

Upphandlingsstöd

För energikartläggning av er kontorsfastighet

Framtagen av Energikontor Norr inom ramen för RenoWave-projektet
2025-09-17



Energikontor
Norr

**UTVECKLA
NORRBOTTEN**
EN DEL AV REGION NORRBOTTEN

Interreg
Baltic Sea Region



Co-funded by
the European Union



ENERGY TRANSITION

RenoWave





Upphandlingsstöd för energikartläggning av ert flerbostadshus

En energikartläggning är en systematisk genomgång av en fastighets energianvändning med syftet att identifiera möjligheter till energieffektivisering och kostnadsbesparingar. Kartläggningen ger er som fastighetsägare översikt över energianvändningen, identifierar energislöseri och ineffektiva system samt presenterar väl avvägda åtgärdsförslag.

Med den här guiden vill vi underlätta för er som är fastighetsägare att genomföra en korrekt och effektiv upphandling av en energikartläggning. Guiden förklarar hur en energikartläggning går till och vägleder er genom upphandlingsprocessen. Längst bak i guiden hittar ni användbara mallar som ger er stöd genom upphandlingsprocessen, dessa bör ni anpassa utifrån era specifika behov och förutsättningar.

De mallar som ingår i guiden är:

- Offertförfrågan och exempel på kravspecifikation
- Checklista för utvärdering av offerter
- Mall för avtal
- Checklista för insamling av byggnads- och energiinformation

Goda skäl att energieffektivisera

Ett effektivt sätt att sänka era löpande driftkostnader är att minska el- och värmebehovet. Effektivare energianvändning gör er också bättre rustade för att möta framtida prisökningar för el- och fjärrvärme. Här är fler goda skäl att energieffektivisera:

- Ökat fastighetsvärde och attraktivare lokaler
- Bättre arbetsmiljö och ökad trivsel
- Minskat underhållsbehov och säkrare drift
- Lägre miljö- och klimatavtryck
- Uppfyllande av lagkrav

Om energikartläggningar och energideklarationer

En energikartläggning visar hur mycket energi som används i en byggnad, hur den används samt presenterar möjliga energieffektiviserande åtgärder. Kartläggningen görs av en energikartläggningskonsult som går genom byggnaden, beräknar åtgärdernas potentiella besparingar och lönsamhet samt sammanställer all information i en tydlig rapport. Rapporten utgör, tillsammans med er befintliga underhållsplan, ett värdefullt underlag för er fortsatta förvaltning av er fastighet.

Utifrån informationen som framkommer i samband med energikartläggningen kan ni även välja att



uppdatera er befintliga energideklaration hos Boverket. Sedan 2006 är det lagkrav att alla kommersiella lokaler och kontorsfastigheter i Sverige har en giltig energideklaration. Kravet gäller vid uthyrning, försäljning eller om byggnaden är större än 250 kvm och ofta besöks av allmänheten. Det är fastighetsägarens ansvar att se till att energideklarationen är upprättad och uppdaterad. Energideklarationen är giltig i tio år, därefter behöver ni göra en ny. Om ni gör åtgärder med stor påverkan på er energiprestanda kan det vara fördelaktigt att uppdatera deklarationen innan den gått ut.

Vi rekommenderar att ni gör en energikartläggning i samband med att energideklarationen behöver uppdateras. Ofta betalar den något högre kostnaden för en energikartläggning tillbaka sig om ni genomför de föreslagna åtgärdsförslagen.

Energikartlägningsprocessen, steg för steg





Att handla upp en energikartläggning

Att handla upp en energikartläggning innebär att ta in offerter, jämföra kompetens och välja den konsult som bäst uppfyller era behov. Nedan följer en steg-för-steg-guide som hjälper er att genomföra upphandlingen på ett strukturerat och effektivt sätt.

1. Utgå från era förväntningar och behov

Innan ni upphandlar energikartläggningen är det viktigt att diskutera era förutsättningar och behov. Det gör det lättare att skapa en tydlig kravbild. Här är några viktiga punkter att enas kring:

- Vad vill ni uppnå med kartläggningen (till exempel kostnadsbesparingar, minskad miljö- och klimatpåverkan, bättre inomhusklimat, bättre energiklass)?
- Finns kända problemområden eller planerade underhållsåtgärder som konsulten bör titta extra noga på?
- Hur stor budget är ni villiga att avsätta för kartläggningen? Finns det några bidrag att söka?
- Har ni utrymme att investera i de åtgärder som föreslås i kartläggningen? Har ni särskilda lönsamhetskrav?
- Behöver ni hjälp från konsulten att prioritera energieffektiviseringsåtgärderna och att ta fram en handlingsplan?
- Behöver ni uppdatera er energideklaration i samband med kartläggningen?
- Har ni tid och kompetens att själva samla in nödvändig information och underlag till konsulten?
- Är det viktigt för er att konsulten är oberoende gentemot leverantörer av energilösningar?

