

Kallelse till kommunfullmäktiges sammanträde

Datum och tid: 2025-03-31 kl. 18:00

Plats: Medborgarhuset, A-salen

Förhinder anmäls till Helena Heintz, helena.heintz@eslov.se,

Ärenden

- | | | |
|---|---|----------|
| 1 | Val av justerare | |
| 2 | Information avseende pågående arbete med Lund-Hässleholm, fyrspår | |
| 3 | Antagande av konstpolicy för Eslövs kommun | 2024/525 |
| 4 | Antagande av reviderad policy för inköp och upphandling | 2024/734 |
| 5 | Revidering av Eslövs kommuns författningssamling nr. 31 avseende eldning inom detaljplanerat område | 2025/69 |
| 6 | Förvärv av fastigheten Lippizanern 2 | 2024/751 |
| 7 | Val av ersättare i gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden efter Charlotta Åkerhielm (V) | 2025/42 |
| 8 | Anmälningar för kännedom | |

Ordförande

Henrik Månsson (S)

Antagande av konstpolicys för Eslövs kommun**Beslut**

- Kommunfullmäktige föreslås besluta att anta föreslagen Konstpolicys för Eslövs kommun, att börja gälla från den 1 maj 2025, med ändringen att det under rubriken "Konstråd" ska anges att konstrådet utarbetar förslag till fördelning av medel, medan beslut om fördelning av medel fattas av kultur- och fritidsnämnden.
- Kommunfullmäktige föreslås besluta att upphäva nu gällande konstpolicys, antagen 2008, per samma datum.

Reservation

Ledamöterna i Sverigedemokraterna och Kristdemokraterna reserverar sig till förmån för egna yrkanden.

Ärendebeskrivning

Förslag till reviderad konstpolicys skickades i maj 2024 på remiss till samtliga nämnder. Yttranden från nämnderna har inkommit till kultur- och fritidsnämnden.

Kultur- och fritidsnämnden beslutade 2024-11-20 att föreslå kommunstyrelsen att föreslå kommunfullmäktige att anta Konstpolicys för Eslövs kommun.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse, Antagande av konstpolicys för Eslövs kommun
- Förslag till Konstpolicys för Eslövs kommun
- Förslag till Konstpolicys för Eslövs kommun – med markerade ändringar
- Kultur- och fritidsnämndens beslut § 86, 2024
- Sverigedemokraternas förslag till konstpolicys, bilaga till kultur- och fritidsnämndens beslut § 86, 2024
- Konstpolicys för Eslövs kommun, antagen 2008-10-27

Beredning

Förslag till reviderad konstpolicys skickades i maj 2024 på remiss till samtliga nämnder. Yttranden från nämnderna har inkommit till kultur- och fritidsnämnden.

De flesta synpunkter som inkommit i yttrandena handlar om förtydliganden. I de flesta fall har kultur- och förvaltningen också gjort ändringar i texten

Justerares signatur

Utdragsbestyrkande

Kommunstyrelsen

för att tillgodose detta. I ”Förslag till Konstpolicy för Eslövs kommun – med markerade ändringar” är samtliga ändringar som är gjorda, markerade i gult.

Det har förekommit några önskemål om mer detaljerad ansvarsbeskrivning och mer detaljerad arbetsbeskrivning, men dessa har inte tagits med i policyn utan återfinns i ”Rutiner för arbetet med offentlig konst”, ett dokument som tas fram och används på tjänstemannanivå.

Kommunledningskontoret föreslår kommunstyrelsen besluta att:

- Kommunfullmäktige föreslås besluta att anta föreslagen Konstpolicy för Eslövs kommun, att börja gälla från den 1 maj 2025, med ändringen att det under rubriken ”Konstråd” anges att konstrådet utarbetar förslag till fördelning av medel, medan beslut om fördelning av medel fattas av kultur- och fritidsnämnden.
- Kommunfullmäktige föreslås besluta att upphäva nu gällande konstpolicy, antagen 2008, per samma datum.

Yrkanden

Catharina Malmberg (M), Jasmina Muric (C) och Agneta Nilsson (S) yrkar bifall till förvaltningens förslag till beslut.

Ted Bondesson (SD) yrkar bifall till Sverigedemokraternas förslag till konstpolicy.

Samuel Estenlund (KD) yrkar bifall till förvaltningens förslag till beslut med ändringen att ”mångfald/inkludering” tas bort i punktlistan på sidan 7 i förslaget till ny policy.

Beslutsgång

Ordförande ställer proposition på Catharina Malmborgs (M) m fl och Ted Bondessons (SD) yrkanden och finner att kommunstyrelsen beslutar i enlighet med Catharina Malmborgs (M) m fl yrkande.

Ordförande ställer sedan proposition på Samuel Estenlunds (KD) ändringsyrkande och finner att kommunstyrelsen avslår det.

Beslutet skickas till

Kommunfullmäktige

Justerares signatur	Utdragsbestyrkande

2025-02-13

Mikael Falk

+4641362837

Kommunstyrelsen

Antagande av konstpolicy för Eslövs kommun

Förslag till beslut

- Kommunfullmäktige föreslås besluta att anta föreslagen Konstpolicy för Eslövs kommun, att börja gälla från den 1 maj 2025, med ändringen att det under rubriken "Konstråd" ska anges att konstrådet utarbetar förslag till fördelning av medel, medan beslut om fördelning av medel fattas av kultur- och fritidsnämnden.
- Kommunfullmäktige föreslås besluta att upphäva nu gällande konstpolicy, antagen 2008, per samma datum.

Ärendebeskrivning

Förslag till reviderad konstpolicy skickades i maj 2024 på remiss till samtliga nämnder. Yttranden från nämnderna har inkommit till kultur- och fritidsnämnden.

Kultur- och fritidsnämnden beslutade 2024-11-20 att föreslå kommunstyrelsen att föreslå kommunfullmäktige att anta Konstpolicy för Eslövs kommun.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse 2025-02-24 (denna skrivelse)

Förslag till Konstpolicy för Eslövs kommun

Förslag till Konstpolicy för Eslövs kommun – med markerade ändringar

Kultur- och fritidsnämndens beslut § 86, 2024

Konstpolicy för Eslövs kommun, antagen 2008-10-27

Beredning

Kultur- och fritidsnämnden beslutade 2024-11-20, § 86 att föreslå kommunstyrelsen att föreslå kommunfullmäktige att anta Konstpolicy för Eslövs kommun.

Förslag till reviderad konstpolicy skickades i maj 2024 på remiss till samtliga nämnder. Yttranden från nämnderna har inkommit till kultur- och fritidsnämnden. De flesta synpunkter som inkommit i yttrandena handlar om förtydliganden. I de flesta fall har kultur- och förvaltningen också gjort ändringar i texten för att tillgodose detta. I "Förslag till Konstpolicy för Eslövs kommun – med markerade ändringar" är samtliga ändringar som är gjorda, markerade i gult.

Det har förekommit några önskemål om mer detaljerad ansvarsbeskrivning och mer detaljerad arbetsbeskrivning, men dessa har inte tagits med i policyn utan återfinns i ”Rutiner för arbetet med offentlig konst”, ett dokument som tas fram och används på tjänstemannanivå.

Kommunledningskontoret föreslår kommunstyrelsen besluta att:

- Kommunfullmäktige föreslås besluta att anta föreslagen Konstpolicy för Eslövs kommun, att börja gälla från den 1 maj 2025, med ändringen att det under rubriken ”Konstråd” anges att konstrådet utarbetar förslag till fördelning av medel, medan beslut om fördelning av medel fattas av kultur- och fritidsnämnden.
- Kommunfullmäktige föreslås besluta att upphäva nu gällande konstpolicy, antagen 2008, per samma datum.

Beslutet skickas till

Kultur- och fritidsnämnden
Samtliga övriga nämnder
Kultur- och fritidschefen

Eva Hallberg
Kommundirektör

Mikael Falk
Avdelningschef

Revidering av Eslövs kommuns konstpolicy**Beslut**

- Kultur- och fritidsnämnden föreslår kommunstyrelsen att föreslå kommunfullmäktige att anta Konstpolicy för Eslövs kommun.

- Kultur- och fritidsnämnden upphäver ett tidigare beslut om gallring och försäljning av kommunens konst (§ 76 KoF.2009.0236), eftersom samma information finns med i den reviderade konstpolicyen.

Ärendebeskrivning

Förslag till reviderad konstpolicy skickades i maj 2024 på remiss till samtliga nämnder. Yttrandena har nu kommit in.

Beslutsunderlag

- Förslag till Konstpolicy för Eslövs kommun - remissversion
- Förslag till Konstpolicy för Eslövs kommun – med markerade ändringar
- Förslag till Konstpolicy för Eslövs kommun
- Beslut KoF Remiss av förslag till reviderad konstpolicy
- Beslut om yttrande om remitterad konstpolicy – Barn- och utbildningsnämnden
- Beslut om yttrande om remitterad konstpolicy – Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden
- Beslut om yttrande om remitterad konstpolicy – Servicenämnden
- Beslut om yttrande om remitterad konstpolicy – Vård- och omsorgsnämnden
- Beslut om yttrande om remitterad konstpolicy – Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden
- Sverigedemokraternas förslag till Konstpolicy, inkommen 2024-11-20

Beredning

Då arbetet med konst är en komplex process och involverar samtliga förvaltningars arbete, rutiner och budget har förslaget till konstpolicy tagits fram av Kultur och Fritid tillsammans med representanter från Miljö och Samhällsbyggnad, Serviceförvaltningen och Kommunledningskontoret. Nu har också kommunens nämnder lämnat yttranden.

De flesta synpunkter som inkommit i yttrandena handlar om förtydliganden. I de flesta fall har förvaltningen också gjort ändringar i texten för att tillgodose detta. Något som återkommit i flera nämnders yttranden är en önskan om ett förtydligande att konstrådet i kommunen ska bestå av

Justerares signatur

Utdragsbestyrkande

Kultur- och fritidsnämnden

tjänstepersoner och inte politiker. Några andra gemensamma synpunkter har också rört förtydliganden av begrepp, roller och ansvar, och någon synpunkt har också rört budget. I ”Förslag till Konstpolicy för Eslövs kommun – med markerade ändringar” är samtliga ändringar som är gjorda markerade i gult.

Det har förekommit några önskemål om mer detaljerad ansvarsbeskrivning och mer detaljerad arbetsbeskrivning, men dessa har inte tagits med i policyn utan återfinns i ”Rutiner för arbetet med offentlig konst”, ett dokument som tas fram och används på tjänstemannanivå.

Från vård- och omsorgsnämnden inkom följande förslag:

”Då policyn ska ligga till grund för kommunens arbete med offentlig konst och visa på riktning och ambition saknas en beskrivning av hur vi vill nyttja och hantera den konst vi redan äger. Ambitionen skall vara att konsten ska vara synlig och tillgänglig och inte gömmas undan i förråd och förvaring.”

Förvaltningen instämmer i förslaget, men har valt att inte skriva in det i policyn då det i nuläget saknas resurser för att arbeta mer aktivt med befintlig samling av löskonst. Om detta förändras framöver kan policyn revideras.

Yrkanden

Ted Bondesson (SD) yrkar bifall till Sverigedemokraternas förslag till Konstpolicy.

Beslutsgång

Ordförande ställer proposition på förvaltningens förslag till Konstpolicy och Sverigedemokraternas förslag till Konstpolicy och finner att kultur- och fritidsnämnden beslutar i enlighet med förvaltningens förslag.

Reservation

Ted Bondesson (SD) reserverar sig mot beslutet till förmån för eget yrkande.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Justerares signatur	Utdragsbestyrkande

Förslag konstpolicy

Syfte

Syftet med denna konstpolicy är att peka ut en långsiktig och kommungemensam riktning för den offentliga konsten. Policyn förtydligar också ansvarsfördelning och anger hur prioriteringar ska göras.

Ansvarsfördelning

Den offentliga konsten ägs av kommunstyrelsen men kultur- och fritidsnämnden har ett övergripande ansvar att köpa in och förvalta den.

Ansvarig för kontinuerlig drift och underhåll av verken är miljö- och samhällsbyggnadsnämnden och servicenämnden. Ansvarig för långsiktig underhållsplan (konservering, restaurering och större reparationer) är kultur- och fritidsnämnden.

Omfattning

Policyn rör både fast och lös konst samt generell gestaltning av de gemensamma ytorna.

Prioritering:

Förskönande arkitektur och stadsplanering är den viktigaste delen för att uppnå harmoniska gemensamma ytor varvid denna del är prioriterad. Traditionell arkitektur som förvaltar och förädlar platserna är viktiga för stadsbilden och för att människor skall vilja befinna sig i området. Genom att lyfta detta i tidigt skede vid ny- och ombyggnation kan detta prioriteras på ett kostnadseffektivt sätt.

Kommunen bör vara restriktiv med att köpa in fast och lös konst för skattemedel och bör istället ge möjlighet för företag och privatpersoner att sponsra sådana inköp.

Vid inköp av konst skall lokala konstnärer prioriteras. Andra prioriteringar som skall tas i beaktande:

- Kostnad
- Samverkan med platsen
- Estetiska värden
- Verkets fysiska hållbarhet
- Drift- och underhållsaspekter
- Allmänhetens synpunkter

Konstregister

All konst som ägs av kommunen registreras i ett digitalt system och inventeras regelbundet av kultur- och fritid. Varje förvaltning har en konstansvarig som ansvarar för att konsten hanteras på rätt sätt. Förvaltningschefen är konstansvarig om inget annat anges.

Även konst som tidigare funnits i kommunens ägo skall finnas registrerat.

Gallring

Gallring av konst kan ske och beslutas av kultur- och fritidsnämnden.

Försäkring

Verk i Eslövs kommuns ägo skall vara försäkrade och kommunledningskontoret ansvarar för all kontakt med försäkringsbolag.

KONSTPOLICY FÖR ESLÖVS KOMMUN

Konstpolicyn ligger till grund för Eslövs kommuns arbete med offentlig konst. Den visar på kommunens riktning och ambition inom området.

Ett konstverk i en offentlig miljö bidrar till en plats karaktär och identitet. Konstverket är tillgängligt för alla och kan bjuda in till reflektion och samtal, och betraktare i alla åldrar tar till sig konst på sina egna sätt. I sin deklaration om de mänskliga rättigheterna framhåller FN i artikel 27 att ”var och en har rätt att fritt delta i samhällets kulturella liv, att njuta av konst samt att få ta del av vetenskapens framsteg och dess förmåner”. Att konst ska vara en självklar del vid utformningen av vår offentliga miljö är idag också ett mål i politiken för området Gestaltad livsmiljö:

”Att gestalta en hållbar livsmiljö handlar om att organisera komplexa och ibland motstridiga intressen till en helhet. Arkitektur, form, design, konst och kulturarv fungerar därmed som verktyg för formandet av livsmiljön och har en betydande roll i att hitta lösningar på samhällets utmaningar.”¹

Sedan 1937 har enprocents-regeln för konstnärlig gestaltning av offentliga miljöer tillämpats i Sverige. Enprocents-regeln innebär att minst en procent av budgeten i ny-, om- och tillbyggnationer av fastigheter och offentliga miljöer ska gå till konstnärlig gestaltning. Enprocents-regeln är ett sätt att kvalitetssäkra sin konstpolitik och erbjuda invånarna professionell konst och kultur. Det finns ingen lag eller förordning som föreskriver hur och när den ska tillämpas men allt fler kommuner och regioner använder sig av regeln.

¹ Politik för gestaltad livsmiljö (Prop. 2017/18:110)

Syfte

Syftet med denna konstpolicyn är att peka ut en långsiktig och kommungemensam riktning för den offentliga konsten, en viljeriktning hur konsten ska vara en del av samhället. Den ska också bidra till att samordna och utveckla arbetet med konsten i Eslövs kommun. Policyn förtydligar ansvarsfördelning och är ett stöd för vilka prioriteringar som ska göras. Konstpolicyn fastställer även hur den övergripande processen rörande inköp, drift och underhåll ska se ut.

Kulturpolitiken i Eslövs kommun använder principen om ”armlängds avstånd” och ska inte detaljstyra kulturens innehåll. Den konstnärliga friheten är en förutsättning för att kulturella uttryck ska vara en viktig kraft i demokratin.

Ansvarsfördelning

Den offentliga konsten ägs av kommunstyrelsen, men kultur- och fritidsnämnden har ett övergripande ansvar att köpa in och förvalta den.

Vad gäller kontinuerlig drift är det antingen miljö- och samhällsbyggnadsnämnden eller servicenämnden som är ansvariga.

Att göra en professionell skadeinventeringen av konsten och ta fram en långsiktig underhållsplan (konservering, restaurering och större reparationer) ansvarar kultur- och fritidsnämnden för.

För mer detaljerad ansvarsfördelning i arbetet med den offentliga konsten, se ”Rutiner för upphandling av konstnärlig gestaltning i offentlig miljö”.

Begreppsförklaring: fast konst och lös konst

Policyn gäller genomgående konst av professionella konstnärer, det vill säga personer som har en konstutbildning och som är yrkesverksamma. Den behandlar två typer av offentlig konst: fast konst och lös konst. Med fast konst avses permanenta verk som integreras i byggnader, parker eller andra offentliga platser. Med lös konst menas konstverk som kan flyttas, som hängs upp eller placeras i byggnader, till exempel målningar, fotografier och mindre skulpturer. Den lösa konsten placeras i första hand i verksamhetslokaler och offentliga lokaler dit allmänheten har tillträde. I mån av tillgång kan den också placeras i personalrum eller enskilda arbetsrum.

Konstsamlingen

Eslövs kommuns konstsamling ska spegla en mångfald av konstnärliga uttryck och konstnärskap, vilket har betydelse för vilken typ av berättelser och perspektiv som gestaltas. Samlingen ska innehålla både aktuella och historiska verk för att spegla konsten genom olika tider. Vid nyinköp tas, utöver detta, också hänsyn till de punkter som återfinns under rubriken ”Konstprojektgruppens principer”.

Årlig konstbudget

Lös konst: Budget för inköp av lös, offentlig konst antas årligen av kommunfullmäktige inom kommunens ordinarie budgetprocess, och ligger under kultur- och fritidsnämnden. Utöver detta antas även varje år en budget av kultur- och fritidsnämnden för mindre, löpande kostnader kopplade till den lösa konsten, till exempel inramningar eller skyltar. Kultur- och fritidsnämnden är också den nämnd som ansvarar för inköp av den lösa konsten. Inköp av lös konst ska företrädesvis göras från professionella

konstnärer via konstmuseer, konsthallar, gallerier eller konstnärerna själva.

Fast konst: Budget för den fasta, offentliga konsten genereras med hjälp av enprocents-regeln som riktmärke. I Eslövs kommun innebär detta att runt en procent av kommunens totala investeringsram för ny-, om- och tillbyggnad av lokaler och offentliga miljöer avsätts för offentlig konst.

Kommunfullmäktige beslutar årligen om denna summa. I kommunens flerårsbudget ryms innevarande år och tre år framåt. Framförhållning är avgörande i arbetet med fast konst. Budgeten för konstinköp ligger under kultur- och fritidsnämnden. Budget för drift och underhåll ligger under respektive driftsansvarig nämnd.

Se Bilaga 1 för vad som ska ingå i ett konstprojekts budget.

Drift och underhåll

Kommunfullmäktige beslutar årligen om medel för drift och underhåll av konsten. Detta sker inom ordinarie budgetarbete vid den förvaltning som har ansvar för drift eller underhåll av konsten, och gäller för både nyinköp och befintliga verk.

Budgetar för drift och underhåll är en förutsättning för att Eslövs kommun ska kunna investera i konst. För nyinköpta konstverk lyfts medel för drift in i kommunens övergripande budgetarbete så snart det finns en skötselbeskrivning att utgå ifrån.

Konstråd

Konstrådet's uppgift är att, efter antagen budget, träffas och besluta om kommande års satsningar på fast konst, det vill säga geografisk plats och

fördelning av medel. Fördelningen behöver inte göras proportionerligt utifrån byggprojektbudget per objekt, utan sker utifrån konstsamlingens och kommunens behov i sin helhet, vilket också kan innebära att konstverk köps in till ett område som inte ingår i något byggprojekt. Detta för att till exempel främja konstsamlingens bredd eller geografiska spridning. Det är förvaltningscheferna för samtliga förvaltningar som utser en till två representanter (tjänstepersoner) var till Eslövs kommuns konstråd, och ansvarar för förvaltningens deltagande. Kultur och Fritids förvaltningschef utser också en ordförande (tjänsteperson) till rådet. Projektledarna för kommande års större byggprojekt ska också närvara vid konstrådets möte för att presentera kommande projekt. I annat fall ansvarar respektive förvaltningsrepresentant för att göra detta.

Konstrådet kan vid behov vara rådgivande i övriga kommunövergripande konstfrågor och kan komma att sammankallas vid behov.

Konstprojektgrupp

Efter konstrådets beslut om fördelning av budget per geografiskt område sätts en konstprojektgrupp ihop. Till skillnad från konstrådet är denna grupp bara engagerad i ett separat konstinköp. Konstprojektgruppen består av representanter från Kultur och Fritid, eventuellt konstkonsult/extern konstkunnig, byggansvarig förvaltning och i de flesta fall representanter från verksamhet/målgrupp.

Konstprojektgruppens principer

Kultur och Fritid är sammankallande för konstprojektgruppen/-grupperna. Här diskuterar man fram underlag till ett konstprogram, beslutar om inköpsförfarande, tidplan, brukardelaktighet och så vidare.

Processen för inköp och gestaltning kan se olika ut, till exempel beroende på i vilken grad gestaltningen ska involvera målgrupper såsom boende eller skolelever, eller möta andra professionella områden, till exempel arkitekturen. Inköpsprocessen bör vara öppen och flexibel så länge som möjligt, för bästa resultat. Projektgruppen ska ta följande aspekter i beaktande inför ny konstnärlig gestaltning:

- Samverkan med miljö och arkitektur för platsen
- Estetiska, konstnärliga värden
- Mångfald/inkludering
- Brukarperspektiv
- Genomförande
- Säkerhet och trygghet
- Materialval och tekniska lösningar
- Konstverkets fysiska hållbarhet
- Drift- och underhållsaspekter
- Hur verket kompletterar konstsamlingen i sin helhet

Registrering och inventering av konst

All konst som ägs av Eslövs kommun registreras i ett digitalt system. Konsten inventeras regelbundet av Kultur och Fritid, med hjälp av konstansvarig på respektive förvaltning. Inom varje förvaltning är förvaltningschefen, om ingen annan utsetts, ansvarig för den konst som finns i förvaltningens lokaler. Konstansvarig på varje förvaltning ska meddela alla förändringar till Kultur och Fritid, till exempel flytt av konst, skador, stöld eller något annat.

