

PROTOKOLL FRÅN EXTRA STYRELSEMÖTE MED ACKJAN-PULKAN SAMFÄLLIGHETSFÖRENING

DAG OCH TID: Tisdag 23 oktober 2018, kl. 19.30

PLATS: Samlingslokalen i pannhuset

NÄRVARANDE: Maria Carbin (suppl.), Björn Ericsson (led), Curt Eriksson (led.), Cecilia Franzén (led.), Mattias Mattsson (suppl.), Karl-Uno Olofsson (suppl.), Per Olofsson (led.) och Martin Rosvall (led.).

EJ NÄRVARANDE: Eva Alskog (led.) och Ulrika Åberg (suppl.).

1. Mötet öppnades av ordförande Curt Eriksson
2. Val av justerare att jämte ordförande justera protokollet
Mattias valdes.
3. Dagordningen fastställdes
4. Beslut angående upphandling av ekonomiförvaltning och fastighetservice
Styrelsen anser att tjänsterna som ingår i de bifogade offerterna från FMT förvaltning och Riksbyggen är likvärdiga. Totalpriserna per år inklusive moms är 124 245 kr för FMT förvaltning och 118 750 kr för Riksbyggen. Båda har bra referenser. På grund av den stora och trygga organisation som Riksbyggen erbjuder samt det lägre priset beslutar styrelsen att anta deras anbud. Styrelsen beslutar också att för 1250 kr per få tillgång till Riksbyggens tjänst för lånekonsultation med centralt upphandlade villkor, vilket kan leda till sänkta lånekostnader.
5. Övriga frågor
Inga övriga frågor.
6. Nästa styrelsemöte
Nästa styrelsemöte den 26 november klockan 19:30.
7. Mötet avslutades klockan 21:00 av ordförande Curt Eriksson

Vid protokollet

Justeras

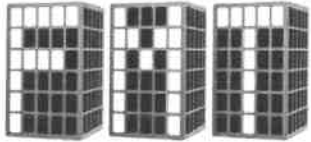
Justeras



Martin Rosvall

Curt Eriksson

Mattias Mattsson



FÖRVALTNING

1 (2)

Datum
2018-10-23

Smf Ackjan-Pulkan
Curt Eriksson
Skidspåret 19B
903 39 Umeå

Avtal gällande fastighets och ekonomisk/ administrativ skötsel av Smf Ackjan/ Pulkan i Umeå.

Vi tackar för Ert förtroende avseende förvaltning av rubricerade fastighet.

FMT Förvaltning har funnits i Umeå sedan år 2000. Vi startade under namnet Fastighetssnabben och ingick i deras koncern till och med hösten 2009 då platschefen i Umeå köpte lös verksamheten och driver den nu vidare i egen regi. Vi utför alla förekommande arbeten inom drift och förvaltning av fastigheter såsom tillsyn & skötsel, reparationer, planerat underhåll samt ekonomisk & administrativ förvaltning. Vi har egen spetskompetens inom de flesta arbetsområden då det gäller fastigheter och dess förvaltning med snickare, elektriker (full behörighet A), drifttekniker, styr®ler, vvs, förvaltare. Vi har även en egen jourgrupp där vi finns tillgängliga 24 timmar/dygn och 365 dagar/år.

Vår affärsidé – Vi ska vara fastighetsägarens bästa val för att optimera fastighetsekonomin

Omfattning

För avtalet gäller i nedan nämnd ordning följande handlingar

1. FMTs offert med bilaga 1,2
2. ABFF 04, Allmänna bestämmelser för fastighetsförvaltning (bifogas ej)
3. Aff – definitioner 04(bifogas ej)
4. Er förfrågan via mail 2018-06-25 och komplettering 2018-09-27 + träff hos FMT

Tider

Avtalet gäller med en löptid från 2019-01-01 till 2021-12-31 med 6 månaders ömsesidig uppsägningstid och 1 årsvis förlängning vid utebliven uppsägning.

