

Kallelse till servicenämndens sammanträde

Datum och tid: 2025-09-15 kl. 17:00

Plats: Rådhuset, Ture Petersson

Förhinder anmäls till Ina Petersson, ina.petersson@eslov.se

Ärenden

- | | | |
|----|--|----------|
| 1 | Upprop | |
| 2 | Val av protokolljusterare | |
| 3 | Servicenämndens delårsbokslut 2025 | 2025/120 |
| 4 | Yttrande över Vårbudget 2026 och planperiod 2027-2029 | 2025/121 |
| 5 | Sammanträdesdagar för servicenämnden 2026 | 2025/119 |
| 6 | Information om Serviceförvaltningens arbete för september 2025 | 2025/6 |
| 7 | Revidering av riktlinje för fordon i Eslövs kommun | 2025/124 |
| 8 | Revidering av servicenämndens delegeringsordning 2025 | 2025/118 |
| 9 | Antagande av anvisning för inköp och upphandling samt handläggningsrutiner för Serviceförvaltningen | 2025/122 |
| 10 | Ställningstagande för framtida hantering av tillagningskök Ölycke servicehus samt tillhörande restaurang Smaklöken | 2025/130 |
| 11 | Slutredovisning för projekt Vitsippans förskola | 2020/128 |
| 12 | Slutredovisningen för projekt Föreningslokal Husarängen | 2023/95 |
| 13 | Slutredovisning för projekt Violens förskola | 2019/204 |
| 14 | Slutredovisning för projekt Idrottsparken | 2025/125 |
| 15 | Uppföljning av byggprojekten för september 2025 | 2025/8 |
| 16 | Uppföljning av externa hyresavtal för september 2025 | 2025/9 |
| 17 | Uppföljning av planerat fastighetsunderhåll för september 2025 | 2025/10 |
| 18 | Redovisning av delegeringsbeslut 2025 | 2025/11 |
| 19 | Anmälningar för kännedom 2025 | 2025/12 |

Ordförande

Lars Månsson (S)

2025-08-21

Ina Petersson

+4641362119

ina.petersson@eslov.se

Servicenämnden

Tjänsteskrivelse. Sammanträdesdagar för servicenämnden 2026

Förslag till beslut

- Servicenämnden godkänner att sammanträdesdagar för 2026 hålls klockan 17:00 följande dagar: 19 januari, 10 februari, 16 mars, 13 april, 11 maj, 8 juni, 17 augusti, 14 september, 12 oktober, 9 november och den 7 december.

Ärendebeskrivning

Servicenämnden har att besluta om sammanträdesdagar för 2026.

Beredning

Serviceförvaltningen föreslår att servicenämndens sammanträden fortsätter i likhet med år 2025, att hållas på måndagar. Undantag gör för sammanträdet i februari som i stället hålls en tisdag. Sammanträdena föreslås börja klockan 17:00. Juli är en sammanträdesfri månad.

Sammanträdesdagar för 2026 föreslås enligt följande:

19 januari, 10 februari, 16 mars, 13 april, 11 maj, 8 juni, 17 augusti, 14 september, 12 oktober, 9 november och den 7 december.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Katarina Borgstrand

Förvaltningschef

2025-09-08

Katarina Borgstrand

+4641362385

katarina.borgstrand@eslov.se

Servicenämnden

Tjänsteskrivelse. Information om Serviceförvaltningens arbete för september 2025

Förslag till beslut

- Servicenämnden lägger informationen till handlingarna.

Ärendebeskrivning

Vid servicenämndens sammanträden återger förvaltningschef och avdelningschefer information till nämnden angående vad som sker inom respektive område.

Följande information ges till servicenämnden:

- Information från förvaltningschefen
- Administration
- Måltid
- Transportservice
- Fastighetsavdelningen
- Lokalvård

Beslutsunderlag

Presentation. Information om Serviceförvaltningens arbete för september 2025

Beredning

På servicenämndens sammanträde den 15 september 2025 informerar förvaltningen om pågående arbete inom Serviceförvaltningen. Vid detta tillfälle nämns bland annat att servicenämndens presidium bjudits in till en träff med revisionen. Vidare informerar förvaltningen om pågående arbete inom fastighetsavdelningen, att ny måltidschef tillträder tjänsten inom kort samt hur arbetet med fordonsomställningen fortgår. Förvaltningen informerar också om de förslag på friskvårdsaktiviteter som tagits fram efter vårens dialog och enkätundersökning bland förvaltningens medarbetare. Slutligen informeras nämnden om att en medarbetare inom måltid

nominerats till årets skolkock samt lyfter frågan om digital signering av nämndsprotokoll.

Beslutet skickas till

Förvaltningschef Serviceförvaltningen

Katarina Borgstrand

Förvaltningschef

Information om Serviceförvaltningens arbete

September



Innehåll

- Information från förvaltningschefen
- Administrativa avdelningen
- Måltid
- Transportservice
- Fastighetsavdelningen
- Lokalvård

Information från förvaltningschefen

- Revision
- Friskvårdsaktiviteter
- Fastighetsavdelningen
- Måltidschef
- Digital signering av nämndsprotokoll

Administrativa avdelningen

- Rekrytering av entreprenadupphandlare
- Projekt Fordonsomställning, ansökan om medel för etapp 1
- Kick off på Backagården



Information om upphandlingar

1. Upphandlingar av ramavtal inom byggprojekt
2. Upphandlingar ramavtal inom fastighetsförvaltning
3. Upphandlingar investeringsprojekt inom byggprojekt
4. Direktupphandlingar, pågående och avslutade
5. Förnyad konkurrensutsättning
6. Information om planerade upphandlingar 2025

Måltidsavdelningen

- Ekenässkolan och Carl Engström har fått installerat hydroponiska växtväggar och plattformar
- Rekrytering av enhetschef är klar
- Utbildning i Energieffektivisering i storkök den 8-9 oktober
- Föregående måltidschef slutade den 14/8
- Medarbetare nominerad till Årets skolkock
- Sommaren flutit på bra, mycket mindre barn än förväntat
- Marieskolan börjar laga mat i paviljongerna vecka 39
- Beredskapsveckan 39
- Planerade matglädjehöjande aktiviteter under hösten
- Påbörjat arbete tillsammans med Vård- och omsorg att ta fram nutritionshandbok



Transportservice

- Många nya elever inplanerade, men skolstarten flutit på bra
- Rekrytering av ny medarbetare chaufför/park i hamn, började hos oss 3 september



Fastighetsavdelningen

- Projekten över sommaren har flutit på bra
- Kulturarbete är startat på hela fastighetsavdelningen
- Vitsippan slutredovisad
- Två nyanställda förvaltare har börjat

Kulturskolan



Lokalvård

- Deltagit på nätverksträff i Uppsala 22-23 maj
- 27 maj gemensam APT på Husarängens lokaler
- Ledningsgruppen hade planeringsdag den 17 juni
- 5 september deltog vi på en nätverksträff i Broby
- Upphandling av städtjänster pågår





Tack!

Fråga gärna!

2025-09-03

Ylva Hjerén

ylva.hjeren@eslov.se

Servicenämnden

Tjänsteskrivelse. Revidering av riktlinje för fordon i Eslövs kommun

Förslag till beslut

- Servicenämnden föreslår kommunstyrelsen att anta reviderad riktlinje för fordon i Eslövs kommun, att gälla från och med den 1 januari 2026, under förutsättning att kommunfullmäktige upphäver riktlinjen för fordon i Eslövs kommun, antagen 2019.
- Servicenämnden föreslår kommunstyrelsen att föreslå kommunfullmäktige att upphäva riktlinjen för fordon, antagen 2019.

Ärendebeskrivning

Serviceförvaltningen har reviderat riktlinje för fordon daterat 2019.

Riktlinjen för fordon styr val av bilar och lätta lastbilar som ska användas i Eslövs kommuns verksamhet vid inköp och leasing, samt val av däck, skötsel och drivmedel.

Beslutsunderlag

- Förslag till reviderad riktlinje för fordon i Eslövs kommun, 2025-09-18

Beredning

Förvaltningscheferna i Eslövs kommun har haft frågan om alkohol i kommunens fordon på agendan och föreslår att det i alla fordon som köps in från och med den 1 januari 2026 ska finnas alkohol. Kostnaden för alkoholet kommer med fordonet, men kostnad för kalibrering, uppdatering, eventuell omflyttning till annat fordon och munstycken tillkommer löpande under året.

Riktlinjerna är reviderade i samråd med Miljö och Samhällsbyggnads energisamordnare. Enligt dokumentet daterat 2019 skulle revidering göras november 2022. Revideringen har försenats med anledning av att förvaltningen har inväntat färdig miljöstrategi med kopplade planer. Det reviderade förslaget innehåller flera förtydliganden inom ansvarsområden, avtalsefterlevnad och riktlinjer för drift och skötsel. Även avsnitt om cyklar och bokningsbara fordon har lagts till.

De förtydliganden som har gjorts är följande:

- Inledningen är uppdaterad med Eslövs kommuns miljömål, i enlighet med antagen miljöstrategi för Eslöv.
- Punkt 2: Uppdaterade uppgifter enligt inventering av Eslövs kommuns fordonsflotta.
- Punkt 3: Förtydligande av att rutiner för skötsel.
- Punkt 4: Alkolås, från och med den 1 januari 2026 förses alla nya fordon med alkolås. Texten under punkt 4 är ändrad till mer lättförståelig text.
- Punkt 7.3: Tillägg självriskskador ska minska för att inte påverka försäkringspremien negativt.
- Punkt 7.4: Tillägg vid särskilda fall kan det förekomma att fordon saknar logotype.

I förslaget till den reviderade riktlinjen markeras förslag på tillägg i gult och det som har strukits avser det som ska tas bort.

Riktlinjen för fordon i Eslövs kommun antogs 2019 av kommunfullmäktige. 2021 antog kommunstyrelsen en riktlinje för styrdokument. I enlighet med denna ska riktlinjer som omfattar flera nämnder antas av kommunstyrelsen. I syfte att efterfölja riktlinjen för styrdokument behöver riktlinjen för fordon upphävas av samma instans som antog den.

Riktlinje för fordon kommer att lyftas för central samverkan den 11 september.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Katarina Borgstrand
Förvaltningschef

Ylva Hjerén
Avdelningschef transportservice

RIKTLINJE FÖR FORDON I ESLÖVS KOMMUN

Innehåll

1. Tekniska krav vad gäller drivmedel	3
2. Utgångspunkter.....	4
3. Skötsel: drivmedel, däck, service och tvätt	4
4. Alkolås.....	5
5. Cyklar	6
6. Uppföljning.....	6
7. Ansvar.....	6
7.1 Strategiskt fordonsansvar	7
7.2 Rese- och fordonsansvariga på förvaltningarna	7
7.3 Praktiskt fordonsansvarig	7
7.4 Ansvar vid användning av fordon	8
7.5 Bokningsbara fordon	8
7.6 Olyckshändelse.....	8

Dessa riktlinjer för fordon styr val av bilar och lätta lastbilar som ska användas i Eslövs kommuns verksamhet vid inköp och leasing, samt val av däck, skötsel och drivmedel. Alla inköp av personbilar och lätta lastbilar till Eslövs kommun ska ske genom Serviceförvaltningens bilpoolssamordnare i enlighet med gällande ramavtal och kommunens inköps- och upphandlingspolicy.

Riktlinjerna för möten och resor kompletterar detta dokument och styr hur kommunens medarbetare transporterar sig till och från resor och möten i tjänsten.

Riktlinjerna ska bidra till att följande mål uppfylls:

~~-Eslövs kommun ska vara en bra ekokommun och förebild, (Lokalt miljömål för Eslövs kommun)~~

~~-År 2020 ska utsläppen av växthusgaser i Skåne vara minst 30 procent lägre än år 1990. (Regionalt miljömål för Skåne)~~

~~-Till år 2020 ska Eslövs kommunorganisation vara fri från fossila bränslen för uppvärmning av byggnader, elanvändning och transporter. (Region Skånes mål som Eslövs kommun har anslutit sig till och Eslövs kommuns Energi- och klimatplan 2.0)~~

~~-Totala energianvändningen i fordonsflottan ska minska med 20% till 2020 (basår 2009). (Eslövs kommuns Energi- och klimatplan 2.0)~~

Begränsad klimatpåverkan i Eslöv

Eslövs kommun ska bidra till att begränsa klimatpåverkan. Eslövs kommun ska bli en fossilbränslefri organisation och nettoutsläppen av växthusgaser ska minska i hela kommunen.

Eslövs kommunorganisation ska minska sina direkta och indirekta växthusgasutsläpp samt kompensera och balansera de utsläpp som uppstår.

Eslövs kommunorganisation ska resa och transportera hållbart. Det vill säga fossilbränslefritt, energieffektivt och inte i onödan.

1. Tekniska krav vad gäller drivmedel

1. Fordon som körs på biogas eller enbart el skall väljas.
Energieffektiva fordon ska prioriteras.

2. I särskilda fall (då det inte är praktiskt möjligt, eller av andra anledningar inte är försvarbart att välja punkt 1) ska fordon som kan köras på annat förnybart bränsle, exempelvis biodiesel (HVO100, RME) eller etanol, väljas.

~~Beslut om undantag enligt punkterna ovan tas i respektive nämnd.~~

2. Utgångspunkter

- Fordon som används av kommunen ska vara fossilbränslefria.
- Bokningsbara fordon (Stadshuspoolen) ska, där det är möjligt, prioriteras framför nyanskaffning av förvaltningsegna fordon.
- Effektivisering av fordonsflotta och tjänsteresor ska bidra till att antalet fordon minskar över tid utan att påverka verksamhetens funktioner (exklusive cyklar).
- Fordon ska väljas så att de passar respektive förvaltnings arbetsuppgifter.
- Arbetsmiljöaspekten ska beaktas vid val av fordon. Enkel i- och urstigning är en viktig arbetsmiljöfråga hos de som frekvent använder fordon i tjänsten.
- Årlig körsträcka på kommunens fordon rekommenderas av fordonsekonomiska skäl att ligga inom intervallet 1500-3000 mil (utifrån Trafikverkets rekommendationer)¹. Enligt inventeringen 2017 **2025** av Eslövs kommuns fordonsflotta ligger **61-60%** under rekommenderat körintervall, **i särskilda fall kan ett lägre körintervall vara befogat på grund av verksamhetens behov.**
- ~~— Fordonen ska uppfylla 5 stjärnor i Euro NCAP:s bedömning för förar- eller passagerarsäkerhet.~~
- ~~— Självrisikkostnader för fordonsskador ska minska för att inte påverka försäkringspremien negativt.~~
- Fordon som används i kommunens verksamhet bör av säkerhets och ekonomiska skäl inte vara äldre än fem år eller köras mer än 20 000 mil.

3. Skötsel: drivmedel, däck, service och tvätt

- Fordon som kan drivas med förnybara bränslen, ska tankas och köras med förnybara bränslen. Fossilt drivmedel är endast tillåtet att ha som reserv. Det är inte tillåtet att välja bort att tanka förnybart

¹ Enligt inventeringen 2017 av Eslövs kommuns fordonsflotta ligger 61 % under rekommenderat körintervall.

bränsle. Tankning sker hos de leverantörer som kommunen har tecknat avtal med.

- Vid val av nya vinter- och sommardäck ska bästa kombination väljas utifrån prioriteringen våtgrepp, energieffektivitet och buller (se bilaga 1).
- Vinterdäck på fordon ska vara dubbfria. Vinterdäck med dubb får endast monteras på de fordon som måste köra i alla väder oavsett tidpunkt på dygnet (beredskapsfordon, fordon inom hemtjänst och elevtransport).
- Däckbyte sker genom kontakt med bilpoolen. Inköp görs enbart genom avtalet om "Däck och däckservice **däcktjänster**".
- Service och besiktning av fordon sker hos de leverantörer som kommunen har tecknat avtal med. För frågor kontakta bilpoolen.
- Fordonstvätt ska ske i enlighet med de leverantörer som kommunen har tecknat avtal med. För frågor kontakta bilpoolen.
- **Fordon ska hållas rena och fräscha, utvändigt och invändigt. Fordon som framförs representerar Eslövs kommun så det ska göras på ett ansvarsfullt sätt.**
- ~~Fordonstvätt ska ske i enlighet med riktlinjer för fordonstvättar som har tagits fram av kommunen och VA-Syd och görs hos de leverantörer som kommunen har tecknat avtal med.~~

4. Alkolås

~~Varje ansvarig chef beslutar och bekostar alkolås i Eslövs kommuns fordon. Alkolåsen beställs genom bilpoolssamordnaren på Serviceförvaltningen.~~

From 2026-01-01 förses alla nyinköpta fordon till Eslövs kommun med alkolås. Kostnaden för alkolåset kommer med i priset för nytt fordon till verksamheterna. Kostnad för kalibrering, kontroll, uppdatering och munstycken tillkommer löpande för verksamheterna.