Ni behöver ta ställning till huruvida hyresgästernas verksamheter ska omfattas av energikartläggningen. En bra tumregel är att åtminstone den energi som ingår i lokalhyran även bör ingå i kartläggningen. För övrig energianvändning behöver ni ha en dialog med hyresgästen. Det är relevant att diskutera vilken övrig energi som ska ingå, hur insamling av statistik ska gå till, vem som ansvarar för genomförandet av åtgärdsförslag och hur kostnaden för kartläggningen kan fördelas mellan er som fastighetsägare och era hyresgäster.

2. Ta fram offertförfrågan och kravspecifikation

Nästa steg är att sammanställa en offertförfrågan och kravspecifikation. Dessa består i princip av två delar: en ekonomisk och juridisk del samt en teknisk del. Offertförfrågan bör var utformad så att konsultbolagens offerter är enkla att jämföra. Därför behöver uppdraget vara avgränsat och tydligt beskrivet. Det bör också vara tydligt vad företaget förväntas leva upp till samt vad deras offerter ska innehålla.

Här nedan presenteras kortfattat ett exempel på vad en offertförfrågan bör innehålla. En mer utförlig beskrivning finns i *"Mall för offertförfrågan och exempel på kravspecifikation"*.



En offertförfrågan bör innehålla:

- En beskrivning av uppdragets omfattning och avgränsning inklusive krav på dokumentation och redovisning
- Information om byggnaden, de verksamheter som bedrivs samt de underlag som finns tillgängliga
- Önskemål om metod för lönsamhetsberäkningar
- En tidplan
- Skall-krav avseende företagets:
 - Ekonomiska stabilitet, att det har fullgjort sina skyldigheter avseende registreringar och betalningar för sociala avgifter och skatter samt är registrerat för moms och innehar F-skattebevis
 - Tillgängliga resurser och kompetens att utföra uppdraget
 - Erfarenhet från tidigare liknande uppdrag
 - Tillgång till energiexperter och certifierade energikartläggare (eller motsvarande)
- Krav på offertens utformning och giltighetstid samt svarsdatum
- Beskrivning av hur offerterna kommer att utvärderas

Konsulten behöver samla in och sammanställa ritningar samt information om byggnaden, dess tekniska system och energianvändning. Genom att samla in en del av informationen själva kan ni ofta sänka kostnaden för energikartläggningen något. Ta gärna hjälp av "*Checklista för insamling av byggnads- och energiinformation*" och var tydliga i er offertförfrågan med vilken information ni kommer att kunna delge konsulten. Resterande uppgifter kan konsulten hjälpa er att ta reda på.

3. Begär in och jämför offerter

När offertförfrågan är färdig skickas den via mejl till utvalda konsultbolag. Ni bör ni vända er till minst tre olika aktörer för att få en tydlig prisbild och ett bra jämförelseunderlag. Kontrollera att företagen utför arbeten på den ort som ni befinner er på.

För er som vill uppdatera er energideklaration i samband med att energikartläggningen utförs: För att få utföra en energideklaration behöver man vara certifierad energiexpert. Använd Boverkets register för att hitta vilka certifierade energiexperter som finns i er region och se till att företaget som ni anlitar har minst en anställd energiexpert.

På Energimyndighetens hemsida finns ett register över de konsulter som är certifierade att utföra energikartläggningar i stora företag. Det är inte nödvändigt att er konsult har just denna certifiering men personen bör ha liknande kompetens och arbeta enligt motsvarande metodik.



Boverkets register över certifierade energiexperter:

<https://www.boverket.se/sv/energideklaration/hitta-energiexpert/>

Energimyndighetens register över certifierade energikartläggare:

<https://www.energimyndigheten.se/effektiv-energianvandning/yrkesverksamma/energikonsult/certifierade-energiekartlaggare/lista-overt-certifierade-energiekartlaggare/>

När offerterna inkommit bör ni noggrant granska och jämföra dem. Fokusera inte enbart på priset utan även på konsultens kompetens och erfarenhet, metodik och referenser från liknande uppdrag. Kontrollera att alla krav i specifikationen är uppfyllda och att eventuella tilläggskostnader redovisas. Vid behov kan ni ställa kompletterande frågor till konsultbolaget innan ni fattar beslut. Ta gärna hjälp av *"Checklista för utvärdering av offerter"* när ni utvärderar offerterna.

4. Skriv avtal

När ni har valt en konsult är det viktigt att skriva ett tydligt avtal som säkerställer att både ni och konsultbolaget har en gemensam förståelse för uppdragets omfattning och villkor. Avtalet bör inkludera en beskrivning av vad som ingår i energikartläggningen. Det ska även specificera tidsplan, ersättning, krav på konsulten, betalningsvillkor och hur eventuella tillkommande kostnader hanteras.

För att minimera risken för missförstånd bör avtalet även reglera vad som händer vid förseningar, om arbetet inte uppfyller förväntningarna eller om något oförutsett inträffar. Se också till att det finns en tydlig kontaktperson både hos er och hos konsulten. Ett välskrivet avtal skapar trygghet för båda parter och säkerställer att kartläggningen genomförs enligt överenskommelse.