Datum
2018-10-23

Ekonomi

Avtalssumma

Ekonomisk förvaltning: **5200,-/månad**

Tekniskskötsel: **570,-/månad**

Städ av gemensamhets utrymmen: **350,-/mån. 2100,-/gång vid extra beställning**

För arbeten som utförs av egen personal på löpande räkning under ordinarie arbetstid (07.00-16.00) debiteras följande timpriser:

- Fastighetsskötselarbete – tillsyn & skötsel	440,-/tim
- Fastighetsskötselarbete – reparationer	470,-/tim
- Felavhjälpande underhåll el, vvs	575,-/tim
- Felavhjälpande underhåll ventilation, styr®ler	585,-/tim
- Administratör	550,-/tim
- Ekonom	850,-/tim
- Juridiska frågor	1350,-/tim

Kostnad för servicebil, handverktyg och transporter ingår i timpriset.

Påslag material, UE och tippavgifter 15% på våra nettopriser.

Anslutnings avgift till jour samt beredskapsersättning för jour ingår i avtalssumman. För uttryckning under icke ordinarie arbetstid debiteras en uttryckningskostnad på 1885,-/gång. Första arbetstimmen ingår i uttryckningskostnaden.

Betalning av avtalssumma sker månadsvis i efterskott dvs. arbeten som utförs i januari betalas 31/1.

Höjning av avtalssumma och timpriser sker vid varje årsskifte genom reglering med hänsyn till förändringen av SCB's arbetskostnadsindex för arbetare. Kostnadsreglering sker första gången vid årsskiftet 2019-2020. Basmånad är september 2018.

Lagstadgad mervärdesskatt tillkommer på samtliga belopp i detta avtal.

Vi hoppas att detta avtal skall kunna ligga till grund för ett långvarigt samarbete.

Umeå 2018-10-

FMT Förvaltning Norr AB

Smf Ackjan/ Pulkan

.....
Anders Selin

.....

FÖRTYDLIGANDE AV ARBETEN INGÅENDE I AVTALET

Frekvens för nedanstående arbeten anpassas till årstid och till respektive fastighets behov.

Förbrukningsmaterial

Debiteras separat

Skötsel av markytor

Gräsklippning 12g/år och trimning 6g/år.

Vid ytterligare behov avropas detta enligt prislista

Städning av gemensamma invändiga ytor

Städ av entré och samlingslokal 2g/år

Vid behov av ytterligare städ avropas detta

Felanmälan och Beredskapsersättning

Mottagande av felanmälningar under normal kontorstid (08.00-16.00 med lunch 12.00-13.00) till FMTs lokala telefonnummer alternativt FMTs hemsida.

Beredskapsersättning för mottagande av akuta fel under icke ordinarie arbetstid genom FMTs egna jour telefonnummer. Arbeten som utförs utanför ordinarie arbetstid debiteras separat.

Skötsel av UC

T&S av Uc 12g/år. Uppföljning av förbrukningsmedia, månadsvis avläsningar av mätarställningar, kontroll mot fakturor.

Snöröjning maskin

Upphandlas av styrelse

Underhållsplanering

Avropas separat efter behov

Felavhjälpande underhåll

Föreningens medlemmar kan om så önskas avropa hjälp från oss enligt föreningens prislista

