



Vegeåns vattenråd

Uppdragsnummer 13011980

FÖRFRÅGNINGSUNDERLAG

Förfrågningsunderlag för upphandling av kassörs- och/eller sekreterarrollerna för Vegeåns vattenråd/Vegeåns Service AB

Malmö 2021-03-05

Sweco Sweden AB

Malmö Kust och Vattendrag

Olof Persson

1 (9)

Sweco Hans Michelsensgatan 2 Box 286, 201 22 Malmö Telefon 040-16 70 00 Telefax 040-15 43 47 www.sweco.se	Sweco Environment AB Org.nr 556346-0327 säte Stockholm Ingår i Sweco-koncernen	Olof Persson Gruppchef Kust och Vattendrag Telefon direkt 040-16 71 91 Mobil 0768-34 81 91 olof.persson@sweco.se
---	--	---

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1	Förfrågningsunderlag: kassörs- och/eller sekreterarrollerna för Vegeåns vattenråd/Vegeåns Service AB	3
2	Administrativa föreskrifter	4
2.1	Bakgrund	4
2.2	Anbudets omfattning	4
2.3	Upphandlingsföreskrifter	4
2.4	Anbudsprövning	6
2.5	Kvalitetssäkring och redovisning	6
2.6	Betalning	6
2.7	Tider	6
3	Beskrivning av uppdragen	6
3.1	Sekreterare	6
3.2	Kassör (ekonomisk förvaltning)	7

1 Förfrågningsunderlag: kassörs- och/eller sekreterarrollerna för Vegeåns vattenråd/Vegeåns Service AB

Härmed inbjuds till att lämna anbud avseende kassörs- och/eller sekreterarrollerna för Vegeåns vattenråd/Vegeåns Service AB i enlighet med denna handling.

Anbud ska avgas i enlighet med de riktlinjer som anges i *Administrativa föreskrifter* (Kapitel 2). Arbetenas omfattning framgår av *Beskrivning av uppdragen* (Kapitel 3). Alternativa förslag kommer att beaktas men avvikelserna från förfrågningsunderlaget ska vara klart angivna och prissatta. Alternativa förslag kommer att beaktas med hänsyn till konsekvenser och eventuella bedömda för- eller nackdelar.

Direktupphandling gäller för upphandlingen.

Anbud ska lämnas per e-mail till adressen vegeansvattenrad@gmail.com. I ämnesraden ska anges **Anbud – Kassörs- och/eller sekreterarrollerna för Vegeåns vattenråd/Vegeåns Service AB**

Anbud ska vara beställaren tillhanda senast den 9 april 2021.

För sent inlämnade anbud kommer ej att beaktas.

Frågor avseende denna upphandling/förfrågningsunderlag ställs skriftligt per e-mail, till Vegeåns vattenråds kontaktperson Olof Persson. Frågor ska ställas senast den 31 mars 2021.

Olof Persson, tekniskt sakkunnig i Vegeåns vattenråd
Sweco Environment AB
Box 286
201 22 Malmö
olof.persson@sweco.se
Telefon: 0768-34 81 91

På uppdrag av Vegeåns vattenråd

Med vänlig hälsning



Charlotte Wachtmeister

Ordförande Vegeåns vattenråd

2 Administrativa föreskrifter

2.1 Bakgrund

Vegeåns Vattendragsförbund bildades år 1968 och utgör en sammanslutning mellan kommuner, industriföretag, vattenregleringsföretag och intresseorganisationer. Den 30 maj 2018 ombildades Vegeåns Vattendragsförbund till Vegeåns vattenråd och nya stadgar för verksamheten antogs av stämman. Stadgarna och ytterligare information om Vegeåns vattenråd finns att läsa på Vegeåns vattenråds hemsida <https://vegeansvattenrad.com/>.

Sedan den 1 januari 2003 bedrivs all verksamhet via Vegeåns Service AB, som är helägt av vattenrådet.

Huvudändamålen med vattenrådet är enligt befintliga stadgar att:

- utgöra ett forum för samverkan för alla aktörer som berörs av vattenfrågor,
- övervaka vård och nyttjande av vattenresurser nu och i framtiden med hänsyn till kommunernas, industrins, jordbrukets, naturvårdens, friluftslivets och övriga intressen,
- vara kontakt- och rådgivande organ angående vattensystemets kontroll, vård och nyttjande,
- initiera erforderliga planerings- och åtgärdsinsatser för vattensystemet och att vid behov administrera sådan verksamhet,
- samordna den verksamhet som erfordras dels för att fullgöra den recipientkontroll som åvilar enskilda medlemmar enligt lag eller beslut av tillsynsmyndighet, dels för att även i övrigt tillvarata medlemmars gemensamma intresse att främja vattenvården inom Vegeåns avrinningsområde samt
- värna och förbättra vattenförekomsternas kvalitet så att god ekologisk och kemisk status uppnås i dessa och ingen försämring sker.