Alkolås förhindrar att fordonet startas om föraren är alkoholpåverkad men ska även fylla en preventiv funktion. När en person blåser i alkolåset och det ger utslag så att bilen inte går att starta ska:

- Personen omedelbart kontakta närmaste chef och meddela det inträffade. Närmaste chef kontaktar företagshälsovården omgående för provtagning. Detta för att säkerställa att medarbetaren inte felaktigt anklagas för onykterhet.
- Ansvarig chef ska ha behörighet för upplåsning av alkolåset
- Chefen agerar i övrigt enligt Eslövs kommuns riktlinjer mot alkohol och droger.

Förvaltningens HR-konsult kontaktas för kännedom och rådgivning, men det är närmaste chef som är ytterst ansvarig för utredningen. Utredningen bör ske skyndsamt och slutföras inom tre veckor.

~~Det inte förenligt med god moral och etik, samt heller inte tillåtet, att en arbetstagare blåser och en annan kör bilen. I det fall detta skulle förekomma kan det även här bli aktuellt att överväga disciplinära åtgärder.~~

Det är inte tillåtet att en arbetstagare blåser i alkolåset och en annan arbetstagare kör bilen. Skulle detta förekomma kan det leda till disciplinära åtgärder.

Information om hur alkolåset fungerar, denna riktlinje och aktuella kontaktuppgifter ska finnas tillgänglig i alla fordon med alkolås.

5. Cyklar

Eslövs kommun förespråkar cykling i tjänsten där det är praktiskt möjligt. Arbetsgivaren ska tillhandahålla cyklar, regnkläder och hjälmar. Cykelhjälm bör användas vid cykling i tjänsten. Arbetsgivaren ansvarar för att cykelhjälm finns att tillgå. Beslut om inköp av tjänstecykel tas av närmsta chef. Där det finns avtal för inköp och service av tjänstecyklar ska detta användas. Cyklar ska hållas i gott skick och varje förvaltning ska ha en cykelansvarig. Kommunen har även bokningsbara cyklar placerade i stadshuset, se punkt 7.5 Bokningsbara fordon nedan.

6. Uppföljning

Riktlinjernas efterlevnad följs upp inom arbetet för Miljöstrategi för Eslöv. Antal fordon som drivs på respektive drivmedel, körda kilometer och mängd inköpt bränsle följs upp årligen inom Energi- och klimatplan för Eslöv och redovisas förvaltningsvis. Resultatet av uppföljningen publiceras på Eslövs kommuns hemsida tillsammans med övriga resultat av arbetet med Energi- och klimatplanen och kommunens målarbete.

7. Ansvar

Följande ansvarsfördelning utgör ett förtydligande av ett redan befintligt arbetssätt i kommunen.

7.1 Strategiskt fordonsansvar

Övergripande fordonsansvar för kommunens fordon ligger på Serviceförvaltningen. Alla inköp av fordon sker via bilpoolssamordnaren. Strategisk samordning av fordonsflottan sker via bilpoolssamordnare (Serviceförvaltningen) och energisamordnare (Miljö-och Samhällsbyggnad) och hållbarhetsutvecklare (Serviceförvaltningen)

7.2 Rese- och fordonsansvariga på förvaltningarna

Varje förvaltning inom kommunen har en utsedd rese- och fordonsansvarig.

Ansvaret innebär att:

- medverka i kommunövergripande fordonsgrupp, samverka och rapportera till strategiskt fordonsansvarig och gemensamt verka för att kommunen anskaffar och förfogar över en optimal fordonsflotta
- medverka i framtagandet av rutiner avseende tjänstecyklar och jöjekort resor med kollektivtrafik
- medverka i framtagandet av rutiner för att minska körning med egen bil i tjänsten
- kartlägga verksamhetens resor och göra årlig uppföljning (i samband med uppföljningen av energi- och klimatplanen Energi- och klimatplan för Eslöv).

7.3 Praktiskt fordonsansvarig

Varje fordon ska ha en fordonsansvarig som löpande ansvarar för fordonets skötsel och handhavande. Fordonsansvarig är kontaktperson gentemot Serviceförvaltningen i frågor som avser aktuellt fordon.

Ansvaret innebär att:

- tillhandahålla fordonet för besiktning på avsedd tid efter kallelse från bilpoolssamordnare
- bilpoolssamordnaren kontaktas vid signal om service och att fordonet tillhandahålls för service på utsatt tid
- tillhandahålla bilen för däckskifte på avsedd tid efter kallelse från bilpoolssamordnaren
- fordonet tvättas och städas regelbundet
- skaderapport upprättas vid olycka samt ser till att rapporten skickas vidare till bilpoolssamordnaren. Självrisikkostnader för fordonsskador ska minska för att inte påverka försäkringspremien negativt.

7.4 Ansvar vid användning av fordon

Den som använder ett fordon från fordonspoolen ansvarar för att

- fordonet tankas innan återlämning om endast 1/2 tank återstår
- fordonet hanteras varsamt
- fordonet städas efter användning
- anmäler fel till den som är fordonsansvarig för aktuellt fordon
- snarast återlämnar nycklar efter användning
- återlämnar fordonet i rätt tid
- köra ekonomiskt och hållbart
- följa trafikregler/trafikföreskrifter
- fordonet endast används vid tjänsteutövning
- fylla i körjournal
- inte röka i fordonen
- betala eventuella böter
- laddning av fordon får endast ske på anvisad plats med godkänd utrustning. Laddning får aldrig göras i vanliga allmänna uttag.

Fordonen är försedda med Eslövs kommuns logotyp, vid särskilda skäl kan det förekomma att fordon saknar logotype. De Kommunens fordon ska framföras med gott omdöme, med respekt för andra och i enlighet med gällande trafikregler och lokala trafikföreskrifter. Fordonen ska också hållas rena och representativa. Det gäller även de bilar som inte är försedda med kommunens logotype.

7.5 Bokningsbara fordon

Eslövs kommun har en gemensam fordonspool med bilar och cyklar som kan bokas av alla medarbetare. Bokning och information om tillvägagångssätt finns på intranätet. De bokningsbara fordonen finns på Stadshuset.

7.6 Olyckshändelse

Vid fordonsolycka ska skaderapport alltid skrivas och skickas in till bilpoolssamordnaren. Vid viltolycka med klövvilt (vildsvin, rådjur, hjort m fl) ska polisanmälan göras direkt på plats. Om bärgning krävs ska, under kontorstid, bilpoolens verkstad kontaktas. Övriga tider kontaktas Assistanskåren.

2025-08-20

Sara Andersson

Servicenämnden

+4641362355

sara.andersson3@eslov.se

Tjänsteskrivelse Revidering av servicenämndens delegeringsordning 2025

Förslag till beslut

- Delegeringsordning för servicenämnden godkänns och antas att gälla från och med den 1 oktober 2025.

Ärendebeskrivning

Serviceförvaltningen har utarbetat ett förslag till reviderad delegeringsordning för servicenämnden. Enligt 6 kap 37§ kommunallagen kan nämnden delegera vissa ärenden eller viss grupp av ärenden till utskott, ledamot eller anställd. Återkommande översyn och revidering av delegeringsordningen är en viktig del för att skapa förutsättningar för en effektivare och säker kommunal förvaltning med snabbare beslutsvägar och kortare handläggningstider. Huvudsyftet med delegering av beslutanderätten är att avlasta nämnden från rutinärenden.

Beslutsunderlag

Förslag till reviderad delegeringsordning 2025-10-01

Beredning

Förvaltningen har tagit fram en delegeringskod för att möjliggöra för förvaltningens verksamheter att ansöka om medel för projekt.

Projekt att ansöka medel till kan till exempel vara för miljöfrämjande åtgärder/insatser så som att bygga ut laddinfrastrukturen inom Eslövs kommuns verksamhetsområden.

Den tillagda koden A.6 är gulmarkerad i förslagsbilagan.

Som en följd av att en ny kod lagts till har flera andra koder fått ny beteckning, vilka också gulmarkerats (A.1.1 – A.4).

Förvaltningen har även gjort ett tillägg (gulmarkerat) på koden C.1.6 där även förvaltningens Upphandlingsjurist ska vara delegat för a) – b).

Beslutet skickas till
Serviceförvaltningen

Katarina Borgstrand
Förvaltningschef

Sara Andersson
Administrativ chef

SERVICENÄMNDENS DELEGERINGSORDNING

Delegeringsordning för servicenämnden, **gäller från 2025-10-01**

Innehållsförteckning

Allmänna förutsättningar.....	3
Delegering eller ren verkställighet.....	3
Avgränsning av delegats beslutanderätt	4
Överklaganden.....	4
Vem kan man delegera till?	4
Delegationsbeslutens innehåll.....	4
Anmälan av delegationsbeslut.....	5
Ramar för beslut	5
Brådskande ärenden.....	5
Vidaredelegation av beslutanderätt	5
Ersättare för delegat	6
Undertecknande av handlingar	6
Basbelopp	6
Lagstiftning med förkortningar	6
Allmänna ärenden	7
<i>Behandling av personuppgifter</i>	<i>7</i>
<i>Yttranden</i>	<i>9</i>
<i>Arkiv</i>	<i>9</i>
Ekonomi	9
<i>Avskrivning – fordran</i>	<i>9</i>
<i>Attestordning.....</i>	<i>9</i>
<i>Leasing</i>	<i>10</i>
<i>Hyresavtal</i>	<i>10</i>
Upphandling & Inköp.....	11
<i>Genomförande och tilldelning</i>	<i>11</i>
<i>Genomförande och tilldelning</i>	<i>12</i>
<i>Avbrytande.....</i>	<i>12</i>
<i>Avtal – tecknande</i>	<i>13</i>
Detalj- och översikts- planering m.m.	13
Personal.....	14

Servicenämndens delegeringsordning

Allmänna förutsättningar

De juridiska förutsättningarna för servicenämndens möjlighet att delegera beslutanderätt följer av 6 kapitlet 37-39 §§ och 7 kapitlet 5-8 §§ kommunallagen (KL 2017:725).

Huvudsyftet med delegering av beslutanderätten är att

- avlasta servicenämnden rutinärenden för att skapa utrymme för mer omfattande behandling av betydelsefulla och principiella ärenden, och
- möjliggöra en effektivare verksamhet genom att beslutsvägarna blir kortare och handläggningen snabbare, samt
- förbättra servicen

Med delegering avses att servicenämnden överför självständig beslutanderätt till förtroendevalda eller anställda i serviceförvaltningen. Det vill säga att servicenämnden ger någon i uppdrag att fatta beslut på styrelsens vägnar i vissa ärenden. De vanligaste förekommande ärendena samlas i servicenämndens delegeringsordning, men nämnden kan också besluta om delegation i en viss fråga enligt särskilt beslut.

Beslut som är fattade med stöd av denna delegeringsordning har samma rättsliga verkan som om det skulle ha fattats av servicenämnden. Rätten att ta beslut förs helt över till delegaten. Delegaten ansvarar för det fattade beslutet. Servicenämnden kan inte ändra eller återkalla ett beslut som har fattats med stöd av delegation. Delegaten kan lämna över beslutanderätten i ett visst ärende till servicenämnden om ärendets beskaffenhet bedöms påkalla det.

Om ärendet är principiellt viktigt kan servicenämnden ta över ärendet och föregripa delegatens beslut,

Det vill säga ta upp ärendet till eget avgörande även om beslutanderätten delegerats.

Då måste den som fått beslutanderätten delegerad till sig få reda på, i förväg, att servicenämnden tänker fatta ett eget beslut.

Servicenämnden kan dock när som helst besluta om att återkalla en delegats beslutanderätt.

Man får inte utöva delegerad beslutanderätt i ärenden som berör ens egna personliga förhållanden eller där det enligt kommunallagen finns något annat jäv. Bestämmelserna finns i 6 kapitlet 28-32 §§ kommunallagen.

Delegering eller ren verkställighet

Delegering innebär delegering av verklig beslutanderätt att skilja från beslutanderätt som varje arbetsfördelning mellan anställda medför, det vill säga ren verkställighet. Gränsen mellan delegering och ren verkställighet är inte helt klar. Beslutet ska kunna överklagas genom laglighetsprövning eller förvaltningsbesvär. Även rätten att avge yttranden behöver delegeras, trots att yttranden normalt inte kan överklagas. Kännetecknande för denna typ av beslut är, förutom att de regleras i lag, bland annat att det finns alternativa lösningar och att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden och bedömningar.

Övriga beslut kallas beslut av verkställighetskaraktär och innebär åtgärder som normalt finns inom den anställdes området. Interna beslut och ställningstaganden som rör den inre verksamheten, till exempel de flesta personaladministrativa beslut och beslut i den löpande driften, räknas till verkställighet och omfattas inte av delegeringsrätten. Sådan beslutanderätt kan framgå av arbetsbeskrivningar, ekonomi-/personalhandbok och liknande. Vid ren verkställighet saknas utrymme för självständiga bedömningar, som t.ex. vid tillämpningen av en kommunal taxa. Beslut som är ren verkställighet kan inte överklagas.

Ställningsfullmakt innebär att det med anställningen följer en behörighet att företa rättshandlingar med bindande verkan för huvudmannens räkning.

Avgränsning av delegats beslutanderätt

En delegats beslutanderätt är begränsad till det egna verksamhetsområdet och i detta fall kan delegeringen till annan tjänsteperson aldrig omfatta något utanför servicenämndens verksamhet. Enligt 6 kapitlet 38 § kommunallagen får inte beslutanderätten delegeras i följande slag av ärenden:

- ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
- framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut i servicenämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats,
- ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.

Överklaganden

Delegeringsbeslut kan överklagas på samma sätt som servicenämndens beslut. Inom svensk förvaltningsrätt förekommer två huvudtyper av överklagande: laglighetsprövning och förvaltningsbesvär.

Laglighetsprövning:

Varje kommunmedlem kan få lagligheten av servicenämndens beslut prövad genom att överklaga beslutet hos förvaltningsrätten enligt 13 kapitlet kommunallagen.

Bestämmelserna om överklagande gäller oavsett om beslutet fattats av servicenämnden eller av delegat. Om överklagandet bifalles så kan besvärsmyndigheten upphäva det överklagade beslutet, men inte ersätta det med ett nytt beslut.

Besvärsmyndighet är förvaltningsrätten. Överklagandetiden enligt kommunallagen räknas från det datum protokollet från servicenämndens sammanträde, där beslutet anmälades, anslås.

Förvaltningsbesvär:

Vid förvaltningsbesvär prövar besvärsmyndigheten både beslutets laglighet och lämplighet och om överklagandet bifalles så kan besvärsmyndigheten inte bara upphäva beslutet utan också ändra dess innehåll eller ersätta det med nytt beslut. Besvärinstans varierar efter vilket lagstiftningsområde det gäller.

Överklagandetiden räknas från det datum klaganden fått del av beslutet.

Vem kan man delegera till?

Servicenämnden får delegera sin beslutanderätt i ett visst ärende eller en grupp av ärenden åt

- presidiet,
- en enskild ledamot eller ersättare eller
- en tjänsteperson inom kommunen.

Beslutanderätten får inte utövas av anställda i förening. Det är inte tillåtet för tjänstepersoner att besluta tillsammans. Det är inte heller tillåtet att delegera till en blandad grupp med både anställda och förtroendevalda. Om en ärendegrupp är så stor att man vill delegera till flera anställda får ärendegruppen delas upp till exempel genom indelning i distrikt, indelning efter sökandens personnummer med mera. Vid delegering till två eller flera förtroendevalda måste regler om beslutsförhet och omröstning finnas.

Delegeringsbeslutens innehåll

Av delegeringsbesluten ska framgå att beslutet är fattat på delegation, särskild mall finns framtagen. Respektive delegat ansvarar för att beslut som är fattade

med stöd av delegation anmäls till servicenämnden.

Av delegeringsordningen ska framgå

- datum för när beslutet fattas,
- diarienummer,
- ärenderubrik,
- beslutsinnehåll med klargörande motivering (oavsett om beslutet är negativt eller positivt)
- hänvisning till den lagtext och bestämmelser som ligger till grund för beslutet,
- vem som fattat beslutet, att beslutet är ett delegationsbeslut,
- vem/vilka som delgivits beslutet, och
- hur det överklagas.

Anmälan av delegeringsbeslut

Beslut fattade på delegering ska anmälas på första servicenämndssammanträdet efter tidpunkten för beslutet. I protokollet ska anges att servicenämnden tagit del av delegeringsbeslut inkomna under viss tidsperiod.