Efter energikartläggningen

När energikartläggningen är genomförd blir nästa steg att omsätta resultaten i konkreta åtgärder. Börja med att gå igenom rapporten tillsammans med konsulten för att säkerställa att ni förstår åtgärdsförslagen. Prioritera sedan åtgärder utifrån era behov, budget och underhållsplan. Förankra besluten genom att informera samtliga hyresgäster om kommande förändringar och hur de kan bidra till en mer energieffektiv fastighet. Om större investeringar krävs kan det vara värt att undersöka möjligheter till att söka stöd eller bidrag.

När ni har genomfört åtgärder är det viktigt att ni följer upp hur åtgärden har påverkat er energianvändning. Ett bra sätt är att använda data från era el- och fjärrvärmeleverantörer, som ni hittar via "Mina sidor" eller fakturor. Utvärdera effekten av förändringarna och gör justeringar vid behov.



Om den här guiden

Den här guiden har tagits fram av Energikontor Norr inom projektet RenoWave. Projektet finansieras av Interreg Baltic Sea Region och Region Norrbotten.



Energikontor
Norr

**UTVECKLA
NORRBOTTEN**
EN DEL AV REGION NORRBOTTEN

Interreg
Baltic Sea Region



Co-funded by
the European Union



ENERGY TRANSITION

RenoWave



Mall för offertförfrågan och exempel på kravspecifikation

Här är ett exempel på offertförfrågan med tillhörande kravspecifikation som ni kan utgå från när ni begär in offerter på energikartläggning och en eventuell energideklaration. Offertförfrågan innehåller bland annat exempel på skallkrav, information om energikartläggningens omfattning och redovisningskrav. Välj ut de delar som passar er och komplettera med det som ni tycker saknas.

[Datum]

Hej,

Vi äger en kontorsfastighet och vill göra en energikartläggning (och energideklaration). Vi hoppas att ni vill lämna en offert för uppdraget enligt nedanstående förfrågan.

Återkom gärna om ni har några frågor.

Med Vänliga Hälsningar,
[fyll på namn]

Ort och datum

Avsändarens underskrift

Allmänna uppgifter

Beställare

Fyll i:

Fastighetsägarens namn

Organisationsnummer

Adress

Namn på kontaktperson

Kontaktpersonens mejladress

Kontaktpersonens telefonnummer



Information om uppdraget

Denna offertförfrågan avser en energikartläggning (och *energideklaration*) av byggnaden som tillhör [fyll på]. Arbetet består av att samla in nödvändig information, genomföra platsbesök, analysera energidata, identifiera och beräkna energieffektiviserande åtgärder samt presentera resultat och slutsatser för fastighetsägaren.

Om byggnaderna

Beskriv översiktligt i löptext:

Antal byggnader.

Beskrivning av typ av byggnader och den verksamhet som bedrivs.

Nybyggnadsår.

Nyligen utförda åtgärder i byggnaden.

Antal våningsplan samt förekomst av källare och vind.

Antal trapphus och allmänna utrymmen.

Antal kontorslokaler och rum.

Antal lokaler för uthyrning.

Eventuellt förekomst av lägenheter.

Eventuellt förekomst av garage.

Yta¹.

Typ av ventilation (till exempel självdrag, frånluft, till- och frånluft eller till- och frånluft med värmeåtervinning).

Typ av uppvärmning (till exempel fjärrvärme, direktverkande el, värmepump, pellets, olja).

Huruvida byggnaden är skyddad som byggnadsminne eller som särskilt värdefull byggnad.

¹ Helst Atemp, annars boarea (BOA) eller totalyta. Atemp är arean av samtliga våningsplan, vindsplan och källarplan som är avsedda att värmas till mer än 10 °C och som begränsas av klimatskärmens insida (alltså innanför innerväggarna). Area som upptas av innerväggar, öppningar för trappa, schakt och dylikt är inräknat. Area för garage, inom byggnaden i bostadshus eller annan lokalbyggnad än garage, räknas inte in. Ni hittar byggnadens Atemp i er senaste energideklaration eller räknar ut den med hjälp av ritningar. Om inte Atemp finns eller kan beräknas, uppgi annan uppgift om area för lägenheter, lokaler och gemensamma utrymmen.



Tillgängliga underlag om byggnaden. Till exempel: ritningar, ritningar över värme och ventilation, driftkort, OVK-protokoll, protokoll från radonmätning, energideklaration, injusteringsprotokoll värme och ventilation, underhålls- och investeringsplaner.

Energikartläggningens omfattning

Energikartläggningen ska omfatta att:

- Tillsammans med representanter från fastighetsägaren gå igenom fastighetens byggnad och dess installationer. Genomgången bör omfatta allmänna ytor och samtliga verksamheters lokaler och kontor.
- Göra en bedömning av inomhusklimatet för hyresgästerna.
- Analysera tillgänglig energistatistik för byggnaden.
- Identifiera energi- och kostnadsbesparande åtgärder.
- Beräkna energi- och kostnadsbesparing samt påverkan på klimatavtryck för identifierade åtgärder.
- Ge förslag på prioritering av åtgärdsförslag med hänsyn till eventuella inplanerade underhållsåtgärder.

[Om ni vill att konsulten utreder någon del av byggnaden särskilt noggrant bör ni lägga till det i punktlistan ovan. Detsamma gäller om ni väljer att även inkludera eventuella hyresgästers verksamheter i energikartläggningen.]