2.2 Anbudets omfattning

Föreliggande förfrågningsunderlag omfattar ekonomisk förvaltning (kassör) av Vegeåns vattenråd/Vegeåns Service AB respektive sekreterarrollen i Vegeåns vattenråd/Vegeåns Service AB. De båda deluppgifterna beskrivs mer detaljerat i Kapitel 3. Arbetena ska igångsättas så snart som anbudslämnare har möjlighet till detta och omfatta 2021-2022 med möjlighet till årlig förlängning om 3 år totalt.

2.3 Upphandlingsföreskrifter

Upphandling kommer att ske som direktupphandling.

Anbud ska vara skrivet på svenska och avlämnas skriftligt samt avse fasta respektive rörliga priser, såsom specificeras nedan. Anbud kan lämnas avseende endera eller båda rollerna som nu upphandlas (kassör respektive sekreterare).

Alla priser ska anges i SEK exklusive lagstadgad mervärdesskatt.

Anbudet ska vara beställaren tillhanda senast den 9 april 2021.

Anbudet ska vara giltigt i tre månader från sista anbudsdag.

Alla priser ska avse fullt genomförda arbeten och innefatta konsultens samtliga kostnader (med undantagande av delar som ska prissättas enligt rörligt arvode, och som specificeras nedan).

I anbudshandlingarna ska anges kostnad per år för åren 2021 respektive 2022. För eventuell förlängning 2023 och framåt, sker indexuppräknning (K84) av arvodena med januari 2022 som basmånad.

All korrespondens ska ske på svenska.

Konsulten ska ha konsultansvarsförsäkring eller likvärdigt.

Ingen ersättning utgår för kostnader i samband med anbudslämnandet.

I anbudet ska ingå:

- Uppgift om vem som är behörig att företräda anbudsgivaren angående anbudet
- Uppgift om organisation för genomförande av uppdraget. Möjlig ersättare inom anbudslämnande organisation, i händelse av att ordinarie offererad person inte längre kan utföra uppdraget, ska anges.
- Uppgift om eventuella underkonsulter med angivande av deras del av anbudet
- Kvalifikationer och referensuppdrag för ansvariga personer (CV)
- Konsultens och eventuella underkonsulters beskrivning av tidigare utförda liknande uppdrag (referensuppdrag)
- Beskrivning av konsultens och eventuella underkonsulters kvalitetssystem
- Anbudssumma för respektive efterfrågad roll (endera eller båda) avseende under *Beskrivning av uppdragen* specificerade arbetsuppgifter för åren 2021 (från och med anbudslämnarens möjliga startdatum) och hela 2022 ska anges. Fast arvode gäller för dessa delar. För eventuella tillkommande arbetsuppgifter ska anges timarvode. För eventuell körning ska anges körersättning per kilometer. Det offererade timarvodet ska gälla 2021 – 2022. (För eventuell förlängning 2023 och framåt, sker indexuppräknning (K84) av fast årligt arvode/timarvoden med januari 2022 som basmånad.)
- Avtalet sträcker sig från möjlig uppstart och till och med 2022, med möjlighet till årlig förlängning i 3 ytterligare år. Endera part har möjlighet att säga upp avtalet (uppsägning ska ske minst 6 månader i förväg).

2.4 Anbudsprövning

Utvärderingen sker efter värderingsprincipen "ekonomiskt mest fördelaktiga" med hänsyn tagen till nedanstående kriterier.

Vegeåns vattenråd äger rätt att förkasta samtliga inkomna anbud om de innehåller ett för högt pris eller av annan orsak bedöms som oförmånliga.

Kriterier:

- *Pris*
- *Erfarenhet och kompetens*
- *Möjligt startdatum (tidigare möjligt startdatum ses som positivt)*

Vegeåns vattenråd kommer att anta det anbud som bedöms som mest fördelaktigt utifrån ovanstående kriterier.

2.5 Kvalitetssäkring och redovisning

Konsulten ska inneha och följa ett kvalitetssystem fastställt av konsultens företagsledning.

2.6 Betalning

Betalning sker mot faktura i efterhand för utfört arbete. Fakturering får göras högst en gång per kvartal.

Faktureringsadress kommer att meddelas den som får uppdraget.

2.7 Tider

Anbudslämnare ska ange när de kan inleda arbetet. Vattenrådet har temporära lösningar för de aktuella rollerna på plats, men ju tidigare anbudslämnare har möjlighet att inleda arbetet desto mer positivt för vattenrådet.

Avtalet sträcker sig från möjlig uppstart och till och med 2022, med möjlighet till årlig förlängning i 3 ytterligare år. Endera part har möjlighet att säga upp avtalet (uppsägning ska ske minst 6 månader i förväg).

3 Beskrivning av uppdragen

3.1 Sekreterare

- Skicka kallelser och agenda inför möten. Först ska utkast gå till ordförande, för eventuella justeringar. Därefter distribution per e-mail av handlingarna till berörda personer/organisationer enligt sändlista.
- Medverka på styrelse-, arbetsutskotts- och beredningsgruppens möten samt årsstämma och föra protokoll (12 tillfällen/år, normal mötestid 2 timmar, med undantag av årsstämman som normalt sett är 4 timmar). Vid eventuella fysiska möten kommer

dessa att hållas i nordvästra Skåne, troligtvis inom Vegeåns avrinningsområde. Eventuella ytterligare möten ersätts enligt löpande räkning. Vid eventuella fysiska möten utgår köresättning.