Även konst som, på grund av stöld, försäljning, skada eller annan förlust, försvinner ur konstsamlingen ska finnas registrerad.

Utlån och förlust/skada

Utlån av lös konst till kommunens verksamheter sker genom Kultur och Fritid. Om något konstverk flyttas till en annan lokal eller blir stulet/skadat ska Kultur och Fritid kontaktas.

Tillfällig förvaring av fast konst

Då fast konst behöver flyttas, till exempel på grund av ombyggnad, ska flytt och tillfällig förvaring planeras och genomföras av byggansvarig förvaltning tillsammans med Kultur och Fritid. Konstverk som står kvar på platsen för byggnation ska skyddas innan byggnationen startar.

Gallring

Det är viktigt att ha ett levande konstbestånd, och därför är en viss fortlöpande gallring av konstsamlingen nödvändig. Den konst som kan komma i fråga för gallring kan bland annat vara den som är i behov av reparationer där kostnaderna för dessa överstiger verkets ekonomiska värde. Beslut om gallring tas av kultur- och fritidsnämnden. Innan beslut fattas kontaktas konstnär. Ett gallrat konstverk dokumenteras och behåller sitt registreringsnummer i databasen.

Försäkring

Konstverken är försäkrade och kommunledningskontoret ansvarar för kontakten med försäkringsbolag via kommunens försäkringsmäklare.

Tillgängliggörande

Vid varje fast konstverk ska finnas en skylt, som tas fram av Kultur och Fritid i samråd med konstnären.

Invigning genomförs då ett nytt fast konstverk färdigställts. Projektgruppen beslutar om vem som planerar och genomför invigningen.

Revidering

Kultur- och fritidsnämnden ansvarar för revidering av konstpolicyn vart fjärde år från antagandet år 2025, eller vid behov.

Bilaga 1

Budgetering av konstprojekt:

- Skissarvode
- Budget för konstnärens arbete (konstnärlig idé, arbetstid, material, produktionskostnader)
- Konstkonsult/konstkunnig
- Upphandling och annonsering
- Kommunikation
- Skyltar
- Besiktning
- Invigning
- Garantibesiktning

KONSTPOLICY FÖR ESLÖVS KOMMUN

Konstpolicyn ligger till grund för Eslövs kommuns arbete med offentlig konst. Den visar på kommunens riktning och ambition inom området.

Ett konstverk i en offentlig miljö bidrar till en plats karaktär och identitet. Konstverket är tillgängligt för alla och kan bjuda in till reflektion och samtal, och betraktare i alla åldrar tar till sig konst på sina egna sätt. I sin deklaration om de mänskliga rättigheterna framhåller FN i artikel 27 att ”var och en har rätt att fritt delta i samhällets kulturella liv, att njuta av konst samt att få ta del av vetenskapens framsteg och dess förmåner”. Att konst ska vara en självklar del vid utformningen av vår offentliga miljö är idag också ett mål i politiken för området Gestaltad livsmiljö:

”Att gestalta en hållbar livsmiljö handlar om att organisera komplexa och ibland motstridiga intressen till en helhet. Arkitektur, form, design, konst och kulturarv fungerar därmed som verktyg för formandet av livsmiljön och har en betydande roll i att hitta lösningar på samhällets utmaningar.”¹

Sedan 1937 har enprocents-regeln för konstnärlig gestaltning av offentliga miljöer tillämpats i Sverige. Enprocents-regeln innebär att minst en procent av budgeten i ny-, om- och tillbyggnationer av fastigheter och offentliga miljöer ska gå till konstnärlig gestaltning. Enprocents-regeln är ett sätt att kvalitetssäkra sin konstpolitik och erbjuda invånarna professionell konst och kultur. Det finns ingen lag eller förordning som föreskriver hur och när den ska tillämpas men allt fler kommuner och regioner använder sig av regeln.

¹ Politik för gestaltad livsmiljö (Prop. 2017/18:110)

Syfte

Syftet med denna konstpolicy är att peka ut en långsiktig och kommungemensam riktning för den offentliga konsten, en viljeriktning hur konsten ska vara en del av samhället. Den ska också bidra till att samordna och utveckla arbetet med konsten i Eslövs kommun. Policyn förtydligar ansvarsfördelning och är ett stöd för vilka prioriteringar som ska göras. Konstpolicyn fastställer även hur den övergripande processen rörande inköp, drift och underhåll ska se ut.

Kulturpolitiken i Eslövs kommun använder principen om ”armlängds avstånd” och ska inte detaljstyra kulturens innehåll. Den konstnärliga friheten är en förutsättning för att kulturella uttryck ska vara en viktig kraft i demokratin.

Ansvarsfördelning

Den offentliga konsten ägs av kommunstyrelsen, men kultur- och fritidsnämnden har ett övergripande ansvar att köpa in och förvalta den.

Vad gäller kontinuerlig drift är det antingen miljö- och samhällsbyggnadsnämnden eller servicenämnden som är ansvariga.

Att göra en professionell skadeinventeringen av konsten och ta fram en långsiktig underhållsplan (konservering, restaurering och större reparationer) ansvarar kultur- och fritidsnämnden för.

För mer detaljerad ansvarsfördelning i arbetet med den offentliga konsten, se ”Rutiner för upphandling av konstnärlig gestaltning i offentlig miljö”.

Begreppsförklaring: fast konst och lös konst

Policyn gäller genomgående konst av professionella konstnärer, **det vill säga personer som har en konstutbildning och som är yrkesverksamma**. Den behandlar två typer av offentlig konst: fast konst och lös konst. Med fast konst avses permanenta verk som integreras i byggnader, parker eller andra offentliga platser. Med lös konst menas konstverk som kan flyttas, som hängs upp eller placeras i byggnader, till exempel målningar, fotografier och mindre skulpturer. Den lösa konsten placeras i första hand i **verksamhetslokaler** och offentliga lokaler dit allmänheten har tillträde. I mån av tillgång kan den också placeras i personalrum eller enskilda arbetsrum.

Konstsamlingen

Eslövs kommuns konstsamling ska spegla en mångfald av konstnärliga uttryck och konstnärskap, vilket har betydelse för vilken typ av berättelser och perspektiv som gestaltas. Samlingen ska innehålla både aktuella och historiska verk för att spegla konsten genom olika tider. Vid nyinköp tas, utöver detta, också hänsyn till de punkter som återfinns under rubriken ”Konstprojektgruppens principer”.

Årlig konstbudget

Lös konst: Budget för inköp av lös, offentlig konst antas årligen av kommunfullmäktige inom kommunens ordinarie budgetprocess, och ligger under kultur- och fritidsnämnden. Utöver detta antas även varje år en budget av kultur- och fritidsnämnden för mindre, löpande kostnader kopplade till den lösa konsten, till exempel inramningar eller skyltar. Kultur- och fritidsnämnden är också den nämnd som ansvarar för inköp av den lösa konsten. Inköp av lös konst ska företrädesvis göras från professionella

konstnärer via konstmuseer, konsthallar, gallerier eller konstnärerna själva.

Fast konst: Budget för den fasta, offentliga konsten genereras med hjälp av enprocents-regeln som riktmärke. I Eslövs kommun innebär detta att runt en procent av kommunens totala investeringsram för ny-, om- och tillbyggnad av lokaler och offentliga miljöer avsätts för offentlig konst.

Kommunfullmäktige beslutar årligen om denna summa. I kommunens flerårsbudget ryms innevarande år och tre år framåt. Framförhållning är avgörande i arbetet med fast konst. Budgeten för konstinköp ligger under kultur- och fritidsnämnden. Budget för drift och underhåll ligger under respektive driftsansvarig nämnd.

Se Bilaga 1 för vad som ska ingå i ett konstprojekts budget.

Drift och underhåll

Kommunfullmäktige beslutar årligen om medel för drift och underhåll av konsten. Detta sker inom ordinarie budgetarbete vid den förvaltning som har ansvar för drift eller underhåll av konsten, och gäller för både nyinköp och befintliga verk.

Budgetar för drift och underhåll är en förutsättning för att Eslövs kommun ska kunna investera i konst. För nyinköpta konstverk lyfts medel för drift in i kommunens övergripande budgetarbete så snart det finns en skötselbeskrivning att utgå ifrån.

Konstråd

Konstrådets uppgift är att, efter antagen budget, träffas och besluta om kommande års satsningar på fast konst, det vill säga geografisk plats och

fördelning av medel. Fördelningen behöver inte göras proportionerligt utifrån byggprojektbudget per objekt, utan sker utifrån konstsamlingens och kommunens behov i sin helhet, vilket också kan innebära att konstverk köps in till ett område som inte ingår i något byggprojekt. Detta för att till exempel främja konstsamlingens bredd eller geografiska spridning. Det är förvaltningscheferna för samtliga förvaltningar som utser en till två representanter (tjänstepersoner) var till Eslövs kommuns konstråd, och ansvarar för förvaltningens deltagande. Kultur och Fritids förvaltningschef utser också en ordförande (tjänsteperson) till rådet. Projektledarna för kommande års större byggprojekt ska också närvara vid konstrådets möte för att presentera kommande projekt. I annat fall ansvarar respektive förvaltningsrepresentant för att göra detta.

Konstrådet kan vid behov vara rådgivande i övriga kommunövergripande konstfrågor och kan komma att sammankallas vid behov.

Konstprojektgrupp

Efter konstrådets beslut om fördelning av budget per geografiskt område sätts en konstprojektgrupp ihop. Till skillnad från konstrådet är denna grupp bara engagerad i ett separat konstinköp. Konstprojektgruppen består av representanter från Kultur och Fritid, eventuellt konstkonsult/extern konstkunnig, byggansvarig förvaltning och i de flesta fall representanter från verksamhet/målgrupp.

Konstprojektgruppens principer

Kultur och Fritid är sammankallande för konstprojektgruppen/-grupperna. Här diskuterar man fram underlag till ett konstprogram, beslutar om inköpsförfarande, tidplan, brukardelaktighet och så vidare.

Processen för inköp och gestaltning kan se olika ut, till exempel beroende på i vilken grad gestaltningen ska involvera målgrupper såsom boende eller skolelever, eller möta andra professionella områden, till exempel arkitekturen. Inköpsprocessen bör vara öppen och flexibel så länge som möjligt, för bästa resultat. Projektgruppen ska ta följande aspekter i beaktande inför ny konstnärlig gestaltning:

- Samverkan med miljö och arkitektur för platsen
- Estetiska, konstnärliga värden
- Mångfald/inkludering
- Brukarperspektiv
- Genomförande
- Säkerhet och trygghet
- Materialval och tekniska lösningar
- Konstverkets fysiska hållbarhet
- Drift- och underhållsaspekter
- Hur verket kompletterar konstsamlingen i sin helhet

Registrering och inventering av konst

All konst som ägs av Eslövs kommun registreras i ett digitalt system.

Konsten inventeras regelbundet av Kultur och Fritid, med hjälp av konstansvarig på respektive förvaltning. Inom varje förvaltning är förvaltningschefen, om ingen annan utsetts, ansvarig för den konst som finns i förvaltningens lokaler. Konstansvarig på varje förvaltning ska meddela alla förändringar till Kultur och Fritid, till exempel flytt av konst, skador, stöld eller något annat.

Även konst som, på grund av stöld, försäljning, skada eller annan förlust, försvinner ur konstsamlingen ska finnas registrerad.

Utlån och förlust/skada

Utlån av lös konst till kommunens verksamheter sker genom Kultur och Fritid. Om något konstverk flyttas till en annan lokal eller blir stulet/skadat ska Kultur och Fritid kontaktas.

Tillfällig förvaring av fast konst

Då fast konst behöver flyttas, till exempel på grund av ombyggnad, ska flytt och tillfällig förvaring planeras och genomföras av byggansvarig förvaltning tillsammans med Kultur och Fritid. Konstverk som står kvar på platsen för byggnation ska skyddas innan byggnationen startar.

Gallring

Det är viktigt att ha ett levande konstbestånd, och därför är en viss fortlöpande gallring av konstsamlingen nödvändig. Den konst som kan komma i fråga för gallring kan bland annat vara den som är i behov av reparationer där kostnaderna för dessa överstiger verkets ekonomiska värde. Beslut om gallring tas av kultur- och fritidsnämnden. Innan beslut fattas kontaktas konstnär. Ett gallrat konstverk dokumenteras och behåller sitt registreringsnummer i databasen.

Försäkring

Konstverken är försäkrade och kommunledningskontoret ansvarar för kontakten med försäkringsbolag via kommunens försäkringsmäklare.

Tillgängliggörande

Vid varje fast konstverk ska finnas en skylt, som tas fram av Kultur och Fritid i samråd med konstnären.

Invigning genomförs då ett nytt fast konstverk färdigställts. Projektgruppen beslutar om vem som planerar och genomför invigningen.

Revidering

Kultur- och fritidsnämnden ansvarar för revidering av konstpolicyn vart fjärde år från antagandet år 2025, eller vid behov.

Bilaga 1

Budgetering av konstprojekt:

- Skissarvode
- Budget för konstnärens arbete (konstnärlig idé, arbetstid, material, produktionskostnader)
- Konstkonsult/konstkunnig
- Upphandling och annonsering
- Kommunikation
- Skyltar
- Besiktning
- Invigning
- Garantibesiktning

Konstpolicy för Eslövs kommun

Antagen av kommunfullmäktige 2008-10-27, § 86 b

Syftet med kommunens konstinköp är att berika och förbättra kommunens offentliga miljö samt att stimulera och stödja konstlivet och konstintresset i kommunen. Kultur- och fritidsnämnden är den facknämnd som ansvarar och beslutar om offentlig konst och konstnärlig utsmyckning/gestaltning vid nybyggnation och ombyggnad av offentliga lokaler.

Det finns två typer av offentlig konst; fast konstnärlig utsmyckning samt lös konstnärlig utsmyckning. Med fast konstnärlig utsmyckning avses konst som integreras eller monteras i byggnader eller på marken utanför byggnaden. Den fasta utsmyckningen/gestaltningen kan ha byggnadsteknisk påverkan. Med lös konstnärlig utsmyckning menas konstnärlig utsmyckning som hängs upp eller placeras i byggnaden helt utan byggtknisk påverkan t.ex. målningar, fotografier, mindre skulpturer mm.

Fast konstnärlig utsmyckning/gestaltning

Vid planering av nybyggnation eller ombyggnad av kommunala byggnader, ska ansvarig förvaltning ta upp frågan om utsmyckning/gestaltning med Kultur och Fritid. Ansvarig förvaltning ser till att budgetering för konstnärlig utsmyckning görs. Kultur- och fritidsnämnden administrerar utsmyckningsärenden. Vid byggprojekt där mer än två basbelopp avsatts till konstnärlig utsmyckning ska en konstkommitté bildas med representanter från Kultur och Fritid, byggprojektörer, byggnadens brukare samt eventuell konstkonsult. Om den konstnärliga utsmyckningen ska placeras utomhus i gatu- eller parkmiljö ska representanter från Miljö och Samhällsbyggnad ingå i konstkommittén.

Den fasta konstnärliga utsmyckningen som införskaffats enligt ovan är att betrakta som en del av byggnaden och fastighetsägaren har ansvar för drift, skötsel och planerat underhåll. För den offentliga konsten som är placerad utomhus i gatu- och parkmiljö, t.ex. skulpturer och fontäner, har Miljö och Samhällsbyggnad ansvar för drift, skötsel och planerat underhåll.

Kultur och Fritid har ansvar för att upprätthålla, ajourhålla och tillgängliggöra ett register över denna konst.

Lös konstnärlig utsmyckning

Kultur och Fritid ansvarar för inköp av den lösa konstnärliga utsmyckningen. Konsten placeras i första hand i offentliga lokaler dit allmänheten har tillträde. I mån av tillgång kan den också placeras i personalrum eller enskilda arbetsrum.

Konsten ägs av Eslövs kommun men Kultur och Fritid köper in, förvaltar och vårdar konsten. Om något blir stulet eller skadat ska Kultur och Fritid kontaktas. Inom varje förvaltning är förvaltningschefen, om ingen annan utsetts, ansvarig för den konst som finns och ansvaret innebär att se till att konsten hanteras på rätt sätt och att Kultur och Fritid får information om flytt, stöld eller skadegörelse av konstverk. Konstansvarig på respektive förvaltning svarar även för att konstverken inventeras en gång per år.

Urval/inköbspolicy

Kultur och Fritid skall köpa aktuell konst av god kvalité företrädesvis av i Sverige bosatta professionella konstnärer, gärna från regionen. När det gäller lös utsmyckning ska Kultur och

Fritid företrädesvis välja inköp från gallerier, konsthallar etc. inom regionen och på detta sätt även stödja denna verksamhet.

I övrigt ska gällande inköbspolicy för Eslövs kommun och delegationsregler för kultur- och fritidsnämnden följas.

Antagande av reviderad policy och reviderade riktlinjer för inköp och upphandling**Beslut**

- Kommunfullmäktige föreslås besluta att anta reviderad policy för inköp och upphandling för samtliga nämnder jämte kommunens hel- och majoritetsägda bolag, att gälla från och med den 1 maj 2025 varvid nu gällande policy upphör att gälla.
- Reviderade riktlinjer för inköp och upphandling för samtliga nämnder antas att gälla från och med den 1 maj 2025, varvid nu gällande riktlinjer upphör att gälla, under förutsättning att kommunfullmäktige antar den reviderade policyn för inköp och upphandling.

Reservation

Ledamöterna i Sverigedemokraterna reserverar sig till förmån för eget yrkande.

Ärendebeskrivning

Policy och riktlinjer för inköp och upphandling gäller all anskaffning av varor, tjänster och entreprenader. Ett remissförslag till föreslagen policy har behandlats i samtliga nämnder och bolag. Riktlinjerna är specifika för kommunens organisation och omfattar därmed inte bolagen och har behandlats enkom av nämnderna.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse: Reviderad policy och reviderade riktlinjer för inköp och upphandling
- Förslag till Reviderad policy för inköp och upphandling
- Förslag till Riktlinjer för inköp och upphandling
- Kultur- och fritidsnämndens beslut § 11, 2025
- Miljö- och samhällsbyggnadsnämndens beslut § 3, 2025
- Barn- och familjenämndens beslut § 118, 2024
- Gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens beslut § 82, 2024
- Yttrande från Eslövs Bostads Aktiebolag, beslut 2024-12-13
- Yttrande från Mellanskånes Renhållnings Aktiebolag, beslut 2024-12-12;
- Vård- och omsorgsnämndens beslut § 102, 2024
- Kommunstyrelsens beslut § 161, 2024

Justerares signatur

Utdragsbestyrkande

Kommunstyrelsen

Beredning

Reviderad policy för inköp och upphandling bygger på de politiska målen för innevarande mandatperiod samt på upphandlingslagstiftningens grundprinciper. Riktlinjerna vidareutvecklar policyn och specificerar även organisation, funktioner, roller, ansvar och befogenheter. Riktlinjerna är en vägledning för samtliga medarbetare som i tjänsten agerar som köpare åt Eslövs kommun. De är ett styrmedel där hänsyn tagits till revisorernas rekommendationer i nyligen genomförda revisioner av samtliga nämnders avtalshantering och genomförande av inköp och upphandlingar.

Nedan följer en sammanfattning av större förändringar jämfört med nuvarande policy och riktlinjer:

- En tydligare koppling till *mandatperiodens mål* för att säkerställa att upphandling i Eslövs kommun genomförs i enlighet med politikens mål och visioner
- Upphandlingsplaner och uppföljningsplaner ska upprättas av såväl kommunens nämnder/styrelse som hel- och majoritetsägda bolag
- *Jävsdeklarationer* ska upprättas vid upphandlingar över 100 000 kronor
- *Direktupphandlingar* - utöver annonseringspliktiga upphandlingar kommer inköps- och upphandlingsavdelningen att genomföra alla direktupphandlingar av varor och tjänster över 100 000 kronor
- *Avtalshantering* - Inköps- och upphandlingsavdelningen kommer att ansvara för att avtalsuppföljning genomförs av upphandlade avtal för varor och tjänster över 100 000 kronor, såväl kommunövergripande som förvaltningsspecifika avtal
- *Rutiner* är praktiska beskrivningar av ett enhetligt arbetssätt som löpande kan anpassas efter ändrade förutsättningar. Arbetssätt som tidigare var detaljreglerade i riktlinjerna utgör nu egna rutiner. Exempel på sådana rutiner är bilagan "Strategisk hållbar anskaffning" i nuvarande riktlinjer.

Sammanfattning av nämndernas och bolagens remissyttranden

Gällande *reviderad policy* har nämnderna och bolagen i princip tillstyrkt remissförslaget. Eslövs Bostad AB anser dock att det blir svårt att varje år upprätta en upphandlingsplan, bland annat beroende på att många upphandlingar görs via extern part. Eslövs kommun har trots samverkan med fem stora upphandlingsaktörer sammanställt upphandlingsplaner alltsedan 2021, ett arbete som ständigt förändras och utvecklas. Att ha en sammantagen överblick och dokumentation över såväl egna upphandlingar

Justerares signatur

Utdragsbestyrkande

Kommunstyrelsen

som över de externa upphandlingar där organisationen deltar är ett styrmedel som effektiviserar upphandlingsarbetet och tydliggör affärsmöjligheter för potentiella anbudsgivare.

Gällande *reviderade riktlinjer* tillstyrker nämnderna i stort remissförslaget. Smärre synpunkter har korrigerats i de nu föreslagna riktlinjerna i enlighet med nämndernas yttranden.

En gemensam synpunkt från flera nämnder gäller rollen som inköpsansvarig, vilken i yttrandena föreslås att flyttas till Kommunledningskontoret under kommunstyrelsens ansvarsområde. Synpunkten föranleder följande förtydligande:

I enlighet med revisionens rekommendationer ska kommunstyrelsen säkerställa nämndernas följsamhet gentemot ingångna avtal och vid var tid gällande regler. Det operativa inköpsarbete, det som i dagligt tal benämns beställningar, är decentraliserat till förvaltningarna och deras verksamheter där ytterst varje chef inom sin budgetram ansvarar för att inköpen sker inom avtal samt enligt kommunens styrdokument.