Delegationsbeslutet får inte överprövas av servicenämnden i samband med att beslutet anmäls. Delegatens beslut överklagas på samma sätt som servicenämndens beslut. Det är därför viktigt att man genom protokollet kan identifiera varje delegeringsbeslut med hänsyn till bland annat möjligheten att överklaga besluten och för att delegeringsbeslut ska kunna vinna laga kraft.

Ramar för beslut

För samtliga beslut som fattas på delegation gäller att besluten ska följa gällande lagstiftning, av Eslöv kommuns beslutade styrdokument samt ligga inom budgeterad ram för den verksamhet det gäller.

Om ärendet inte ryms inom budgeten ska ärendet beslutas av servicenämnden för eventuella omprioriteringar mellan anslag alternativt förslag till nya beslut för kommunstyrelse och kommunfullmäktige.

Brådskande ärenden

Servicenämnden får enligt 6 kapitlet 39 § kommunallagen uppdra åt ordföranden eller annan ledamot att besluta i ärenden som är så brådskande att servicenämndens beslut inte kan avvaktas. Det rör sig bara om ärenden som måste beslutas omgående. Ärenden som avgörs med den här bestämmelsen ska anmälas vid servicenämndens nästa sammanträde.

Vidaredelegation av beslutanderätt

Servicenämnden får besluta, att en förvaltningschef som erhållit delegering ges rätt att vidaredelegera beslutanderätten till en annan anställd inom kommunen (7 kapitlet 6 § kommunallagen).

Ett beslut som har fattats med stöd av vidaredelegation ska anmälas till förvaltningschefen. Förvaltningschefen ska i sin tur anmäla beslutet till servicenämnden.

Vidaredelegering sker i ett led, d.v.s. den som fått delegation från förvaltningschefen får inte delegera vidare.

Ersättare för delegat

Vid ordinarie delegats frånvaro inträder närmast överordnad chef. I dennes förhinder gäller beslut i servicenämnden alternativt ordförandebeslut.

Ersättaren får samma rätt att fatta delegeringsbeslut som ordinarie delegat. Ett beslut som har fattats av en ersättare ska anmälas till servicenämnden.

Undertecknande av handlingar

Att teckna avtal, att underteckna eller digitalt signera ett avtal, till följd av ett beslut antingen av servicenämnden eller på delegation betraktas som verkställighet och behöver inget eget beslut.

Handlingar upprättade mot bakgrund av beslut i servicenämnden ska enligt reglemente för servicenämnden undertecknas av servicenämndens ordförande eller vid dennes förfall av förste vice ordförande eller vid även dennes förfall av andre vice ordförande med kontrasignering av anställd som servicenämnden bestämmer.

Avtal och andra handlingar som upprättas till följd av delegeringsbeslut undertecknas av den som fattat delegeringsbeslutet eller den chef som har verksamhetsansvar och betraktas som verkställighet.

Avtal och andra handlingar som inte är upptagna i delegeringsordningen och som rör någon av serviceförvaltningens avdelningar ska undertecknas i enlighet med servicenämndens beslut om undertecknande och firmateckningsrätt.

Basbelopp

Delegeringsbeslut som har ekonomiska konsekvenser anges värdet i antal prisbasbelopp(pb). Prisbasbeloppet fastställs årligen av Sveriges regering och för 2024 är prisbasbeloppet fastställt till 57 300 kr.

Lagstiftning med förkortningar

AB	Allmänna bestämmelser
AL	Arkivlag (1990:782)
AML	Arbetsmiljölagen (1977:1160)
DSF	Dataskyddsförordningen – GDPR, The General Data Protection Regulation, EU 2016/679 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG.
FL	Förvaltningslag (2017:900)
FSO	Förordning (2003:789) om skydd mot olyckor
KL	Kommunallagen (2017:725)
KöL	Kameraövervakningslag (2013:460)
LAS	Lagen (1982:80) om anställningsskydd
LOU	Lagen (2016:1145) om offentlig upphandling
LSO	Lagen (2003:778) om skydd mot olyckor
MB	Miljöbalken (1998:808)
MBL	Lagen (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet
OSL	Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
TF	Tryckfrihetsförordningen (1949:105)

Delegeringsförteckning - Servicenämnden

I delegeringsförteckningen anges vilka ärenden eller grupper av ärenden inom nämndens område där annan än nämnden får beslutanderätt.

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Förvaltningschef vidaredelegering	Anmärkningar
A	Allmänna ärenden				
A.1.1	Besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas.	6 kap. 39 § KL	Servicenämndens ordförande, vid dennes förfall 1:e vice ordförande, vid även dennes förfall 2:e vice ordförande		Ska anmälas vid servicenämndens nästa sammanträde.
A.1.2	Förtroendevaldas deltagande vid kurser, konferenser etcetera		Servicenämndens ordförande		
A.2	Beslut att inte lämna ut handling och uppställa villkor för dess utlämnande a) upphandlingsärenden, b) arkivärenden, c) övriga ärenden, Avge yttrande över överklagande av d) upphandlingsärenden, e) arkivärenden, f) övriga ärenden.	TF, OSL	Förvaltningschef Administrativ chef		Överklagas hos Kammarrätten Överklagandehänvisning ska följa beslutet (skapa beslutsdokument/standardtext)
A.3	Rättsprövning av överklagande av beslut samt avvisande av för sent inkommet överklagande.	45-46 §§ FL	Förvaltningschef Administrativ chef		
A.4	Rätt att vidaredelegera	6 kap. 37 § KL	Förvaltningschef		
A.5	Ansöka om extern finansiering till verksamhet och projekt.		Förvaltningschef		Till exempel stöd för klimat- och miljöprojekt med mera
A.6	Behandling av personuppgifter				
A.6.1	Ingå personuppgiftsbiträdesavtal inklusive instruktioner.	Art. 28.3 DSF	Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef		Den som ansvarar och undertecknar huvudavtalet. Se närmare nedan avsnitt "Upphandling och inköp"
A.6.2	Beslut att ta ut en avgift eller avvisa begäran om registerutdrag eller anmälningskyldighet om begäran är uppenbart ogrundad eller orimlig.	Art. 12.5 DSF Art. 15 DSF Art. 19 DSF	Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef		Överklagas hos förvaltningsrätten. Samråd med dataskyddssamordnare.
A.6.3	Beslut om att avvisa den registrerades rätt till radering.	Art. 17 DSF	Förvaltningschef Administrativ chef		Överklagas hos förvaltningsrätten. Samråd med dataskyddssamordnare.
A.6.4	Beslut om att avvisa den registrerades rätt till begränsning av behandling.	Art. 18 DSF	Förvaltningschef Administrativ chef		Överklagas hos förvaltningsrätten. Respektive angiven delegat innehar delegation var för sig. Samråd med dataskyddssamordnare.
A.6.5	Nekande beslut med anledning av den registrerades rätt att göra invändningar mot behandling av sina personuppgifter.	Art. 21 DSF	Förvaltningschef Administrativ chef		Överklagas hos förvaltningsrätten. Respektive angiven delegat innehar delegation var för sig. Samråd med

					dataskyddsamordnare.
Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Förvaltningschef vidaredelegering	Anmärkningar
A.6.6	Besluta att inte anmäla en personuppgiftsincident till datainspektionen.	Art. 33 DSF	Förvaltningschef Administrativ chef		Enligt riktlinjer för personuppgiftsincidenthantering, samråd ska ske med dataskyddsombud.
A.7	Delegering av organisatoriskt systematiskt brandskyddsarbete enligt Eslövs kommun policy och rutin.	3 kap SFS SRVFS 2004:3	Förvaltningschefen med rätt att fördela		
A.7.1	Systematiskt brandskyddsarbete enligt tekniskt fastighetsskydd	3 kap SFS SRVFS 2004:3	Avdelningschef fastighetsförvaltning		
A.7.2	Delegering av Heta arbeten samt rätt att ge skriftlig fullmakt/tillståndsansvar åt medarbetare, entreprenörer och konsulter att övervaka heta arbeten Tillståndsansvar kan även delegeras till entreprenör genom att det finns med som en kravpunkt/avtalspunkt i förfrågningsunderlag och avtal	Brandskyddsförbundet, SFS och AMV	Förvaltningschef Avdelningschef Fullmaktsinnehavare		Den som utses att övervaka heta arbeten ska ha dokumenterad utbildning för detsamma. Delegeringen ska ske skriftligt och i enlighet med brandskyddsförbundets Säkerhetsregler för Heta arbeten
A.8	Livsmedelsansvar	EG-förordning nr 178/2002	Förvaltningschef	Avdelningschef Måltid	
A.9	Remittering av ärenden till annan förvaltning och kommunalt bolag (ej styrelse)	5 kap. 26 § KL	Förvaltningschef	Avdelningschef	Gäller för ärenden som handläggs av respektive avdelning.
A.10	Bevilja anstånd avseende yttranden som är begärda av politiskt organ		Förvaltningschef Administrativ chef		
A.11	Besluta att handläggningen i ett ärende helt eller delvis ska vara muntlig.	9 § FL	Förvaltningschef Administrativ chef		
A.12	Behörig att ta emot rekommenderat brev samt att skriva på delgivning		Administrativ chef Registrator Fastighetsadministratör		
A.13	Fullmakt: Rätt att föra servicenämndens talan inför domstol och andra myndigheter samt vid förrättningar av skilda slag, såsom förlikning, även som rätt att därvid sätta annan i sitt ställe.		Förvaltningschef Servicenämndens ordförande	Kan vidaredelegeras till olika befattningshavare och juridiska ombud	Respektive angiven fullmaktshavare innehar fullmakten var för sig.
A.14	Avvisande av ombud eller biträde.	14 § FL	Förvaltningschef Avdelningschef		Samråd med Kommunjurist.
A.15	Rättelse av skrivfel och liknande.	36 § FL	Förvaltningschef Administrativ chef		Öppenbara skrivfel rättas inom ramen för verkställighet.
A.16	Besluta att ändra ett beslut på grund av nya omständigheter.	37-39 §§ FL	Förvaltningschef Administrativ chef		

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Förvaltningschef vidaredelegering	Anmärkningar
A.17	Delegering av ansvar för att utse byggarbetsmiljösamordnare för Utförandeskedet (Bas-U) Utses för varje enskilt bygg- och anläggningsprojekt	KL, AML, AFS	Förvaltningschef med rätt att vidaredelegera	Fastighetschef, Byggprojektledare, Byggprojektsamordnare, Förvaltare	Delegering omfattar samtliga krav enligt gällande lagrum: Arbetsmiljölagen (3 kap. 6 § med de uppgifter som anges i 7 b och 7 f §§) och AFS 1999:3 om Byggnads- och anläggningsarbete Delegeringen omfattar samtliga krav enligt gällande lagstiftning så som: Samordna miljöarbetet, upprätta och följa arbetsmiljöplan, Säkerställa skyddsanordningar och föreskrifter, Rapportera avvikelser och risker, Kommunicera arbetsmiljökrav Delegat ska inneha erforderlig utbildning för uppdraget och ha undertecknat åtagandet.
	Yttranden				
A.18.1	Yttranden i ärenden till utomstående part i ärende som inte är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.		Förvaltningschef Avdelningschef		Avdelningschef ska innan yttrande lämnas samråda med förvaltningschef
A.18.2	Framställning till och yttrande över remisser från Eslövs kommuns förvaltningar som inte är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt		Förvaltningschef Avdelningschef		
A.19	Arkiv				
A.19.1	Arkivansvarig	4 § Arkivlag	Förvaltningschef		
A.19.2	Beslut om arkivbeskrivning	6 § Arkivlag	Servicenämnden		
A.19.3	Ansvara för servicenämndens arkiv		Förvaltningschef		Arkivansvar kan inte överlåtas på annan
A.19.4	Fastställa dokument- och informationshanteringsplan samt besluta om arkivbeskrivning	9 § Kommunalt arkivreglemente 6 § Arkivlagen	Servicenämnden		
A.19.5	Utse arkivredogörare/arkivombud/arkivansvarig.	3 § Kommunalt arkivreglemente 4 § Arkivlagen	Förvaltningschef		Registrator och administrativ chef är arkivredogörare
B	Ekonomi				

B.1	Försäljning av lös egendom o.dyl. a) till ett belopp om högst 25 basbelopp i varje enskilt fall b) till ett belopp om högst 6 basbelopp i varje enskilt fall c) till ett belopp om högst 6 basbelopp i varje enskilt fall		a) Förvaltningschef b) Avdelningschef c) Bilpoolssamordnare		Respektive angiven delegat innehar delegation var för sig samt ska säkerställa diarieföring
B.2	Utse ombud att vara beställarombud vid entreprenader eller konsultuppdrag samt installationsarbeten och vid bygg- och anläggningsarbeten. Enligt allmänna bestämmelser och inom ramen för delegering enligt C.1.1	3 kap §1 ABT 06 3 kap §1 ABK 09	Förvaltningschef Avdelningschef för Byggprojekt		Delegering inom byggprojektavdelningen inom ramen för C.1.1
B.3	Avskrivning – fordran				
B.3.1	Bokföringsmässig avskrivning av fordran på max 25000kr per kund och år		Förvaltningschef		
B.4	Attestordning				
B.4.1	Besluta om attestordning		Förvaltningschef		
Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Förvaltningschef vidaredelegering	Anmärkningar
B.5	Leasing				
B.5.1	Leasingavtal enligt kommunens gällande ekonomiska styrprinciper, policy och riktlinjer fordon.		Förvaltningschef Avdelningschef Bilpoolssamordnare		
B.6	Hyresavtal				
B.6.1	Extern inhyrning av lokal Avtal tecknas enligt nedan a) mer än 5 år* b) mer än 1 år upp till 5 år c) upp till 1 år Under punkt b och c får förlängningen inte vara längre än avtalstiden.		a) KS b) Förvaltningschef c) Fastighetschef och Förvaltare		*Hyresavtal får tecknas av servicenämndens delegater om hyrestiden inte överstiger fem år och förlängningen av avtalstiden inte överstiger fem år. Hyresavtal på längre period än så ska godkännas av kommunstyrelsen innan avtalstecknande. Hyresavtal hanteras utifrån budget och LFP
B.6.2	Uppsägning hyresavtal, extern lokal Uppsägning av externa hyresavtal undertecknas av		Förvaltare		Hyresavtal hanteras utifrån budget och LFP
B.6.3	Uppsägning från fastighetsägare av hyresavtal, extern lokal		Förvaltare		

	Bekräfta mottagande av uppsägning av externa hyresavtal (gäller både för avflyttning och omförhandling)				
B.6.4	Extern uthyrning av lokal Avtal tecknas enligt nedan a) mer än 5 år* b) mer än 1 år upp till 5 år c) upp till 1 år Under punkt b och c får förlängningen inte vara längre än avtalstiden.		a) KS b) Förvaltningschef c) Fastighetschef och Förvaltare		*Hyresavtal får tecknas av servicenämndens delegater om hyrestiden inte överstiger fem år och förlängningen av avtalstiden inte överstiger fem år. Hyresavtal på längre period än så ska godkännas av kommunstyrelsen innan avtalstecknande. Hyresavtal hanteras utifrån budget och LFP
B.6.5	Intern uthyrning av lokal Internhyresavtal tecknas		Förvaltare		Förteckning av lokaler som förvaltas av servicenämnden framgår av förvaltningsuppdrag upprättat tillsammans med kommunstyrelsen.
B.6.7	Avgiftsbefrielse, avgiftsnedsättning och andra villkor vid upplåtelse av lokaler.		Förvaltningschef		
Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Förvaltningschefens vidaredelegering	Anmärkningar
C	Upphandling & Inköp				
C.1	Genomförande och tilldelning				
C.1.1	Tilldela enligt gällande upphandlings- och genomförandeplan (UGP), fastställd av servicenämnden Framtagande av förfrågningsunderlag samt publicera och utvärdera är verkställighet	LOU	Förvaltningschef Avdelningschef		
C.1.2	Upphandla investeringsprojekt fastställda av kommunfullmäktige (KF) i gällande budget och i förekommande fall lokalförsörjningsplanen Framtagande av förfrågningsunderlag samt publicera och utvärdera är verkställighet	LOU	Förvaltningschef		Begäran om igångsättningstillstånd skickas av servicenämnden till kommunstyrelsens arbetsutskott (KSAU) Tilldelning i upphandlingar av investeringsprojekt görs under förutsättning att KSAU beviljar igångsättningstillstånd samt ger förvaltningschef i uppdrag att teckna tilldelning och avtal