Redovisning

Energikartläggningen ska dokumenteras i en lättförståelig skriftlig rapport som sedan överlämnas och presenteras muntligen för fastighetsägaren. Konsulten ska även finnas tillgänglig för eventuella frågor kring energikartläggningens innehåll.

Energikartlägningsrapporten bör innehålla:

- Generell byggnadsinformation så som plats, byggnadstyp, antal lokaler, kontorslokaler och lägenheter samt ytor.
- En pedagogisk illustration över hur den betydande energianvändningen används i byggnaden.
Exempel på användningsområden: Uppvärmning, kyla, tappvarmvatten, ventilation, belysning, motorvärmaruttag och elbilsladdning samt övrigt. Energianvändningen ska vara uppdelad per energibärare.
- Redovisning av hur den betydande energianvändningen används över året, fördelat per energibärare.
- Redovisning av energikostnader, fördelat på energibärare.
- Kortfattad beskrivning av de tekniska installationerna som påverkar energianvändningen.
- Beskrivning av bedömt inomhusklimat för hyresgästerna.



- Förslag på energieffektiviserande åtgärder avseende drift, underhåll och investeringsåtgärder, inklusive:
 - Åtgärdsbeskrivning anpassad efter fastighetsägarens kunskapsnivå.
 - Uppskattning av investeringskostnad samt beräkning av energi-, kostnads- och klimatpåverkan.
 - Beskrivning av eventuella mervärden kopplat till åtgärdsförslagen.
 - Beskrivning av eventuella behov av vidare utredning.
- Förslag på prioritering av åtgärdsförslag med hänsyn till eventuella inplanerade underhållsåtgärder.

[Om beställningen omfattar att även genomföra en energideklaration ska nödvändiga uppgifter rapporteras till Boverkets energideklarationsregister Gripen enligt Boverkets rutiner och instruktioner.]

Lönsamhetsberäkningar

Energieffektiviseringsåtgärdernas lönsamhet bör beräknas med hjälp av en LCC-kalkyl baserat på nuvärdesmetoden. Kalkylräntan för lönsamhetsberäkningarna är *[fyll i procentsats]* %.

Tidplan

[Beskriv under vilken månad som ni vill att energikartläggningen utförs. Vi rekommenderar att platsbesöket genomförs under årets kallaste månader, alltså november till mars.]

Skallkrav konsultbolag

- Företaget ska ha fullgjort sina lagstadgade skyldigheter avseende registreringar av och betalningar för sociala avgifter och skatter i Sverige.
- Företaget ska vara registrerad för mervärdesskatt samt inneha F-skattebevis.
- Företaget ska ha en stabil ekonomisk bas.
- Företaget ska inneha resurser och kompetens att utföra uppdraget.
- Företaget ska ha erfarenhet från tidigare utförda uppdrag av liknande art och omfattning. Uppdragen ska vara utförda under de senaste tre åren och av de personer som är tilltänkta för det aktuella uppdraget.
- Företaget ska ha minst en energiexpert och en certifierad energikartläggare (eller person med motsvarande kompetens) anställd hos sig.²

Offertens innehåll

Offerten ska lämnas till kontaktpersonen senast *[fyll i datum]* och innehålla nedan beskrivna punkter. Offertens giltighetstid bör vara minst 30 dagar.

² Observera att det endast är nödvändigt att företaget har en anställd energiexpert om ni ska uppdatera er energideklaration.



- Företagets namn, kontaktuppgifter, firmatecknare för avtal samt kortfattad företagsbeskrivning.
- Genomförandebeskrivning för uppdraget.
- Ungefärlig tidplan.
- Uppgifter om den eller de konsulter som kommer att utföra uppdraget. Beskrivningen ska innehålla ett CV som visar utbildning och erfarenheter från liknande uppdrag.
- Två referensuppdrag som är av liknande art och omfattning som detta uppdrag. Referenserna ska inkludera information om uppdragen, kontaktpersonens namn, kontaktuppgifter samt tidsperioden för uppdragen.
- Pris för energikartläggningens alla ingående delar, se "Energikartläggningens omfattning" samt "Redovisning".

Utvärdering av offerter

Offerter kommer att utvärderas med avseende på pris, företagets kompetens och tillgänglighet, genomförandebeskrivning samt kvalitet på referensuppdrag.

[Tänk på: Om ni väljer att använda er av viktning när ni utvärderar offerterna (se Checklista för utvärdering av offerter) behöver ni informera konsultbolagen om hur ni kommer att vikta respektive utvärderingskriterium här.]



Checklista för utvärdering av offerter

Ta gärna stöd av checklistan när ni utvärderar de inkomna offerterna. Checklistan har delats upp i två steg:

1. Kvalificerande krav – företaget behöver uppfylla alla de skall-krav som ställdes i offertförfrågan för att kvalificera sig till nästa steg.
2. Tilldelning av avtal – utvärdera och jämför offerterna. Det företag som bäst motsvarar era förväntningar och behov väljs ut.