Inom varje förvaltning finns en inköpsansvarig som är Kommunledningskontorets kanal till förvaltningarnas verksamheter i inköps- och upphandlingsfrågor. Förvaltningens inköpsansvarige fyller en central roll i den egna organisationen för att fånga upp verksamheternas behov av varor och tjänster och förmedla nämndernas strategier och ställningstaganden. Denna insyn i verksamheternas vägval har direkt påverkan på utfallet av, och därmed kvalitén i, de avtal som upphandlas. Likaså är inköpsansvarig den tjänsteperson under respektive nämnd som tillser att riktlinjerna efterlevs inom förvaltningen så att de faktiska inköpen sker enligt regelverk och upphandlade avtal.

Vad avser statistik och avtalsuppföljning sker detta arbete för upphandlade varu- och tjänsteavtal redan i nuläget i största utsträckning vid inköps- och upphandlingsavdelningen. I samband med att direktupphandlingar hädanefter genomförs av inköps- och upphandlingsavdelningen kommer statistik och uppföljning så småningom att bli heltäckande. Beträffande avtalsrådgivning i samband med inköp finns enligt föreslagna riktlinjer en möjlighet att samverka kring en generell rådgivande roll för att effektivisera arbetet.

Kommunledningskontorets förslag

Kommunledningskontoret föreslår kommunstyrelsen att föreslå kommunfullmäktige att anta reviderad policy för inköp och upphandling för

Justerares signatur

Utdragsbestyrkande

Kommunstyrelsen

samtliga nämnder jämte kommunens hel- och majoritetsägda bolag, att gälla från och med den 1 maj 2025 varvid nu gällande policy upphör att gälla. Vidare föreslås kommunstyrelsen att anta reviderade riktlinjer för inköp och upphandling för samtliga nämnder, att gälla från och med den 1 maj 2025 varvid nu gällande riktlinjer upphör att gälla, under förutsättning att kommunfullmäktige antar den reviderade policyn.

Yrkanden

Catharina Malmberg (M) och Agneta Nilsson (S) yrkar bifall till förvaltningens förslag till beslut.

Fredrik Ottesen (SD) yrkar att förslagen till policy och riktlinjer ska ändras enligt inskickat yrkande, se bilaga.

Catharina Malmberg (M) yrkar avslag på Fredrik Ottesens (SD) yrkande.

Beslutsgång

Ordförande ställer proposition på yrkandena och finner att kommunstyrelsen beslutar i enlighet med Catharina Malmborgs (M) m fl yrkande.

Beslutet skickas till

Samtliga nämnder
Eslövs Bostads AB
Mellanskånes Renhållnings AB
Kommunfullmäktige

Justerares signatur	Utdragsbestyrkande

Yrkande gällande "Antagande av reviderad policy och reviderade riktlinjer för inköp och upphandling" ärende 8, Kommunstyrelsen 2025-03-04

Sverigedemokraterna har tagit del av förslaget till reviderad policy och reviderade riktlinjer för inköp och upphandling för Eslövs kommun och föreslår förändringar enligt nedan.

Sverigedemokraterna yrkar att

- Sidan 3 i Förslag till reviderade policy för inköp och upphandling, under rubriken "**1. Sammanfattning**", andra meningen:

Ersätt "av mandatperiodens inriktningsmål om trygghet, tillväxt och hållbar utveckling, medborgarfokus, attraktiv arbetsgivare och en ekonomi i balans" med "med hänsyn till små och medelstora företag. En tydlig ambition med den offentliga upphandlingen ska vara att små och medelstora företag ska ges samma möjligheter som större företag att delta i upphandlingar."

- Sidan 3 i Förslag till reviderade policy för inköp och upphandling, under rubriken "**2. Syfte och mål med policy**", andra stycke:

Ersätt "Målet med policyn är att använda inköp och upphandling som styrmedel för måluppfyllelse samtidigt som verksamhetens behov av varor, tjänster och byggentreprenader tillgodoses" med "Målet med policyn är att använda inköp och upphandling som styrmedel för att uppnå ambitionen med att små och medelstora ska ges samma möjligheter som större företag att delta i upphandlingar samtidigt som verksamhetens behov av varor, tjänster och byggentreprenader tillgodoses"

- Sidan 4 i Förslag till reviderade policy för inköp och upphandling, under rubriken "**4. Vägledande principer**" punkt två lägga till följande punkt:

Små och medelstora företag ska ges samma möjligheter som större företag att delta i upphandlingar

- Sidan 4 i Förslag till reviderade riktlinjer för inköp och upphandling, under rubriken "**1. Inledning**", andra meningen:

Ersätt "Arbetet ska präglas av mandatperiodens inriktningsmål om trygghet, tillväxt och hållbar utveckling, medborgarfokus, attraktiv arbetsgivare och en ekonomi i balans" med "Hänsyn till små och medelstora företag. En tydlig ambition med den offentliga upphandlingen ska vara att små och medelstora företag ska ges samma möjligheter som större företag att delta i upphandlingar."

Fredrik Ottesen (SD)

Ted Bondesson (SD)

Ronny Thall (SD)

2025-02-10

Birgitta Petersson

+4641362449

birgitta.petersson@eslov.se

Kommunstyrelsen

Reviderad policy och reviderade riktlinjer för inköp och upphandling

Förslag till beslut

- Kommunfullmäktige föreslås besluta att anta reviderad policy för inköp och upphandling för samtliga nämnder jämte kommunens hel- och majoritetsägda bolag, att gälla från och med den 1 maj 2025 varvid nu gällande policy upphör att gälla.
- Reviderade riktlinjer för inköp och upphandling för samtliga nämnder antas att gälla från och med den 1 maj 2025, varvid nu gällande riktlinjer upphör att gälla, under förutsättning att kommunfullmäktige antar den reviderade policyn för inköp och upphandling.

Ärendebeskrivning

Policy och riktlinjer för inköp och upphandling gäller all anskaffning av varor, tjänster och entreprenader. Ett remissförslag till föreslagen policy har behandlats i samtliga nämnder och bolag. Riktlinjerna är specifika för kommunens organisation och omfattar därmed inte bolagen och har behandlats enkom av nämnderna.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse: Reviderad policy och reviderade riktlinjer för inköp och upphandling

Förslag till Reviderad policy för inköp och upphandling

Förslag till Riktlinjer för inköp och upphandling

Kultur- och fritidsnämndens beslut § 11, 2025

Miljö- och samhällsbyggnadsnämndens beslut § 3, 2025

Barn- och familjenämndens beslut § 118, 2024

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens beslut § 82, 2024

Yttrande från Eslövs Bostads Aktiebolag, beslut 2024-12-13

Yttrande från Mellanskånes Renhållnings Aktiebolag, beslut 2024-12-12;

Vård- och omsorgsnämndens beslut § 102, 2024

Kommunstyrelsens beslut § 161, 2024

Beredning

Reviderad policy för inköp och upphandling bygger på de politiska målen för innevarande mandatperiod samt på upphandlingslagstiftningens grundprinciper. Riktlinjerna vidareutvecklar policyn och specificerar även organisation, funktioner, roller, ansvar och befogenheter. Riktlinjerna är en vägledning för samtliga medarbetare som i tjänsten agerar som köpare åt Eslövs kommun. De är ett styrmedel där hänsyn tagits till revisorernas rekommendationer i nyligen genomförda revisioner av samtliga nämnders avtalshantering och genomförande av inköp och upphandlingar. Nedan följer en sammanfattning av större förändringar jämfört med nuvarande policy och riktlinjer:

- En tydligare koppling till *mandatperiodens mål* för att säkerställa att upphandling i Eslövs kommun genomförs i enlighet med politikens mål och visioner
- Upphandlingsplaner och uppföljningsplaner ska upprättas av såväl kommunens nämnder/styrelse som hel- och majoritetsägda bolag
- *Jävsdeklarationer* ska upprättas vid upphandlingar över 100 000 kronor
- *Direktupphandlingar* - utöver annonseringspliktiga upphandlingar kommer inköps- och upphandlingsavdelningen att genomföra alla direktupphandlingar av varor och tjänster över 100 000 kronor
- *Avtalshantering* - Inköps- och upphandlingsavdelningen kommer att ansvara för att avtalsuppföljning genomförs av upphandlade avtal för varor och tjänster över 100 000 kronor, såväl kommunövergripande som förvaltningsspecifika avtal
- *Rutiner* är praktiska beskrivningar av ett enhetligt arbetssätt som löpande kan anpassas efter ändrade förutsättningar. Arbetssätt som tidigare var detaljreglerade i riktlinjerna utgör nu egna rutiner. Exempel på sådana rutiner är bilagan ”Strategisk hållbar anskaffning” i nuvarande riktlinjer.

Sammanfattning av nämndernas och bolagens remissyttranden

Gällande *reviderad policy* har nämnderna och bolagen i princip tillstyrkt remissförslaget. Eslövs Bostad AB anser dock att det blir svårt att varje år upprätta en upphandlingsplan, bland annat beroende på att många upphandlingar görs via extern part. Eslövs kommun har trots samverkan med fem stora upphandlingsaktörer sammanställt upphandlingsplaner

alltsedan 2021, ett arbete som ständigt förändras och utvecklas. Att ha en sammantagen överblick och dokumentation över såväl egna upphandlingar som över de externa upphandlingar där organisationen deltar är ett styrmedel som effektiviserar upphandlingsarbetet och tydliggör affärsmöjligheter för potentiella anbudsgivare.

Gällande *reviderade riktlinjer* tillstyrker nämnderna i stort remissförslaget. Smärre synpunkter har korrigerats i de nu föreslagna riktlinjerna i enlighet med nämndernas yttranden.

En gemensam synpunkt från flera nämnder gäller rollen som inköpsansvarig, vilken i yttrandena föreslås att flyttas till Kommunledningskontoret under kommunstyrelsens ansvarsområde. Synpunkten föranleder följande förtydligande:

I enlighet med revisionens rekommendationer ska kommunstyrelsen säkerställa nämndernas följsamhet gentemot ingångna avtal och vid var tid gällande regler. Det operativa inköpsarbete, det som i dagligt tal benämns beställningar, är decentraliserat till förvaltningarna och deras verksamheter där ytterst varje chef inom sin budgetram ansvarar för att inköpen sker inom avtal samt enligt kommunens styrdokument.

Inom varje förvaltning finns en inköpsansvarig som är Kommunledningskontorets kanal till förvaltningarnas verksamheter i inköps- och upphandlingsfrågor. Förvaltningens inköpsansvarige fyller en central roll i den egna organisationen för att fånga upp verksamheternas behov av varor och tjänster och förmedla nämndernas strategier och ställningstaganden. Denna insyn i verksamheternas vägval har direkt påverkan på utfallet av, och därmed kvalitén i, de avtal som upphandlas. Likaså är inköpsansvarig den tjänsteperson under respektive nämnd som tillser att riktlinjerna efterlevs inom förvaltningen så att de faktiska inköpen sker enligt regelverk och upphandlade avtal.

Vad avser statistik och avtalsuppföljning sker detta arbete för upphandlade varu- och tjänsteavtal redan i nuläget i största utsträckning vid inköps- och upphandlingsavdelningen. I samband med att direktupphandlingar hädanefter genomförs av inköps- och upphandlingsavdelningen kommer statistik och uppföljning så småningom att bli heltäckande. Beträffande avtalsrådgivning i samband med inköp finns enligt föreslagna riktlinjer en möjlighet att samverka kring en generell rådgivande roll för att effektivisera arbetet.

Kommunledningskontorets förslag

Kommunledningskontoret föreslår kommunstyrelsen att föreslå kommunfullmäktige att anta reviderad policy för inköp och upphandling för samtliga nämnder jämte kommunens hel- och majoritetsägda bolag, att gälla från och med den 1 maj 2025 varvid nu gällande policy upphör att gälla.

Vidare föreslås kommunstyrelsen att anta reviderade riktlinjer för inköp och upphandling för samtliga nämnder, att gälla från och med den 1 maj 2025 varvid nu gällande riktlinjer upphör att gälla.

Beslutet skickas till

Samtliga nämnder

Eslövs Bostads AB

Mellanskånes Renhållnings AB

Eva Hallberg
Kommundirektör

Susanna Karlsson
Inköps- och upphandlingschef

FÖRSLAG TILL REVIDERAD POLICY FÖR INKÖP OCH UPPHANDLING

Innehåll

1. Sammanfattning	3
2. Syfte och mål med policy	3
3. Omfattning/tillämpningsområde	3
4. Vägledande principer.....	3

1. Sammanfattning

Med antagandet av denna policy säkerställs en effektiv och ändamålsenlig inköps- och upphandlingsorganisation i vilken arbetet bedrivs på ett enhetligt sätt. Med utgångspunkt i lagstiftning och lokala styrdokument ska anskaffningsarbetet präglas av mandatperiodens inriktningsmål om trygghet, tillväxt och hållbar utveckling, medborgarfokus, attraktiv arbetsgivare och en ekonomi i balans. Policyn tydliggör vilka principer som ska gälla för inköps- och upphandlingsarbetet och fungerar som vägledning i beslutsfrågor som rör inköp och upphandling. För ytterligare stöd i anskaffningsarbetet hänvisas till de riktlinjer, rutiner, mallar och systemprocesser som Eslövs kommun och dess hel- och majoritetsägda bolag beslutar om var för sig.

2. Syfte och mål med policy

Syftet med policyn är att främja ett kostnadseffektivt användande av skattemedel, att främja den fria rörligheten inom EU, att undanröja ageranden som begränsar konkurrens samt att underlätta för företag att göra affärer med offentlig sektor.

Målet med policyn är att använda inköp och upphandling som ett styrmedel för måluppfyllelse samtidigt som verksamheternas behov av varor, tjänster och byggentreprenader tillgodoses.

3. Omfattning/tillämpningsområde

Denna policy omfattar alla upphandlingar och alla inköp som genomförs i och åt Eslövs kommun och dess hel- och majoritetsägda bolag. Med upphandling avses själva anskaffningsprocessen, det vill säga de åtgärder som vidtas i syfte att anskaffa och teckna avtal för inköp av varor, tjänster och byggentreprenader. Med inköp avses samtliga köp som genomförs av verksamheterna.

Policyn omfattar inte försäljning, uthyrning eller inhyrning av lokal, anskaffning eller nyttjanderätt till fastighet, befintlig byggnad eller annan egendom som utgör fast egendom.

4. Vägledande principer

Följande vägledande principer ska gälla för all anskaffning i Eslövs kommun med tillhörande hel- och majoritetsägda bolag.

1. Inköps- och upphandlingsarbetet ska genomsyras av upphandlingslagstiftningens fem grundprinciper om likabehandling, icke-diskriminering, öppenhet, ömsesidigt erkännande och proportionalitet
2. Inköps- och upphandlingsarbetet ska bedrivas så att en fungerande marknad kan upprätthållas samtidigt som samhällsutveckling främjas. Det betyder att:
 - a. ingångna avtal ska följas
 - b. jävs- och korruptionssituationer ska förebyggas
 - c. en god konkurrens och en mångfald av leverantörer ska säkerställas
 - d. hållbarhetsdimensioner (sociala, ekonomiska och miljömässiga) ska beaktas
 - e. säkerhets- och trygghetsaspekter ska säkerställas
 - f. medborgarpåverkan och möjlighet till medborgarinflytande ska beaktas.
3. Samtliga verksamheter ska upprätta och offentliggöra en upphandlingsplan för varje nytt budgetår i syfte att garantera en rättssäker process, möjliggöra samordning och prioriteringar, samt agera transparent i förhållande till såväl medborgare som leverantörsmarknad.

Samtliga verksamheter ska arbeta aktivt med avtalsuppföljning i syfte att säkerställa att ekonomiska medel används på ett korrekt sätt samt för att skapa trovärdighet i förhållande till såväl medborgare som leverantörsmarknad.

FÖRSLAG TILL REVIDERADE RIKTLINJER FÖR INKÖP OCH UPPHANDLING

Innehåll

1	Inledning	4
1.1	Anskaffning, inköp och upphandling	4
1.2	Syfte	4
1.3	Mål	4
1.4	Omfattning	4
1.5	Kvalitetsarbete	4
2	Vägledande principer	5
2.1	Upphandlingslagstiftningens fem grundprinciper	5
2.2	Ingångna avtal ska följas	5
2.3	Jävs- och korruptionssituationer ska förebyggas	5
2.4	En god konkurrens och en mångfald av leverantörer ska säkerställas	6
2.5	Hållbarhetsdimensioner ska beaktas	6
2.6	Säkerhets- och trygghetsaspekter ska beaktas	6
2.7	Medborgarpåverkan och möjlighet till medborgarinflytande ska beaktas	7
2.8	En upphandlingsplan för varje nytt budgetår	7
2.9	En uppföljningsplan för upphandlade avtal	7
3	Inköps- och upphandlingsarbetet	8
3.1	Beställningar och beställningsportalen	8
3.2	Inköp med särskild avropsordning	8
3.3	Direktköp	9
3.4	Direktupphandling	9
3.5	Upphandling	10
3.5.1	Fyra huvudkategorier	10
3.5.2	Kommunövergripande och förvaltningsspecifik upphandling	11
3.6	Avtal	11

4	Organisationens olika roller och funktioner	11
4.1	Kommunledningskontorets inköps- och upphandlingsavdelning	11
4.2	E-handelsfunktion	12
4.3	Upphandlare	12
4.4	Kategoriansvarig	12
4.5	Direktupphandlare	12
4.6	Avtalsägare	13
4.7	Avtalsförvaltare	13
4.8	Inköpsansvarig	13
4.9	Kravställare	13
4.10	Beställare	14
4.11	Inköpssupport	14
4.12	Chef	14
4.13	Medarbetare	15

1 Inledning

All anskaffning i Eslövs kommun ska, med utgångspunkt i lagstiftning och lokala styrdokument, bedrivas på ett effektivt, enhetligt och ändamålsenligt sätt. Arbetet ska präglas av mandatperiodens inriktningsmål om trygghet, tillväxt och hållbar utveckling, medborgarfokus, attraktiv arbetsgivare och en ekonomi i balans.

1.1 Anskaffning, inköp och upphandling

Anskaffning används i denna riktlinje som ett samlingsbegrepp för såväl inköp som upphandling. Med inköp menas samtliga köp oavsett form. Med upphandling avses den lagstyrda process som offentlig sektor använder för att sluta avtal och köpa in varor, tjänster och byggentreprenader.

1.2 Syfte

Riktlinjernas övergripande syfte är att främja ett kostnadseffektivt användande av skattemedel, fri rörlighet inom EU, undanröja ageranden som begränsar konkurrens och underlätta för företag att göra affärer med Eslövs kommun.

1.3 Mål

Målet med detta dokument är att skapa en tydlig vägledning för hur arbetet med inköp och upphandling ska bedrivas i Eslövs kommun.

1.4 Omfattning

Detta styrdokument omfattar alla medarbetare i Eslövs kommun. Ytterligare stöd för inköps- och upphandlingsarbetet finns i form av policy, rutiner, mallar och systemprocesser.

1.5 Kvalitetsarbete

Kommunens totala upphandlingsarbete kvalitetsmäts årligen inom ramen för NUI (nöjd-upphandlings-index), som en del av Öppna jämförelser via Sveriges Kommuner och Regioner. Eslövs kommun har en ambition att uppnå minst 75 av 100 i totalbetyg under mandatperioden. Detta innebär en ökning med fem poäng från 2023 års mätning. Riksgenomsnittet för kommunerna för 2023 är 65. För att nå målet ska kommunen aktivt arbeta med tillgänglighet, kommunikation och kunskapsinhämtning, bland annat genom leverantörsdialoger inför, under och efter varje genomförd upphandling.

2 Vägledande principer

I detta avsnitt preciseras och utvecklas de principer som enligt kommunens inköps- och upphandlingspolicy ska gälla för all anskaffning i Eslövs kommun. Principerna konkretiseras ytterligare i kommunens rutiner, som beskriver hur det praktiska arbetet ska bedrivas för att kommunens ambitionsnivå inom nedan områden ska säkerställas. Utgångspunkten är att riktlinjer ska vara fasta under mandatperioden medan rutiner måste kunna utvecklas och anpassas löpande utifrån organisationsförändringar, lagstiftning och rättspraxis.

2.1 Upphandlingslagstiftningens fem grundprinciper

Upphandlingslagstiftningen genomsyras av de fem grundläggande principerna om likabehandling, icke-diskriminering, öppenhet, ömsesidigt erkännande och proportionalitet. All anskaffning i Eslövs kommun ska utgå från dessa fem principer, vars syfte är att främja ett kostnadseffektivt användande av skattemedel och att undanröja ageranden som begränsar konkurrens. Genom de grundläggande principerna säkerställs den fria rörligheten och möjligheten att underlätta för företag, små som stora, att göra affärer med offentlig sektor. Anskaffningsarbetet ska bedrivas så att en fungerande marknad kan upprätthållas samtidigt som samhällsutveckling främjas.

2.2 Ingångna avtal ska följas

Ingångna avtal ska följas, vilket betyder att medarbetare i Eslövs kommun ska förhålla sig till det sortiment som är upphandlat inom ett visst avtalsområde. Detta är avgörande för att säkerställa en god ekonomisk hushållning och för att kunna garantera att köpet följer de krav och garantier som ställts i samband med upphandlingen. Genom en hög avtalstrohet ökar kommunen sin attraktivitet som kund och skapar trovärdighet hos såväl medborgare som marknad, likaså undviks risken för kontraktsbrott i förhållande till avtalad leverantör. Inköps- och upphandlingsavdelningen ansvarar för att följa upp kommunens inköpsmönster och att löpande rapportera avvikelser till förvaltningarna för vidare åtgärd.

2.3 Jävs- och korruptionssituationer ska förebyggas

Varje medarbetare har ett ansvar att gentemot marknadens leverantörer uppträda på ett professionellt och affärsmässigt sätt. Jäv är när en anställd eller förtroendevald anses ha ett sådant intresse i ett ärende att personens opartiskhet kan ifrågasättas. Det kan exempelvis handla om nära kopplingar till en tänkbar leverantör eller underleverantör i den bransch som är aktuell för en upphandling som personen medverkar i eller fattar beslut om. Det kan

även handla om medvetna avvikelser från avtal i samband med inköp. I syfte att motverka korruption och misstanke därom, ska jävsdeklarationer användas i samtliga annonseringspliktiga upphandlingar som genomförs av eller åt Eslövs kommun. Jävsdeklarationer undertecknas av berörda medarbetare och förtroendevalda inom upphandlingsprojektet och diarieförs tillsammans med upphandlingen.