C.1.3	Tilldela tillkommande upphandlingar, förnyad konkurrensutsättning, avrop och inköp a) till ett belopp om högst 100 basbelopp i varje enskilt fall b) till ett belopp om högst 25 basbelopp i varje enskilt fall, c) till ett belopp om högst 15 basbelopp i varje enskilt fall Verkställighet upp till 10 basbelopp Framtagande av förfrågningsunderlag samt publicera och utvärdera är verkställighet		a)Förvaltningschef b) Avdelningschef c)Fastighetsförvaltare Byggprojektsamordnare Byggprojektledare Enhetschef Bilpoolssamordnare Fastighetsspecialister*		Delegeringen innebär också att vara beställare/attestant i e-handelssystem samt enligt principer; sakattestant/beslutsattestant i ekonomisystemet *Fastighetsspecialister: -Skalskyddssamordnare -Energisamordnare -Säkerhetssamordnare -Drifteningenjör
C.1.4	Genomföra avrop som beställare i e-handelssystemet alternativt sakattestant i ekonomisystemet, inom ramen för upphandlade avtal. Verkställighet upp till 1 basbelopp		Beställare inom serviceförvaltningen		Delegeringen innebär att vara beställare/attestant i e-handelssystem enligt principer i ekonomisystemet Chef utser beställare utifrån anställningens art, denne genomgår kommunens obligatoriska beställarutbildning.
Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Förvaltningschefs vidaredelegering	Anmärkningar
C.1.5	Beställa ändrings-, tilläggs-, och avgående arbete (ÅTA-arbete) samt övriga kompletterande beställningar eller avbeställningar i befintliga entreprenadkontrakt inom ramen för fastställd budget. a) till ett belopp om högst 100 basbelopp i varje enskilt fall, b) till ett belopp om högst 25 basbelopp i varje enskilt fall c) till ett belopp om högst 15 basbelopp i varje enskilt fall Verkställighet upp till 10 basbelopp		a) Förvaltningschef b) Avdelningschef c) Fastighetsförvaltare Byggprojektsamordnare Byggprojektledare samt Enhetschef		
C.1.6	Teckna fullmakt för a) genomförande av upphandling, extern *samverkanspart Fullmakten innefattar även b) föra talan i domstol i händelse av överprövning av upphandlingen c) mottaga och kvittera alla i saken tillkommande handlingar.		a)-c) Enligt C.1.1 – C.1.3 samt för b) och c) Upphandlingsjurist		*samverkanspart kan vara t ex Eslövs kommunala bolag eller annan kommun
C.1.7	Teckna tilldelningsbeslut i upphandling, extern samverkanspart		Förvaltningschef Avdelningschef		

C.2	Avbrytande				
C.2.1	1. Beslut om avbrytande av upphandling enligt gällande upphandlings- och genomförandeplan, fastställd av servicenämnden 2. Beslut om avbrytande av upphandling av investeringsprojekt fastställda av KF i gällande budget och i förekommande fall lokalförsörjningsplanen.		1. Enligt C.1.1 2. Servicenämndens ordförande		
C.2.2	Beslut om avbrytande av upphandling ej fastställd i servicenämndens upphandlings- och genomförandeplan. a) till ett belopp om högst 100 basbelopp i varje enskilt fall, b) till ett belopp om högst 25 basbelopp i varje enskilt fall Verkställighet upp till 10 basbelopp		a) Förvaltningschef b) Avdelningschef		
C.3	Avtal				
C.3.1	Avtal tecknas enligt Undertecknande av handlingar sidan 6, alternativt enligt delegering C.1.1 – C.1.3				
C.3.2	Avtalsförlängning sker inom varje enskilt upphandlat avtal och delegering.				
C.3.3	Uppsägning av avtal sker inom varje enskilt upphandlat avtal och delegering.				
Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Förvaltningschef vidaredelegering	Anmärkningar
D	Detalj- och översiktsplanering m.m.				
D.1	Rätt att teckna planavtal.		Förvaltningschef Byggprojektchef Byggprojektsamordnare		
D.2	Ansöka om planavtal och upprättande av detaljplan		Förvaltningschef Byggprojektchef Byggprojektsamordnare		

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Förvaltningschefs vidaredelegering	Anmärkningar
E	Personal				
E.1	Utfärda rutiner avseende förhållandet mellan servicenämnden som arbetsgivare och dess arbetstagare.		Förvaltningschef		
E.2	Besluta om arbetstagares kvarstående i tillsvidareanställning efter uppnådd pensionsålder.	LAS	Förvaltningschef		
E.3.1	Tillsvidareanställning, lön- och anställningsvillkor avseende a) avdelningschef a+b) övriga anställda		a) Förvaltningschef b) Avdelningschef		Förvaltningschef och Lönechef ska samråda om lönen (se Lönepolitik för Eslövs kommun) Respektive angiven delegat innehar delegering var för sig.
E.3.2	Visstidsanställning, lön- och anställningsvillkor avseende a) avdelningschef a+b) övriga anställda.		a) Förvaltningschef b) Avdelningschef eller enhetschef		a) Förvaltningschef och Lön- och förhandlingsstrateg samråder om lönen (se Lönepolitik för Eslövs kommun). b) Avses närmast ansvarig chef med budget- och personalansvar. Respektive angiven delegat innehar delegation var för sig.
E.4	Frågor och medgivande rörande innehav av bisysslor för a) Avdelningschef a-b) Enhetschef a-c) övriga anställda		a) Förvaltningschef b) Avdelningschef, c) Enhetschef		Respektive angiven delegat innehar delegation var för sig.
E.5.1	Fastställande av hel tjänstledighet som inte är reglerad i lag för tid överstigande sex månader.		HR-chef		Ansökan undertecknas av medarbetare, chef skriver yttrande (enligt ansökningsblankett) och skickar den sedan till löneenheten som administrerar till HR-chef
E.5.2	Fastställande av hel- eller deltid tjänstledighet upp till sex månader.		Avdelningschef		
E.5.3	Fastställande av tjänstledighet som avser deltid som inte är reglerad i lag för tid överstigande sex månader.		Förvaltningschef		Om ledigheten avser bisyssla efter samråd med HR-chef.
E.6	Fastställande av förmåner, utöver lag och avtal, under ledighet överstigande sex månader.		Förvaltningschef		
E.7	Omplacering inom nämnd/förvaltning		Förvaltningschef		Efter samråd med HR-chef eller Lönechef.

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Förvaltningschefs vidaredelegering	Anmärkningar
E.8	Ändring av tjänsteetikett		Förvaltningschef med rätt att delegera		
E.9	Besluta om disciplinärenden (varning) och avstängningar a) Anställda	AB	a) Förvaltningschef		Efter samråd med HR-chef eller Lön- och förhandlingsstrateg
E.10	Besluta om uppsägning på grund av personliga skäl a) Anställda	LAS	a) Förvaltningschef		Godkänns och förhandlas av HR-chef eller Lön- och förhandlingsstrateg.
E.11	Besluta om avsked av anställda	LAS	Förvaltningschef		Efter samråd med HR-chef eller Lön- och förhandlingsstrateg. Får inte vidaredelegeras.
E.12	Besluta om överenskommelse om avslut av anställning av a) Anställda	LAS	a) Förvaltningschef		Efter samråd med HR-chef eller Lön- och förhandlingsstrateg. Får inte vidaredelegeras.
E.13	Förhandling enligt 11-14, 19 samt 38 §§ MBL		Förvaltningschef		Övriga förhandlingar är delegerade till HR-chef och lön-förhandlingsstrateg
E.14	Delegering av arbetsmiljöuppgifter enligt Eslövs kommun arbetsmiljöpolicy och rutin.	3 kap. arbetsmiljölagen	Förvaltningschefen med rätt att fördela arbetsmiljöuppgifter		Vidaredelegation 6 kap. 37 § KL
E.15	Godkänna tjänsteresa utanför Europas gränser avseende - Avdelningschefer och personal inom Serviceförvaltningen		Förvaltningschef		
E.16	Godkänna tjänsteresa utanför Europas gränser för förvaltningschef		Servicekommitténs ordförande		
E.17	Beslut att utse tjänsteförrättande chef för a) Förvaltningschef b) Avdelningschef c) Enhetschef		a) Förvaltningschef b) Förvaltningschef c) Avdelningschef b) Avdelningschefer c) Enhetschefer		
E.18	Besluta om förvaltningsorganisation inom serviceförvaltningen		Förvaltningschef		
E.19	Revisionsförhandlingar enligt tilldelat utrymme		Förvaltningschef		

2025-08-29

Sara Andersson

+4641362355

sara.andersson3@eslov.se

Servicenämnden

Tjänsteskrivelse Anvisning för inköp och upphandling samt handläggningsrutiner för Serviceförvaltningen

Förslag till beslut

- Servicenämnden godkänner Anvisningar och Handläggningsrutiner för inköp och upphandling på Serviceförvaltningen.

Ärendebeskrivning

Anvisningar och rutiner är framtagna för att för servicenämnden ska uppfylla Kommunallagen 6 kap. 6 §. Nämnderna ska var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de bestämmelser i lag eller annan författning som gäller för verksamheten. De ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

För att säkerställa att Serviceförvaltningen bedriver upphandlingsarbete ur ett genomtänkt så väl som rättssäkert och strategiskt perspektiv har förvaltningen tagit fram anvisningar med tillhörande handläggningsrutiner. Dessa dokument har i samband med att kommunen antagit nya riktlinjer och en ny policy för inköp och upphandling setts över och uppdaterats i syfte att säkerställa överensstämmelse med gällande styrdokument. Syftet med anvisningarna är att stärka varje enskild tjänsteperson så att denne har god kännedom om hur inköp och upphandling ska bedrivas på förvaltningen. Planering och förarbete är en viktig förutsättning, likaså en välplanerad avtalshantering och tillhörande uppföljning med leverantör efter tecknat avtal.

Beslutsunderlag

- Anvisning för inköp och upphandling på Serviceförvaltningen i Eslövs kommun
- Handläggningsrutiner för inköp och upphandling på Serviceförvaltningen i Eslövs kommun

Beredning

I både anvisningar och handläggningsrutiner har Eslövs kommuns övergripande policy och riktlinjer för inköp och upphandling integrerats. Serviceförvaltningen strävar efter en enhetlig och hållbar modell som är säker över tid och som är så tydlig att varje tjänsteperson kan använda materialet som stöd i sitt upphandlingsarbete. Ändringar som tillkommit markeras i grönt och det som ska strykas är överstruket i dokumenten.

Beslutet skickas till

Serviceförvaltningens avdelningschefer

Katarina Borgstrand
Förvaltningschef

Sara Andersson
Administrativ chef

ANVISNING FÖR INKÖP OCH UPPHANDLING PÅ SERVICEFÖRVALTNINGEN I ESLÖVS KOMMUN

Innehåll

Inköps- och upphandlingspolicy.....	4
Samordnad upphandlingsfunktion.....	4
Lagstiftning.....	4
Grundprinciper	5
Principen om icke-diskriminering	5
Principen om likabehandling	5
Proportionalitetsprincipen	5
Principen om öppenhet	5
Principen om ömsesidigt erkännande.....	5
Direktupphandling.....	6
Grundläggande regler	6
Avtalsuppföljning och avtalsförvaltning	7
Strategisk hållbar anskaffning i Eslövs kommun	9
Hållbar utveckling	9
Ekonomisk hållbarhet.....	9
Miljömässig hållbarhet	9
Social hållbarhet	10
Begrepp/Definitioner	10
Anvisning för upphandling.....	11
Uppdragsgivaren – bär ansvaret för kravspecifikationen i upphandlingen	11
Uppdragsgivare inom Serviceförvaltningen:.....	11
Upphandlarens roll – en servicefunktion.....	11
Upphandlare på Serviceförvaltningen ska:.....	11
Överprövningar och rådgivning	12
Uppföljning och förvaltning av avtal	12
Upphandlaren ser till att:	12
Avtalsansvarige ser till att:	13
Plan för upphandlingar	13

Oplanerat behov av anskaffning	13
Sekretess vid pågående upphandling.....	14
Upphandlingsdokument.....	14
Absolut sekretess för anbud, m.m.	14
Dokumentation av köp	15

Inköps- och upphandlingspolicy

I Eslövs kommun, med bolag, ska offentlig upphandling användas som ett strategiskt verktyg för att göra goda affärer.

~~Inköp- och upphandlingspolicyen gäller genom kommunfullmäktiges beslut § 119, KS.2019.0208 och riktlinjer för inköp- och upphandling gäller genom kommunstyrelsens beslut § 113, KS.2020.0348.~~

~~Policyen och riktlinjerna riktar sig till samtliga nämnder och styrelser.~~

Inköps- och upphandlingspolicyen gäller genom kommunfullmäktiges beslut den 31 mars 2025. Riktlinjer för inköp och upphandling gäller enligt kommunstyrelsens beslut den 4 mars 2025.

Policyen riktar sig till hela kommunkoncernen och riktlinjerna är tillämpliga för samtliga förvaltningar.

Serviceförvaltningen kompletterar och konkretiserar Eslövs kommuns övergripande riktlinjer för inköp- och upphandling som syftar till att skapa förutsättningar för ett inköps- och upphandlingsarbete och säkerställer att kommunen genomför ekonomiskt effektiva affärer, med balanserad riskexponering, som ger rätt kvalitet till bästa möjliga pris och som bidrar till att nå kommunens mål och vision.

Serviceförvaltningen ska skapa förutsättningar för en professionell, modern och kunskapshög upphandlingsorganisation som använder kommunens skattemedel effektivt i upphandlingar, med fokus på goda och rättssäkra affärer och i den mån det är möjligt beakta småföretagande, hållbarhet-, miljö- och sociala krav, effektiva inköp samt en väl fungerande konkurrens. Kommunens relationer med marknaden ska kännetecknas av öppenhet, enkelhet, god marknadskänedom och trovärdighet. För att lyckas med detta är det också viktigt för Serviceförvaltningen att vara en attraktiv avtalspart.

Samordnad upphandlingsfunktion

Den 1 september 2020 samordnades upphandlingsfunktionen för varor och tjänster i Eslövs kommun. Det betyder att samtliga annonseringspliktiga upphandlingar av varor och tjänster hanteras av Kommunledningskontorets inköps- och upphandlingsavdelning. Entreprenadupphandlingar genomförs fortfarande i de förvaltningar där behoven uppstår.

Lagstiftning

Tillämplig lagstiftning återfinns huvudsakligen i: Lagen (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU) samt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) (OSL).

Grundprinciper

De lagar som styr all offentlig upphandling bygger på fem grundläggande principer som har sin grund i EU-rätten. Bestämmelserna i upphandlingslagarna ska alltid tolkas mot bakgrund av dem. Dessa ska alltid följas:

Principen om icke-diskriminering

Icke-diskrimineringsprincipen innebär att det är förbjudet att diskriminera leverantörer på grund av nationalitet. Den upphandlande myndigheten/enheten får inte ställa krav som endast svenska företag känner till eller kan klara att uppfylla. Det gäller även i de fall då den upphandlande myndigheten/enheten inte förväntar sig att några utländska leverantörer ska lämna anbud. Lokala leverantörer får inte ges företräde (anbudssökande och anbudsgivare från andra orter ska behandlas på samma sätt som företag från den egna kommunen).

Principen om likabehandling

Principen om likabehandling innebär att alla leverantörer ska ges samma förutsättningar. Alla leverantörer ska exempelvis få samma information vid samma tillfälle. Ytterligare ett exempel är att upphandlaren inte får acceptera ett för sent ankommet anbud, eftersom samma regler och tidsfrister ska gälla alla. Undantag från huvudregeln om likabehandling är endast möjliga om det finns sakliga skäl för det.

Proportionalitetsprincipen

Proportionalitetsprincipen innebär att kraven, kriterierna och villkoren i upphandlingen ska vara rimliga i förhållande till det som upphandlas. De åtgärder som den upphandlande myndigheten/enheten genomför får inte gå utöver vad som är nödvändigt för den aktuella upphandlingen.

Principen om öppenhet

Öppenhetsprincipen, även kallad transparensprincipen, innebär att en upphandlande myndighet eller enhet ska agera på ett öppet sätt. Upphandlingarna ska vara offentliga och upphandlingsdokumenten ska vara klart och tydligt formulerade, innehålla samtliga krav som ställs samt ha information om hur upphandlingen kommer att genomföras.

Principen om ömsesidigt erkännande

Principen om ömsesidigt erkännande innebär att bevis, så som intyg och certifikat, som har utfärdats av en medlemsstats behöriga myndigheter ska gälla också i övriga EU/EES-länder.

Direktupphandling

Om det totala kontraktsvärdet inte överstiger direktupphandlingsgränsen (700 000 SEK) ska en direktupphandling genomföras. Vid all direktupphandling ska de EU-rättsliga upphandlingsprinciperna och Eslövs kommuns styrdokument på området följas.