Vi jobbar dock INTE med ROT/ RUT avdrag

Ekonomiska och administrativa tjänster

Arbeten som ingår i avtalet

Avisering och uppföljning

Hantering av alla in och utbetalningar

Digital faktura hantering

Fastighets/ medlems förteckning

Nyckelhantering

Ekonomisk rapport 4g/år

Bokslut med årsredovisning

Bistå styrelse vid funderingar och bereda ärenden

Delta vid 2 styrelsemöten per år

Arbeten som föreslås ha separat debitering

Upphandlingar

Bank kontakter, juridiska frågor

Tjänstebeskrivning inklusive gränsdragningslista

mellan

Riksbyggen ek. förening

och

Ackjan-Pulkans samfällighetsförening

Ekonomisk förvaltning
Fastighetsservice
Teknisk förvaltning

Innehållsförteckning

S Stödverksamhet	4
Ekonomisk förvaltning	5
Bokslut och årsredovisning	5
SJ1.6 Upprätta årsbokslut och årsredovisning	5
Budget	5
SJ4.1 Budgetering	5
Ekonomiadministration	5
SJ1.1 Hantera in- och utbetalningar	5
SJ1.3 Hantera kundfakturor	5
SJ1.4 Hantera leverantörsfakturor	5
SJ1.5 Bokföring	6
SJ1.8 Uppgifter till revisorer	6
Överlåtelsehantering	6
Ekonomisk rådgivning	6
SJ4.6 Ekonomisk rådgivning	6
Föreningssamordning	6
Hyres- och avgiftsadministration	6
SJ2.1 Hyres- och avgiftsavisering	6
SJ2.5 Skötsel av fonder för inre underhåll	6
Inkasso	7
SJ3.1 Hantera dröjsmålskostnader, krav och inkasso	7
Juridisk rådgivning	7
SB7.2 Juridisk rådgivning	7
Likviditetsplacering	7
SJ1.2 Hantera likvida medel	7
Lånehantering	8
SJ5.1 Hantera befintliga och nya lån	8
Löner och arvoden	8
Prognos och uppföljning	8
SJ4.2 Prognoser	8
Skatt och deklaration	8
Fastighetsservice	8
Lokalvård löpande	8
SE1.7 Aktivitetsutrymmen	8
Lokalvård övrigt	9
SE1.8 Driftutrymmen	9

Felanmälan	9
Snöröjning	9
Jour	9
Tillsyn och skötsel - fastighet	9
SD2.1 Gräsytor	9
Teknisk förvaltning	10
Nyckelhantering	10
Rådgivning, samordning och upphandling	10
SA3.4 Projektledningstjänster	10
SA2.2 Upphandling av tjänster	10
SB3 Teknisk förvaltning	10
SB7.1 Teknisk rådgivning	10
Styrelsearbete och sammanträden	10
SA6.2 Möten som B's representant	10
SA6.3 Möten i bostadsrättsföreningar	10
Underhållsplanering	11
SB3.4.1 Underhållsplanering	11

S	Stödverksamhet			
	<p>Dessa texter ansluter till kontraktet och ABFF 15 och är upprättade i enlighet med Aff, Avtal för fastighetsförvaltning och service. För texterna i S, S1-S6 samt tjänsteområde SA-SJ gäller Aff-definitioner 15.</p> <p>För texterna i S och tjänsteområdena gäller pyramidregeln vilket innebär att det som skrivs under en rubrik på högre nivå gäller för samtliga underrubriker om inte annat är angivet under dessa. Det som skrivs under rubriken S, gäller således för alla tjänster med underliggande Aff - rubriker, om inte annat anges under dessa underrubriker. Med utvidgning av pyramidregeln gäller de texter som skrivs under Övergripande krav S1 - S6 även för samtliga texter i tjänsteområdena Ekonomisk förvaltning, Teknisk förvaltning, Energi och Fastighetsservice med underliggande tjänster och Aff - rubriker, om inte annat anges under dessa underrubriker.</p> <p>I Tjänstebeskrivning innehållande gränsdragningslistan anges för varje åtgärd Frekvens, Ansvar och Ersättning.</p> <p>Frekvens anges med något av följande:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antal ggr / vecka, månad, kvartal eller år • Fortlöpande • Vid behov • Efter beställning / avrop <p>För en arbetsuppgift som enbart utförs under en viss period på året anges ett veckointervall i samband med frekvensen.</p> <p>I kolumnen Ansvar anges vem som ansvarar för utförandet av arbetsuppgiften:</p> <ul style="list-style-type: none"> • B Beställaren • L Leverantören • UL Underleverantör • SL Sidoleverantör <p>I kolumnen Ersättning anges hur arbetsuppgiften ska ersättas, alternativen är:</p> <ul style="list-style-type: none"> • F Fast ersättning • R Rörlig ersättning 			

Ekonomisk förvaltning				
Bokslut och årsredovisning				
SJ1.6	Upprätta årsbokslut och årsredovisning	Frekvens	Ansvar	Ersättning
1	Upprätta förslag till bokslut och årsredovisning med förvaltningsberättelse.	1 ggr/år	L	Fast
2	Om kontraktet upphör i samband med verksamhetsårets utgång skall L upprätta årsredovisning för det sista hela redovisningsåret trots att detta arbete kan komma efter kontraktstidens utgång.	Vid behov	L	Rörlig

Budget				
SJ4.1	Budgetering	Frekvens	Ansvar	Ersättning
1	Upprätta förslag till årsbudget avseende intäkter och kostnader före ingången av aktuellt budgetår. För det första året svarar B för underlaget.	1 ggr/år	L	Fast
2	Upprätta förslag till flerårsbudget avseende intäkter och kostnader. För det första året svarar B för underlaget.	Efter beställning/avrop	L	Rörlig
3	Upprätta förslag till likviditetsbudget före ingången av aktuellt budgetår.	1 ggr/år	L	Fast