2.4 En god konkurrens och en mångfald av leverantörer ska säkerställas

Med en god konkurrens och en mångfald av leverantörer stimuleras den goda affären samtidigt som marknaden utvecklas. Friheten som ges den upphandlande myndigheten i upphandlingsprocessen (val av upphandlingsform, vilka krav som ska ställas, vilken kvalitet som ska premieras, hur utvärdering ska ske) kan i bästa fall möjliggöra, men i sämsta fall utesluta, den goda konkurrensen. När konkurrens bedöms otillräcklig ska kommunen verka för att i högre grad utnyttja möjligheten att genomföra innovations- och funktionsupphandlingar. För att ytterligare främja konkurrensen bör möjligheten att i samband med annonsering direktinformera leverantörer om pågående upphandlingar användas. Likaså ska inkomna intresseanmälningar från leverantörer som önskar delta i kommunens direktupphandlingar beaktas vid alla anskaffningar som understiger direktupphandlingsgränsen.

2.5 Hållbarhetsdimensioner ska beaktas

I en hållbar upphandling tar man hänsyn till de fördelar som uppstår i samhället som helhet och inte endast i den egna organisationen. I begreppet hållbar upphandling ryms den bredare definitionen av hållbarhet, vilket inkluderar den miljömässiga, ekonomiska och sociala dimensionen. Ansvarig upphandlare ska tillsammans med kravställare och relevanta specialister beakta hållbarhetsdimensioner utifrån gällande styrdokument vid all anskaffning som genomförs av eller åt Eslövs kommun.

2.6 Säkerhets- och trygghetsaspekter ska beaktas

Säkerhets- och trygghetsaspekter ska beaktas vid all anskaffning som genomförs av eller åt Eslövs kommun. Kommunens medborgare och medarbetare ska känna tillit till kommunens arbete och vara trygga med valet av de varor, tjänster och byggtreprenader som anskaffas, likaså ska kommunens leverantörer uppleva kommunens anskaffningsarbete som en rättssäker process. Kommunen ska därtill säkerställa robusta lösningar för verksamhetskritiska avtal. Ansvarig upphandlare ska tillsammans med

kravställare och relevanta specialister beakta säkerhets- och trygghetsaspekter inför varje ny upphandling.

2.7 Medborgarpåverkan och möjlighet till medborgarinflytande ska beaktas

Eslövs kommun ska, när så bedöms lämpligt, möjliggöra för sina medborgare att på olika sätt involveras i de upphandlingar som har direkt påverkan på den enskilde. Detta arbetssätt förväntas öka medborgarens känsla av delaktighet och bedöms även öka kunskapen om medborgarens behov över tid. Ansvarig upphandlare ska tillsammans med kravställare och relevanta specialister beakta medborgares påverkansmöjligheter inför varje ny upphandling.

2.8 En upphandlingsplan för varje nytt budgetår

Eslövs kommuns upphandlingsarbete grundas på de upphandlingsbehov som respektive förvaltning inför varje nytt budgetår identifierat och sammanställt till en upphandlingsplan. Innan en annonseringspliktig upphandling genomförs krävs att förvaltningens upphandlingsplan beslutats i aktuell nämnd/styrelse, vilket möjliggör en effektiv ärendeprocess med tidig insyn och ökad verkställighetsförmåga. En upphandlingsplan säkerställer att kommunens resurser används på ett planerbart sätt och garanterar vidare en rättssäker och ekonomiskt kvalitetssäkrad process som möjliggör samordning och prioritering. Förvaltningarnas upphandlingsplaner överförs till en kommungemensam upphandlingsplan som inför varje nytt kalenderår publiceras på kommunens hemsida. Genom att tillgängliggöra upphandlingsplanerna ges leverantörer möjlighet att överblicka och förbereda sig inför de potentiella affärsmöjligheter som upphandlingarna innebär samtidigt som kommunens invånare får insyn i kommunens upphandlingsarbete. Förändringar i upphandlingsplanerna sker löpande vid ändrade eller utgående behov. Tillkommande och avgående upphandlingsuppdrag under året beslutas i berörd nämnd/styrelse och expedieras till kommunstyrelsen för revidering av den kommungemensamma planen.

2.9 En uppföljningsplan för upphandlade avtal

Avtal som inte följs upp riskerar att negativt påverka leverantörers och medborgares förtroende för hur kommunen säkerställer att skattemedel används på rätt sätt. Utebliven uppföljning av de leverantörer som tilldelas kontrakt är dessutom direkt kopplat till leverantörers vilja att fortsatt lämna anbud. För att säkerställa att kommunens upphandlade avtal efterlevs, ska varje upphandlat avtal med en angiven avtalsperiod och ett kontraktsvärde över 100 000 kronor vara kopplat till en uppföljningsplan som ansvarig

upphandlare tar fram tillsammans med berörda verksamheter. Då uppföljningen inbegriper såväl uppföljning av leverantör som den egna organisationens följsamhet täcker uppföljningsplanen in den samlade avtalsförvaltningen inom avtalat område. Uppföljningsplanen ska innehålla tydliga uppföljningsaktiviteter och vara kopplade till bevakningsintervaller samt innehålla information om vem som ansvarar för genomförandet av de olika aktiviteterna. Upphandlaren ansvarar för att kommunicera och tillgängliggöra nya avtal samt informera om hur organisationens medarbetare ska rapportera eventuella avvikelser.

3 Inköps- och upphandlingsarbetet

Detta avsnitt innehåller särskild information om hur kommunens inköps- och upphandlingsarbete ska bedrivas. Eftersom kommunens systemstöd för e-handel, upphandling och avtalsförvaltning innehåller kvalitetssäkrade processer och dokumentmallar är dessa obligatoriska att använda. Flertalet rutiner är dessutom inbyggda i systemen vilket underlättar för användaren som automatiskt vägleds rätt i processerna.

3.1 Beställningar och beställningsportalen

De flesta återkommande anskaffningsbehov tillgodoses genom beställningar från kommunens befintliga ramavtal via beställningsportalen. Beställningar genomförs enligt de beställningsrutiner och beställningsvägar som gäller för respektive avtalsområde. Beställningsportalen är en e-handelslösning som automatiserar och kvalitetssäkrar inköpsprocessen i syfte att uppnå nyttor som till exempel ökad avtalstrohet, ökad intern kontroll, minskad miljöpåverkan och tidsbesparingar. Varje beställning kopplas till en faktura och säkerställer därmed att kommunen erhåller rätt vara och tjänst till rätt pris och i rätt tid.

3.2 Inköp med särskild avropsordning

Vissa av kommunens ramavtal uppställer särskilda formkrav i samband med ett specifikt inköp. Många gånger rör det sig om produkter som inte går att beställa från ett ordinarie framtage sortiment, till exempel på grund av specialanpassningar eller unika behov som inte medger prissättning förrän i samband med ett definierat behov. Särskilda formkrav kan även krävas för de avtalsområden där priser fluktuerar kraftigt från tid till annan. Detta kan ibland beskrivas med formuleringen att avtalet är behäftat med en särskild avropsordning. Vissa enklare avropsformer (ofta olika rangordningsformer där avrop sker som direktköp enligt en bestämd ordning) kan förvaltningens beställare hantera med råd och stöd från inköps- och

upphandlingsavdelningen. Vid mer komplicerade avropsformer (ofta förnyade konkurrensutsättningar som kräver anpassade kravställningar och utvärderingsarbete) genomför inköps- och upphandlingsavdelningen avropet med stöd av kravställare från den aktuella förvaltningen, under förutsättning att behovet beslutats i den aktuella nämndens upphandlingsplan.

3.3 Direktköp

De direktupphandlingar vars kontraktsvärde understiger 100 000 kronor, benämns direktköp i Eslövs kommun. Kontraktsvärdet omfattar totalkostnaden för inköpet av varan eller tjänsten under hela avtalsperioden, inklusive eventuella förlängningar och optioner/tilläggstjänster. Direktköp genomförs av beställare i beställningsportalen under förutsättning att det finns budgeterade medel och att kommunen saknar avtal för likvärdiga varor och tjänster. Direktköp får inte genomföras i syfte att kringgå upphandlat sortiment eftersom kommunens utbud på ett medvetet sätt standardiserats, kravställts och konkurrensutsatts utifrån kommunens styrdokument. Direktköp som genomförs i strid med kommunens styrdokument kan medföra att beställaren fräntas sin beställarbehörighet.

3.4 Direktupphandling

En direktupphandling vars kontraktsvärde överstiger 100 000 kronor ska enligt lag dokumenteras och ska därför genomföras i kommunens upphandlingsverktyg. Upphandlingsbehov vars kontraktsvärde överstiger direktupphandlingsgränsen får inte direktupphandlas utan ska genomföras som en annonseringspliktig upphandling. Kontraktsvärdet omfattar totalkostnaden för inköpet av varan eller tjänsten under hela avtalsperioden, inklusive eventuella förlängningar och optioner/tilläggstjänster. Kommunledningskontorets inköps- och upphandlingsavdelning ansvarar för genomförandet av samtliga direktupphandlingar av varor och tjänster. Direktupphandling av projektering, bygg- och driftentreprenader genomförs av Miljö och Samhällsbyggnad och Serviceförvaltningen utifrån tilldelat verksamhetsansvar. Direktupphandling genomförs under förutsättning att det finns budgeterade medel och att kommunen saknar avtal för likvärdiga varor och tjänster. Varje direktupphandlat avtal ska publiceras i kommunens avtalsdatabas. Direktupphandling får inte genomföras i syfte att kringgå upphandlat sortiment eftersom kommunens utbud på ett medvetet sätt standardiserats, kravställts och konkurrensutsatts utifrån kommunens styrdokument. I syfte att verka för en sund konkurrens rekommenderas att fler än en leverantör

bjuds in att lämna anbud. Om endast en leverantör bjuds in till anbudsinlämning bör anledning motiveras skriftligen av den chef som beställt direktupphandlingen. Motiveringen förvaras tillsammans med övriga dokument i direktupphandlingen. I de fall kunskap om marknadens leverantörer är begränsad, rekommenderas att direktupphandlingen annonseras, alternativt publiceras under pågående direktupphandlingar på kommunens företagssidor. Anskaffningsformen förutsätter att de leverantörer som via kommunens e-tjänst anmält intresse för deltagande i kommunens direktupphandlingar beaktas, eftersom denna typ av köp bidrar till ökade affärsmöjligheter för små och medelstora företag. Direktupphandling som genomförs i strid med kommunens styrdokument kan medföra att systembehörighet upphör.

3.5 Upphandling

Allt upphandlingsarbete utgår från styrelsens och nämndernas antagna upphandlingsplaner. Upphandlingsarbetet genomförs uteslutande i kommunens upphandlingsverktyg och följer de kvalitetssäkrade processer och mallar som tillgängliggörs där. Upphandlingar i Eslövs kommun ska genomföras på ett enhetligt sätt för att skapa igenkänning för leverantörer och ska till sin utformning bygga på klarspråksmetoden. Kommunledningskontorets inköps- och upphandlingsavdelning ansvarar för genomförandet av samtliga varu- och tjänsteupphandlingar. Upphandling av projektering, bygg- och driftentreprenader genomförs av Miljö och Samhällsbyggnad och Serviceförvaltningen utifrån tilldelat verksamhetsansvar. Upphandlingar genomförs av kommunens upphandlare eller av de upphandlingskonsulter som anlitas via kommunens ramavtal.

3.5.1 Fyra huvudkategorier

Eslövs kommuns upphandlingar delas in i fyra huvudkategorier; varor, tjänster, IT och bygg- och anläggningsentreprenader. På inköps- och upphandlingsavdelningen arbetar upphandlare huvudsakligen inom tilldelade kategorier och med en utsedd kategoriansvarig upphandlare för respektive område. För att säkerställa en behovsanpassad och robust försörjning över tid behöver organisationen som helhet medverka till kategoriarbetet genom att tillgängliggöra särskilt utpekade specialistkompetenser och kravställare, framför allt inom kommunens verksamhetskritiska avtal. Genom kategoriarbete byggs och upprätthålls en hög kompetensnivå vilket effektiviserar upphandlingsarbetet samtidigt som kommunen säkerställer träffsäkra avtal.

3.5.2 Kommunövergripande och förvaltningsspecifik varu- och tjänsteupphandling

Kommunens varu- och tjänsteupphandlingar delas in i kommunövergripande och förvaltningsspecifika upphandlingar. En varu- eller tjänsteupphandling räknas som kommunövergripande när fler än en förvaltning behöver, eller kan komma att behöva, det som anskaffas. Vid kommunövergripande varu- och tjänsteupphandlingar tillämpas kommunstyrelsens delegeringsordning och diarieföring sker i enlighet med kommunstyrelsen informations- och dokumenthanteringsplan. En varu- eller tjänsteupphandling räknas som förvaltningsspecifik när endast en förvaltning behöver det som anskaffas. Vid förvaltningsspecifik varu- och tjänsteupphandling tillämpas den aktuella nämndens delegeringsordning och informations- och dokumenthanteringsplan.

3.6 Avtal

För varje anskaffning vars kontraktsvärde överstiger 100 000 kronor ska det finnas ett undertecknat avtal. Avtalet ska vara publicerat i kommunens avtalsdatabas.

4 Organisationens olika roller och funktioner

Även om upphandlingsarbetet är koncentrerat till tre förvaltningar påverkas *alla medarbetare* i Eslövs kommun av kommunens upphandlade avtal. Som medarbetare har man i rollen som användare, beställare, kravställare, specialist eller chef möjlighet att på olika sätt bidra till att kommunens avtal blir så träffsäkra som möjligt. I detta avsnitt definieras de verksamheter, ansvar och roller som tillsammans utgör kommunens inköps- och upphandlingsorganisation.

4.1 Kommunledningskontorets inköps- och upphandlingsavdelning

Inköps- och upphandlingsavdelningen har ett övergripande ansvar för kommunens inköps- och upphandlingsarbete. Avdelningen ska möjliggöra utvecklingen av en långsiktig, strategisk och hållbar försörjning av de varor, tjänster och entreprenader som kommunen behöver för att kunna fullfölja sina verksamhetsuppdrag. Avdelningen ska säkerställa att Eslövs kommun har relevanta styrdokument för området och att dessa ligger i linje med kommunens mål. Avdelningen bistår kommunens förvaltningar att identifiera upphandlingsbehov och ansvarar för genomförandet av samtliga varu- och tjänsteupphandlingar vars kontraktsvärde överstiger 100 000 kronor. Avdelningen ansvarar för avtalsförvaltning för de upphandlade

varu- och tjänsteavtalen och tillhandahåller även utbildning och rådgivning i rollen som kommunens specialistfunktion. Avdelningen ansvarar även för de system som används för att genomföra inköp och upphandlingar samt analyser och uppföljningsarbete.

4.2 E-handelsfunktion

Kommunens e-handelsstrateg och e-handelssamordnare tillhör inköps- och upphandlingsavdelningen och har det övergripande och strategiska ansvaret för hur kommunens e-handel används och vilka leverantörsanslutningar som ska ske. E-handelsfunktionen ansvarar för uppföljning av kommunens inköpsarbete och agerar även stödfunktion åt förvaltningarnas inköpssupport.

4.3 Upphandlare

Kommunens upphandlare återfinns inom Kommunledningskontoret, Miljö och Samhällsbyggnad samt Serviceförvaltningen. Upphandlare ansvarar för att planera, leda, genomföra och administrera kommunens upphandlingar, från behovsanalys till avtalstecknande. Upphandlare ansvarar även för att publicera avtal i kommunens avtalsdatabas, bistå vid e-handelsinförande och sprida information om avtal, beställningsvägar och avvikelserapportering samt bistå vid avtalstolkning.

4.4 Kategoriansvarig

Kategoriansvarig ska inom sin kategori föreslå långsiktiga upphandlingsstrategier, genomföra spendanalyser, identifiera specialistkompetenser och kravställare till upphandlingsprojekt, genomföra omvärldsbevakning, ta fram anpassade upphandlingsdokument och föreslå lämplig avtalsförvaltning.

4.5 Direktupphandlare

Direktupphandlare återfinns inom Kommunledningskontoret Miljö och Samhällsbyggnad samt Serviceförvaltningen. Direktupphandlare ansvarar för att planera, leda, genomföra och administrera kommunens direktupphandlingar, från behovsanalys till avtalstecknande och avtalsförvaltning. Direktupphandlare ansvarar även för att publicera avtal i kommunens avtalsdatabas, bistå vid e-handelsinförande och sprida information om avtalet och dess beställningsrutiner till berörda verksamheter.

4.6 Avtalsägare

Avtalsägare ansvarar för att kommunens kommersiella intressen och villkor tillvaratas och är den som beslutar i frågor rörande avtalets innehåll,

tillämpning och uppföljning. Avtalsägare ska värna om den professionella relationen med leverantören och ska verka för att avtal efterlevs under avtalsperioden. Avtalet och dess tillämpning får inte avvika eller till sitt innehåll förändras från de villkor som uppställts i samband med anskaffningen. Avtalsägare ansvarar därtill för de personuppgiftsbiträdesavtal som kan behöva tecknas i samband med huvudavtalet.

4.7 Avtalsförvaltare

Avtalsförvaltare utses inom den förvaltning som genomför den aktuella upphandlingen. Rollen består avtalsägare i det operativa arbetet avseende avtalets implementering, tillämpning och förvaltning. Avtalsförvaltning sker huvudsakligen utifrån framtagna uppföljningsplaner. Avtalsförvaltaren ansvarar för att avvikelser och avtalsrapporter skapas och diarieförs för varje avtal en gång per år.

4.8 Inköpsansvarig

Varje förvaltningschef ska utse en inköpsansvarig med uppgift att bereda förvaltningens upphandlingsplaner till nämndbeslut och att säkerställa att förvaltningen arbetar på ett sätt som överensstämmer med kommunens styrdokument. Inköpsansvarigrollen förväntas ha tillgång till förvaltningsledningen och dess långsiktiga strategier så att innovationer och funktionsupphandlingar möjliggörs. Inköpsansvarig förmedlar på begäran efterfrågad kravställarkompetens till ansvarig upphandlare så att verksamheternas behov tillgodoses för den kommande avtalsperioden. Inköpsansvarig ansvarar för att det finns upprättade kommunikationskanaler inom förvaltningen så att information om inköps- och upphandlingsfrågor når ut i verksamheterna. Inköpsansvarig ska inom förvaltningen säkerställa förvaltningens följsamhet till upphandlade avtal och vidta samt dokumentera erforderliga åtgärder vid avvikelser som är återkommande.

4.9 Kravställare

För att säkerställa träffsäkra avtal i samband med upphandling krävs tillgång till kravställare, det vill säga medarbetare som genom sin erfarenhet, särskilda kompetens eller särskilda befattning kan bidra till framtagandet av de krav som behöver ställas i upphandlingen för att varan, tjänsten eller byggtreprenaden ska motsvara verksamheternas behov. Kravställare som ingår i upphandlingsarbetet har ett mandat att företräda sin förvaltning och kommunen som helhet. Kravställare medverkar även vid anbudsutvärdering och uppföljning. Kravställare förmedlas via inköpsansvarigrollen i respektive förvaltning på begäran av ansvarig upphandlare.

Kravställararbetet ska bedrivas på ett flexibelt sätt för att säkerställa ett resursoptimerat användande av kommunens kompetenser. Eslövs kommun ska sträva efter kontinuitet bland kravställare så att kompetensen inom avtalskategorierna ökar över tid.

4.10 Beställare

Beställare kallas den som i respektive förvaltning beställer varor och tjänster från kommunens upphandlade avtal. Beställare kan även genomföra direktköp i beställningsportalen. Beställare utses av närmaste chef och ska, för att få åtkomst till kommunens systemstöd, genomgå de interna utbildningar som anvisas av inköps- och upphandlingsavdelningen. Termen beställare kan även förekomma i entreprenadsammanhang, då i betydelsen uppdragsgivare.

4.11 Inköpssupport

Inköpssupport är den som i sin förvaltning utsetts som ansvarig för system-, faktura- och användaradministration i kommunens beställningsportal. För att säkerställa resurseffektivitet kan förvaltningar välja att inrätta en gemensam inköpssupportroll.

4.12 Chef

Chefen har stor påverkan på kommunens inköps- och upphandlingsarbete. Det är chefens ansvar att säkerställa att medarbetare tar del av information och aktuella styrdokument. Chefen utser vilka medarbetare som ska ha en aktiv roll i inköps- och upphandlingsorganisationen och chefen anmäler sina medarbetare till de obligatoriska internutbildningar som inköps- och upphandlingsavdelningen anvisar. Chefen ansvarar för att verksamhetens kommande upphandlingsbehov rapporteras till inköpsansvarig, att det finns en budget för det anmälda upphandlingsbehovet och att relevanta kravställare tillgängliggörs i samband med att upphandlingsarbetet påbörjas. Chefen har ett övergripande ansvar för att inköp i verksamheten sker från rätt avtal och att leverans och faktura överensstämmer med det som beställts. Chefen ansvarar därtill för att inköpta arbetsredskap återlämnas i samband med att medarbetare avslutar sin tjänst så att kommunens krav på återbruk säkerställs och att avtal för återtag används.

4.13 Medarbetare

Utöver de funktioner och roller som nämns i avsnitten ovan, har alla medarbetare en viktig roll att fylla i inköps- och upphandlingsorganisationen. Genom den dagliga kontakten med, och användandet av, kommunens varor och tjänster är det angeläget att

medarbetare informeras om hur avvikelser och synpunkter lämnas in så att inköpsarbetet kan utvecklas och förbättras. Detsamma gäller när medarbetare tar del av synpunkter från medborgare som kommer i kontakt med kommunens upphandlade leverantörer, produkter och tjänster. Medarbetares återkoppling är avgörande för att kommunen ska kunna bedriva en effektiv uppföljning och för att åtgärder ska kunna vidtas när förväntningar inte uppfylls och krav inte efterlevs.