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.

Arbetsprocessen för direktupphandlingar med kontraktsvärde understigande 100 000 kronor regleras i dokumentet "*Rutin för direktupphandling vars kontraktsvärde understiger 100 000 kr 'direktköp'*", vilket är antaget av inköps- och upphandlingsavdelningen den 18 december 2024.

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.

Grundläggande regler

1. Entreprenadupphandlingar görs på Serviceförvaltningen i enlighet med gällande delegeringsordning för servicenämnden.
2. All personal som genomför upphandling/inköp ska ha kännedom om Lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU), vara väl insatt i

kommunens upphandlings- och inköbspolicy, riktlinjer och kommunens energi- och klimatplan.

3. All upphandling ska göras på affärsmässig grund, enligt LOU och ska baseras på helhetssyn, professionalism och i samverkan med upphandlaren.
4. Kommunen ska vara en professionell beställare. Inköp och upphandling ska genomföras enligt beslutad inriktning och kvalitet samt beslutade ekonomiska förutsättningar.
5. För att ha rätt att fatta beslut i upphandlingsärendet, genomföra avrop eller förnyad konkurrensutsättning, teckna avtal, m.m. krävs befogenhet enligt beslut om delegering.
6. Inköp och upphandling ska möjliggöra för leverantörer av olika storlek att bli leverantör till kommunen. Särskilt fokus ska läggas på att – när så är möjligt och affärsmässigt lämpligt sett ur ett totalekonomiskt perspektiv – underlätta för sådana små och medelstora företag som faller in under Europeiska kommissionens definition.
- ~~7. Direktupphandling ska användas restriktivt men får användas om upphandlingens värde understiger direktupphandlingsgränsen (700 000 kronor), i vissa i lagen särskilt angivna situationer då den upphandlande myndigheten eller enheten får använda förhandlat förfarande utan föregående annonsering, om det finns synnerliga skäl eller vid en anskaffning som är nödvändig för att tillgodose ett angeläget behov som har uppstått till följd av överprövning. Enligt huvudregeln ska värdet av en upphandling uppskattas till det totala belopp som ska betalas enligt de avtal som ingår i upphandlingen. Vid beräkningen ska beaktas options- och förlängningsklausuler som om de har utnyttjats. Direktupphandling ska föregås av beslutsunderlag och beslut.~~
8. Ingångna ramavtal är civilrättsligt bindande för kommunen som helhet och därmed också för de olika förvaltningarna. Inköp utanför befintliga avtal är inte tillåtet.
9. Serviceförvaltningen ska genom intern kontroll tillse att tecknade avtal nyttjas och följs av organisationen.
10. En god löpande dialog med leverantörsmarknaden ska eftersträvas.
11. Varje verksamhet har ett ansvar för att medverka vid upphandlingar både inom de egna och i avtal med inköpscentral (Lunds kommuns upphandlingsenhet, SKR mfl). Detta gäller i synnerhet framtagande av funktionsbeskrivningar och funktionskrav vid upphandling.
12. Gällande regler och avtal som finns på arbetsmarknaden ska följas.
13. Upphandlingar ska genomföras med elektroniska kommunikationsmedel, d.v.s. publicering av annons, förfrågningsunderlag, kommunikation mellan upphandlande

myndighet och anbudsgivare under upphandlingen (frågor & svar) och inlämnande av ansökan att få delta och anbud inklusive bilagor. Undantag: om upphandlande myndighet begär arbetsprover eller liknande som inte kan sändas elektroniskt.

14. Hänsyn vid upphandling av offentliga rum att utarbeta tekniska specifikationer som tar hänsyn till tillgängligheten för personer med funktionsnedsättning och samtliga användares behov.
15. Hänsyn vid upphandling att ställa krav på upphandlingsföremålet ska ha miljömässiga eller sociala egenskaper. Kravet kan ställas som en teknisk specifikation, ett tilldelningskriterium eller särskilt kontraktsvillkor.
16. Varje beställare ska påtala brister i utförandet av leveranser av varor, tjänster eller byggentreprenad till avtalsansvarig.
17. Jävs- och korruptionssituationer ska förebyggas. I syfte att motverka korruption och misstanke därom, ska jävsdeklarationer användas i samtliga annonseringspliktiga upphandlingar som genomförs av eller åt Eslövs kommun.
18. Säkerhets- och trygghetsaspekter ska säkerställas.
19. Medborgarpåverkan och möjlighet till medborgarinflytande ska beaktas.

Avtalsuppföljning och avtalsförvaltning

Avtalsuppföljning är aktiviteter som syftar till att säkerställa att leverantören uppfyller de krav som kommunen har ställt i upphandlingsdokumenten och att den upphandlande myndigheten eller enheten får det som har efterfrågats.

Avtalsförvaltning innefattar förutom avtalsuppföljning, en intern administration av kommunens organisations samtliga avtal. Detta innebär bland annat att registrera avtalet i en avtalsdatabas och att hantera eventuella förlängningar och prisjusteringar. Vidare innebär avtalsförvaltning att arbeta med avtalstrohet, det vill säga att styra kommunens inköp till de leverantörer som kommunen har avtal med.

Under hela inköpsprocessen och efter tecknat avtal ska systematisk avtalsuppföljning och god dialog med leverantörsmarknaden ske.

Att uppföljningen ska vara systematisk och aktiv innebär att det ska finnas beskrivet hur avtalet löpande ska följas upp vad gäller vilka avtalskrav som ska följas upp vid vilka tillfällen och på vilka sätt. Vad som ska följas upp avgörs av de krav som uppställts i upphandlingen, övriga avtalsvillkor och av organisationens behov.

Genom aktiv avtalsförvaltning säkerställs att ingångna avtal efterlevs i hela organisationen och att byggentreprenader, varor och tjänster levereras med efterfrågad kvalitet och till rätt pris. I en aktiv avtalsförvaltning ingår att utveckla samverkan med leverantörer. För att ständigt utveckla kommunens inköp ska erfarenheter från tidigare avtalsperioder fångas upp, spridas och användas i samband med nya upphandlingar.

Att ställa krav i en upphandling innebär att kommunen ska kontrollera att leverantören/entreprenören fullföljer sina åtagande enligt avtalsvillkoren. Uppföljning av offentliga inköp med avseende på produkter, produktkvalitet, tjänster och entreprenörer/leverantörer är viktigt för att:

- säkerställa att kvaliteten på utförda varor/tjänster/entreprenader håller avtalad nivå
- uppnå verksamhetsmål
- säkerställa att skattemedel används på bästa möjliga sätt
- uppnå en affärsmässig relation mellan upphandlande myndighet och leverantör
- god konkurrens på lika villkor för leverantörer då kraven i genomförd upphandling följs upp.

Respektive avdelning svarar för att det alltid finns en ansvarig för uppföljning och förvaltning av de avtal för som hör till avdelningen.

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. Uppföljningsplanen ska innehålla tydliga uppföljningsaktiviteter och vara kopplade till bevakningsintervaller samt innehålla information om vem som ansvarar för genomförandet av de olika aktiviteterna.

Strategisk hållbar anskaffning i Eslövs kommun

Hållbar utveckling

I Eslövs kommun ska hållbar utveckling beaktas utifrån tre perspektiv: ekonomiska, miljö och sociala aspekter. Hållbarhet ska vara en integrerad del av hela inköpsprocessen.

Syftet med en strategi för hållbar anskaffning är att styra och stödja verksamheter med anskaffningsbehov att ställa hållbarhetskrav vid anskaffning av varor, tjänster och entreprenader så att Eslövs kommuns mål och visioner i ”Handlingsprogram 2019-2022” för ett hållbart samhälle uppfylls samt att bidra till att de 17 hållbarhetsmålen i Agenda 2030 uppnås. Det är upp till upphandlaren att bedöma vilka miljökrav som kan ställas och är lämpliga. Detta bör göras vid varje upphandling.

I gällande riktlinjer för inköp och upphandling för Eslövs kommun ska ett särskilt fokus på hållbara krav ställas främst inom bygg och fastighet, drift och anläggningsentreprenader, energi, fordon, transport och drivmedel, livsmedel och IT.

Ekonomisk hållbarhet

Ekonomiskt hållbar upphandling innebär effektiv användning av skattemedel som bidrar till att stimulera ett väl fungerande näringsliv, en variation av leverantörer, sund konkurrens, samt ekonomisk tillväxt som inte sker på bekostnad av människor eller miljö.

Ekonomisk hållbarhet innebär att hänsyn ska tas främst till de kostnader som direkt belastar organisationen. Vid en upphandling kan det till exempelvis innebära att krav ställs på produktens livslängd, drift- och underhållskostnader eller att produkten innehåller utbytbara delar.

Miljömässig hållbarhet

Arbetet för miljö och klimat ska göra tydliga avtryck inom alla politiska områden och kommunens egna verksamheter ska gå före för att visa vägen i arbetet för en klimatsmart och hållbar kommun.

Miljömässigt hållbar upphandling bidrar till minskad miljö-och klimatpåverkan och att kommunen lättare når uppsatta mål. De offentliga affärerna blir hållbara genom strategiskt inköpsarbete och att ställa hållbarhetskrav i upphandlingar.

Miljömässig hållbarhet kan uppnås genom att ställa krav som syftar till en minskad negativ påverkan på miljön såsom fossilfritt eller förnyelsebara bränslen. Det kan också handla om att ställa krav på till exempel miljökompetens, produkternas energianvändning, innehåll av farliga ämnen, material, återvinningskrav med mera.

Att upphandla för en giftfri miljö och förskola innebär inköp av produkter utan miljö- och hälsoskadliga kemikalier.

Att upphandla för en cirkulär ekonomi kan innebära att upphandla saker som kan återanvändas och återvinnas i största möjliga mån, om och om igen.

I Eslövs kommuns riktlinjer för inköp- och upphandling beskrivs frågeställningar som ska beaktas inför anskaffning.

Social hållbarhet

Offentlig upphandling bidrar till ett socialt hållbart samhälle.

Social hållbarhet innebär till exempel tillgänglighet, arbetsrättsliga villkor, arbetsmiljö, stödjande åtgärder till personer som har svårt att ta sig in på arbetsmarknaden, lika och sunda arbetsvillkor samt rättvis handel.

I entreprenader av större omfattning där en leverantör har valts att utföra verksamhet åt kommunen ska anställnings-, lön- och semestervillkor för leverantörens personal beaktas. Detta gäller även eventuell underentreprenör. Utgångspunkt för de krav som ställs i den aktuella upphandlingen är de branschförhållanden som gäller utifrån branschens kollektivavtal. För att kraven ska kunna kontrolleras och ge konkret resultat är det nödvändigt att kraven är tydliga och uppföljningsbara.

Eslövs kommun har en drivande roll i social samhällsutveckling där kommunen kan påverka leverantörer att ta emot praktikanter i de upphandlingar som bedöms lämpliga t.ex. från verksamhetsnära utbildningar, långtidsarbetslösa och nyanländ arbetskraft i syfte att bekämpa arbetslöshet, underlätta integration och minska utanförskap.

Leverantören ska se till att personalen har kompetens för att handleda praktikanter.

I Eslövs kommuns riktlinjer för inköp- och upphandling beskrivs frågeställningar som ska beaktas inför anskaffning.

Begrepp/Definitioner

Förkortningar:

LOU – Lag (2016:1145) om offentlig upphandling

OSL - Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)

SeF - Serviceförvaltningen

Konkurrensverket har en ordlista som förklarar många begrepp på ett tydligt sätt: <https://www.konkurrensverket.se/upphandling/vagledning/ordlista/>

Anvisning för upphandling

Allt upphandlingsarbete utgår från styrelsens och nämndernas antagna upphandlingsplaner.

Upphandlingarnas värde styr vem som ansvarar för upphandlingen.

Upphandlingar, så kallade direktupphandlingar, med ett värde upp till 700 000 SEK utförs av kommunledningskontorets inköps- och upphandlingsavdelning när det gäller genomförandet av samtliga direktupphandlingar av varor och tjänster. Direktupphandlingar av projektering samt bygg- och driftentreprenader genomförs av Serviceförvaltningen genom berörd tjänsteperson enligt delegeringsordning för servicenämnden. Serviceförvaltningens upphandlare stöttar med rådgivning, medan ansvaret för upphandlingen ligger på berörd tjänsteperson/avdelning.

Uppdragsgivaren – bär ansvaret för kravspecifikationen i upphandlingen

Uppdragsgivare kallas den som har behovet för enskild upphandling och ansvaret för att rätt tekniska krav ställs i upphandlingen. Uppdragsgivaren avgör om upphandlingen ska göras via Serviceförvaltningen, via avtal från Lund eller övrig inköpscentral.

Uppdragsgivaren ansvarar för att både nya offentliga upphandlingar och upphandlingar vars avtalstid närmar sig sitt slut anmäls till inköpsansvarig inom förvaltningen, så att dessa kan inkluderas i den årliga upphandlingsplanen.

Uppdragsgivaren utser referensgrupp (avtalsgrupp, som kan bestå av uppdragsgivaren själv) samt utser avtalsansvarig vilket kan vara t.ex. projektledare, förvaltare, enhetschef (kan även vara uppdragsgivaren själv).

Uppdragsgivare inom Serviceförvaltningen:

Förvaltningschef

Avdelningschef

Upphandlarens roll – en servicefunktion

Upphandlare agerar som projektledare (vid upphandlingar till ett värde över 700 000 SEK) vid genomförande av ramavtalsupphandlingar och entreprenadupphandlingar. Upphandlingarna genomförs med stöd av referensgrupp. Upphandlare på Serviceförvaltningen stödjer och samordnar upphandlingar efter uppdrag från uppdragsgivare. Uppdragsgivaren är projektägare och ytterst ansvarig för upphandlingen.

Upphandlare på Serviceförvaltningen ska:

- hålla sig ajour med nationellt regelverk, upprätthålla affärsmässighet och följa kommunens policy och riktlinjer kring upphandling
- utbilda förvaltningens medarbetare vid behov i frågor kring upphandling
- hantera externa förfrågningar om en upphandling, det gäller även när upphandlingen är registrerad och arkiverad
- stötta beställare vid direktupphandlingar, men har inte ansvar för framtagning av underlag, upphandling och avtal som är direktupphandlingar
- skapa underlag för upphandlingar över direktupphandlingsbeloppsgränsen (i överenskommelse med beställaren utarbetas ansvarsområdena för upphandlingen; beställaren äger alltid ansvaret för kravspecifikationen)
- tillhandahålla rådgivning vid skapande av underlag inom SeF
- korrekturläsa underlag
- lämna synpunkter på beställares upphandlingar
- publicera beställarnas underlag och sammanställa och utvärdera inkomna anbud åt beställaren vid upphandlingar över direktupphandlingsgränsen
- hantera överprövning i samråd med beställaren och/eller med hjälp från avrop på upphandlad juridisk kompetens (ramavtal)
- lägga in avtalen i avtalskatalog på uppdrag av beställaren/avtalsansvarig
- genomföra avtalsbevakning via kreditupplysningsföretag på begäran av avtalsansvarig
- registrera avtalsansvarig i TendSign **upphandlingsverktyget** samt skicka avtalspåminnelser (för ramavtal) till avtalsansvarig via **TendSign-upphandlingsverktyget**
- ombesörja att informationen om avtalen når ut till användarna för de avtal som är upphandlade på SeF
- registrera upphandlingsdokument och samtliga anbud i kommunens dokument- och ärendehanteringssystem
- bistå på begäran med avtalsservice, såsom mötesuppföljning med leverantörer, avtalstvister, omförhandlingar, hävning och följa upp intern avtalstrohet.

Överprövningar och rådgivning

Vid behov kan extern rådgivning vid överprövning inom LOU, entreprenadrätt och avtalsrätt avropas via kommunövergripande avtal: Juridiska tjänster.

Uppföljning och förvaltning av avtal

Avtalsuppföljning är en viktig del under avtalstiden och ska göras i olika omfattning.

Upphandlaren ser till att:

- ta fram en avtalsuppföljningsplan tillsammans med ansvarig avtalsägare,
- avtalen läggs in i avtalskatalogen på uppdrag åt beställaren/avtalsansvarig
- avtalspåminnelser läggs till avtalsansvarig
- avtalen vid behov bevakas via kreditupplysningsföretag
- gör avstämningar med berörda parter på förvaltningen hur avtalet/en fungerat inför kommande upphandling, efter upphandlingsuppdraget har inkommit
- aktuell information om avtalen når ut till användarna via avtalskatalogen.

