas med sten av samma sort som ursprunglig.

*Stigar och gångar*

Plattgångar av kalksten, betongplattor o dyl hålls rena. Plattor ska ligga stadigt utan vipprisk. Obelagda stigar hålls rena och öppna.

**UTRUSTNING**

*Skötsel av utrustning*

*Ev trären utrustning* oljas en gång om året eller oftare vid behov. *Lackat trä besiktigas en gång/år och bättringsmålas vid behov.* Räcken riktas och bättringsmålas vid behov.

*Skötsel av vattenposter och vattenanläggning*

Åtkomliga rör, tryckreglage och vred för inställning av vattenflöde kontrolleras regelbundet mot läckor. Vid behov byts packningar och kranarmaturer. Systemet töms inför vintern.

*Belysning*

Lampbyte vid behov. Stolpar riktas vid behov.

*Skyltar*

Skyltar hålls rena och välriktade.

*Hägnader*

Hägnader (mur, staket, stängsel) ska hållas i sådant skick att de inte utgör risk för skador på människor och djur. Lutande stolpar riktas upp.

Mur som avgränsar begravningsplatsen i söder ska kontrolleras 1 gång/år med avseende på lösa murdelar. Mindre bister åtgärdas, större riskmoment meddelas förvaltningen innan åtgärder vidtas. Vegetation som riskerar att förstöra muren ska tas bort på ett tidigt stadium.

Trästaket ska kontrolleras 1 gång/år med avseende på röta. Trasiga spjälor ersätts med nya. Nätstängsel ska kontrolleras 1 gång/år med avseende trasigt nätverk. Hål lagas.