Yttrande över förslag till reviderad policy och reviderade riktlinjer för inköp och upphandling**Beslut**

- Kultur- och fritidsnämnden antar förvaltningens yttrande som sitt eget och översänder det till kommunstyrelsen.

Ärendebeskrivning

Eslövs kommuns policy och riktlinjer för inköp och upphandling ska revideras varje mandatperiod. Policy och riktlinjer för inköp och upphandling gäller all anskaffning av varor, tjänster och entreprenader. Policyn gäller samtliga nämnder jämte kommunens hel- och majoritetsägda bolag. Riktlinjerna är specifika för kommunens organisation och omfattar därmed inte bolagen.

Kommunstyrelsen beslutade 2024-10-29 om ett förslag till reviderad policy och reviderade riktlinjer för inköp och upphandling för Eslövs kommun, samt att förslagen skulle skickas på remiss till samtliga nämnder för yttrande.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse. Yttrande över remiss av reviderad policy och reviderade riktlinjer för inköp och upphandling
- Kommunstyrelsens beslut § 161 2024-10-29. Remittering av reviderad policy och reviderade riktlinjer för inköp och upphandling
- Remissförslag till reviderade riktlinjer för inköp och upphandling
- Remissförslag till reviderad policy för inköp och upphandling

Beredning

Syftet med policyn för inköp och upphandling är att främja ett kostnadseffektivt användande av skattemedel, fri rörlighet inom EU, undanröja agerande som begränsar konkurrens och underlätta för företag att göra affärer med offentlig sektor.

Det mål som anges med de reviderade riktlinjerna för inköp och upphandling är att skapa en tydlig vägledning för hur arbetet med inköp och upphandling ska bedrivas i Eslövs kommun.

Kultur- och fritidsnämnden (KoF) ställer sig positiv till den reviderade policyn och de reviderade riktlinjerna för inköp och upphandling och har inga invändningar till dessa. KoF välkomnar förändringarna som innebär ett

Justerares signatur

Utdragsbestyrkande



Kultur- och fritidsnämnden

ökat centralt stöd i frågor som rör direktupphandling, då mer resurser på förvaltningen kan användas till kärnverksamheten.

Dock, då syftet med policyn och riktlinjerna är desamma, skulle dessa med fördel kunna föras samman till ett samlat dokument för tydlighets skull.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Justerares signatur	Utdragsbestyrkande

Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden

§ 3

MOS 2024/709

Remissyttrande till reviderad policy och reviderade riktlinjer för inköp och upphandling**Beslut**

- Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden beslutar att anta förvaltningens yttrande som sitt och lämna till kommunstyrelsen.
- Paragrafen justeras omedelbart.

Ärendebeskrivning

Eslövs kommuns policy och riktlinjer för inköp och upphandling ska revideras varje mandatperiod. Policy och riktlinjer för inköp och upphandling gäller all anskaffning av varor, tjänster och entreprenader. Policyn gäller samtliga nämnder. Kommunstyrelsen remitterar remissförslagen till nämnderna för yttrande senast 31 januari 2025.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse. Remissyttrande till reviderad policy och reviderade riktlinjer för inköp och upphandling
- Remissförslag till reviderade riktlinjer för inköp och upphandling
- Remissförslag till reviderad policy för inköp och upphandling

Beredning

Miljö och Samhällsbyggnad noterar att de föreslagna riktlinjerna innehåller några betydande skillnader jämfört med tidigare, vilka ytterligare tydliggör ramarna för inköp och upphandling. Bland annat åtar sig inköps- och upphandlingsavdelningen genom riktlinjerna ett mer omfattande stöd till förvaltningarna, då direktupphandlingar kommer att genomföras redan vid inköp över 100 000 kronor. Avdelningen kommer även att ansvara för att avtalsförvaltningsplaner och avtalsuppföljning genomförs för upphandlade avtal som omfattar varor och tjänster över 100 000 kronor, både kommunövergripande och förvaltningsspecifika avtal. Detta utökade stöd har redan inletts och är mycket uppskattat av förvaltningen.

Samtidigt är det viktigt att framhålla att även mindre förändringar i riktlinjerna kan påverka förvaltningarnas interna arbete. De ökade kraven på att följa gemensamma rutiner och de höga ambitionerna inom exempelvis miljömål och hållbarhet är både angelägna och viktiga, men de medför också ökade krav på resurser, både ekonomiska och bemanningsmässiga. Förvaltningen ansvarar fortfarande för egna entreprenadupphandlingar, och även om riktlinjerna utgör en tydlig ram för hur arbetet ska bedrivas,

Justerares signatur

Utdragsbestyrkande

Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden

kvarstår behovet av dialog och förbättringar för att säkerställa att riktlinjerna är praktiskt genomförbara inom dessa områden.

Vad gäller miljökrav bör det framhållas att de höga ambitionerna är i linje med kommunens övergripande mål. Det är dock av stor vikt att samtidigt vara medveten om att dessa mål kan medföra ökade kostnader och ställa krav på särskild kompetens, både vid kravställning i upphandlingar och vid uppföljning av avtal. För att riktlinjerna ska kunna implementeras framgångsrikt är det därför inte tillräckligt att fastställa övergripande mål och riktlinjer; det är också nödvändigt att säkerställa att tillräckliga resurser och stöd tillhandahålls för förvaltningarnas arbete.

Förvaltningen föreslår att miljö- och samhällsbyggnadsnämnden beslutar att överlämna redovisat yttrande.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Inköp- och upphandlingsavdelningen

Justerares signatur	Utdragsbestyrkande
---------------------	--------------------

Yttrande över remiss av reviderad policy och reviderade riktlinjer för inköp och upphandling**Beslut**

Barn- och familjenämnden beslutar:

- att ta förvaltningens yttrande som sitt eget och översänder det tillsammans med beslutsunderlag till kommunstyrelsen.

Ärendebeskrivning

Kommunstyrelsen beslutade 2024-10-29 om ett förslag till reviderad policy och reviderade riktlinjer för inköp och upphandling för Eslövs kommun, samt att förslagen skulle skickas på remiss till samtliga nämnder för yttrande.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse *Förslag till beslut: Yttrande över remiss av reviderad policy och reviderade riktlinjer för inköp och upphandling*

Remissförslag till reviderade riktlinjer och inköp och upphandling

Remissförslag till reviderad policy för inköp och upphandling

Beredning

Syftet med policyn för inköp och upphandling är att främja ett kostnadseffektivt användande av skattemedel, fri rörlighet inom EU, undanröja agerande som begränsar konkurrens och underlätta för företag att göra affärer med offentlig sektor. Barn- och utbildningsförvaltningen (BoU) ställer sig positiv till förslaget till policy för inköp och upphandling och har inga invändningar till reviderat förslag, men då syftet med policyn och riktlinjerna är samma skulle dessa med fördel kunna föras samman till ett dokument.

Det mål som anges med de reviderade riktlinjerna för inköp och upphandling är att skapa en tydlig vägledning för hur arbetet med inköp och upphandling ska bedrivas i Eslövs kommun. BoU följande synpunkter på dom reviderade riktlinjerna:

- Vid flertalet tillfällen i de reviderade riktlinjerna anges upphandlade förvaltningar, detta måste förtydligas. BoU kommer framledes inte genomföra några direkt- eller annonserade upphandlingar, är förvaltningen då inte en

Justerares signatur

Utdragsbestyrkande

upphandlande förvaltning? Exempel när begreppet upphandlande förvaltning anges är under avsnitt 3.4 Direktupphandling, att upphandlade förvaltningar ska ha beaktat de leverantörer som via kommunens e-tjänst anmält intresse om deltagande i kommunens direktupphandlingar. Begreppet förekommer även vid flertalet tillfällen under avsnitt 4 Organisationens olika roller och funktioner.

- I avsnittet 3.2 Inköp med särskild avropsordning, bör det framgå om avrop som överstiger direktinköpsgränsen ska ingå i nämndernas upphandlings- och genomförandeplan. Om det inte ska ingå, hur ska behovet av stöd vid mer komplicerade avropsformer kommuniceras med inköp- och upphandlingsavdelningen.
- Under avsnitt 3.3 Direktinköp anges att direktköp som genomförs i strid med kommunens styrdokument, kan medföra att beställaren fräntas sin beställarbehörighet, samt att beställaren kan bli personligt betalningsansvarig vid återkommande avvikelser. BoU anser att enskild beställare inte ska kunna bli personligt betalningsansvarig vid återkommande avvikelser. Påföljden att beställaren fräntas sin beställarbehörighet är fullt tillräcklig, då personen då framledes inte kommer ha någon behörighet att göra några beställningar.
- I beskrivningen av rollen upphandlare (avsnitt 4.3) anser BoU att då det är upphandlarna som genomför upphandlingar och är med vid avtalsupprättandet, är det även dom som bör besvara frågor som verksamheten har kring avtalen. För närvarande åligger denna uppgift förvaltningarnas inköpsansvariga, vilket innebär att flera personer måste sätta sig in i och tolka avtalet. Det effektivaste och upphandlings säkraste sättet är i stället att ansvarig upphandlare på inköp- och upphandlingsavdelningen svarar på verksamhetens frågor avseende de kommunövergripande avtalen.
- Flera uppgifter för rollen inköpsansvarig som anges i avsnitt 4.8 bör förtydligas eller förändras. Beskrivningen anger bland annat att inköpsansvarig inom förvaltningen ska säkerställa förvaltningens följsamhet till upphandlade avtal. Uppgiften att säkerställa förvaltningens följsamhet till upphandlade avtal, anser BoU bör läggas e-handelsfunktionen på inköp- och upphandlingsavdelningen eftersom denna funktion har

Justerares signatur	Utdragsbestyrkande

Barn- och familjenämnden

övergripande kunskap om kommunens avtal och utbud samt hög behörighet och kompetens i systemet där statistiken tas fram.

Vidare anges att inköpsansvarig ska vidta erforderliga åtgärder vid avvikelser som är återkommande. För att inköpsansvarig ska kunna vidta erforderliga åtgärder, måste riktlinjen definiera när avvikelserna betraktas som återkommande och när åtgärder ska vidtas.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Inköp- och upphandlingsavdelningen, Kommunledningskontoret

Justerares signatur

Utdragsbestyrkande

Remittering av reviderad policy och reviderade riktlinjer för inköp och upphandling**Beslut**

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden beslutar:

- att ta förvaltningens yttrande som sitt eget och översänder det tillsammans med beslutsunderlag till kommunstyrelsen.

Ärendebeskrivning

Kommunstyrelsen beslutade 2024-10-29 om ett förslag till reviderad policy och reviderade riktlinjer för inköp och upphandling för Eslövs kommun, samt att förslagen skulle skickas på remiss till samtliga nämnder för yttrande.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse *Förslag till beslut: Yttrande över remiss av reviderad policy och reviderade riktlinjer för inköp och upphandling*

Remissförslag till reviderade riktlinjer och inköp och upphandling

Remissförslag till reviderad policy för inköp och upphandling

Beredning

Syftet med policyn för inköp och upphandling är att främja ett kostnadseffektivt användande av skattemedel, fri rörlighet inom EU, undanröja agerande som begränsar konkurrens och underlätta för företag att göra affärer med offentlig sektor. Barn- och utbildningsförvaltningen (BOU) ställer sig positiv till förslaget till policy för inköp och upphandling och har inga invändningar till reviderat förslag, men då syftet med policyn och riktlinjerna är samma skulle dessa med fördel kunna föras samman till ett dokument.

Det mål som anges med de reviderade riktlinjerna för inköp och upphandling är att skapa en tydlig vägledning för hur arbetet med inköp och upphandling ska bedrivas i Eslövs kommun. BoU har följande synpunkter på dom reviderade riktlinjerna:

- Vid flertalet tillfällen i de reviderade riktlinjerna anges upphandlade förvaltningar, detta måste förtydligas. BoU kommer framledes inte genomföra några direkt- eller annonserade upphandlingar, är förvaltningen då inte en upphandlande förvaltning? Exempel när begreppet upphandlande förvaltning anges är under avsnitt 3.4

Justerares signatur

Utdragsbestyrkande

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden

Direktupphandling, att upphandlade förvaltningar ska ha beaktat de leverantörer som via kommunens e-tjänst anmält intresse om deltagande i kommunens direktupphandlingar. Begreppet förekommer även vid flertalet tillfällen under avsnitt 4 Organisationens olika roller och funktioner.

- I avsnittet 3.2 Inköp med särskild avropsordning, bör det framgå om avrop som överstiger direktinköpsgränsen ska ingå i nämndernas upphandlings- och genomförandeplan. Om det inte ska ingå, hur ska behovet av stöd vid mer komplicerade avropsformer kommuniceras med inköp- och upphandlingsavdelningen.
- Under avsnitt 3.3 Direktinköp anges att direktköp som genomförs i strid med kommunens styrdokument, kan medföra att beställaren fräntas sin beställarbehörighet, samt att beställaren kan bli personligt betalningsansvarig vid återkommande avvikelser. BoU anser att enskild beställare inte ska kunna bli personligt betalningsansvarig vid återkommande avvikelser. Påföljden att beställaren fräntas sin beställarbehörighet är fullt tillräcklig, då personen då framledes inte kommer ha någon behörighet att göra några beställningar.
- I beskrivningen av rollen upphandlare (avsnitt 4.3) anser BoU Utbildning att då det är upphandlarna som genomför upphandlingar och är med vid avtalsupprättandet, är det även dom som bör besvara frågor som verksamheten har kring avtalen. För närvarande åligger denna uppgift förvaltningarnas inköpsansvariga, vilket innebär att flera personer måste sätta sig in i och tolka avtalet. Det effektivaste och upphandlings säkraste sättet är i stället att ansvarig upphandlare på inköp- och upphandlingsavdelningen svarar på verksamhetens frågor avseende de kommunövergripande avtalen.
- Flera uppgifter för rollen inköpsansvarig som anges i avsnitt 4.8 bör förtydligas eller förändras. Beskrivningen anger bland annat att inköpsansvarig inom förvaltningen ska säkerställa förvaltningens följsamhet till upphandlade avtal. Uppgiften att säkerställa förvaltningens följsamhet till upphandlade avtal, anser BoU bör åläggas e-handelsfunktionen på inköp- och upphandlingsavdelningen eftersom denna funktion har övergripande kunskap om kommunens avtal och utbud samt hög behörighet och kompetens i systemet där statistiken tas fram.

Vidare anges att inköpsansvarig ska vidta erforderliga åtgärder vid avvikelser som är återkommande. För att inköpsansvarig ska kunna vidta

Justerares signatur	Utdragsbestyrkande



Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden

erforderliga åtgärder, måste riktlinjen definiera när avvikelserna betraktas som återkommande och när åtgärder ska vidtas.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Inköp- och upphandlingsavdelningen, Kommunledningskontoret

Justerares signatur	Utdragsbestyrkande
---------------------	--------------------

Yttrande över förslag till reviderad policy och reviderade riktlinjer för inköp och upphandling**Beslut**

- Vård- och omsorgsnämnden antar förvaltningens yttrande och översänder det till kommunstyrelsen.

Ärendebeskrivning

Eslövs kommuns policy och riktlinjer för inköp och upphandling ska revideras varje mandatperiod. Policy och riktlinjer för inköp och upphandling gäller all anskaffning av varor, tjänster och entreprenader. Policyn gäller samtliga nämnder jämte kommunens hel- och majoritetsägda bolag. Riktlinjerna är specifika för kommunens organisation och omfattar därmed inte bolagen.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse. Yttrande över förslag till reviderad policy och reviderade riktlinjer för inköp och upphandling, upprättad 2024-11-15
- Kommunstyrelsens beslut § 161 2024-10-29. Remittering av reviderad policy och reviderade riktlinjer för inköp och upphandling
- Remissförslag till reviderade riktlinjer för inköp och upphandling
- Remissförslag till reviderad policy för inköp och upphandling

Beredning

Under rubrikerna 3.3 Direktköp och under 3.4 Direktupphandling finns liknande skrivningar som Vård och Omsorg ställer sig frågande till: ”Direktköp/Direktupphandling som genomförs i strid med kommunens styrdokument kan medföra att systembehörighet upphör, likaså kan ett personligt betalningsansvar aktualiseras vid återkommande avvikelser”.

Är det rimligt att ett personligt betalningsansvar utkrävs för att bryta mot styrdokument?

Om vederbörande brutit mot lagstiftningen eller handlat på ett sätt som kan anses brottsligt borde detta bli aktuellt, men inte annars.

Under rubrik 4.8 Inköpsansvarig står det: ”Inköpsansvarig ska inom förvaltningen säkerställa förvaltningens följsamhet till upphandlade avtal och vidta samt dokumentera erforderliga åtgärder vid avvikelser som är återkommande”.

Är syftet att inköpsansvarig ska kontrollera så att förvaltningens alla inköp

Justerares signatur

Utdragsbestyrkande



Vård- och omsorgsnämnden

görs enligt gällande avtal? Detta är en uppgift som bör ligga inom Inköp- och upphandlings kompetensområde och uppdrag.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Justerares signatur	Utdragsbestyrkande
---------------------	--------------------

Eslöv 2024-12-12

Till Kommunstyrelsen i Eslöv

Yttrande gällande reviderad policy för inköp och upphandling §161 KS 2024/734

MERAB:s styrelse tillstyrker att förslaget till reviderad policy för inköp och upphandling godkänns.

Styrelsen i Mellanskånes Renhållnings AB (MERAB)



eslövs bostads ab

Kommunstyrelsen

Eslöv 2024-12-13

Remissvar till förslaget av policy för inköp och upphandling

Policy för inköp och upphandling.

Vi tycker det är bra med en gemensam policy och att utkastet är exemplariskt kort och tydligt. Bolaget har dock några synpunkter.

1. Punkt 3 – Det sista stycket bör strykas med motiveringen att det inte är relevant i en policy samt att texten utgår från kommunens organisation.
2. Punkt 4:2F – Benämningen medborgare blir fel ur vårt perspektiv då det är hyresgästerna som enligt lag ska ha påverkan på bolaget och inte medborgarna.
3. Punkt 4:3 - Står att en upphandlingsplan ska upprättas och offentliggöras. Det kommer vi ha svårt att genomföra då de flesta ramavtalsupphandlingar upphandlas via andra exempelvis HBV och Sveriges Allmännyttas upphandlingsenhet.
4. Punkt 4:4 – Här kan man läsa att syftet är att säkerställa att offentliga medel används rätt. Bolaget har inga offentliga medel. Bolagets intäkter kommer från hyresgästernas inbetalda hyror och inte via skatten.

Kristina Forslund

VD, Eslövs bostads ab

Remittering av reviderad policy och reviderade riktlinjer för inköp och upphandling**Beslut**

- Remissförslagen till policy och riktlinjer för inköp och upphandling remitteras till nämnderna och remissförslaget till policy remitteras till Eslövs Bostads AB (ebo) och Mellanskånes Renhållnings AB (MERAB), för yttrande senast den 31 januari 2025.

Ärendebeskrivning

Eslövs kommuns policy och riktlinjer för inköp och upphandling ska revideras varje mandatperiod. Policy och riktlinjer för inköp och upphandling gäller all anskaffning av varor, tjänster och entreprenader. Policyn gäller samtliga nämnder jämte kommunens hel- och majoritetsägda bolag. Riktlinjerna är specifika för kommunens organisation och omfattar därmed inte bolagen.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse, Remissförslag till reviderad policy och reviderade riktlinjer för inköp och upphandling
- Remissförslag till reviderad policy för inköp och upphandling, daterat 2024-10-09
- Remissförslag till reviderade riktlinjer för inköp och upphandling, daterat 2024-10-09
- Policy för inköp och upphandling, antagen 2019-10-28
- Riktlinjer för inköp och upphandling, antagna 2020-09-01

Beredning

Remissförslaget till policy för inköp och upphandling bygger på de politiska målen för innevarande mandatperiod samt på upphandlingslagstiftningens grundprinciper. Riktlinjerna vidareutvecklar policyn och specificerar även organisation, funktioner, roller, ansvar och befogenheter. Riktlinjerna är en vägledning för samtliga medarbetare som i tjänsten agerar som köpare åt Eslövs kommun. De är ett styrmedel där hänsyn tagits till revisorernas rekommendationer i nyligen genomförda revisioner av samtliga nämnders avtalshantering och genomförande av inköp och upphandlingar.

Justerares signatur

Utdragsbestyrkande

Kommunstyrelsen

Nedan följer en sammanfattning av större förändringar som i remissförslagen skiljer sig från nuvarande policy och riktlinjer:

- En tydligare koppling till *mandatperiodens mål* för att säkerställa att upphandling i Eslövs kommun genomförs i enlighet med politikens mål och visioner
- Upphandlingsplaner och avtalsförvaltningsplaner ska upprättas av såväl kommunens nämnder/styrelse som hel- och majoritetsägda bolag
- *Jävsdeklarationer* ska upprättas vid upphandlingar över 100 000 kronor
- *Direktupphandlingar* - utöver annonseringspliktiga upphandlingar kommer inköps- och upphandlingsavdelningen att genomföra alla direktupphandlingar av varor och tjänster över 100 000 kronor
- *Avtalshantering* - Inköps- och upphandlingsavdelningen kommer att ansvara för att avtalsförvaltningsplaner och avtalsuppföljning genomförs av upphandlade avtal för varor och tjänster över 100 000 kronor, såväl kommunövergripande som förvaltningsspecifika avtal
- *Rutiner* är praktiska beskrivningar av ett enhetligt arbetssätt som löpande kan anpassas efter ändrade förutsättningar. Arbetssätt som tidigare var detaljreglerade i riktlinjerna utgör nu egna rutiner. Exempel på sådana rutiner är bilagan "Strategisk hållbar anskaffning" i nuvarande riktlinjer.

Kommunledningskontoret föreslår kommunstyrelsen besluta att remittera remissförslagen avseende policy och riktlinjer för inköp och upphandling till nämnderna samt policyn till kommunens hel- och majoritetsägda bolag, för yttrande senast den 31 januari 2025.

Beslutet skickas till

Samtliga nämnder

Eslövs Bostads AB

Mellanskånes Renhållnings AB

Justerares signatur

Utdragsbestyrkande

**Revidering av Eslövs kommuns författningssamling nr. 31
avseende eldning inom detaljplanerat område****Beslut**

- Kommunfullmäktige föreslås besluta att anta revidering av Eslövs kommuns författningssamling nr. 31, enligt reviderat förslag, att gälla från 2025-04-28.