I listorna nedan finns samma skall-krav och utvärderingskriterier som i *Mall för offertförfrågan och exempel på kravspecifikation*. Om ni har tagit bort eller lagt till några punkter behöver ni även ändra det här i checklistan.

Steg 1 - kvalificerande krav

Gå genom punkterna nedan och se om företaget uppfyller alla de skall-krav som fanns med i er offertförfrågan.

Ja **Nej**

- | | | |
|--------------------------|--------------------------|---|
| ☐ | ☐ | Företaget ska ha fullgjort sina lagstadgade skyldigheter avseende registreringar av och betalningar för sociala avgifter och skatter i Sverige. |
| ☐ | ☐ | Företaget ska vara registrerad för mervärdesskatt samt inneha F-skattebevis. |
| ☐ | ☐ | Företaget ska ha en stabil ekonomisk bas. |
| ☐ | ☐ | Företaget ska inneha resurser och kompetens att utföra uppdraget. |
| ☐ | ☐ | Företaget ska ha erfarenhet från tidigare utförda uppdrag av liknande art och omfattning utförda under de senaste tre åren och av de personer som är tilltänkta för det aktuella uppdraget. |
| ☐ | ☐ | Företaget ska ha minst en energiexpert och en certifierad energikartläggare (eller person med motsvarande kompetens) anställd hos sig. |

Steg 2 - tilldelning av avtal

Gå igenom företagens underlag och poängsätt varje utvärderingskriterium, till exempel 1 till 5. Ta kontakt med referenserna som företaget lämnat och fråga hur de upplevde företagets tillgänglighet, samarbetsförmåga och slutleveransens kvalitet. Välj sen det konsultbolag som bäst motsvarar era förväntningar och behov.

Om ni tycker att några av utvärderingskriterierna är viktigare än andra kan ni använda er av viktning. Det betyder att ni i förväg bestämmer hur stor betydelse de olika utvärderingskriterierna ska ha när



offerterna bedöms. När kriterierna poängsätts multipliceras poängen med dess vikt, summan avgör sedan vilket anbud som får högst totalpoäng.

$$\begin{aligned} \text{Totalpoäng} = & poäng_{\text{genomförandebeskrivning}} * vikt_{\text{genomförandebeskrivning}} + poäng_{\text{tidplan}} \\ & * vikt_{\text{tidplan}} + poäng_{\text{erfarenhet}} * vikt_{\text{erfarenhet}} + poäng_{\text{referens}} * vikt_{\text{referens}} \\ & + poäng_{\text{pris}} * vikt_{\text{pris}} \end{aligned}$$

Om ni använder er av viktning behöver konsultbolagen få information om hur ni kommer att vikta respektive utvärderingskriterium i samband med offertförfrågan så att de kan utforma sina offerter därefter.

Poäng	Vikt	
		Genomförandebeskrivning för uppdraget.
		Ungefärlig tidplan.
		Uppgifter om den eller de konsulter som kommer att utföra uppdraget. Beskrivningen ska innehålla ett CV som visar utbildning och erfarenheter från liknande uppdrag.
		Två referensuppdrag som är av liknande art och omfattning som detta uppdrag. Referenserna ska inkludera information om uppdragen, kontaktpersonens namn, kontaktuppgifter samt tidsperioden för uppdragen.
		Pris för energikartläggningens alla ingående delar, se "Energikartläggningens omfattning" samt "Redovisning".



Mall för avtal

Här är ett exempel på avtal mellan en fastighetsägare och ett kartläggningsföretag. Ni behöver alltid gå genom avtalet noggrant och anpassa det utifrån era förutsättningar och behov. Välj ut de delar som passar er och komplettera med det som ni tycker saknas.

[Datum]

1. Parter

Fastighetsägaren *[fyll på]* nedan kallad beställaren och *[fyll på]* nedan kallad leverantören.

2. Omfattning

Uppdragets omfattning framgår av kontraktshandlingarna. Leverantören förbinder sig att genomföra uppdraget i enlighet med avtalade kontraktshandlingar.

Kontraktshandlingarna kompletterar varandra om inte omständigheterna föranleder annat. Om kontraktshandlingarna innehåller uppgifter som strider mot varandra ska handlingarna gälla i följande ordning om inte omständigheterna uppenbarligen föranleder annat.

1. Detta avtal
2. Offertförfrågan *[fyll i datum då offertförfrågan skickades]*
3. Offert *[fyll i datum då offerten inkom]*

Uppdraget ska genomföras fackmässigt och med omsorg samt med iakttagande av god yrkessed.

Leverantören får inte vidta åtgärd som kan förväntas medföra åsidosättande av lag eller avtal eller annars strida mot vad som är allmänt godtaget inom leverantörens arbetsområde.

3. Ombud och kontaktpersoner

Parternas ombud är:

Beställarens ombud är *[fyll i namn på ombud]*.

Leverantörens ombud är *[fyll i namn på ombud]*.

Parternas kontaktpersoner är:

För Beställaren



Namn:

Tel:

Adress:

Mejl:

För Leverantören

Namn:

Tel:

Adress:

Mejl:

I de fall part byter kontaktperson, ska detta omedelbart meddelas den andra parten.