Avtalsansvarige ser till att:

- avtalsförvaltning sker huvudsakligen utifrån framtagen uppföljningsplan
- bevaka avtalsförlängningar och övriga optioner och lösa behov i rätt tid
- meddela upphandlingsansvarig om att nytt avtal/förlängning är tecknat
- följa upp avtalstroheten av avtal
- i enlighet med framtagen uppföljningsplan göra regelbundna avstämningar/uppföljningsmöten med berörda parter; leverantören och mot den egna verksamheten/brukarna, hur avtalet har fungerat (syftet med uppföljningen är att dra erfarenheter av hur avtalen fungerar och därmed få utökad kunskap om vad som kan ändras och förbättras i underlagen för kommande upphandling/ar)
- dokumentera synpunkterna på avtalet och informera upphandlaren skriftlig
- skapa och diarieföra avvikelserlistor och avtalsrapporter för varje avtal en gång per år
- meddela upphandlaren om eventuella prisjusteringar
- följa upp de krav som finns i avtalet exempelvis funktionskrav, miljökrav och sociala krav m.m.
- skicka viktiga beslut och överenskommelser till kommunens dokument- och ärendehanteringssystem.

Plan för upphandlingar

Varje avdelning på förvaltningen ska en gång om året se över sitt behov av anskaffning och inköp för kommande år och skickas via förvaltningens upphandlare **inköpsansvarig** till Kommunledningskontoret.

Oplanerat behov av anskaffning

All anskaffning har inte ovanstående framförhållning. I de fall ett behov uppstår som inte finns med i planeringen gäller följande:

Har anskaffningen

- ett värde över direktupphandlingsgränsen eller
- om värdet är lägre men, en bedömning görs att fler kan ha samma behov och det sammanlagda värdet uppskattas till över direktupphandlingsgränsen ska upphandlaren kontaktas för kontroll om det är fler verksamheter som har liknande behov.

Samordnade upphandlingar kan genomföras via avtal med Lunds upphandlingsenhet, via avrop från till exempel SKR eller via kommunens upphandlare.

Sekretess vid pågående upphandling

Sekretess och tystnadsplikt råder vid medverkande i en upphandling.

För att kommuninnevånarnas möjlighet att begära laglighetsprövning inte ska hindras ska nämndens beslut om upphandling formuleras så att de kan offentliggöras. De får inte innehålla uppgifter som omfattas av sekretess.

Upphandlingsdokument

Nämndens behandling av förslag till förfrågningsunderlag är en del av beredningen i upphandlingsärendet och innebär inte att upphandlingsdokument blir en allmän handling. Först när det skickas ut eller hålls tillgängligt för intresserade anbudsgivare är det en allmän handling. Handlingen är då också offentlig och ska utlämnas till dem som begär att få del av förfrågningsunderlaget.

Det är inte förenligt med likabehandlingsprincipen i LOU att uppgifter ur upphandlingsdokumentet röjs innan de får offentliggöras. Om uppgifter lämnas ut kan dessutom kommunens trovärdighet som seriös aktör på marknaden ifrågasättas och möjligheten att genomföra framtida upphandlingar försvåras.

I allmänhet kan det därför antas att kommunen skulle lida skada om uppgifter som finns i förslag till förfrågningsunderlag röjs i förtid.

Uppgifterna omfattas i sådana fall av sekretess enligt 19 kap 3 § första stycket Offentlighets- och sekretesslagen.

Absolut sekretess för anbud, m.m.

Absolut sekretess gäller enligt 19 kap 3 § första stycket Offentlighets- och sekretesslagen för alla uppgifter som rör anbud fram tills dess att

tilldelningsbeslut fattats eller alla anbudena offentliggjorts eller ärendet på annat sätt slutförts t.ex. genom att upphandlingen avbrutits och ett internt anbud antagits.

Detta gäller för alla kommunanställda och eventuella konsulter, som på något sätt medverkar i eller har kännedom om innehållet i pågående upphandling.

Den absoluta sekretessen innebär att uppgift som rör anbud inte i något fall får lämnas ut till annan än den som lämnat anbudet. Alla uppgifter som rör anbud är helt enkelt hemliga. Sekretessen omfattar också uppgift om att ett visst anbud har begärts eller lämnats.

Efter det att den absoluta sekretessen för uppgift som rör anbud upphört kan det bli aktuellt att uppgifter som hänför sig till upphandlingen hemlighålls till skydd för kommunen (19 kap 3 § första stycket Offentlighets- och sekretesslagen) eller extern anbudsgivare (31 kap 16 § Offentlighets- och sekretesslagen).

En sekretessprövning måste göras i varje enskilt fall.

Dokumentation av köp

Information om alla beställningar som görs genom avrop eller upphandling ska dokumenteras. Kraven på dokumentation styrs dels av lag, dels av kommunens behov av att kunna analysera och förklara sitt agerande i upphandlingsärenden.

HANDLÄGGNINGSRUTINER FÖR INKÖP OCH UPPHANDLING PÅ SERVICEFÖRVALTNINGEN I ESLÖVS KOMMUN

Innehållsförteckning

Genomförande	3
När ska processen med att förbereda en upphandling påbörjas?.....	3
Planera	3
Förstudie	4
Start av en upphandling	5
Upphandlingsförfarande	5
Upphandlingsdokument (tidigare kallat förfrågningsunderlag)	5
Annonsera upphandlingen	6
Frågor från leverantörer.....	6
Hämtning av förfrågningsunderlag.....	6
Mottagande av anbud och anbudsöppning	6
Anbudsutvärdering	7
Tilldela avtalet	7
Information om tilldelning	7
Tidsfrist för avtalsspärr.....	7
Handläggning	8
Begäran om utlämnande av handlingar	8
Överprövning.....	8
Avtalstecknande	9
Efterannonsera upphandlingen	9
Delegering	9
Registrering och arkivering	10
Handlingar (digitala) som ska diarieföras	10
Handlingar i original som ska arkiveras	10
Avbrytande av en upphandling.....	11
Avtalsspridning/publicering	11
Avtalsuppföljning	11
Sekretess vid pågående upphandling.....	12

Målet med handläggningsrutiner för upphandlingar över 700 000 kronor är att de ska vara ett stöd i det dagliga arbetet och styra alla inköpsaktiviteter för att skapa en effektiv och samordnad anskaffningsprocess för att minska kommunens kostnader och bidra till att öka verksamhetsnyttan. All anskaffning (köp, leasing, hyra eller hyrköp) till kommunen ska göras enligt Lagen (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU) samt kommunens övergripande styrdokument.

Upphandlande myndigheter ska behandla leverantörer på ett likvärdigt och icke-diskriminerande sätt samt genomföra upphandlingar på ett öppet sätt. Upphandlingar ska vidare genomföras i enlighet med principerna om ömsesidigt erkännande och proportionalitet. Se Anvisning för inköp- och upphandling på Serviceförvaltningen för mer information om de grundläggande principerna.

Genomförande

När ska processen med att förbereda en upphandling påbörjas?

Nytt avtal i ett redan befintligt avtalsområde ska upphandlas i god tid för att i möjligaste mån undvika perioder av avtalslöshet. Den andra aspekten att tänka på är eventuell överprövning av upphandlingen. Med tanke på dessa två skäl bör upphandlingen påbörjas i god tid innan avtalet ska börja gälla. Annonseringstiden för en upphandling varierar mellan ett par veckor upp till 35 dagar beroende på värdet av upphandling och därmed upphandlingsförfarande samt tröskelvärde.

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. Förvaltningarnas upphandlingsplaner överförs till en kommungemensam upphandlingsplan som inför varje nytt kalenderår publiceras på kommunens hemsida. Förändringar i upphandlingsplanerna sker löpande vid ändrade eller utgående behov. 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.

Planera

Bra planering underlättar arbetet under hela upphandlingsprocessen. Se därför till att avsätta tid och resurser för att planera vilka som ska vara delaktiga i upphandlingen och när olika aktiviteter ska genomföras.

Identifiera vilka kompetenser och resurser som behövs i upphandlingsarbetet. Det kan exempelvis handla om beställare i verksamheten, upphandlare, jurister, IT-kompetens, miljösamordnare, säkerhetsamordnare och ekonomer.

Det är viktigt att besluta om vilka interna och externa kompetenser som ska delta i arbetet och att dessa involveras redan i ett tidigt skede – skapa nu en referensgrupp. Detta arbetssätt gör att det fås in flera olika perspektiv och samtidigt minskar risken för korruption som ensamarbete kan innebära.

Tänk på att

- tidigt involvera relevanta yrkesgrupper och de som ska använda det som upphandlas
- förankra roller, ansvar och tidsåtgång
- hantera risker för jäv och korruption
- informera sekretess vid upphandling
- kontakta registrator för att få ett diarienummer till upphandlingen.

Förstudie

Vid vissa typer av upphandlingar, till exempel för ett nytt avtalsområde ska en förstudie göras som ett första steg i processen.

Är det ett avtalsområde där avtal finns, men där avtalstiden är på väg att löpa ut, kan upphandlingen startas direkt (nästa steg) förutsatt att regelbundna avtalsuppföljningar gjorts under avtalstiden. Dessa uppföljningar kan då ses som en förenklad förstudie.

Förstudien bör klargöra nedanstående:

- vilket är behovet som ska tillgodoses
- vem/vilka som är uppdragsgivare
- är det möjligt att lösa behovet i egen regi

- kartläggning av möjliga leverantörer, gör en marknadsanalys
- undersök andras erfarenheter av upphandlingar inom området
- finns det närliggande avtalsområden
- undersöka om det finns behov att skapa en referensgrupp och vem/vilka som ska ingå
- vilka behov finns gällande kompetens för att genomföra upphandlingen
- planera då för information respektive förhandling
- beräkna volym och avtalets längd
- ansvarsfördelning och roller vid upphandlingen

Förstudien bedrivs i *en öppen process* med stor delaktighet från berörda. När arbetet med *upphandlingsdokumentet* påbörjas gäller *sekretessregler* och *processen* blir därigenom *sluten*.

Start av en upphandling

Referensgrupp alternativt kravställare ska finnas. Ansvars/arbetsfördelning mellan upphandlare och referensgrupp/kravställare görs. Samtliga medverkande ska känna till och respektera sekretess- och jävsregler. Upphandlingsform och tidplan fastställs. Semesterperioder, julleddigheter med mera ska beaktas när tidplanen diskuteras. Respektera leverantörernas behov av tid för att lämna anbud. Anbudstidens längd avgörs av hur komplex upphandlingen är och vilket upphandlingsförfarande som används. Endast i sällsynta fall ska anbudstiden vara under fyra veckor. Vid direktupphandlingar bör anbudstiden vara minst två veckor.

Upphandlingsförfarande

Utifrån de tidigare analyserna ska bedömning om vilka upphandlingsförfaranden som är lämpligast för den kommande upphandlingen göras. Val av förfarande sker i samråd med upphandlare.

Vilket förfarande beror på

- upphandlingens totala värde
- om det är fråga om en tjänst och vilken typ av tjänst som ska upphandlas

Som huvudregel upphandlingens värde uppskattas till det totala belopp som ska betalas enligt de avtal som ingår i upphandlingen. Vid beräkningen ska options- och förlängningsklausuler beaktas som om de har utnyttjats.

Upphandlingsdokument (tidigare kallat förfrågningsunderlag)

Upphandlingsdokumenten är de dokument en upphandlande organisation använder för att beskriva och fastställa innehållet i en upphandling. De innehåller all relevant information för att leverantörer ska kunna lämna anbud som matchar det som efterfrågas.

Upphandlingsdokument ska bestå av

- allmän orientering/beskrivning av verksamhet och behov
- kontroll av anbudsgivarens lämplighet - kvalificering
- kravspecifikation - referensgruppens/kravställarens ansvar
- tilldelning av kontrakt – utvärdering
- avtalsvillkor/kontraktsvillkor
- information och plan för avtalsuppföljning
- eventuella bilagor

Annonsera upphandlingen

Från det att förfrågningsunderlaget börjar skrivas till dess att annonsering sker, råder sekretess på förfrågningsunderlaget och arbetet med upphandlingen. Upphandlingens diarienummer ska följa med i all korrespondens. När annonsen publicerats blir förfrågningsunderlaget allmän handling och också offentlig. Innan annonsering råder sekretess för underlaget.

Frågor från leverantörer

Tänk på att frågor kan inkomma under annonstiden. Det är alltså viktigt med tillgänglighet för bevakning och besvarande av inkomna frågor. Alla leverantörer måste få samma information vid samma tidpunkt oavsett vem som begärt de kompletterande upplysningarna. Försök tänka på likabehandling och transparens mot samtliga anbudsgivare och undvik att lämna svar för nära inpå sista anbudsdag. Den upphandlade myndigheten är skyldig att lämna svar snarast och innan det är mindre än sex dagar kvar av anbudstiden. Det är viktigt att upphandlaren/ansvarig för upphandling är tillgänglig eller har säkerställt att någon annan bevakar och besvarar inkomna frågor.

Hämtning av förfrågningsunderlag

Anbudsgivaren får tillgång till underlaget via upphandlingssystemet. Det går bra att uppmärksamma nuvarande och potentiella leverantörer via mail att upphandlingen är annonserad. Detta kan göras direkt via **Tendesign upphandlingssystemet** och ska endast göras efter att förfrågningsunderlaget har gått till annonsering.

Mottagande av anbud och anbudsöppning

Mottagande av anbudshandlingar ska hanteras med sekretess. Observera att det inte är tillåtet att under anbudsutvärderingen ange antalet inkomna anbud eller namnet på dem för de som inte direkt arbetar med upphandlingen. Upphandlaren är behjälplig med hur anbudsöppningen ska ske vid varje specifik upphandling.

Vid förfrågningar om anbud inkommit får inte svar lämnas direkt på grund av sekretesskäl. Det måste vara helt klart att det är rätt person som frågar, så be att få återkomma efter kontroll.

Anbudsutvärdering

Anbudsprövningen innebär att anbudens granskas mot ställda krav och kontrollerar att samtliga begärda handlingar är bifogade till anbudet. Alla

ställda krav i upphandlingsdokumenten ska accepteras och uppfyllas av anbudsgivaren. Anbud som inte uppfyller kraven ska som huvudregel förkastas och får inte antas.

Under utvärderingsfasen kan det förekomma onormalt låga anbud samt behov av att rättelse, förtydligande eller komplettering av handlingar. Detta hanteras av upphandlaren tillsammans med referensgruppen.

Tilldela avtalet

Efter utvärdering beslutas vilken eller vilka anbudsgivare som ska tilldelas avtalet.

Information om tilldelning

Enligt LOU ska en upphandlande myndighet eller enhet snarast möjligt skriftligen underrätta anbudssökandena och anbudsgivarna om beslut att tilldela ett kontrakt eller att ingå ett ramavtal. Detta kallas ofta för ”tilldelningsbeslut” men heter enligt lagtexten ”underrättelse om beslut”.

Ett fullständigt tilldelningsbeslut ska:

- vara skriftligt
- informera om vald leverantör
- ange skälen till beslutet
- informera om den eventuella avtalsspärrens längd (minst 10 dagar).

Om tilldelningsbeslutet är ofullständig kan det leda till att avtalsspärren inte börjar löpa. När samtliga anbudsgivare har underrättats om beslut om tilldelning hävs den absoluta sekretessen. Tilldelningsbeslutet ska lämnas till samtliga anbudsgivare samtidigt.

Tidsfrist för avtalsspärr

En avtalsspärr gäller i minst 10 dagar från det att upphandlande myndighet eller enhet har skickat tilldelningsbeslut. Avtal kan tecknas när beslut om tilldelning har fattats och avtalsspärren har löpt ut. Under den tiden får den upphandlande organisationen inte ingå avtal. Detta hanteras av upphandlaren.

Handläggning

Avtal skickas ut och skrivs under när avtalsspärren löpt ut.

I samband med att *tilldelningsbeslut* tas *upphör upphandlingssekretessen*.

Om någon, exempelvis en anbudsgivare, begär mer information om upphandlingen efter denna tidpunkt ska sekretessbedömning göras enligt begäran om utlämnande av handling.

Begäran om utlämnande av handlingar

Beslut om utlämnande av handlingar fattas av upphandlaren om inte sekretess föreligger. Om sekretess föreligger fattas beslutet enligt delegation.

Utlämnande av underlag kan ske efter det att information om tilldelningsbeslut lämnats. Vanligtvis begärs utlämnande av den/de leverantörer som inte tilldelats avtal. Förfrågningar om en upphandling hanteras alltid av upphandlaren, det gäller även när upphandlingen är registrerad och arkiverad.

Varje begäran behandlas specifikt och en sekretessbedömning görs innan utlämnande. Sekretessbedömning enligt vidaredelegation har: Respektive handläggare, Administrativ chef och Registrator.