Ärendebeskrivning

Den 1 januari 2024 infördes nya regler om trädgårdsavfall, exempelvis grenar, löv, växtdelar, gräsklipp, stubb och annat. Reglerna baseras på EU:s avfallsdirektiv och innebär att trädgårdsavfall inte längre får brännas.

Nuvarande formulering leder till omfattande arbete med att godkänna dispensansökningar. Eftersom valborgsmässoafton är en högtid som firas med eldning är det rimligt att eldning tillåts inom detaljplanelagda områden inom kommunen under den dagen, förutsatt att övriga gällande regler följs, t.ex. brandskyddsregler.

Mot bakgrund av detta föreslår miljö- och samhällsbyggnadsnämnden att § 8 i författningssamling nr 31 ändras till "Eldning av löv, kvistar och annat trädgårdsavfall inom områden med detaljplan är förbjuden.

Eldningsförbudet ska gälla hela året utom den traditionella högtiden Valborgsmässoafton, den 30 april."

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse, Revidering av Eslövs kommuns författningssamling nr 31
- Miljö- och samhällsbyggnadsnämndens tjänsteskrivelse: Revidering av Eslövs kommuns författningssamling nr. 31
- Förslag till revidering av Eslövs kommuns författningssamling nr. 31 - Lokala föreskrifter för Eslövs kommun för att skydda människors hälsa och miljön

Beredning

I nu aktuell bestämmelse framgår att *eldning av löv, kvistar och annat trädgårdsavfall inom områden med detaljplan är förbjuden under tiden 1 maj – 30 september. Övrig tid av året får eldning inom såna områden ske endast av torrt trädgårdsavfall som inte kan utnyttjas för kompostering om det kan ske utan att olägenhet för människors hälsa uppstår.*

Justerares signatur

Utdragsbestyrkande



Kommunstyrelsen

Den nya skrivningen innebär att *eldning av löv, kvistar och annat trädgårdsavfall inom områden med detaljplan är förbjuden. Eldningsförbudet ska gälla hela året utom den traditionella högtiden Valborgsmässoafton, den 30 april.*

Beslutet skickas till
Kommunfullmäktige

Justerares signatur	Utdragsbestyrkande

2025-02-12

Linnea Ornstein
linnea.ornstein@eslov.se

Kommunstyrelsen

Revidering av Eslövs kommuns författningssamling nr 31 avseende eldning inom detaljplanerat område

Förslag till beslut

- Kommunfullmäktige föreslås besluta att anta revidering av Eslövs kommuns författningssamling nr. 31, enligt reviderat förslag, att gälla från 2025-04-28.

Ärendebeskrivning

Den 1 januari 2024 infördes nya regler om trädgårdsavfall, exempelvis grenar, löv, växtdelar, gräsklipp, stubb och annat. Reglerna baseras på EU:s avfallsdirektiv och innebär att trädgårdsavfall inte längre får brännas.

Nuvarande formulering leder till omfattande arbete med att godkänna dispensansökningar. Eftersom valborgsmässoafton är en högtid som firas med eldning är det rimligt att eldning tillåts inom detaljplanelagda områden inom kommunen under den dagen, förutsatt att övriga gällande regler följs, t.ex. brandskyddsregler.

Mot bakgrund av detta föreslår miljö- och samhällsbyggnadsnämnden att § 8 i författningssamling nr 31 ändras till ”Eldning av löv, kvistar och annat trädgårdsavfall inom områden med detaljplan är förbjuden.

Eldningsförbudet ska gälla hela året utom den traditionella högtiden Valborgsmässoafton, den 30 april.”

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse, Revidering av Eslövs kommuns författningssamling nr 31.
- Miljö- och samhällsbyggnadsnämndens tjänsteskrivelse: Revidering av Eslövs kommuns författningssamling nr. 31
- Förslag till revidering av Eslövs kommuns författningssamling nr. 31 - Lokala föreskrifter för Eslövs kommun för att skydda människors hälsa och miljön

Beredning

I nu aktuell bestämmelse framgår att *eldning av löv, kvistar och annat trädgårdsavfall inom områden med detaljplan är förbjuden under tiden 1 maj – 30 september. Övrig tid av året får eldning inom såna områden ske endast av torrt trädgårdsavfall som inte kan utnyttjas för kompostering om det kan ske utan att olägenhet för människors hälsa uppstår.*

Den nya skrivningen innebär att *eldning av löv, kvistar och annat trädgårdsavfall inom områden med detaljplan är förbjuden. Eldningsförbudet ska gälla hela året utom den traditionella högtiden Valborgsmässoafton, den 30 april.*

Beslutet skickas till

Kommunfullmäktige

Eva Hallberg
Kommundirektör

Mikael Falk
Avdelningschef

**LOKALA FÖRESKRIFTER FÖR ESLÖVS KOMMUN
FÖR ATT SKYDDA MÄNNISKORS HÄLSA OCH MILJÖN**

Antagna av kommunfullmäktige 2002-01-28 gälla fr o m 2002-01-01

Ändring av § 5 antagen av kommunfullm. 2005-09-26 att gälla fr o m 2006-01-01

Med stöd av 9 kap. 7-8 och 10-13 §§ miljöbalken (1998:808) 13, 17, 39-40 och 42-44 §§ förordningen (1998:899) om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd samt 14 kap. 20-21 §§ miljöbalken meddelar kommunfullmäktige följande lokala föreskrifter för att skydda människors hälsa och miljön.

Inledande bestämmelser

§ 1

Utöver bestämmelserna i miljöbalken (1998:808) förordningen (1998:899) om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd gäller följande lokala föreskrifter för att skydda människors hälsa och miljön.

Avloppsanordning och annan toalett än WC

§ 2

Om tillstånd för inrättande av vattentoalett gäller regler i 13 § förordning (1998:899) om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd. För att inrätta annat slag av toalett än vattentoalett krävs tillstånd av nämnden.

Anm. Denna föreskrift täcker olika former för tillvaratagande av toalettavfall såsom mulltoalett, förbränningstoalett, frystoalett eller packeteringstoalett, separationstoalett och liknande samt torrtoalett med latrinkompostering.

Djurhållning

§ 3

Det krävs tillstånd av Miljö- och Samhällsbyggnadsnämnden för att hålla

1 nötkreatur, häst, get, får eller svin

2 pälsdjur eller fjäderfä som inte är sällskapsdjur

3 giftorm

inom område med detaljplan.

Tomgångskörning

§ 4

En förbränningsmotor i stillastående motordrivet fordon får hållas igång utomhus högst 1 minut.

Detta gäller inte:

1. om trafikförhållanden föranlett fordonet att stanna i t ex trafikkö,
2. om motorn hålls igång för att i den mån det behövs för fordonets ändamålsenliga brukande driva annan anordning (på fordonet) än sådan som avser uppvärmning.

Spridning av gödsel

§ 5

Inom område med detaljplan, som markerats på kartor, bilaga 1-10, jämte en zon på 300 m kring dessa områden råder förbud att utan särskilt tillstånd av Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden gödsla med fast obehandlad gödsel från svin och fjäderfä flytgödsel, slakteriavfall, avloppsslam samt annan starkt luktande orenlighet

Skydd av vattentäkt

§ 6

Upplag eller anläggning får inte anordnas och mark får inte användas så att ytvattentäkter och grundvattentäkter förorenas.

Anm. Produkter som enligt första stycket kan förorena grundvatten innefattas bl a oljeprodukter, tjärar, tjärprodukter, syror, organiska lösningsmedel, vägsalt och dylikt samt avfallsämnen. Användningen av mark som avses i första stycket innefattar bl a spridning av gödsel och bekämpningsmedel.

Eldning

§ 7

Ved och annat bränsle skall vara torrt med en högsta fukthalt på 25 procent om inte anläggningens konstruktion och förbränningsteknik är avsett för annat.

Vid upptändning i samband med vedeldning skall inomhustorkad finhuggen ved (upp till 5 cm i tjocklek) användas om inte annan anordning används som ger ännu kortare upptändningsfas. Material, som inte är avsett som bränsle eller tillverkat av avfall och dylikt, förutom rent obehandlat träavfall, får ej eldas.

Pellets/briketter som eldas i villapannor bör uppfylla kraven enligt svensk standard (SS 18 71 20). Vid pelletseldning skall bränslet vara anpassat till den aktuella pelletsbrännaren, särskilt med avseende på storlek och askhalt.

All eldning skall ske med god lufttillförsel och under hög temperatur så att en så fullständig förbränning som möjligt erhålles. S k pyreldning får ej ske.

§ 8

~~Eldning av löv, kvistar och annat trädgårdsavfall inom områden med detaljplan är förbjuden under tiden 1 maj—30 september.~~

Eldning av löv, kvistar och annat trädgårdsavfall inom områden med detaljplan är förbjuden. Eldningsförbudet ska gälla hela året utom den traditionella högtiden Valborgsmässoafton, den 30 april.

~~Övrigt tid av året får eldning inom sådana områden ske endast av torrt trädgårdsavfall som inte kan utnyttjas för kompostering om det kan ske utan att olägenhet för människors hälsa uppstår.~~

Regler om transport och annan hantering av trädgårdsavfall finns även i kommunens renhållningsordning. För transport av trädgårdsavfall som inte anvisas eller medges i kommunens renhållningsordning, krävs dispens av Miljö- och Samhällsbyggnadsnämnden. Eldning får aldrig ske i strid mot gällande brandföreskrifter.

Bränning av halm

§ 9

Eldning av halm på åkermark är ej tillåten.

Straffbestämmelser

§ 10

I 29 kap. miljöbalken finns bestämmelser om straff och förverkande.

Dispens

§ 11

Miljö- och Samhällsbyggnadsnämnden får medge dispens från de kommunala föreskrifterna om det är påkallat av lokala förhållanden eller andra omständigheter och om det kan ske utan olägenhet.

Avgifter

§ 12

Miljö- och Samhällsbyggnadsnämnden får ta ut avgift för prövning av ansökning om tillstånd eller dispens, för handläggning av anmälan samt för tillsyn i övrigt enligt dessa föreskrifter enligt den taxa för prövning och tillsyn inom miljöbalkens område som kommunfullmäktige antagit. Dessa lokala föreskrifter träder i kraft 2000-01-01. Äldre lokala föreskrifter ska tillämpas på ärenden som har inletts dessförinnan.

2006-03-09

Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden

§ 9**MOS 2025/35****Förslag till revidering av Eslövs kommuns författningssamling nr. 31****Beslut**

- Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden föreslår kommunstyrelsen att föreslå kommunfullmäktige att anta revidering av Eslövs kommuns författningssamling nr. 31, enligt reviderat förslag.
- Paragrafen justeras omedelbart.

Ärendebeskrivning

Tillsynsenheten vid stab- och miljöavdelningen **föreslår** att första meningen i § 8 i Eslövs kommuns författningssamling nr. 31 - Lokala föreskrifter för Eslövs kommun för att skydda människors hälsa och miljön **ändras till:** Eldning av löv, kvistar och annat trädgårdsavfall inom områden med detaljplan är förbjuden under tiden 30 april – 30 september med undantag av valborgsmässoafton den 30 april.

Baserat på EU:s avfallsdirektiv infördes nya regler nationellt den 1 januari 2024 som gäller så kallat trädgårdsavfall, exempelvis grenar, löv, växtdelar, gräsklipp, stubbar och annat. De nya reglerna innebär att dessa inte längre får brännas.

Den nuvarande formuleringen i Eslövs lokala föreskrifter leder till ett omfattande arbete med att godkänna dispensansökningar då eldning av löv och kvistar för bortskaffande generellt är förbjudet. Då valborgsmässoafton är en högtid som firas med eldning är det rimligt att det är tillåtet inom detaljplanlagda områden den dagen i Eslövs kommun under förutsättning att övriga gällande regler följs, såsom brandregler.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse. Revidering av Eslövs kommuns författningssamling nr. 31
- Förslag till revidering av Eslövs kommuns författningssamling nr. 31 - Lokala föreskrifter för Eslövs kommun för att skydda människors hälsa och miljön

Beredning

I den nu gällande paragrafen lyder meningen som föreslås ändras: Eldning av löv, kvistar och annat trädgårdsavfall inom områden med detaljplan är förbjuden under tiden 1 maj – 30 september.

Justerares signatur

Utdragsbestyrkande

Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden

Den föreslagna ändringen utökar förbudet med en dag och ger samtidigt en generell dispens för eldning den dagen. Den nya formuleringen lyder:
Eldning av löv, kvistar och annat trädgårdsavfall inom områden med detaljplan är förbjuden under tiden 30 april – 30 september med undantag av valborgsmässoafton den 30 april.

Förslag på tillagd ändring av § 8 är markerad i rött i beslutsunderlaget.

Yrkanden

Janet Andersson (S) yrkar på en ändringsformulering enligt följande:

”Eldning av löv, kvistar och annat trädgårdsavfall inom områden med detaljplan är förbjuden. Eldningsförbudet ska gälla hela året utom den traditionella högtiden Valborgsmässoafton, den 30 april”.

Ledamöterna i Sverigedemokraterna, Kristdemokraterna och Centerpartiet yrkar bifall till Janet Anderssons (S) ändringsyrkande.

Beslutsgång

Ordförande ställer proposition på yrkandet och finner att nämnden beslutar i enlighet med Janet Anderssons (S) yrkande.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Justerares signatur	Utdragsbestyrkande

Förvärv av fastigheten Eslöv Lippizanern 2**Beslut**

- Kommunfullmäktige föreslås besluta att förvärva fastigheten Eslöv Lippizanern 2 enligt upprättat förslag till köpeavtal.
- Kommunfullmäktige föreslås besluta att utöka kommunstyrelsens investeringsbudget med 1,5 % utöver den avtalade köpeskillingen.
- Kommunfullmäktige föreslås besluta att eventuella underskott i förvaltningen av fastigheten Eslöv Lippizanern 2 ska ersättas i enlighet med kommunens modell för tomhyror.

Ärendebeskrivning

Livsmedelsbutiken på fastigheten Eslöv Lippizanern 2 vid Husarängen stängde 2022 och byggnaden har stått tom sedan dess. Kommunledningskontoret har tagit kontakt med fastighetsägaren och förhandlat om ett förvärv av fastigheten.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse, Förslag att godkänna köpeavtal avseende fastigheten Eslöv Lippizanern 2
- Förslag till köpeavtal avseende Eslöv Lippizanern 2
- Översiktskarta

Beredning

Fastigheten är 6497 kvadratmeter. Byggnaden är cirka 900 kvadratmeter och en stor del av fastigheten är belagd med asfalt. Fastigheten ägs av bolaget Eslöv Lippizanern 2 AB, Cibus Nordic Real Estate AB, som hyr ut byggnad och parkering till Coop. Hyresavtalet löper till 2030. Alla kostnader på fastigheten ligger på hyresgästen, även utvändigt underhåll och tomtskötsel.

Gällande detaljplan tillåter markanvändningen bostäder och handel. Kommunstyrelsens arbetsutskott har gett Kommunledningskontoret i uppdrag att arbeta vidare med ett nytt demensboende på fastigheten Eslöv Kärråkra 1 som ägs av Eslövs Bostads AB. Det är ont om plats inom fastigheten och det kan därför vara fördelaktigt att äga intilliggande fastighet Eslöv Lippizanern 2. Det ger kommunen en större rådighet i framtiden eftersom kommunen äger Husarängen och förskolan Ängabo intill. För den planerade markanvändningen behöver kommunen ta fram en

Justerares signatur

Utdragsbestyrkande

Kommunstyrelsen

ny detaljplan. Om planerna på ett demensboende läggs ner är det ändå attraktiv mark för kommunen att äga. Fastigheten kan utvecklas för till exempel bostäder.

Fastighetens marknadsvärde bedöms överensstämma med överenskommen köpeskilling. Stämpelskatten för förvärvet är 1,5 procent. Avskrivningstiden är satt till 7 år. Kapitalkostnaden under avskrivningstiden blir cirka 2 100 000 kronor första året och därefter cirka 2 000 000 kronor per år. Hyresintäkten är i år cirka 850 000 kronor vilket ger en nettokostnad på cirka 1 250 000 kronor det första året.

Rivning krävs för den planerade markanvändningen. Kostnaderna för rivning är uppskattade till totalt 1 230 000 kronor, 900 000 kronor för byggnaden och 330 000 kronor för asfalten. Kommunledningskontoret har genomfört en inventering av byggnaden.

Kommunledningskontoret bedömer att kommunen bör förvärva fastigheten enligt upprättat förslag till köpeavtal.

Beslutet skickas till

Kommunfullmäktige

Justerares signatur

Utdragsbestyrkande

2024-10-16

Alice Tuma Fischer

+4641362334

alice.tuma-fischer@eslov.se

Kommunstyrelsen

Förslag att godkänna köpeavtal avseende fastigheten Eslöv Lippizanern 2

Förslag till beslut

- Kommunstyrelsen föreslår att kommunfullmäktige beslutar att förvärva fastigheten Eslöv Lippizanern 2 enligt upprättat förslag till köpeavtal.
- Kommunstyrelsen föreslår att kommunfullmäktige beslutar att utöka kommunstyrelsens investeringsbudget med 1,5 % utöver den avtalade köpeskillingen.
- Kommunstyrelsen föreslår att kommunfullmäktige beslutar att eventuella underskott i förvaltningen av fastigheten Eslöv Lippizanern 2 ska ersättas i enlighet med kommunens modell för tomhyror.

Ärendebeskrivning

Livsmedelsbutiken på fastigheten Eslöv Lippizanern 2 vid Husarängen stängde 2022 och byggnaden har stått tom sedan dess. Kommunledningskontoret har tagit kontakt med fastighetsägaren och förhandlat om ett förvärv av fastigheten.

Beslutsunderlag

- Förslag till köpeavtal avseende Eslöv Lippizanern 2
- Översiktskarta

Beredning

Fastigheten är 6497 kvadratmeter. Byggnaden är cirka 900 kvadratmeter och en stor del av fastigheten är belagd med asfalt. Fastigheten ägs av bolaget Eslöv Lippizanern 2 AB, Cibus Nordic Real Estate AB, som hyr ut byggnad och parkering till Coop. Hyresavtalet löper till 2030. Alla kostnader på fastigheten ligger på hyresgästen, även utvändigt underhåll och tomtskötsel.

Gällande detaljplan tillåter markanvändningen bostäder och handel.

Kommunstyrelsens arbetsutskott har gett Kommunledningskontoret i uppdrag att arbeta vidare med ett nytt demensboende på fastigheten Eslöv Kärråkra 1 som ägs av Eslövs Bostads AB. Det är ont om plats inom fastigheten och det kan därför vara fördelaktigt att äga intilliggande fastighet Eslöv Lippizanern 2. Det ger kommunen

en större rådighet i framtiden eftersom kommunen äger Husarängen och förskolan Ängabo intill. För den planerade markanvändningen behöver kommunen ta fram en ny detaljplan. Om planerna på ett demensboende läggs ner är det ändå attraktiv mark för kommunen att äga. Fastigheten kan utvecklas för till exempel bostäder.

Fastighetens marknadsvärde bedöms överensstämma med överenskommen köpeskilling. Stämpelskatten för förvärvet är 1,5 procent. Avskrivningstiden är satt till 7 år. Kapitalkostnaden under avskrivningstiden blir cirka 2 100 000 kronor första året och därefter cirka 2 000 000 kronor per år. Hyresintäkten är i år cirka 850 000 kronor vilket ger en nettokostnad på cirka 1 250 000 kronor det första året.

Rivning krävs för den planerade markanvändningen. Kostnaderna för rivning är uppskattade till totalt 1 230 000 kronor, 900 000 kronor för byggnaden och 330 000 kronor för asfalten. Kommunledningskontoret har genomfört en inventering av byggnaden.

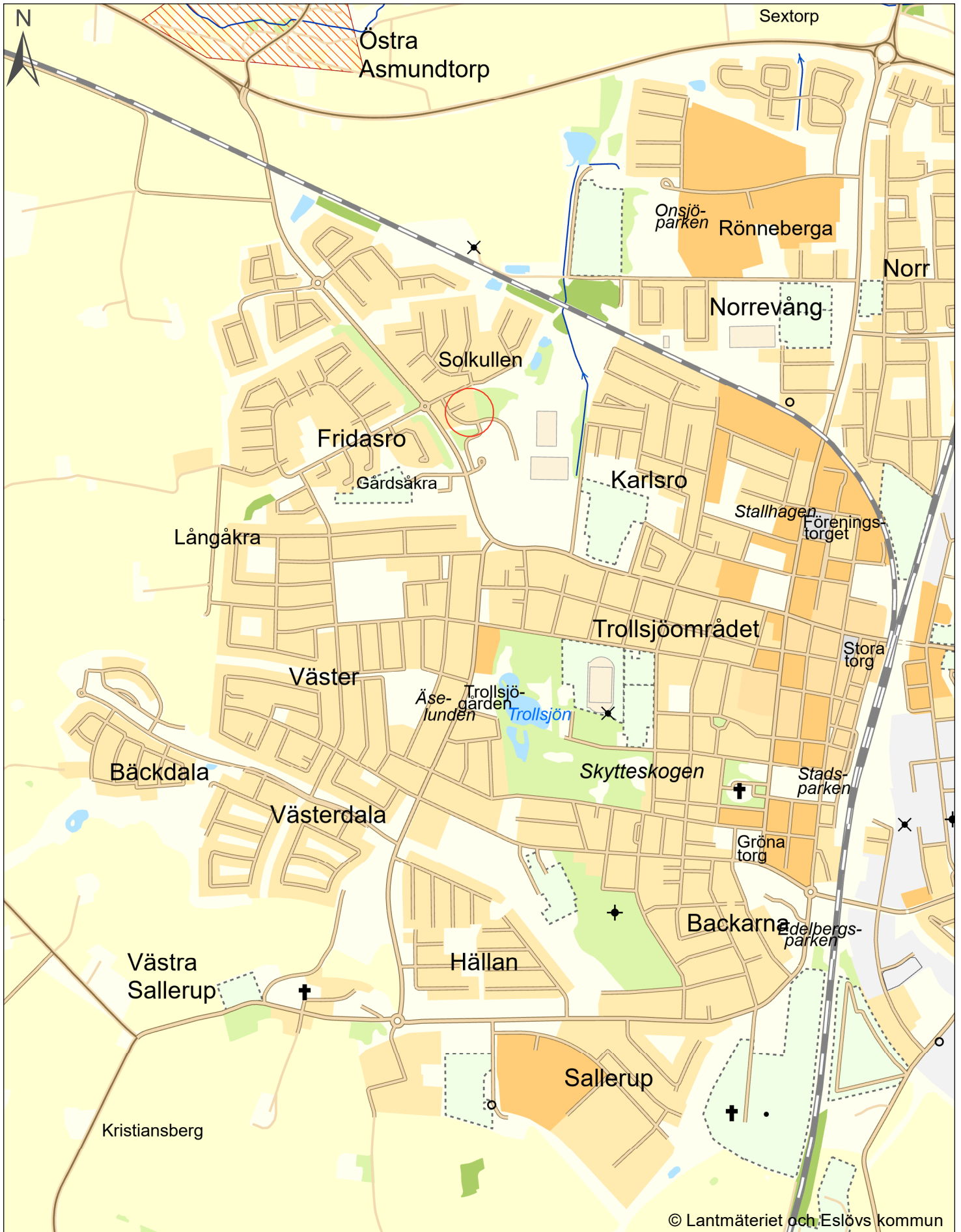
Kommunledningskontoret bedömer att kommunen bör förvärva fastigheten enligt upprättat förslag till köpeavtal.