4. Ändringar och tillägg

Eventuella ändringar och tilläggsarbeten ska godkännas och skriftligen undertecknas av behörig företrädare för både beställaren och leverantören. Ändring och tilläggsarbete som utförs utan beställarens skriftliga godkännande (beställning) berättigar inte till ersättning.

5. Avtalstid

[fyll i datum] till *[fyll i datum]*

Leveransen ska vara klar och avlämnad till beställaren senast *[fyll i datum]*.

6. Pris

För uppdraget enligt kontraktshandlingarna ersätts leverantören med ett rörligt arvode om *[fyll i belopp]* kr per timme, inklusive samtliga kostnader. För uppdraget gäller ett takpris om *[fyll i belopp]* kr. Takpriset innefattar såväl arvode som samtliga övriga kostnader. Mervärdesskatt tillkommer enligt gällande lagstiftning. I övrigt får inga avgifter eller någon annan hanteringskostnad tillkomma.

7. Betalning och fakturor

Betalning erläggs mot faktura med tillhörande fakturaunderlag där arbetad tid redovisas och specificeras.

Slutfaktura får ställas ut först sedan uppdraget skriftligen har slutredovisats och levererats till, samt



godkänts, av beställaren.

7.1 Betalningsvillkor

Beställaren har betalningsvillkor om 30 dagar. Dröjsmålsränta betalas enligt räntelagen. Inga övriga administrativa och/eller faktureringsavgifter godkänns.

7.2 Faktureringsvillkor

Fakturan ska ställas till:

[fyll i faktureringsuppgifter]

8. Underleverantör

Leverantören svarar för underleverantör och andra som leverantören anlitar såsom för eget åtagande. Leverantörens ansvar gäller varje underleverantörsled. I leverantörens ansvar ingår att tillse att också underleverantör i varje led uppfyller de krav som beställaren ställer på leverantören.

Fakturering får endast ske från leverantören.

8.1 Byte av konsult

Offererad konsult får under avtalstiden bytas ut endast om det föreligger särskilda skäl eller om beställaren begär det. Om leverantören önskar byta ut offererad konsult ska leverantörer skriftligen ställa en begäran till beställaren med angivande av de särskilda skäl som åberopas samt vilken ny konsult som efterfrågas med åtföljande CV. Endast en kompetensmässigt likvärdig konsult får erbjudas och då till samma timpris som tidigare konsult. Beställarens godkännande för bytet krävs.

9. Sociala och etiska villkor

Leverantören eller av denne anlitad underleverantör i varje led får inte i sin verksamhet diskriminera någon på grund av kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder eller sexuell läggning. Ett brott mot förpliktelserna ska utgöra ett väsentligt kontraktsbrott såtillvida leverantör/underleverantören inte omedelbart vidtar rättelse eller andra åtgärder i syfte att uppnå efterlevnad.



10. Ansvar/Försäkring

Leverantören ansvarar för samtliga skador som kan uppkomma på grund av leverantörens uppdrag.

Leverantören förbinder sig att teckna och under hela avtalsperioden vidmakthålla erforderligt försäkringsskydd för sitt åtagande.

11. Startmöte och avstämningsmöten

Vid avtalsstart ska startmöte ske med beställaren. Därefter kontinuerliga avstämningsmöten enligt överenskommelse. Kostnader för dessa möten i form av tid, resor m.m. ska ingå i det offererade timpriset och rymmas inom takpriset.

12. Språk

Personal som har kontakt med eller utför uppdrag åt beställaren ska behärska svenska i tal och skrift. All dokumentation i uppdraget ska levereras på svenska.

13. Äganderätt

Producerat bild- och textmaterial och datafiler är beställarens egendom och ska utan kostnad tillhandahållas i önskat format då full likvid erlagts och ska fritt kunna användas av beställaren.

14. Leveransgodkännande

När leverantören underrättat beställaren om att uppdraget är klart, redovisat sin egenkontroll samt överlämnat övrig avtalad dokumentation ska beställaren utan dröjsmål göra leveransprov. Om beställaren kan godkänna leveransen är leveransen avlämnad och fakturering av återstående likvid kan ske. Om leveransen inte kan godkännas ska leverantören avhjälpa felet/bristen utan dröjsmål.

15. Vite

För varje påbörjad vecka varmed leverantören överskrider avtalad avlämnandetid – eller den ändrade tid för avlämnandet som följer av att leverantören har rätt till tidsförlängning på grund av förhållanden som denne inte orsakat och vars effekt denne inte rimligen kunnat undanröja – äger beställaren rätt till vite med *[fyll i belopp]* kr. Vitet kan dock ej överskrida den totala ersättningen.



16. Slutavräkning

Slutavräkning ska ske vid avtalets utgång. Leverantören ska inom en månad, eller vid förekommande fall annan överenskommen tid, efter det att uppdraget slutförts översända faktura som upptar återstående fordringar avseende uppdraget.

17. Avbeställning

Beställaren har rätt att avbeställa sådana delar av uppdraget som inte genomförts.