Överprövning

Leverantörer kan begära överprövning av en pågående upphandling hos förvaltningsrätten. Om den upphandlande myndigheten brutit mot lagen och om det medfört eller kan komma att medföra att leverantören lider skada ska rätten besluta att upphandlingen ska göras om eller att den får avslutas först sedan rättelse gjorts.

Ansökan om överprövning måste inkomma till förvaltningsrätten under den tid avtalsspärren gäller.

Överprövning inkommer från domstol, till kommunen. Handlingen registreras och avtalsansvarige samt upphandlaren informeras.

Upphandlaren tar omgående kontakt med jurist för juridiska frågor om upphandling, som tillsammans ansvarar för kommunens svar med upphandlaren och avtalsansvarige.

Avtalstecknande

Avtalsvillkoren är en del av förfrågningsunderlaget och ligger till grund för det slutliga tecknandet av avtalet. När utvärderingen är färdig och upphandlingsprotokollet med tilldelningsbeslut är klart skapas det slutliga avtalet/en.

Avtalet/en upprättas i två exemplar.

Avtalet/en kan skickas med e-post som PDF-fil. Två exemplar skrivs ut och undertecknas av leverantören och skickas till upphandlaren som ser till att avtalet undertecknas av kommunens företrädare (enligt gällande delegeringsregler) när avtalsspärren har upphört.

När avtal är undertecknat av kommunens företrädare ges originalen till upphandlaren för diarieföring. Ett exemplar skickas till leverantören.

I de fall det är möjligt kan avtalet även undertecknas med elektronisk signatur, under förutsättning att signeringen sker genom en godkänd och säker tjänst som uppfyller relevanta rättsliga krav enligt tillämplig lagstiftning.

Efterannonsera upphandlingen

Upphandlaren efterannonserar upphandlingen enligt aktuell lagstiftning och senast 30 dagar efter det att kontrakt eller ramavtal ingåtts.

Huvudsyftet med efterannonsering av upphandlingar är att skapa insyn och transparens.

Delegering

Alla upphandlingar på Serviceförvaltningen görs i enlighet med gällande delegeringsordning för servicenämnden.

För att ha rätt att fatta beslut i ett upphandlingsärende, genomföra avrop eller förnyad konkurrensutsättning, teckna avtal, med mera krävs befogenhet enligt beslut om delegering.

Samtliga delegeringsbeslut ska omgående skickas för diarieföring.

Respektive delegat ansvarar för att beslut som är fattade med stöd av delegation anmäls till servicenämnden.

Om ärendet inte ryms inom budgeten eller delegatens beslutanderätt ska ärendet beslutas av servicenämnden. Se Servicenämndens delegeringsordning.

Registrering och arkivering

Syftet med rutinen är att säkerställa att hanteringen av myndighetens allmänna handlingar sker enligt gällande regelverk, samt att se till att spårbarhet och tillgänglighet för handlingarna uppnås.

Om extern konsult anlitas för upphandlingen ska denne följa samma rutiner.

När förfrågningsunderlaget annonseras och publiceras ska det digitala förfrågningsunderlaget diarieföras.

Efter avtalet är undertecknat av båda parter eller när beslut om avbruten upphandling är fattat, ska denna dokumentation diarieföras. Vid osäkerhet på hur detta görs, kontakta registrator.

Upphandlingen ska därefter avslutas i upphandlingssystemet.

Som regel ska alla ramavtal publiceras i Avtalsdatabasen. Vid osäkerhet på hur detta görs, kontakta upphandlaren. I de situationer det kan finnas anledning att inte publicera ett avtal kontakta upphandlingsansvarig.

Handlingar (digitala) som ska diarieföras

- förfrågningsunderlag, inklusive förtydligande och kompletteringar
- öppningsprotokoll
- tilldelningsbeslut inklusive upphandlingsrapport
- antaget anbud, inklusive förtydligande och kompletteringar
- avtal.

Förfrågningar om en upphandling hanteras alltid av upphandlingsansvarig.

Se Servicenämndens informationshanteringsplan samt samråd med förvaltningens registrator för korrekt diarieföring.

Handlingar i original som ska arkiveras

- öppningsprotokoll
- samtliga beslut som har tagits i upphandlingen; t ex tilldelningsbeslut inklusive upphandlingsrapport, beslut om avbrytande av upphandling, beslut om tillbakadragande av tilldelning
- avtal.

Spara upphandlingsdokument, beslut, avtal med mera i Serviceförvaltningens gemensamma mapp på servern. Vid osäkerhet på hur detta görs, kontakta upphandlaren.

Avbrytande av en upphandling

Ibland kan det finnas behov av att avbryta en upphandling. Det är tillåtet om det finns sakliga skäl och följer de upphandlingsrättsliga principerna.

Sakliga skäl för att avbryta en upphandling kan till exempel vara

- bristande konkurrens
- oförutsedda händelser
- felaktigt utformad utvärderingsmodell
- ett alltför högt pris.

Det är upp till den upphandlade myndigheten att styrka att det faktiskt föreligger sakliga skäl för att avbryta upphandlingen.

Den upphandlande organisationen ska skicka en skriftlig underrättelse om den beslutar att göra om eller avbryta upphandlingen, skälen för beslutet ska alltid anges.

När samtliga anbudsgivare är underrättade att upphandlingen avbrutits upphör den absoluta sekretessen.

Även om den absoluta sekretessen hävs kan vissa uppgifter i dokument och handlingar i upphandlingen fortfarande omfattas av sekretess.

En leverantör kan ansöka om överprövning av beslutet att avbryta upphandlingen hos förvaltningsrätten. En begäran om överprövning ska ske innan tidsfristen på minst 10 eller 15 dagar har löpt ut.

Avtalsspridning/publicering

Upphandlaren publicerar information om avtal och leverantörer i kommunens Avtalsdatabas.

Avtalsuppföljning

Syftena med avtalsuppföljning är att säkerställa kvalitet, rätt fakturering enligt avtal, god konkurrens och uppföljning av miljö-, hållbarhets-, sociala och etiska krav som ställts vid upphandlingen.

Målen är att avtalade villkor följs och att leverantör och kommunen har en god affärsrelation.

Uppföljningen ska anpassas utifrån ställda krav i avtalet, eventuella kända risker och den ska dokumenteras.

Ansvarig för avtalsuppföljning är avtalsansvarig med eventuell hjälp av upphandlare. Se Anvisning för inköp- och upphandling på Serviceförvaltningen för mer information.

Sekretess vid pågående upphandling

Sekretess och tystnadsplikt råder vid medverkan i en upphandling.

Alla kommunanställda och eventuella konsulter, som på något sätt medverkar i eller har kännedom om innehållet i pågående upphandling, får varken avslöja vad som står i skrivna handlingar eller i övrigt berätta om innehållet.

Det gäller:

- arbetet med framtagande av förfrågningsunderlaget
- vad som står i ett anbud
- vilka eller hur många som lämnat anbud
- vilka som ombetts att lämna anbud
- allt som har samband med planerade, pågående eller genomförda tester
- gentemot leverantörer, även de vars produkter testas

Denna kommersiella sekretess och tystnadsplikt gäller fram till den tidpunkt då ett beslut om vald leverantör fattats i tilldelningsbeslut. Det är inte tillåtet att under anbudsutvärderingen ange antalet inkomna anbud eller namnet på dem för de som inte direkt arbetar med upphandlingen.

Efter tilldelningsbeslutet gått ut till berörda anbudsgivare är materialet offentlig handling. Det är då brukligt att lämna ut uppgifter om såväl själva avtalet som det bakomliggande materialet. Upphandlaren handlägger utlämning av handlingar.

Vid diskussion med kollegor och medarbetare vid en pågående upphandling, ska sekretessen och tystnadspliktens omfattning framhållas.

Om leverantörer kontaktar medarbetare på Serviceförvaltningen under pågående upphandling, ska de direkt hänvisas till upphandlaren utan att besvara eventuella frågor om produkter eller andra förhållanden som kan ha betydelse för upphandlingen.

Se Anvisning för inköp- och upphandling på Serviceförvaltningen för mer information.

2025-09-04

Henrik Holmelin

+4641362220

henrik.holmelin@eslov.se

Servicenämnden

Tjänsteskrivelse. Slutredovisning för projekt Vitsippans förskola

Förslag till beslut

- Servicenämnden föreslår kommunstyrelsen att godkänna slutredovisningen för projekt Vitsippans förskola.

Ärendebeskrivning

Barn och Utbildning har i tidigare skede identifierat behovet av ytterligare lokaler till Vitsippans förskola (f.d Skogsgläntan). Då Sveriges kommuner och regioner (SKR) och Adda har ett upphandlat ramavtal som låter kommuner beställa förskolebyggnader genomförde Serviceförvaltningen tillsammans med Barn och Utbildning en utvärdering av de olika leverantörernas konceptförskolor. Resultatet av utvärderingen visade att Skanskas koncept D passade projektets budget, verksamhetens behov (lokalprogram) och tomtens förutsättningar.

Eslövs kommun avropade Skanskas förskolebyggnad koncept D från Sveriges kommuner och regioners ramavtal för förskolebyggnader inklusive schaktarbeten samt invändiga och utvändiga markarbeten.

Skanskas förskolekoncept D är 1850 kvadratmeter bruttoarea (BTA) i två plan och innehåller förskolelokaler med 140 platser samt ett tillagningskök med kapacitet för tillagning av ca 180 portioner per dag.

Beslutsunderlag

- 87016 Vitsippan ekonomisk redovisning, 250902
- 87016 Vitsippan hyresberäkning, 250902

Beredning

Eslövs kommun, genom budget 2019 och flerårsplan 2021-2023, beslutade om att genomföra uppdraget projekt Vitsippan (tidigare nämnd projekt Nya Skogsgläntan).

En basutredning har varit grunden för byggprojektet. Inom Eslövs kommun genomförs basutredningar under ledning av kommunens lokalstrateg och representanter från berörda verksamheter deltar. Basutredningen utgör sedan beställningen till servicenämnden.

Utifrån basutredningen genomfördes byggprojektet i enlighet med rutinerna som fastställts i byggprojekthandboken. Arbetet delas upp i förstudie, programhandlingar, upphandling, projektering, genomföra byggproduktionen, avsluta projektet och överlämna till hyresgäst och fastighetsförvaltning.

Byggprojektet avropades via ramavtal som en totalentreprenad.

Tidplan för projektet:

Entreprenadstart: Mars 2023

Slutbesiktning fastighet: Maj 2024

Slutbesiktning utemiljö: Oktober 2024

Inflyttning fastighet: Juni 2024

Ibruktage utemiljö: November 2024

Verksamheten fick tillträde till förskolelokalerna i juni 2024 och utemiljön godkändes och togs i bruk i november 2024.

Hyresberäkning för nybyggnaden samt utemiljön beräknas innebära en total årshyra för Vitsippan på 4 690 000 kronor per år. Beloppet inkluderar värme, el, vatten, lokalvård och fastighetsservice.

Ekonomiskt resultat

Total budget	Utfall	Resultat
67 000 000 kronor	54 424 638 kronor	-12 575 362 kronor

Projektet visar i nuläget överskott med 12 575 362 kronor vilket beror på omförhandlingar och förbättring av konceptförskolans lösningar samt ett omtag av utemiljön. Detta innebar att nya underlag för utemiljön togs fram och handlades upp som en förnyad konkurrensutsättning av våra ramavtalspartner vilket resulterade i stora kostnadsbesparingar som bidrog till den största delen av projektets budgetöverskott.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Katarina Borgstrand
Förvaltningschef

Kristina Thern
Fastighetschef

Slutredovisning av projekt

Projektnummer: 91923-87016
Projektnamn: Vitsippans förskola
KF budget: 67 000 000 kr
Delprojekt: 0 kr
Berörd Yta kvm: 1850
Pris per kvm inkl
byggherrekostnad: 29 419 kr
Pris per kvm exkl
byggherrekostnad: 26 095 kr

Entreprenadkostnader

Bygg
Mark

Redovisat	Andel i % mot KF budget
42 115 694	62,86%
35 435 328	
6 680 366	

Oförutsett (ändring/tillkommande/avgående, ÄTA)

Bygg
Mark

6 160 743	9,20%
4 542 728	
1 618 015	

Byggherrekostnader

Externa kost
Interna timmar/kostnad

2231

6 148 201	9,18%
4 631 121	6,91%
1 517 080	0,02264 kr

Totalt:

54 424 638	81,23%
-------------------	---------------

Kvar av KF budget:

12 575 362 kr	18,77%
----------------------	---------------

Datum: 2025-09-02
Utfärdat av: Helén Thordin

[illegible]

91923 87016 Vitsippan

Total byggnadsyta kvm/BTA

Utökad yta, kvm/BTA

Befintlig byggnadsyta kvm/BTA

Total markyta

Total investering

Inflyttning

Prognos

Inv.budget

54 424 638 kr

67 000 000 kr

2025-01-01

2025-12-31

91923 87016 Vitsippan

Tillkommande hyresberäkning

x	Avkastning/TB 0% av drift				0	
x	Administrationskostnader 7,0% av drift				91 693	
	Lokalvård				661 842	
x	Externa Hyror				0	
x	Tillsyn & löpande drift internt (70kr/kvm nybyggnation de fem första åren, därefter 115 kr/kvm)				129 500	83 250
x	Värmekostnad				172 907	
x	El exkl uppvärmning				162 338	
x	VA				38 433	
x	Yttre skötsel 550kr/tim		50	Antal tim	82 500	150
	Övrigt ca 5% (försäkring, sophantering, försäkringsskador, skadeförebyggande mm)				62 376	
x	Avskrivning				1 927 539	
x	Ränta				1 360 616	

x			4 689 743	
x	Total årshyra		4 690 000	
x				
x				
x	Hyra för period	Från och med 2025-01-01	Till och med 2025-12-31	4 685 905

x			
x	Tillkommande hyresfördelning	% fördelning	Hyra för period 2025
x			Årshyra 2025
	Klk		0 kr
x	BoU	100,00%	4 685 905 kr
	GoV		0 kr
	Sef		0 kr
	VoO		0 kr
	KoF		0 kr
	AoF		0 kr
	Externa hyresgäst		0 kr
x	Total tillkommande hyra:		4 685 905 kr

x	Total tillkommande hyra:	4 685 905 kr	4 690 000 kr
---	--------------------------	--------------	--------------

Befintlig hyra

Avkastning/TB 0% av drift	0	
Administrationskostnader 7% av drift	0	
Lokalvård	0	
Externa Hyror	0	
Tillsyn & löpande drift internt (70kr/kvm nybyggnation de fem första åren, därefter 115 kr/kv)	0	
Värmekostnad	0	
El exkl uppvärmning	0	1
VA	0	
Yttre skötsel 550kr/tim (snitt 3år)	0	
Övrigt ca 5% (försäkring, sophantering, försäkringsskador, skadeförebyggande mm)	0	
Avskrivning	0	
Ränta	0	
Total årshyra	0 kr	1 kr

X

x	Hyra för period	Årshyra
---	-----------------	---------

x	Befintlig hyra	% fördelning	2025	2025
---	----------------	--------------	------	------

K1k		0 kr	0 kr
-----	--	------	------

BoI		0 kr	0 kr
BoII		0 kr	0 kr

GeV		0 m	0 m
GeV		0 kr	0 kr

Gov		0 kr	0 kr
Prof		0 kr	0 kr

ScF ₃		0.00	0.00
VO ₂		0.00	0.00

V60		0 K1	0 K1
KoF		0 kg	0 kg

KOF		0 Kf	0 Kf
AcE		0 kg	0 kg

A0F	0 Kf	0 Kf
Estimate: known Est	0 Kf	0 Kf

Externa hyresgäst		0 kr	0 kr
Total hyreskostnad		0 kr	0 kr

x	Total berhitung nyra	0 kr	0 kr
---	----------------------	------	------

x	Arshyra	Arshyra
	2025	2025

x	2025		2025	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				
55				
56				
57				
58				
59				
60				
61				
62				
63				
64				
65				
66				
67				
68				
69				
70				
71				
72				
73				
74				
75				
76				
77				
78				
79				
80				
81				
82				
83				
84				
85				
86				
87				
88				
89				
90				
91				
92				
93				
94				
95				
96				
97				
98				
99				
100				

x	Total Hyra	4 685 905 kr	4 690 000 kr
---	-------------------	---------------------	---------------------

X	Y	Z	W	V	U	T	S	R	Q	P	O	N	M	L	K	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A																																																																										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100

x Hyra/ kvm BTA	2 535 kr
-----------------	----------

x	Avskrivning + rta/ kvm BTA	1 777 kr
---	----------------------------	----------

x	Städ/ kvm BTA	358 kr
---	---------------	--------

x	Media samt övrig drift/ kvm BTA	330 kr
---	---------------------------------	--------

x	Underhåll/ kvm BTA (intern drift)	70 kr
x		

x. **Ökonomischer**

А. ЭКОНОМИЧЕСКИЕ

2025-09-04

Mattias Lindbro

+4641362924

mattias.lindbro@eslov.se

Servicenämnden

Tjänsteskrivelse. Slutredovisning av projekt Föreningslokal Husarängen

Förslag till beslut

- Servicenämnden föreslår kommunstyrelsen att godkänna slutredovisningen av projekt Föreningslokal Husarängen.