Ekonomiadministration				
SJ1.1	Hantera in- och utbetalningar	Frekvens	Ansvar	Ersättning
	Förutsättningar för tjänsten: B står för ev. kostnad för transaktionskonto.			
1	Upprätthålla kassafunktion för förvaltningsobjektets kassaflöde. Utbetalningar görs på senaste betalningsdag efter attest enligt attestrutin.	Fortlöpande	L	Fast

SJ1.3	Hantera kundfakturor	Frekvens	Ansvar	Ersättning
1	Fakturera hyresgäster/bostadsrättshavare. Svare för övrig fakturering. Bevaka inbetalningar inom ramen för förvaltningsåtagandet.	Fortlöpande	L	Fast

SJ1.4	Hantera leverantörsfakturor	Frekvens	Ansvar	Ersättning
1	Förse, i samråd med B, leverantörer och sidoentreprenörer med erforderliga uppgifter för korrekt adressering av fakturor med uppgift om kostnadsställe och andra uppgifter av intresse för administrationen.	Fortlöpande	L	Fast
2	Kontrollera, i de fall L har gjort beställningen, att leverans har skett i enlighet med uppgift på faktura och ansvara för godkännande/attest för utbetalning i enlighet med rutin upprättad mellan L och B.	Fortlöpande	L	Fast
3	Svara för ankomstregistrering och kontering av fakturor. Fakturan sänds till B elektronisk via L:s faktureringsssystem för attest enligt attestrutin. B återsänder attesterad faktura elektroniskt till RB för utbetalning.	Fortlöpande	L	Fast

SJ1.5	Bokföring	Frekvens	Ansvar	Ersättning
1	Sköta och förvara förvaltningsobjektens löpande bokföring på sätt som gällande lag och god redovisningssed föreskriver samt beaktar de instruktioner som utfärdats av B.	Fortlöpande	L	Fast
2	Föra reskontra avseende leverantörs-, hyres- och lånebetalningar för förvaltningsobjekten.	Fortlöpande	L	Fast
3	Föra reskontra avseende leverantörsbetalningar.	Fortlöpande	L	Fast
4	Lämna bokföringsutdrag via Riksbyggens kundwebb innehållande aktuella kontoställningar inkluderande kundreskontra (periodiseringar ingår ej).	1 ggr/månad	L	Fast

SJ1.8	Uppgifter till revisorer	Frekvens	Ansvar	Ersättning
1	Tillhandahålla revisorerna det material de begär och svarar på frågor.	1 ggr/år	L	Fast

	Överlåtelsehantering			
	Ekonomisk rådgivning			
SJ4.6	Ekonomisk rådgivning	Frekvens	Ansvar	Ersättning
1	Bistå med ekonomisk rådgivning i de ärenden som omfattas av avtalet.	Vid behov	L	Rörlig

	Föreningssamordning			
	Hyres- och avgiftsadministration			
SJ2.1	Hyres- och avgiftsavisering	Frekvens	Ansvar	Ersättning
1	Skriva ut och distribuera hyres- eller avgiftsaviser avseende bostäder, lokaler, parkeringsplatser, garageplatser fyra gånger per år enligt av B fastställt uttag inklusive eventuella tillägg till de hyresgäster/bostadsrättshavare som är registrerade i förvaltningsobjektet. Svara för att korrekta avgifter debiteras och verkställa beslutade ändringar vid nästkommande avisering.	1 ggr/kvartal	L	Fast

SJ2.5	Skötsel av fonder för inre underhåll	Frekvens	Ansvar	Ersättning
1	Skötsel av 2 st underhållsfonder, Ackjans resp Pulkans delfonder.	2 ggr/år	L	Fast