Beslutet skickas till

Kommunledningskontoret
Servicenämnden

Eva Hallberg
Kommundirektör

Anita Wallin
Chef Tillväxtavdelningen



© Lantmäteriet och Eslövs kommun

0,5 0 0,5 1 [km]

SITOWISE	Inventering - Bygg		Sida 1 av 8
	Projektnamn Inventering Lippizanern 2, Eslöv		Datum 2024-11-22
Upprättad av Jennifer Alvéén		Uppdragsnummer 241048	Revideringsdatum



Pål Klemeds väg 1, Eslöv
Lippizanern 2

RAPPORT Inventering bygg

Lund 2024-11-22

Sitowise Sverige AB

Upprättad av: Jennifer Alvéén

Granskad av: Lars Jonsson

Reviderad: -



Sitowise Sverige AB
Väwaregatan 21, 222 36 Lund

Org.nr 556624-9388
Epost info-sverige@sitowise.com

SITOWISE	Inventering - Bygg	Sida 2 av 8
	Projektnamn Inventering Lippizanern 2, Eslöv	Datum 2024-11-22
Upprättad av Jennifer Alvé	Uppdragsnummer 241048	Revideringsdatum

Innehåll

1.	Uppdrag och genomförande	3
2.	Bakgrund	3
3.	Inventeringen	3
4.	Noteringar	4
	Utvändigt – noteringar	4
	Fasad mot väster	4
	Fasad mot norr	5
	Fasad mot öster	5
	Fasad mot söder	5
	Yttertak	6
	Invändigt – noteringar	7
	Varugården	7
	Lager	7
	Butikslokal	8
	Vind	8
	Elrum	8

Bilagor

Bilaga 1 Fotobilaga

Bilaga 2 Planritning



Sitowise Sverige AB
Väwaregatan 21, 222 36 Lund

Org.nr 556624-9388
Epost info-sverige@sitowise.com

SITOWISE	Inventering - Bygg	Sida 3 av 8
	Projektnamn Inventering Lippizanern 2, Eslöv	Datum 2024-11-22
Upprättad av Jennifer Alvé	Uppdragsnummer 241048	Revideringsdatum

1. Uppdrag och genomförande

På uppdrag av Alice Petersson på Eslövs kommun har inventering av byggnaden på fastigheten Lippizanern 2 utförts utvändigt och invändigt avseende bygg.

Inventeringen har utförts översiktligt och sammanställts i denna rapport.

Inventeringen utfördes på plats 2024-11-05 av Jennifer Alvé, Sitowise Sverige AB.

2. Bakgrund

Byggnaden är uppförd 2003 enligt uppgifter från Eslövs kommun och byggd i ett plan med vind.

Byggnaden har tidigare använts som matvarubutik men står nu tom sedan två år tillbaka. Fastigheten ägs idag av Cibus Nordic Real Estate AB enligt Lantmäteriet.

3. Inventeringen

Inventeringen av fasader och tak har utförts från mark. Inventering av fönster har utförts inifrån samt från marken.

Inventeringen har utförts okulärt utan förstörande undersökningar.

Miljöinventering har ej utförts.

Vädret under inventeringen var mulet utan nederbörd, ca 10 grader.



SITOWISE	Inventering - Bygg	Sida 4 av 8
	Projektnamn Inventering Lippizanern 2, Eslöv	Datum 2024-11-22
Upprättad av Jennifer Alvéén	Uppdragsnummer 241048	Revideringsdatum

4. Noteringar

Utvändigt – noteringar

Fasad mot väster

Fasad	Tegel	- Fasaden är generellt i hyggligt skick - Tegelstenar saknas bakom stuprör ovanför sockeln - Det syns spår av tidigare lagningar i teglet vid sockel men dessa är inte kompletta - Det förekommer mossor i fogarna, troligtvis för att hängrännan ovanför inte är tät och det droppar på fasaden. Hängrännan behöver åtgärdas. - Det finns gamla infästningar och plugg i fasad, troligtvis från tidigare skyltning
Sockel	Puts	- Putsad sockel på lecablock - Putsen spricker och ramlar av på sockeln på större delen av fasaden
Fönster	Aluminium 3-glas	- Fönsterna är i hyggligt skick - Endast två av fönsterna är öppningsbara och av modell "Dreh Kipp", dvs underkantshängda samt sidohängda. Övriga fönster är fasta. - Kitt lossnar runt om fönster mot teglet, detta är en tveksam teknisk lösning. Borde varit plåtbeslag i fönstersmyg. - Det finns en hel del klister på karmen utvändigt på några ställen från tidigare tejp - Det finns glaspartier runt om vindfånget vid entrén i aluminium som bedöms vara i hyggligt skick, det förekommer märken på aluminiumkarm runt om. Fogmassa under glasparti lossnar, tyder på tveksam teknisk lösning – bör utredas.
Dörrar	Aluminium	- Entrédörrarna är i hyggligt skick utvändigt, funktionen är inte testad vid inventeringen
Plåt		- Det noteras att stuprör är av mindre dimension än standard - Den bandtäckt stålplåtens zinkbeläggning är matt/fläckig. I plåten finns även rost runt de runda hålen i plåten ovan dörren.
Stålkonstruktion		- Det finns en stålkonstruktion med tak över vindfånget vid entrén där det tidigare varit monterat skyltar - Virket på undersidan av taket är mycket smutsigt - Det förekommer märken med rost på stålpelare samt limrester från tejp - Det finns gröna alger på stålet



SITOWISE	Inventering - Bygg		Sida 5 av 8
	Projektnamn Inventering Lippizanern 2, Eslöv		Datum 2024-11-22
Upprättad av Jennifer Alvé		Uppdragsnummer 241048	Revideringsdatum

- Övrigt
- Del av syllen i väggskarv mellan tegelvägg och träpanel till varugård är delvis synlig och utsätts därmed för fukt

Fasad mot norr

- | | | |
|---------|-----------|--|
| Fasad | Tegel | - Tegel smutsigt |
| Sockel | Puts | - I hyggligt skick, enstaka bit av puts lossnar. |
| | | - Ur fuktsynpunkt bör det vara minst en plattrad längs med sockeln så att inte sockeln utsätts från fukt från gräsmattan och inte heller skadas vid gräsklippning. |
| Fönster | Aluminium | - I hyggligt skick, en ruta krossad i glasparti vid entrén. |
| | 3-glas | Fönsterna är fasta. |
| Övrigt | | - Hållare för stuprör har lossnat |

Fasad mot öster

- | | | |
|---------|-----------|--|
| Fasad | Tegel | - Det finns klotter på fasaden |
| Sockel | Puts | - Generellt i hyggligt skick men putsen har släppt på flertalet ställen |
| | | - Ur fuktsynpunkt bör det vara minst en plattrad längs med sockeln så att inte sockeln utsätts från fukt från gräsmattan och inte heller skadas vid gräsklippning. |
| Fönster | Aluminium | - I hyggligt skick |
| | 3-glas | |
| Dörr | Stål | - Dörren ser ut att vara i hyggligt skick men öppnades inte under inventeringen så funktion är inte testad. Dörrbladet är smutsigt. |
| | | - Släplis under dörr trasig och därmed otät då gräset växer in under dörren invändigt |
| Övrigt | | - Ventilationen är inhägnad med ett lägre staket i trä där det är grönt av alger samt att det generellt finns rötskador på staketets överliggare |

Fasad mot söder

- | | | |
|------------|----------|--|
| Fasad | Träpanel | - Panelen är generellt i stort behov av målning, färgen flagnar på flera ställen och det förekommer röta i panelen som behöver bytas. Panelen lossnar även på flera ställen. |
| | | - En del av panelen verkar vara utbytt då den är omålad/tryckimpregnerad på ett parti, denna lossnar också |
| Sockel | Puts | - Ingen sockelvisning |
| Ståldörrar | | - Vit ståldörr i hyggligt skick. Dörrbladet har ett par märke men ingen synlig rost. Det förekommer klotter på dörr. |



SITOWISE	Inventering - Bygg	Sida 6 av 8
	Projektnamn Inventering Lippizanern 2, Eslöv	Datum 2024-11-22
Upprättad av Jennifer Alvé	Uppdragsnummer 241048	Revideringsdatum

Övrigt

- Grå pardörr i stål i ok skick.
- Hållare till galvade stuprör har lossnat
- Ventilgaller i fasaden rostar

Yttertak

Takbeläggning

Takpannor av tegel

- Taket ser ut att vara i hyggligt skick med takpannor som ligger rakt och ser ut att vara hela från marken
- Takpannorna är generellt smutsiga och i behov av rengöring
- Taket över varugården behöver synas av på nära håll då bland annat uppviket av pappen mot sargen ser ut att ha lossnat från marken

Plåtar Takfot

- Några av rännkrokarna är lösa
- Färg flagnar på takfotens utvändiga bräda
- Skruv rostar på undersidan av takfoten
- Undersidan av takfoten är smutsig

Övrigt

- Det finns två mindre takgenomföringar på södra delen av taket



	Inventering - Bygg	Sida 7 av 8
	Projektnamn Inventering Lippizanern 2, Eslöv	Datum 2024-11-22
Upprättad av Jennifer Alvén	Uppdragsnummer 241048	Revideringsdatum

Invändigt – noteringar

Byggnadens ytterväggar är av prefabricerad betong och med innerväggar av lättväggar med gips. Golvet är av betong.

Varugården

Varugården på byggnadens södra gavel är troligtvis tillbyggd. På golvet är det epoxi, på väggarna målade MDF-skivor och skivor i taket.

Golvet är slitet vilket man kan förvänta sig i en varumottagning och väggarna har en del märken från påkörning. Väggen in mot lagret är av tegel där det förekommer lösa tegelstenar. Denna vägg står på en varmförzinkad stålprofil i botten.

I övrigt finns det en varmförzinkad stålprofil liggandes i vinkel mellan gol och vägg runt om.

Längst ner i rummet finns ett utrymme för kyl med prefabricerad kylvägg.

Lager

Inne i lagret är väggarna av målad betong, likaså väggen mot varugården. Det finns skivbeklädnad med laminat som extra skydd på väggarna mot påkörning eller allmänt slitage. I taket sitter det gips.

Klinkern på golvet är mycket smutsig och slitage finns. Det finns limrester på golvet från tejp.

Det finns nersänkt golvbrunn i utrymmet.

Ytterdörren mot öster är otät enligt utvändiga noteringar.

Toaletten är en HWC är i hyfsat skick men mycket smutsig. Väggarna är helkaklade och det finns sprickor i kakelplattorna runt om duschen samt i hörnvinkeln där kakelplattan är sprucken genomgående med risk för att tätskiktet är skadat. På golvet är det klinker av samma typ som ute i lagret. I taket finns det undertaksplattor. Frånluftsdon i undertaket är smutsigt runt om. Fogar runt om tvättställ är smutsiga och behöver bytas ut för att hålla god hygien.

Kontor, omklädnings- och personalutrymme

Väggarna har samma ytskikt som på lagret, med målade väggar och klinker på golvet. Innerväggarna är av gips. Klinkern är generellt väldigt smutsig.

Det finns undertaksplattor i taket och det är smutsigt runt donen i taket.

Inne i kontorsutrymme finns ett hål i lättväggen, oklart varför.

Pentry är i hyggligt skick men det finns märken på flera av skåpsluckorna.

Det finns öppningsbara fönster i denna del och funktionen är ok.

De öppningsbara fönsterna är försedda med insynsskydd. Det finns sprickor i mjukfogen runt om fönstret mot vägg.

Fönster inne i personalrummet noterades som utrymningsväg.

Det finns ett kylrum mellan lager och butik som är klätt med kylväggar runt om, en rullport avgränsar mot butiklokalen. Klinkern här inne är vit i fogarna, oklart varför. Det finns även en golvbrunn.



SITOWISE	Inventering - Bygg	Sida 8 av 8
	Projektnamn Inventering Lippizanern 2, Eslöv	Datum 2024-11-22
Upprättad av Jennifer Alvé	Uppdragsnummer 241048	Revideringsdatum

Butikslokal

I taket är det gips, väggarna är av målad betong och generellt fläckiga med spår av tidigare spackelarbete. Väggarna är målade i färg med olika glans.

Klinkern är mycket smutsig och det finns spår av limrester från tejp även här.

Sockeln är delvis en varmförzinkad stålprofil liggandes i golv/vägg-vinkeln runt om, förmodat påkörningsskydd, resten är av klistrad gummisockel.

Väggar är nertill delvis klädda med skivbeklädnad av laminat som i lagret.

Bakom kylmaskiner finns det svart påväxt i vinkel mellan väggar och golv och detta utrymme har sannolikt varit fuktigt när kylmaskinerna varit i gång. Färgen flagnar på väggen här också. Med hänsyn till att de inte finns några oorganiska material så förekommer sannolikt inga fukt

I delar av utrymmet syns det en långsgående spricka mellan betongvägg och troligen gjuten kantbalk. Det finns en spricka i betongväggen i byggnadens nordvästra hörn. Denna bedöms inte vara genomgående och bör utredas närmre för att avgöra om det rör sig om naturliga rörelser i byggnaden.

Smygarna runt fönster är delvis klädda med laminatskivor, i dessa finns det en del märken. I fönstersmygarna finns det hål i betongen och runt dessa är det svarta ringar av smuts, troligt orsakade av kall luft. Fönsterna är täckta med papper från insidan.

Vindfånget har klinker på golv som har spår av vitt pulver, oklart vad detta är, kan ha ett samband med utflytten. Syns inga spår i undertaket ovan av något som smulat sönder.

Ramverket av undertaket bedöms svikta något, utredes inte närmre under inventeringen.

Vind

Under platsbesöket inventerades vinden via en taklucka och därifrån så såg takkonstruktionen av trätakstolar ut att vara i ok skick. Det finns spår på undersidan av masoniten i taket av tidigare läckage.

Elrum

Elrum som tidigare benämns som kylrum på ritning har delvis skivbeklädnad på väggarna samt tegel. Väggarna är generellt väldigt smutsiga och innanför dörren finns det fuktskador nertill på skivorna samt röta i träet.

Golvet är av betong och det finns spår av sprickor i golvet som delvis är lagade.



	Bilaga 2 - Foto		Sida 1 av 44
	Projektnamn Inventering Lippizanern 2, Eslöv		Datum 2024-11-22
Upprättad av Jennifer Alvén	Uppdragsnummer 241048	Revideringsdatum	

Fasad mot väster



Sitowise Sverige AB
Väwaregatan 21, 222 36 Lund

Org.nr 556624-9388
Epost info-sverige@sitowise.com

	Bilaga 2 - Foto		Sida 2 av 44
	Projektnamn Inventering Lippizanern 2, Eslöv		Datum 2024-11-22
Upprättad av Jennifer Alvéén	Uppdragsnummer 241048	Revideringsdatum	



	Bilaga 2 - Foto		Sida 3 av 44
	Projektnamn Inventering Lippizanern 2, Eslöv		Datum 2024-11-22
Upprättad av Jennifer Alvéén	Uppdragsnummer 241048	Revideringsdatum	



Sitowise Sverige AB
 Väwaregatan 21, 222 36 Lund

Org.nr 556624-9388
Epost info-sverige@sitowise.com

	Bilaga 2 - Foto		Sida 4 av 44
	Projektnamn Inventering Lippizanern 2, Eslöv		Datum 2024-11-22
Upprättad av Jennifer Alvéén	Uppdragsnummer 241048	Revideringsdatum	



Sitowise Sverige AB
Väwaregatan 21, 222 36 Lund

Org.nr 556624-9388
Epost info-sverige@sitowise.com

	Bilaga 2 - Foto		Sida 5 av 44
	Projektnamn Inventering Lippizanern 2, Eslöv		Datum 2024-11-22
Upprättad av Jennifer Alvén	Uppdragsnummer 241048	Revideringsdatum	



Sitowise Sverige AB
Väwaregatan 21, 222 36 Lund

Org.nr 556624-9388
Epost info-sverige@sitowise.com

	Bilaga 2 - Foto		Sida 6 av 44
	Projektnamn Inventering Lippizanern 2, Eslöv		Datum 2024-11-22
Upprättad av Jennifer Alvéén	Uppdragsnummer 241048		Revideringsdatum



Sitowise Sverige AB
Väwaregatan 21, 222 36 Lund

Org.nr 556624-9388
Epost info-sverige@sitowise.com

	Bilaga 2 - Foto		Sida 7 av 44
	Projektnamn Inventering Lippizanern 2, Eslöv		Datum 2024-11-22
Upprättad av Jennifer Alvéén	Uppdragsnummer 241048	Revideringsdatum	



Sitowise Sverige AB
Väwaregatan 21, 222 36 Lund

Org.nr 556624-9388
Epost info-sverige@sitowise.com

	Bilaga 2 - Foto		Sida 8 av 44
	Projektnamn Inventering Lippizanern 2, Eslöv		Datum 2024-11-22
Upprättad av Jennifer Alvéén	Uppdragsnummer 241048	Revideringsdatum	



Sitowise Sverige AB
Väwaregatan 21, 222 36 Lund

Org.nr 556624-9388
Epost info-sverige@sitowise.com

	Bilaga 2 - Foto		Sida 9 av 44
	Projektnamn Inventering Lippizanern 2, Eslöv		Datum 2024-11-22
Upprättad av Jennifer Alvén	Uppdragsnummer 241048		Revideringsdatum

Fasad mot norr



	Bilaga 2 - Foto		Sida 10 av 44
	Projektnamn Inventering Lippizanern 2, Eslöv		Datum 2024-11-22
Upprättad av Jennifer Alvéén	Uppdragsnummer 241048		Revideringsdatum



Sitowise Sverige AB
Väwaregatan 21, 222 36 Lund

Org.nr 556624-9388
Epost info-sverige@sitowise.com

	Bilaga 2 - Foto		Sida 11 av 44
	Projektnamn Inventering Lippizanern 2, Eslöv		Datum 2024-11-22
Upprättad av Jennifer Alvéén	Uppdragsnummer 241048		Revideringsdatum



Sitowise Sverige AB
Väwaregatan 21, 222 36 Lund

Org.nr 556624-9388
Epost info-sverige@sitowise.com

	Bilaga 2 - Foto		Sida 12 av 44
	Projektnamn Inventering Lippizanern 2, Eslöv		Datum 2024-11-22
Upprättad av Jennifer Alvéén	Uppdragsnummer 241048		Revideringsdatum

Fasad mot öster



	Bilaga 2 - Foto		Sida 13 av 44
	Projektnamn Inventering Lippizanern 2, Eslöv		Datum 2024-11-22
Upprättad av Jennifer Alvén	Uppdragsnummer 241048	Revideringsdatum	



	Bilaga 2 - Foto		Sida 14 av 44
	Projektnamn Inventering Lippizanern 2, Eslöv		Datum 2024-11-22
Upprättad av Jennifer Alvén	Uppdragsnummer 241048	Revideringsdatum	



Sitowise Sverige AB
Väwaregatan 21, 222 36 Lund

Org.nr 556624-9388
Epost info-sverige@sitowise.com

	Bilaga 2 - Foto		Sida 15 av 44
	Projektnamn Inventering Lippizanern 2, Eslöv		Datum 2024-11-22
Upprättad av Jennifer Alvéén	Uppdragsnummer 241048	Revideringsdatum	

Fasad mot söder



	Bilaga 2 - Foto		Sida 16 av 44
	Projektnamn Inventering Lippizanern 2, Eslöv		Datum 2024-11-22
Upprättad av Jennifer Alvéén	Uppdragsnummer 241048	Revideringsdatum	



Sitowise Sverige AB
Väwaregatan 21, 222 36 Lund

Org.nr 556624-9388
Epost info-sverige@sitowise.com

	Bilaga 2 - Foto		Sida 17 av 44
	Projektnamn Inventering Lippizanern 2, Eslöv		Datum 2024-11-22
Upprättad av Jennifer Alvéén	Uppdragsnummer 241048		Revideringsdatum

Tak



Sitowise Sverige AB
Väwaregatan 21, 222 36 Lund

Org.nr 556624-9388
Epost info-sverige@sitowise.com

	Bilaga 2 - Foto		Sida 18 av 44
	Projektnamn Inventering Lippizanern 2, Eslöv		Datum 2024-11-22
Upprättad av Jennifer Alvéén	Uppdragsnummer 241048	Revideringsdatum	



Sitowise Sverige AB
 Väwaregatan 21, 222 36 Lund

Org.nr 556624-9388
Epost info-sverige@sitowise.com

	Bilaga 2 - Foto		Sida 19 av 44
	Projektnamn Inventering Lippizanern 2, Eslöv		Datum 2024-11-22
Upprättad av Jennifer Alvéén	Uppdragsnummer 241048	Revideringsdatum	



	Bilaga 2 - Foto		Sida 20 av 44
	Projektnamn Inventering Lippizanern 2, Eslöv		Datum 2024-11-22
Upprättad av Jennifer Alvén	Uppdragsnummer 241048		Revideringsdatum