Om avbeställningen beror på myndighetsbeslut som beställaren inte kunnat råda över, har leverantören rätt till ersättning för utfört arbete, nedlagd kostnad och skälig kostnad för avveckling som inte ersätts på annat sätt. Detsamma gäller om förutsättningarna för fullföljandet av uppdraget, utanför beställarens rådighet, har ändrats i väsentlig omfattning och det med hänsyn till detta inte är rimligt att fullfölja uppdraget.

Vid annan avbeställning har leverantören därutöver med hänsyn till uppdragets art och omfattning, rätt till ersättning för utebliven skälig vinst på sådan del av uppdraget som inte ska genomföras till följd av avbeställningen.

Vid avbeställning ska resultatet av utfört arbete redovisas och överlämnas till beställaren senast när beställaren fullgjort sin betalningsskyldighet. Efter överlämnande får resultatet av uppdraget användas på samma sätt som om uppdraget fullföljts.

18. Hävning

Beställarens hävningsrätt

Beställaren har rätt att häva avtalet och få ersättning för skada om,

- leverantören väsentligt misskött uppdraget och inte utan dröjsmål efter skriftlig anmodan vidtagit rättelse,
- leverantören i väsentligt hänseende brutit mot avtalet och inte utan dröjsmål efter skriftlig anmodan vidtagit rättelse,
- leverantören trots skriftlig uppmaning underlåtit att åtgärda påtalade fel och brister i leveransen,
- leverantören kommer på obestånd och inte ofördröjligen efter begäran ställer betryggande säkerhet för sitt åtagande,
- förhållande som avses i 13 kap. §§ 1–3 (2016:1145) föreligger hos leverantören eller hos någon underleverantör oavsett i vilket led,
- leverantören eller någon underleverantör oavsett led anlitar svart arbetskraft,
- leverantören utan beställarens medgivande överlåtit avtalet på annan.



Leverantören har vid hävning rätt till den ersättning som svarar mot vad arbetet är värt om beställaren kan tillgodogöra sig utfört arbete. Leverantören ska snarast efter besked om hävning överlämna resultatet av utfört arbete till beställaren.

Leverantörens hävningsrätt

Leverantören har rätt att häva avtalet om beställaren i väsentligt hänseende brutit mot avtalet och inte utan dröjsmål efter skriftlig anmodan vidtagit rättelse. Leverantören är i så fall berättigad till ersättning för utförd del av uppdraget, skälig kostnad för avveckling samt utebliven skälig vinst på den del av uppdraget som inte blivit utfört. Leverantören ska överlämna uppdragsresultatet senast när beställaren fullgjort sin betalningsskyldighet.

19. Force majeure

Endast inträffad händelse helt utanför parts kontroll och möjlighet att styra kan åberopas som Force majeure-händelse. Om sådan händelse inträffar ska parterna göra allt som är möjligt för att nedbringa skadeeffekterna.

20. Tvist

Tvist med anledning av tolkning och tillämpning av avtalet och därmed sammanhängande rättsfrågor ska i första hand lösas mellan parterna. Om parterna inte når uppgörelse ska tvist avgöras av svensk allmän domstol med tillämpning av svensk rätt.

Den omständigheten att tvist hänskjuts till rättsligt avgörande berättigar inte leverantören att avbryta uppdraget.



21. Underskrifter

Detta avtal har upprättats i två likalydande exemplar av vilka parterna har erhållit varsitt.

För beställare:

Ort och datum

Underskrift beställare

Namnförtydligande beställare

För leverantör:

Ort och datum

Underskrift leverantör

Namnförtydligande leverantör



Checklista för insamling av byggnads- och energiinformation

Här är en checklista för insamling av den information och de underlag som konsulten behöver. Genom att samla in information själva kan ni sänka kostnaden för kartläggningen något. Fyll på med den information ni har, resterande uppgifter kan konsulten hjälpa er att ta reda på.

Grundläggande information:

Fastighetsbeteckning:

Kommun:

Besöksadress:

Fastighetens ägare:

Organisationsnummer:

Fastighetsansvarig:

Kontaktperson inkl. kontaktuppgifter:

Allmän information ombyggnaderna och verksamheterna som bedrivs

[Fyll på]

Byggnad

Nybyggnadsår:

Typkod byggnad hos Skatteverket:

Byggnadstyp: ☐ Friliggande ☐ Mellanliggande ☐ Gavel

Väsentliga om- och tillbyggnader sedan nybyggnadsår:

Är byggnaden skyddad som byggnadsminne eller som särskilt värdefull byggnad?

Antal byggnader:



Atemp³ (m²):

Antal trappuppgångar:

Antal allmänna utrymmen:

Antal kontorslokaler och rum:

Antal lokaler:

Antal lägenheter:

Antal källarplan:

Antal våningsplan ovan mark:

Finns hiss?

Finns varmgarage?

Antal parkeringsplatser med motorvärmaruttag:

Är radonmätningar genomförda? Om ja, när?

Är fastigheten energideklarerad? Om ja, när?

Beskrivning av rumstyper i källaren:

Beskrivning av rumstyper på vinden:

Finns gemensam bastu?