Inkasso				
SJ3.1	Hantera dröjsmålskostnader, krav och inkasso	Frekvens	Ansvar	Ersättning
1	Skriva ut och distribuera påminnelseavier. Påminnelseavgifter enligt författning tillfaller RB.	Vid behov	L	Rörlig
2	Skriva ut och distribuerar fakturor rörande dröjsmålskostnader.	Vid behov	L	Rörlig
3	Lämna ärenden om obetalda hyror och andra avgifter till inkasso. Skriva ut och distribuerar fakturor rörande inkassokrav i enlighet med inkassolagen. Kostnader för hantering av inkassoärenden debiteras B utifrån särskild prislista. På B:s begäran kan L administrera att långtidsbevakning av ej avslutade ärenden sker.	Vid behov	L	Rörlig
4	Underrätta borgensmän, som gått i borgen för hyror och avgifter, då bostadsrättshavare/hyresgäst resterar med avgift/hyra längre än 17 dagar.	Vid behov	L	Rörlig
5	Upprätta saldo- och restlistor avseende förskottsinbetalda och ej inbetalade hyror/avgifter via Riksbyggens kundwebb.	1 ggr/månad	L	Fast

Juridisk rådgivning				
SB7.2	Juridisk rådgivning	Frekvens	Ansvar	Ersättning
1	Företräda B vid tvister om andrahandsuthyrning i hyresnämnd.	Vid behov	L	Rörlig
2	Bistå med juridisk rådgivning i de ärenden som omfattas av avtalet. Ärenden som hamnar i domstol, hyresnämnd eller skiljenämnd ersätts särskilt. Likaså om advokat eller annan jurist med specialkompetens behöver engageras.	Vid behov	L	Rörlig
3	Bistå styrelsen med rådgivning i frågor som rör styrelsens funktion, ansvar, arbetssätt och mötesteknik m.m.	Vid behov	L	Rörlig

Likviditetsplacering				
SJ1.2	Hantera likvida medel	Frekvens	Ansvar	Ersättning
1	Bevaka likviditeten mot budget och rapporterar till B då budgetavvikelser av betydelse uppstår.	Fortlöpande	L	Fast
2	Placera, utan dröjsmål, likvida medel för in- och utbetalningar på ett för detta ändamål och för kunders räkning öppnat speciellt konto hos Swedbank eller annan bank.	Fortlöpande	L	Fast

Lånehantering				
SJ5.1	Hantera befintliga och nya lån	Frekvens	Ansvar	Ersättning
1	Fortlöpande föra en förteckning över lån som belastar förvaltningsobjektet inkluderande reskontra, betalningsterminer, ränte- och amorteringsvillkor.	Fortlöpande	L	Fast
2	Medverka vid omförhandlingar/konvertering gällande sedvanliga lån för fastigheten inklusive omsättning och upptagande av dessa lån samt vid administration av andra lån.	Vid behov	L	Rörlig
3	Utföra den administration som erfordras vid upptagning av nya lån, inklusive säkerheter.	Vid behov	L	Rörlig
4	Medverka vid förhandlingar gällande nya lån för fastigheten inklusive upptagande av dessa lån.	Efter beställning/avrop	L	Rörlig

Löner och arvoden				
Prognos och uppföljning				
SJ4.2	Prognoser	Frekvens	Ansvar	Ersättning
1	Följa upp utfall mot budget och gör prognos avseende årets resultat samt lämnar B redovisning.	1 ggr/år	L	Fast

Skatt och deklaration				
Fastighetsservice				
Lokalvård löpande				
SE1.7	Aktivitetsutrymmen	Frekvens	Ansvar	Ersättning
	Förutsättningar för tjänsten: Avser samlingslokal			
1	Aktivitetsutrymmen: Sopning av golv.	2 ggr/år	L	Fast
2	Aktivitetsutrymmen: Fuktmopning av golv.	2 ggr/år	L	Fast
3	Aktivitetsutrymmen: Dammsugning av golv/matta.	2 ggr/år	L	Fast
4	Aktivitetsutrymmen: Avtorkning och fläckborttagning av inredning.	2 ggr/år	L	Fast
5	Aktivitetsutrymmen: Avtorkning av kök/pentry inkl. rengöring på diskbänk, mikro/spis, kaffebryggare/automat.	2 ggr/år	L	Fast
6	Aktivitetsutrymmen: Tömning av papperskorg.	2 ggr/år	L	Fast
7	Aktivitetsutrymmen: Städning av toalett omfattande fuktmopning av golv, avtorkning sanitetsporlin och spegel samt kontroll- och ev. komplettering av förbrukningsmaterial.	2 ggr/år	L	Fast
8	Aktivitetsutrymmen: Plocka ned och rengöra taklampor i samlingslokalen samt och avfläckning väggar.	2 ggr/år	L	Fast