Varugård



Sitowise Sverige AB
Väwaregatan 21, 222 36 Lund

Org.nr 556624-9388
Epost info-sverige@sitowise.com

	Bilaga 2 - Foto		Sida 21 av 44
	Projektnamn Inventering Lippizanern 2, Eslöv		Datum 2024-11-22
Upprättad av Jennifer Alvén	Uppdragsnummer 241048	Revideringsdatum	



Sitowise Sverige AB
Väwaregatan 21, 222 36 Lund

Org.nr 556624-9388
Epost info-sverige@sitowise.com

	Bilaga 2 - Foto		Sida 22 av 44
	Projektnamn Inventering Lippizanern 2, Eslöv		Datum 2024-11-22
Upprättad av Jennifer Alvéén	Uppdragsnummer 241048	Revideringsdatum	

Lager



Sitowise Sverige AB
Väwaregatan 21, 222 36 Lund

Org.nr 556624-9388
Epost info-sverige@sitowise.com

	Bilaga 2 - Foto		Sida 23 av 44
	Projektnamn Inventering Lippizanern 2, Eslöv		Datum 2024-11-22
Upprättad av Jennifer Alvén	Uppdragsnummer 241048	Revideringsdatum	



Sitowise Sverige AB
Väwaregatan 21, 222 36 Lund

Org.nr 556624-9388
Epost info-sverige@sitowise.com

	Bilaga 2 - Foto		Sida 24 av 44
	Projektnamn Inventering Lippizanern 2, Eslöv		Datum 2024-11-22
Upprättad av Jennifer Alvéén	Uppdragsnummer 241048		Revideringsdatum



Sitowise Sverige AB
Väwaregatan 21, 222 36 Lund

Org.nr 556624-9388
Epost info-sverige@sitowise.com

	Bilaga 2 - Foto		Sida 25 av 44
	Projektnamn Inventering Lippizanern 2, Eslöv		Datum 2024-11-22
Upprättad av Jennifer Alvéén	Uppdragsnummer 241048	Revideringsdatum	



Sitowise Sverige AB
Väwaregatan 21, 222 36 Lund

Org.nr 556624-9388
Epost info-sverige@sitowise.com

	Bilaga 2 - Foto		Sida 26 av 44
	Projektnamn Inventering Lippizanern 2, Eslöv		Datum 2024-11-22
Upprättad av Jennifer Alvéén	Uppdragsnummer 241048	Revideringsdatum	



Sitowise Sverige AB
Väwaregatan 21, 222 36 Lund

Org.nr 556624-9388
Epost info-sverige@sitowise.com

	Bilaga 2 - Foto		Sida 27 av 44
	Projektnamn Inventering Lippizanern 2, Eslöv		Datum 2024-11-22
Upprättad av Jennifer Alvén	Uppdragsnummer 241048	Revideringsdatum	



Sitowise Sverige AB
Väwaregatan 21, 222 36 Lund

Org.nr 556624-9388
Epost info-sverige@sitowise.com

	Bilaga 2 - Foto		Sida 28 av 44
	Projektnamn Inventering Lippizanern 2, Eslöv		Datum 2024-11-22
Upprättad av Jennifer Alvéén		Uppdragsnummer 241048	Revideringsdatum



Sitowise Sverige AB
Väwaregatan 21, 222 36 Lund

Org.nr 556624-9388
Epost info-sverige@sitowise.com

	Bilaga 2 - Foto		Sida 29 av 44
	Projektnamn Inventering Lippizanern 2, Eslöv		Datum 2024-11-22
Upprättad av Jennifer Alvéén	Uppdragsnummer 241048		Revideringsdatum



Sitowise Sverige AB
Väwaregatan 21, 222 36 Lund

Org.nr 556624-9388
Epost info-sverige@sitowise.com

	Bilaga 2 - Foto		Sida 30 av 44
	Projektnamn Inventering Lippizanern 2, Eslöv		Datum 2024-11-22
Upprättad av Jennifer Alvéén	Uppdragsnummer 241048		Revideringsdatum



Sitowise Sverige AB
Väwaregatan 21, 222 36 Lund

Org.nr 556624-9388
Epost info-sverige@sitowise.com

SITOWISE	Bilaga 2 - Foto		Sida 31 av 44
	Projektnamn Inventering Lippizanern 2, Eslöv		Datum 2024-11-22
Upprättad av Jennifer Alvé		Uppdragsnummer 241048	Revideringsdatum



Sitowise Sverige AB
Väwaregatan 21, 222 36 Lund

Org.nr 556624-9388
Epost info-sverige@sitowise.com

	Bilaga 2 - Foto		Sida 32 av 44
	Projektnamn Inventering Lippizanern 2, Eslöv		Datum 2024-11-22
Upprättad av Jennifer Alvéén	Uppdragsnummer 241048	Revideringsdatum	



Sitowise Sverige AB
Väwaregatan 21, 222 36 Lund

Org.nr 556624-9388
Epost info-sverige@sitowise.com

	Bilaga 2 - Foto		Sida 33 av 44
	Projektnamn Inventering Lippizanern 2, Eslöv		Datum 2024-11-22
Upprättad av Jennifer Alvéén	Uppdragsnummer 241048	Revideringsdatum	



Sitowise Sverige AB
Väwaregatan 21, 222 36 Lund

Org.nr 556624-9388
Epost info-sverige@sitowise.com

	Bilaga 2 - Foto		Sida 34 av 44
	Projektnamn Inventering Lippizanern 2, Eslöv		Datum 2024-11-22
Upprättad av Jennifer Alvéén	Uppdragsnummer 241048		Revideringsdatum

Butikslokal



Sitowise Sverige AB
Väwaregatan 21, 222 36 Lund

Org.nr 556624-9388
Epost info-sverige@sitowise.com

	Bilaga 2 - Foto		Sida 35 av 44
	Projektnamn Inventering Lippizanern 2, Eslöv		Datum 2024-11-22
Upprättad av Jennifer Alvéén		Uppdragsnummer 241048	Revideringsdatum



Sitowise Sverige AB
Väwaregatan 21, 222 36 Lund

Org.nr 556624-9388
Epost info-sverige@sitowise.com

	Bilaga 2 - Foto		Sida 36 av 44
	Projektnamn Inventering Lippizanern 2, Eslöv		Datum 2024-11-22
Upprättad av Jennifer Alvéén	Uppdragsnummer 241048		Revideringsdatum



Sitowise Sverige AB
Väwaregatan 21, 222 36 Lund

Org.nr 556624-9388
Epost info-sverige@sitowise.com

	Bilaga 2 - Foto		Sida 37 av 44
	Projektnamn Inventering Lippizanern 2, Eslöv		Datum 2024-11-22
Upprättad av Jennifer Alvéén	Uppdragsnummer 241048	Revideringsdatum	



Sitowise Sverige AB
Väwaregatan 21, 222 36 Lund

Org.nr 556624-9388
Epost info-sverige@sitowise.com

	Bilaga 2 - Foto		Sida 38 av 44
	Projektnamn Inventering Lippizanern 2, Eslöv		Datum 2024-11-22
Upprättad av Jennifer Alvéén	Uppdragsnummer 241048	Revideringsdatum	



Sitowise Sverige AB
Väwaregatan 21, 222 36 Lund

Org.nr 556624-9388
Epost info-sverige@sitowise.com

SITOWISE	Bilaga 2 - Foto		Sida 39 av 44
	Projektnamn Inventering Lippizanern 2, Eslöv		Datum 2024-11-22
Upprättad av Jennifer Alvén	Uppdragsnummer 241048		Revideringsdatum



Sitowise Sverige AB
Väwaregatan 21, 222 36 Lund

Org.nr 556624-9388
Epost info-sverige@sitowise.com

	Bilaga 2 - Foto		Sida 40 av 44
	Projektnamn Inventering Lippizanern 2, Eslöv		Datum 2024-11-22
Upprättad av Jennifer Alvé		Uppdragsnummer 241048	Revideringsdatum



Sitowise Sverige AB
Väwaregatan 21, 222 36 Lund

Org.nr 556624-9388
Epost info-sverige@sitowise.com

	Bilaga 2 - Foto		Sida 41 av 44
	Projektnamn Inventering Lippizanern 2, Eslöv		Datum 2024-11-22
Upprättad av Jennifer Alvéén	Uppdragsnummer 241048		Revideringsdatum



Sitowise Sverige AB
Väwaregatan 21, 222 36 Lund

Org.nr 556624-9388
Epost info-sverige@sitowise.com

	Bilaga 2 - Foto		Sida 42 av 44
	Projektnamn Inventering Lippizanern 2, Eslöv		Datum 2024-11-22
Upprättad av Jennifer Alvén	Uppdragsnummer 241048	Revideringsdatum	



Sitowise Sverige AB
 Väwaregatan 21, 222 36 Lund

Org.nr 556624-9388
Epost info-sverige@sitowise.com

	Bilaga 2 - Foto		Sida 43 av 44
	Projektnamn Inventering Lippizanern 2, Eslöv		Datum 2024-11-22
Upprättad av Jennifer Alvéén	Uppdragsnummer 241048		Revideringsdatum

Vind



Sitowise Sverige AB
Väwaregatan 21, 222 36 Lund

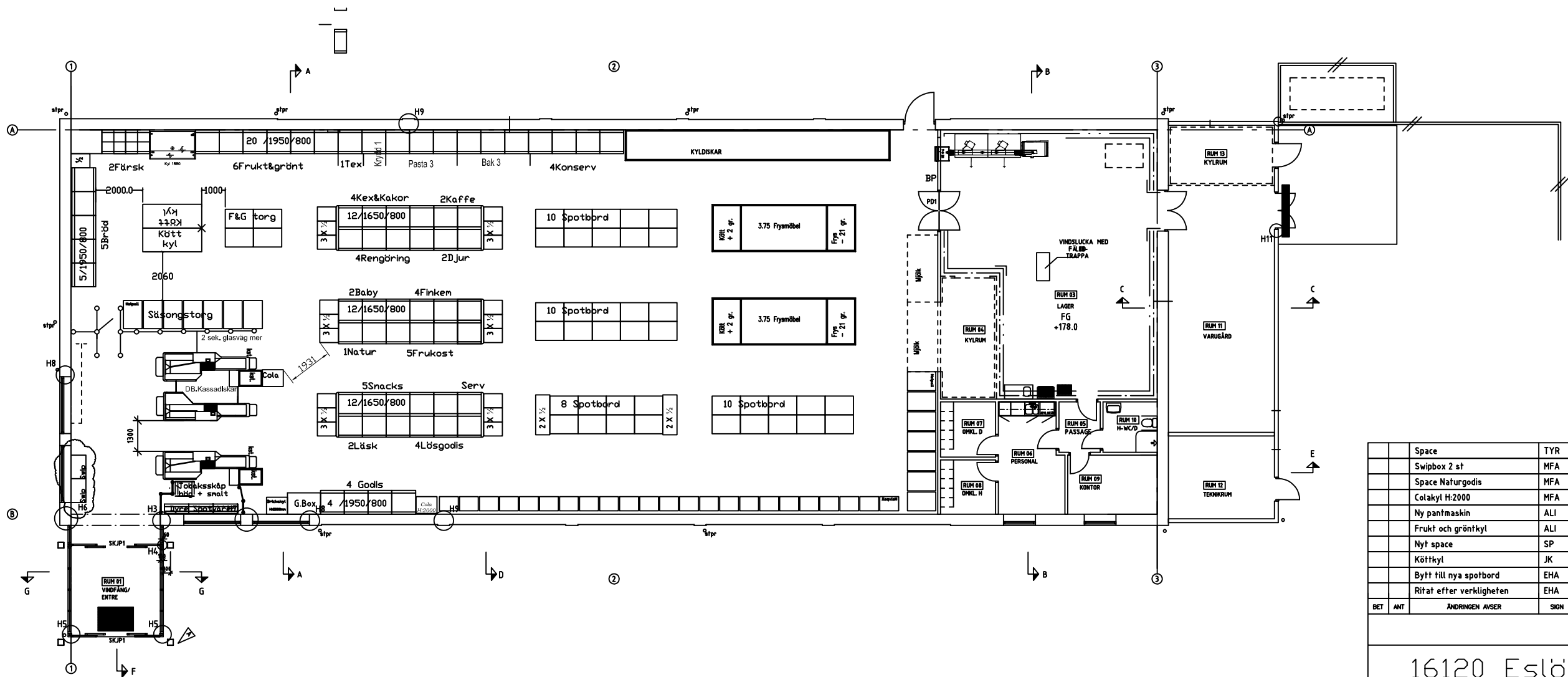
Org.nr 556624-9388
Epost info-sverige@sitowise.com

	Bilaga 2 - Foto		Sida 44 av 44
	Projektnamn Inventering Lippizanern 2, Eslöv		Datum 2024-11-22
Upprättad av Jennifer Alvéén	Uppdragsnummer 241048	Revideringsdatum	



Sitowise Sverige AB
Väwaregatan 21, 222 36 Lund

Org.nr 556624-9388
Epost info-sverige@sitowise.com



16 120 Eslöv	
Sällyta	600 kvm
Hyllor	65 st
Spotbord Nya	34 st
Helpall	16 st
½ pall	63 st
Palltorg	8 st

		Space	TYR	2019-04-24
		Swipbox 2 st	MFA	2018-02-20
		Space Naturgodis	MFA	2017-12-07
		Colakyl H:2000	MFA	2017-07-06
		Ny pantmaskin	ALI	2015-08-31
		Frukt och gröntkyl	ALI	2014-09-27
		Nyt space	SP	2014-07-24
		Köttkyl	JK	2013-04-01
		Bytt till nya spotbord	EHA	2013-01-29
		Ritaf efter verkligheten	EHA	2012-06-25
BET	ANT	ÄNDRINGEN AVSER	SIGN	DATUM

16120 Eslöv

UPPDRAG NR
16120

RITAD AV
Ewa H

HANDLÄGGARE

DATUM
2012-06-25

ANSVARIG

A/1 = 1:100

A/3 = 1:200

SKALA
1:100

NUMMER
001

BET

Kommunfullmäktige

§ 10**KS 2025/42****Avsägelse från Charlotta Åkerhielm (V) från uppdrag som ersättare i gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden samt fyllnadsval****Beslut**

- Charlotta Åkerhielm (V) entledigas från uppdraget som ersättare i gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden.
- Valet av ny ersättare bordläggs till kommande sammanträde.

Ärendebeskrivning

Charlotta Åkerhielm (V) har inkommit med en avsägelse från uppdraget som ersättare i gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden.

Fullmäktige har att entlediga henne från uppdraget samt förrätta fyllnadsval.

Vid sammanträdet fanns det inte förslag på ny ersättare.

Beslutet skickas till

Charlotta Åkerhielm (V)
Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden
Lönekontoret

Justerares signatur

Utdragsbestyrkande

Plats och tid: VA SYD, Hjälmaregatan 3, Malmö, vån 2, konferensrum H2O, den 31 januari 2025 kl. 09:00 – 10:55

Närvarande: Magdalena Beck (S) - Ordförande
 Lars Leonardsson (M) - Vice ordförande
 Vehbo Hot (S) - Ledamot
 Håkan Fäldt (M) - Ledamot
 Jenny Bengtsson (SD) - Ledamot
 Christer Wallström (L) - Ledamot
 Nils Holmqvist (M) - Ledamot
 Catharina Malmberg (M) - Ledamot
 Robert Wenglén (M) - Ledamot
 Åsa Petersson (S) – Ersättare
 Mats Andersson (S) – Ersättare
 Helena Grahn (M) – Ersättare
 Lena Fällström (S) – Ersättare
 Martti Niilekselä (FNL) – Ersättare
 Daniel Petersson (M) – Ersättare
 Janet Anderson (S) - Ersättare
 Per Bengtsson (S) – Ersättare
 Ambjörn Hardenstedt (S) – tjänstgör för Erik Stoy (M)
 Christina Sundvall - Mötessekreterare

Frånvarande: Erik Stoy (M) - Ledamot
 Patrick Angelin (SD) – Ersättare

Övriga deltagare: Karin van der Salm, förbundsdirektör
 Anna Uth, stabschef
 Carola Joelsson, programägare MAXIMA
 Johan Jönsson, ekonomichef
 Elina Bratt, avdelningschef Säkerhet § 4

Tid för justering: 2025-02-05

Underskrifter: Sekreterare _____ Paragraf 1 - 6
 Christina Sundvall

Ordförande _____
 Magdalena Beck

Justerare _____
 Lars Leonardsson

ANSLAG/BEVIS

Justeringen har tillkännagivits genom anslag på kommunens anslagstavla

Datum när anslaget sätts upp

Datum när anslaget tas ner

Förvaringsplats för protokoll

Ärendelista

§ 1 Upprop

§ 2 Justeringsperson och justeringsdatum

§ 3 Godkännande av dagordning

§ 4 Återrapportering av beslutsärenden

§ 5 Information – MAXIMA

§ 6 Organisationsöversyn

§ 1 Upprop

Upprop genomförs.

§ 2 Justeringsperson och justeringsdatum

Beslut

Förbundsstyrelsen beslutar

att utse Lars Leonardsson att jämte ordföranden justera dagens protokoll.
Protokollet justeras den 5 februari 2025.

§ 3 Godkännande av dagordning

Beslut

Förbundsstyrelsen beslutar

att godkänna dagordningen med nedanstående tillägg.

Sammanfattning av ärendet

Ordföranden föreslår att det ska läggas till en beslutspunkt om organisationsöversynen att behandlas som § 6.

Dnr 25/00121-1

§ 4 Återrapportering av beslutsärenden

Beslut

Förbundsstyrelsen beslutar

att med godkännande lägga informationen till handlingarna.

Sammanfattning av ärendet

Beslutsärenden enligt bilaga återrapporteras och protokoll från delegation 1 2024-12-13 anmäls.

Catharina Malmberg (M) ställer fråga om de anmälda personuppgiftsincidenterna.
Elina Bratt informerar om incidenterna.

§ 5 Information - MAXIMA

Beslut

Förbundsstyrelsen beslutar

att lägga informationen till handlingarna.

Sammanfattning av ärendet

Anna Uth informerar om MAXIMAs beslutsprocesser under våren och vilka ärenden som är aktuella. Carola Joelsson informerar om förslag till upphandlingsstrategi för MAXIMA samt förslag till medelstillsdelning för MAXIMA för 2025. Förslag till upphandlingsstrategi och förslag om medelstillsdelning för 2025 kommer upp för beslut på förbundsstyrelsens sammanträde den 28 februari.

§ 6 Organisationsöversyn

Beslut

Förbundsstyrelsen beslutar

att förvaltningen ska återrapporera uppdraget kring organisationsöversynen till förbundsstyrelsen under september månad 2025.

Sammanfattning av ärendet

Förvaltningen önskar senarelägga återrapporeringen av uppdraget kring organisationsöversynen.

Beslutsgång

Ordföranden finner att förbundsstyrelsen är överens om att förvaltningen ska återrapporera uppdraget kring organisationsöversynen till förbundsstyrelsen under september månad 2025.



08-14-18

Protokoll från sammanträde med Kommunrevisorerna i Eslövs kommun

Plats och tid Stadshuset, lokal Johan Renck 16.00-16:30

Beslutande Kenneth Jönsson, ordförande
Håkan Elleström
Olle Gartsjö
Kerstin Lindström
Lotta Billström
Torsten Winther

Övriga närvarande Anna Larsson, upphandlare

Utses att justera Håkan Elleström

Justeringens plats o tid Stadshuset, Eslöv, 2025-01-28

Protokollet omfattar §§ 1-2

Sekreterare

Kenneth Jönsson

Ordförande

Kenneth Jönsson

Justerande

Håkan Elleström

Justerares signatur

Utdragsbestyrkande



1

KS 2025/6

Justering

Håkan Elleström utses att jämte ordföranden justera dagens protokoll.

§ 2

Beslut

Revisionen beslutar att anta KPMG, 556043-4465, som sakkunnigt biträde för revisionstjänster under perioden 2025-02-01 till 2027-01-31, med möjlighet till förlängning 1 + 1 år.

Ärendebeskrivning

Upphandlingen har genomförts som ett öppet förfarande i enlighet med Lagen (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU).

Beslutsunderlag

- Upphandlingsdokument 2024-11-21
- Individuell rapport, revisionstjänster 2025-01-14

Beredning

Presidiet i kommunrevisionen har genomfört upphandlingen med stöd av Inköps- och upphandlingsavdelningen i kommunen.

Beslutet skickas till

Kommunfullmäktige

Justerares signatur

Utdragsbestyrkande



2025-01-24
Filip Preston
+4641362547
filip.preston@eslov.se

Rättelse enligt 36§ förvaltningslagen av beslut från kommunfullmäktiges protokoll §87 för 2024

Beslut

Tjänsteskrivelse och beslutsprotokoll i ärende KS 2024/630 *Försäljning och upplåtelse av fastigheter till VA SYD* rättas så det i ärendets första beslutsmening framgår att det är fastigheten Ellinge 36:3 som ska säljas till VA SYD.

Ärendebeskrivning

Rättelse enligt 36§ förvaltningslagen för tjänsteskrivelse och beslutsprotokoll i ärende KS 2024/630 *Försäljning och upplåtelse av fastigheter till VA SYD*.

Beredning

Den 1 oktober fattade kommunstyrelsen i Eslövs kommun beslut om att föreslå kommunfullmäktige att fatta beslut att sälja och upplåta fastigheter till kommunförbundet VA SYD genom att godkänna framlagda förslag till köpeavtal, se kommunstyrelsens §145 för 2024. Kommunfullmäktige beslutade den 28 oktober 2024 att godkänna förslagen till köpeavtal, se kommunfullmäktiges §87 för 2024.

Texten i beslutsprotokollen grundar sig på den tjänsteskrivelse som lämnats in som beslutsunderlag i ärendet. I tjänsteskrivelsen anges felaktigt, i förslag till beslut, att köpeavtal för fastigheten Ellinge 36:2 ska godkännas. Detta är ett skrivfel och korrekt fastighetsbeteckningen ska istället vara Ellinge 36:3.

Att felet är ett skrivfel, följer av att övrigt beslutsunderlag såsom kartor, utredningsmaterial samt också de köpekontrakt som lämnats in i ärendet avser Ellinge 36:3. Det är också på fastigheten Ellinge 36:3 som VA SYD har sitt reningsverk.

Eslöv den 4/2 2025

Henrik Månsson (S)
Kommunfullmäktiges ordförande