Verksamhetstider:

Inomhustemperatur

Måltemperatur vintertid i lokaler och kontorslokaler (°C):

Måltemperatur vintertid i eventuella lägenheter (°C):

Måltemperatur vintertid i trapphus och källare (°C):

³ Atemp är arean av samtliga våningsplan, vindsplan och källarplan som är avsedda att värmas till mer än 10 °C och som begränsas av klimatskärmens insida (alltså ytan innanför innerväggarna). Area som upptas av innerväggar, öppningar för trappa, schakt och dylikt är inräknat. Area för garage, inom byggnaden i bostadshus eller annan lokalbyggnad än garage, räknas inte in. Ni hittar byggnadens Atemp i er senaste energideklARATION eller räknar ut den med hjälp av ritningar. Om inte Atemp finns eller kan beräknas, uppge annan uppgift om area för lägenheter, lokaler och gemensamma utrymmen.



Måltemperatur vintertid i eventuella varmgarage (°C):

Energipriser⁴ och VA-kostnader exkl. moms

Elnät, elöverföring (kr/kWh):

Elnät, skatt (kr/kWh):

Elnät, abonnemang (kr/år):

Elhandel, elpris (kr/kWh):

Elhandel, års- eller månadsavgift (kr/år alt. mån):

Fjärrvärme, energiavgift (kr/kWh):

Fjärrvärme, flödesavgift (kr/m³):

Fjärrvärme, årsavgift (kr/år):

VA-kostnader per år (kr/år):

Energi- och vattenanvändning

Mängd köpt fastighetsel per månad under de senaste två åren (kWh)⁵:

Mängd köpt fjärrvärme (alt. bränsle) per månad under de senaste två åren (kWh)⁶:

Mängd köpt fjärrkyla per månad under de senaste två åren (kWh)⁷:

Mängd köpt el till lokaler, kontorslokaler och eventuellt lägenheter (kWh/år):

Kallvattenförbrukning per år (m³)⁸:

Energileverantör

Elnätsägare:

⁴ Hittas antingen på fakturor eller på "Mina sidor" hos elleverantör, elnätsägare samt fjärrvärmeleverantör.

⁵ Köpt el per månad hittas antingen på fakturor eller på "Mina sidor" hos elleverantören.

⁶ Köpt fjärrvärme per månad hittas antingen på fakturor eller på "Mina sidor" hos fjärrvärmeleverantören.

⁷ Köpt fjärrkyla per månad hittas antingen på fakturor eller på "Mina sidor" hos leverantören.

⁸ Kallvattenförbrukning per år hittas antingen på fakturor eller fås från er leverantör av kallvatten.



Anläggnings-id, el:

Säkringsstorlek, el:

Elleverantör:

Följer ni gällande föreskrifter för elsäkerhet?

Fjärrvärme- eller bränsleleverantör:

Uppvärmnings- och kylsystem

Typ av uppvärmning: ☐ Fjärrvärme ☐ Direktverkande el ☐ Värmepump ☐ Annat

Vid fjärrvärme, ange effekt på värmeväxlare (kW):

Vid eluppvärmning, ange märkeffekter för direktverkande el, värmepumpar, värmeslingor (kW):

Finns kylmaskiner/värmepumpar för komfortkyla?

Finns markvärme eller värmekablar inom fastigheten?

Ventilationssystem

Typ av ventilationssystem: ☐ Självdrag ☐ Frånluft ☐ Till- och frånluft ☐ Till- och frånluft med värmeåtervinning ☐ Frånluft med återvinning

Beskrivning av ventilationssystem:

Är OVK utförd⁹? Om ja, när?

Solenergi

Finns solceller?

Installationseffekt (kWp):

Finns solvärme?

⁹ OVK står för obligatorisk ventilationskontroll.



Styr och fastighetsautomation

Hur regleras värme och ventilation?

Finns det uppkopplade system för styrning av värme och ventilation?

Undermätning och debitering

Finns undermätning av temperaturer, el, värme, vatten, och/eller kyla? Om ja, beskrivs vad som mäts:

Vilken energianvändning ingår i månadshyran och vad debiteras separat för hyresgästerna?

Förvaltning

Vilka sköter driften och förvaltar fastigheten idag? Vem eller vilka förutom kontaktpersonen har kunskap om byggnadens energitekniska system?

Finns underhållsbehov? Vilka?

Är några av underhållsåtgärderna inplanerade? I så fall vilka och till när?

Finns det beslutade lönsamhetskrav på investeringar för energieffektivisering?

Finns det någon uttalad energiansvarig?

Följs byggnadens energianvändning upp regelbundet?

Har ni genomfört några åtgärder för energieffektivisering? Vad och när?

Vad, tror ni, är er största energislukare? Vilka behov ser ni främst när det gäller energieffektiviserande åtgärder?

Finns det tidigare offerter, utredningar, energikartläggningar, energideklarationer, förstudier etc. med koppling till energieffektivisering?

Tillgängliga ritningar och dokument

☐ Ritningar A

☐ Ritningar värme och ventilation

☐ Driftkort

☐ OVK-protokoll



- ☐ Protokoll radonmätning
- ☐ Energideklaration
- ☐ Ev. injusteringsprotokoll värme och/eller ventilation
- ☐ Underhålls- och investeringsplaner