- Renskriva protokoll, skicka till ordförande/justeringsman och efter eventuella revideringar distribuera handlingarna till berörda personer/organisationer.
- Administration inför årsstämman; inbjudningar, ta emot anmälningar.
- Administration inför vattenseminarium/informationsmöte en gång per år. Inbjudningar, ta emot anmälningar.
- Löpande arkivering av protokoll

3.2 Kassör (ekonomisk förvaltning)

- **Verifikationsbehandling**
 - Löpande bokföring med kostnadsställesredovisning, cirka 200 poster/år. All registrering av redovisning ska utföras av anbudslämnare.
- **Kontrollarbete**
 - Kvartalsvis stämma av de likvida kontona
 - Kvartalsvis stämma av kundreskontran
 - Kvartalsvis stämma av leverantörsreskontran
 - Kvartalsvis stämma av skatter och avgifter
- **Rapporter**
 - Årsvis skriva ut verifikationslista
 - Årsvis skriva ut huvudboklista
 - Årsvis skriva ut balans- och resultatrapport
 - Årsvis skriva ut kundreskontralista
 - Årsvis skriva ut leverantörsreskontralista
- **Skatter**
 - Årsvis ta fram underlag för mervärdesskatteredovisning
 - Månadsvis ta fram underlag för redovisning av avdragen skatt
 - Månadsvis ta fram underlag för redovisning av arbetsgivaravgifter
 - Månadsvis utföra kontroll av betald preliminär skatt
 - Månadsvis skicka in skattedeklaration till Skatteverket
 - Månadsvis verkställa inbetalning till skattekontot
- **Periodiseringar**
 - Årsvis periodisera inkomster
 - Årsvis periodisera utgifter

- Årsvis fördela förutbetalda kostnader och intäkter
- Årsvis fördela upplupna kostnader och intäkter
- **Löner**
 - Löneadministration för vattenrådets arvoderade personal, cirka 5 personer, samt utbetalning av arvoden 1-2 gånger per år. Upprättande av skattedeklaration och kontrolluppgifter för dessa.
 - Antalet lönebesked beräknas uppgå till cirka 1 st/månad
 - Månadsvis utföra löneberäkning
 - Årsvis skriva ut och skicka in kontrolluppgifter till Skatteverket
 - Månadsvis verkställa betalning av löner
 - (Vegeåns Service AB ansvarar för att månadsvis upprätta löneunderlag)
- **Kundfakturering**
 - Fakturering och inkassering av medlems-, kontroll-, underhålls- och åtgärdsavgifter från vattenrådets cirka 50 medlemmar en gång per år.
 - Antalet kundfakturer beräknas uppgå till cirka 70 st/år
 - Beräkning och vidarefakturering av del av medlemmarnas underhållsavgifter. (Dikningsföretagen, som är medlemmar i vattenrådet, betalar delar av underhållet vid faktiskt genomförande av underhåll, enligt fastställda procentsatser (40 % för dikningsföretag i huvudfåran respektive 60 % för dikningsföretag i biflödena)).
 - Årsvis upprättande av fakturer
 - Kvartalsvis utföra efterkontroll av fakturer
 - Årsvis utföra registrering i kundreskontran
 - Kvartalsvis ta fram och skicka ut betalningspåminnelser
 - Kvartalsvis ta fram och skicka ut fakturakrav
 - Kvartalsvis ta fram och skicka ut räntefakturer
- **Leverantörsfakturer**
 - Antalet leverantörsfakturer beräknas uppgå till cirka 50 st/år
 - Attesteringsrutiner
 - Löpande betalning av leverantörsfakturer
 - Kvartalsvis registrering i reskontran
- **Bokslut**
 - Årsvis upprätta årsbokslut
 - Årsvis upprätta årsredovisning
 - Årsvis upprätta inkomstdeklaration
 - Årsvis skicka in årsredovisning till Bolagsverket

- **Budgetering**
 - Upprättande av budget, en gång per år, i samråd med vattenrådets arbetsutskott/styrelse
 - Löpande budgetuppföljningar 3 gånger per år
- **Revision**
 - Årsvis genomgång med bolagets revisor
- **Arkivering**
 - Löpande arkivering av ekonomiska dokument enligt gällande regelverk för aktiebolag
- **Möten**
 - Närvaro under särskild punkt vid styrelsens eller arbetsutskottets sammanträden 6 gånger per år och då redogöra för ekonomiskt utfall och därvid aktuella frågor. Vid fysiska möten kommer dessa att hållas i nordvästra Skåne, troligtvis inom Vegeåns avrinningsområde. Eventuella ytterligare möten ersätts enligt löpande räkning.