Lokalvård övrigt				
SE1.8	Driftutrymmen	Frekvens	Ansvar	Ersättning
1	Städning av pannrum och fläktrum. Sopning & våttorkning av golv	2 ggr/år	L	Fast

Felanmälan				
Snöröjning				
Jour				
Tillsyn och skötsel - fastighet				
SD2.1	Gräsytor	Frekvens	Ansvar	Ersättning
1	Gräsklippning (gräslängd <90 mm) Gräsklipp får ligga kvar.	1 ggr/varannan vecka Utförs vecka: 20-40	L	Fast
2	Putsning/trimning utförs vid varannan klippning.	1 ggr/varannan vecka Utförs vecka: 20-40	L	Fast
3	Kantskärning mellan gräs och planteringsyta	Efter beställning/avrop	L	Rörlig

	Teknisk förvaltning			
	Nyckelhantering			
	Rådgivning, samordning och upphandling			
SA3.4	Projektledningstjänster	Frekvens	Ansvar	Ersättning
1	Tillhandahålla projektledningstjänster för genomförande av projekt utöver det som faller inom ramen för underhållsadministration	Efter beställning/avrop	L	Rörlig
SA2.2	Upphandling av tjänster	Frekvens	Ansvar	Ersättning
1	Upprätta förfrågningsunderlag och för B:s räkning upphandla de sidoleverantörer som erfordras för förvaltningsobjektets drift.	Efter beställning/avrop	L	Rörlig
SB3	Teknisk förvaltning	Frekvens	Ansvar	Ersättning
1	Genomföra övergripande tillsyn av byggnad, mark och installationer i syfte att uppdaga och rapportera åtgärdsbehov, säkerhetsbrister o.d. Åtgärdsbehoven ska sammanfattas och lämnas i en rapport till B.	Efter beställning/avrop	L	Rörlig
SB7.1	Teknisk rådgivning	Frekvens	Ansvar	Ersättning
1	Bistå styrelsen med rådgivning i frågor som omfattas av avtalet och rör fastighetens tekniska förvaltning. Utredningar och projekt debiteras särskilt.	Efter beställning/avrop	L	Rörlig
	Styrelsearbete och sammanträden			
SA6.2	Möten som B´s representant	Frekvens	Ansvar	Ersättning
1	Efter samråd med B arrangera möten (t ex informationsmöten). Kostnader för lokal, kopiering, externa föredragshållare, porto och förtäring ingår ej i uppdraget.	Efter beställning/avrop	L	Rörlig
SA6.3	Möten i bostadsrättsföreningar	Frekvens	Ansvar	Ersättning
1	På begäran medverkar L med representant vid styrelsesammanträden och stämmor i bostadsrättsföreningen.	Efter beställning/avrop	L	Rörlig

Underhållsplanering				
SB3.4.1	Underhållsplanering	Frekvens	Ansvar	Ersättning
	Förutsättningar för tjänsten: Uppdraget förutsätter att B tillhandahåller en komplett underhållsplan av i en av L godkänd programvara för planerat underhåll.			
1	I samråd med B genomföra besiktningsrapporter som underlag för revidering av underhållsplan och underhållsprogram. Dokumentera besiktningsresultatet.	Efter beställning/avrop	L	Rörlig
2	I samråd med B uppdatera underhållsplanen inklusive kostnadskalkyler.	Efter beställning/avrop	L	Rörlig
3	Utifrån underhållsplanen i samråd med B upprätta underhållsprogram inklusive kostnadskalkyler. Underhållsprogrammet ska avse de åtgärder som enligt beslut ska genomföras under det kommande budgetåret.	Efter beställning/avrop	L	Rörlig

Angående upphandling av ekonomi- och vaktmästertjänsterna.

Vid styrelsemötet den 8/10 fick undertecknade i uppdrag att gå vidare med offerterna från Riksbyggen och FMT och återkomma till styrelsen med slutgiltigt förslag. Vi har därefter besökt båda företagen och tillsammans med dem gått igenom offerterna. Vi har därvid kommit fram till att båda företagen uppfyller de av oss ställda kraven. Riksbyggens anbud är emellertid c:a 5495 kr lägre än FNV:s. Referenserna för båda företagen var mycket goda. Vi föreslår därmed styrelsen besluta:

Att anta Riksbyggens anbud.

Umeå 2018-10-18

Curt Eriksson

Björn Ericson