Ärendebeskrivning

Området kring Husarängen ska utvecklas till ett rekreationsområde för idrott, lek och motion. Bakgrunden är att fotbollsklubben EBK:s klubbstuga totalförstördes i en brand, vintern 2021. I stället för att enbart ersätta klubbstugan med en ny, valde kommunen att se ett större sammanhang och titta på intilliggande ytor för att skapa ett område för idrott, lek, umgänge, rekreation och motion. Kultur- och fritidsnämnden har i dialog med kommuninvånare, föreningar och flertalet verksamheter inom kommunen tagit fram en plan till utvecklingen av Husarängen där arbetet har delats upp i etapper.

I etapp ett ingår en ny konstgräsplan, uppbyggnad av föreningslokalen samt övriga planer och aktivitetsutrustning. Återuppbyggnaden av klubbhuset har prioriterats under 2023-24. Likaså har en konstgräsplan prioriterats som en del av servicenämndens investeringsbudget 2023.

Förutom konstgräsplanen behövs ett garage/bollförråd för utrustning som krävs för att sköta konstgräsplanen. Detta garage bryts ut från projektet konstgräsplanen och har i stället uppförts i projektet Föreningslokal Husarängen.

Beslutsunderlag

- 92012 ekonomisk redovisning 2025-09-02
- 92012 hyresberäkning 2025-09-02

Beredning

Kommunfullmäktige har i budget 2023 beslutat om projekt Föreningslokal Husarängen. Kommunstyrelsen 2023/355§103 beviljade igångsättningstillstånd och utökad budget med en totalt summa av 24 000 000 kr för projektet.

En basutredning har varit grunden för byggprojektet. Inom Eslövs kommun genomförs basutredningar under ledning av kommunens lokalstrateg och representanter från berörda verksamheter deltar. Basutredningen utgör sen beställningen till servicenämnden.

Utifrån basutredningen genomförs byggprojektet i enlighet med rutinerna som fastställts i byggprojekthandboken. Arbetet delas upp i förstudie, programhandlingar, projektering, upphandling, genomföra byggproduktionen, avsluta projektet och överlämna till hyresgäst och fastighetsförvaltning.

Projektet med Föreningslokalen startades i maj 2024 och överlämnades till kultur- och fritidsnämnden den 1 april 2025. Föreningslokalen var då slutbesiktigad.

Byggprojekt Föreningslokal handlades upp genom öppen upphandling inom ramarna för Lagen om offentlig upphandling (LOU). Upphandlingsform var en totalentreprenad. Huvudbyggnaden är cirka 650 kvadratmeter (m²) bruttototalarea (BTA). Ekonomibyggnaden som inrymmer kolförråd och garage är på cirka 150m² BTA.

Hyresberäkning: Den totala årshyran uppgår till kronor för 2025. Beloppet inkluderar, el, vatten, städning och fastighetsservice.

Ekonomiskt resultat

Total budget	Utfall	Resultat
24 000 000 kronor	22 146 560 kronor	-1 853 440 kronor

Förklaringen till det positiva resultatet kommer sig av att ett mindre antal ÄTOR har fallit ut. Även konsultkostnaderna har vart lägre än prognos.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Katarina Borgstrand
Förvaltningschef

Kristina Thern
Fatsighetschef

Slutredovisning av projekt

Projektnummer: 91899-92012
Projektnamn: Föreningslokal
KF budget: 24 000 000 kr
Delprojekt: 0 kr
Berörd Yta kvm: 600
Pris per kvm inkl
byggherrekostnad: 36 911 kr
Pris per kvm exkl
byggherrekostnad: 33 636 kr

Entreprenadkostnader

Bygg
Mark

Redovisat Andel i % mot KF budget

19 155 000	0,798125
19 155 000	
0	

Oförutsett (ändring/tillkommande/avgående, ÄTA)

Bygg
Fiber, lås mm

1 026 849	4,28%
962 931	
63 918	

Byggherrekostnader

Externa kost
Interna timmar/kostnad

1085,5

1 964 711	8,19%
1 226 571	5,11%
738 140	3,08%

Totalt:

22 146 560	92,28%
-------------------	---------------

Kvar av KF budget:

1 853 440 kr	7,72%
---------------------	--------------

Datum: 2025-09-02

Utfärdat av: Helén Thordin

HYRESBERÄKNING

x					
x					
x		92012 Föreningslokal Husarängen			
x		Total byggnadsyta kvm/BTA	600		
		Utökad yta, kvm/BTA	0		
		Befintlig byggnadsyta kvm/BTA	0		
		Total markyta	0		
x				Prognos	Inv.budget
x		Total investering	22 146 560 kr	24 000 000 kr	
x		Inflyttning	2026-01-01	2026-12-31	
x		92012 Föreningslokal Husarängen			
x					
x		Tillkommande hyresberäkning			
x		Avkastning/TB 0% av drift		0	
x		Administrationskostnader 7,0% av drift		45 390	
x		Lokalvård		450 894	
x		Externa Hyror		0	
x		Tillsyn & löpande drift internt (70kr/kvm nybyggnation de fem första åren, därefter 115 kr/kvm)		42 000	27 000
x		Värmekostnad		22 431	
x		El exkl uppvärmning		38 025	
x		VA		9 205	
x		Yttre skötsel 550kr/tim	550	Antal tim	100
x		Övrigt ca 5% (försäkring, sophantering, försäkringsskador, skadeförebyggande mm)		30 878	
x		Avskrivning		784 357	
x		Ränta		553 664	
x				2 032 000	
x		Total årshyra		2 032 000	
x			Från och med	Till och med	
x		Hyra för period	2026-01-01	2026-12-31	
x					2 029 943
x		Tillkommande hyresfördelning	% fördelning	Hyra för period	Årshyra
x				2026	2026
		Klk	100,00%	2 029 943 kr	2 032 000 kr
		BoU		0 kr	0 kr
		GoV		0 kr	0 kr
		Sef		0 kr	0 kr
		VoO		0 kr	0 kr
		KoF		0 kr	0 kr
		AoF		0 kr	0 kr
		Externa hyresgäst		0 kr	0 kr
x		Total tillkommande hyra:		2 029 943 kr	2 032 000 kr
x					
x					
		Befintlig hyra			
		Avkastning/TB 0% av drift		0	
		Administrationskostnader 7% av drift		0	
		Lokalvård		0	
		Externa Hyror		0	
		Tillsyn & löpande drift internt (70kr/kvm nybyggnation de fem första åren, därefter 115 kr/		0	
		Värmekostnad		0	
		El exkl uppvärmning		0	1
		VA		0	
		Yttre skötsel 550kr/tim (snitt 3år)		0	
		Övrigt ca 5% (försäkring, sophantering, försäkringsskador, skadeförebyggande mm)		0	
		Avskrivning		0	
		Ränta		0	
		Total årshyra		0 kr	1 kr
x					
x					
x		Befintlig hyra	% fördelning	Hyra för period	Årshyra
				2026	2026
		Klk		0 kr	0 kr
		BoU		0 kr	0 kr
		GoV		0 kr	0 kr
		Sef		0 kr	0 kr
		VoO		0 kr	0 kr
		KoF		0 kr	0 kr
		AoF		0 kr	0 kr
		Externa hyresgäst		0 kr	0 kr
x		Total befintlig hyra		0 kr	0 kr
x					
x					
x					
x		Total Hyra		2 029 943 kr	2 032 000 kr
x					
x		Hyra/ kvm BTA		3 387 kr	
x		Avskrivning + rta/ kvm BTA		2 230 kr	
x		Städ/ kvm BTA		751 kr	
x		Media samt övrig drift/ kvm BTA		335 kr	
x		Underhåll/ kvm BTA (intern drift)		70 kr	
x					
x		Ekonomichef			
x					

2025-09-04

Niclas Spets

+4641362299

niclas.spets@eslov.se

Servicenämnden

Tjänsteskrivelse. Slutredovisning för projekt Violens förskola

Förslag till beslut

- Servicenämnden föreslår kommunstyrelsen att godkänna slutredovisningen för projekt Violens förskola, före detta Norrebo.

Ärendebeskrivning

Barn och Utbildning har i tidigare skede identifierat behovet av ytterligare lokaler till Violens förskola (f.d Norrebo). Då Sveriges kommuner och regioner (SKR) och Adda har ett upphandlat ramavtal som låter kommuner beställa förskolebyggnader så genomförde Serviceförvaltningen tillsammans med Barn och Utbildning en utvärdering av de olika leverantörernas koncept med hjälp av Sveriges kommuner och regioners Entreprenadnyckel. Utvärderingen landade i att det är Skanskas koncept B som passar bäst när det gäller: verksamhetens behov (lokalprogram), tomtens förutsättningar och projektets budget.

Eslövs kommun avropade Skanskas koncept B från Sveriges kommuner och regioners ramavtal för förskolor.

Förberedande och kompletterande arbeten skedde via kommunens ramavtalsentreprenörer. Skanska koncept B är 1285 m² (BTA) och innehåller förskolelokaler med 105 platser samt ett tillagningskök med kapacitet för tillagning av ca 140 portioner per dag.

Beslutsunderlag

- 87017 ekonomisk redovisning Violens förskola, 2025-09-03
- 87017 hyresberäkning Violens förskola, 2025-09-03

Beredning

Eslövs kommun har genom budget 2020 samt flerårsplan 2021-2023 beslutat att utreda byggande av Violens förskola.

Serviceämnden har genom beslut 2020 § 155 godkänt projektering, upphandling samt igångsättningstillstånd. Som en slutförande del av detta projekt uppfördes ett bullerplank placerat längst järnvägen enligt bullerutredning och bygglov. Verksamheten tog byggnaden i bruk med begränsad utemiljö för att kunna öppna upp resterande utemiljö när bullerplanket uppförts.

En basutredning har varit grunden för byggprojektet. Inom Eslövs kommun genomförs basutredningar under ledning av kommunens lokalstrateg och representanter från berörda verksamheter deltar. Basutredningen utgör sedan beställningen till serviceämnden. Utifrån basutredningen genomfördes byggprojektet i enlighet med rutinerna som fastställts i byggprojekthandboken. Arbetet delades upp i förstudie, programhandlingar, upphandling, projektering, genomföra byggproduktionen, avsluta projektet och överlämna till hyresgäst och fastighetsförvaltning.

Byggprojektet avropades via ramavtal som en totalentreprenad.

Tidplan för projektet:

Entreprenadstart: Mars 2021

Slutbesiktning fastighet: Mars 2022

Slutbesiktning bullerplank: Juli 2024

Inflyttning fastighet: Augusti 2022

Ibruktagande utemiljö vid bullerplank: December 2024

Verksamheten fick tillträde till förskolelokalerna (ej hela utemiljön) i augusti 2022 och hyran på 3 389 190 kronor påbörjades.

När utemiljön godkändes och togs i bruk, i december 2024, lades hyra på 481 421 kronor till för utemiljön/bullerplank.

Hyresberäkning för nybyggnaden samt utemiljön beräknades innebära en total årshyra för Violen på 3 870 611 kronor per år. Beloppet inkluderar värme, el, vatten, lokalvård och fastighetsservice.

Ekonomiskt resultat

Total budget	Utfall	Resultat
43 800 000 kronor	43 981 294 kronor	- 181 294 kronor

Projektet visar i nuläget på ett underskott med 181 294 kronor, detta på grund av oförutsedda tilläggskostnader under projektiden.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Katarina Borgstrand
Förvaltningschef

Kristina Thern
Fastighetschef

Slutredovisning del av projekt

SOT. 2019.0204

Projektnummer: 91923-87017
Projektnamn: Norrebo, Violens förskola
KF budget: 43 800 000 kr
Delprojekt: 0 kr
Berörd Yta kvm: 1285
Pris per kvm inkl byggherrekostnad: 34 227 kr
Pris per kvm exkl byggherrekostnad: 31 505 kr

	Redovisat	Andel i % mot KF budget
Entreprenadkostnader	34 838 398	79,54%
Bygg	28 639 168	
Markarbete	6 199 230	

Oförutsett (ändring/tillkommande/avgående, ÄTA)	5 645 554	
Byggnadsarbete	5 645 554	
		12,89%

Byggherrekostnader	3 497 342	
Externa kost	2 274 102	
Interna timmar/kostnad	1 223 240	7,98%
		5,19%
		2,79%

Totalt:	43 981 294	
Kvar av KF budget:	-181 294 kr	100,41%
		-0,41%

Datum: 2025-09-04
Utfärdat av: Helén Thordin

2025-09-04

Niclas Spets

+4641362299

niclas.spets@eslov.se

Servicenämnden

Tjänsteskrivelse. Slutredovisning för projekt Idrottsparken

Förslag till beslut

- Servicenämnden föreslår kommunstyrelsen att godkänna slutredovisningen för projekt Idrottsparken.

Ärendebeskrivning

Projektet har bestått av tre delar:

Skogskaraktär åt skolan, upprustning av friidrottsytorna samt pilotprojekt för Idrottsparken som är en del av projektet Östra Eslöv.

Barn och Utbildning har i tidigare skede identifierat behov av ytterligare funktioner för att klara av att uppfylla läroplanen gällande idrottsämnet. Elevunderlaget från de kringliggande skolorna gjorde att de befintliga idrottslokalerna inte räckte till. Man såg då en lösning i att skapa en skogskaraktär i skolområdets sydvästra hörn där friluftsliv skulle kunna bedrivas. Friluftsliv är en del av läroplanen för idrottsämnet. Detta resulterade i att ett område med skogskaraktär projekterades fram och integrerades i det stora öppna svackdike som är en del av fastighetens dagvattenhantering. Ytan skulle även innehålla en förrådsfunktion för skolan samt bänkar och bord.

Del två bestod av ett konstaterat behov av upprustning av friidrottsytorna. Bland annat behövdes ny höjdhoppställning samt höjdhoppsmatta med tillhörande ”garage” som rullas över höjdhoppsmattan när den inte nyttjas.

Sista delen i projektet var ett pilotprojekt initierat av mark- och exploateringsavdelningen. Detta är en del i projektet Östra Eslöv. I denna del skulle de föreningarna som är aktiva i området få komma med synpunkter och önskemål om hur idrottsytorna kunde förbättras. Efter samarbete med Kultur och Fritid och berörda föreningar kom man fram till att pengarna skulle nyttjas till en mindre läktare till konstgräsplanen, en upprustning av diskgolfbanan samt ett utegym placerat i anslutning till idrottshallen och fotbollsplanerna.

Beslutsunderlag

- 91929 ekonomisk redovisning Idrottsparken, 2025-09-04
- 91929 hyresberäkning Idrottsparken, 2025-09-04

Beredning

Eslövs kommun, genom budget 2021 och flerårsplan 2023-2025 beslutade om att genomföra uppdraget projekt Idrottsparken.

En basutredning har varit grunden för projekten. Inom Eslövs kommun genomförs basutredningar under ledning av kommunens lokalstrateg och representanter från berörda verksamheter deltar. Basutredningen utgör sedan beställningen till servicenämnden.

Utifrån basutredningen genomfördes byggprojektet i enlighet med rutinerna som fastställts i byggprojekthandboken. Arbetet delas upp i förstudie, programhandlingar, upphandling, projektering, genomföra byggproduktionen, avsluta projektet och överlämna till hyresgäst och fastighetsförvaltning.

Byggprojektets olika delar avropades via ramavtal som totalentreprenader.

Hyresberäkning för projektet beräknas innebära en total årshyra på 155 022 kronor per år.

Ekonomiskt resultat

Total budget	Utfall	Resultat
2 900 000 kronor	2 345 175 kronor	554 825 kronor

Projektet visar i nuläget överskott med 554 825 kronor vilket beror på att upprustningen av friidrottsytorna inte blev så omfattande som man först kalkylerat för.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Katarina Borgstrand
Förvaltningschef

Kristina Thern
Fastighetschef

Slutredovisning av projekt

Projektnummer:	91929-86061
Projektnamn:	Idrottsparken
KF budget:	2 900 000 kr
Delprojekt:	0 kr
Berörd Yta kvm:	0
Pris per kvm inkl byggherrekostnad:	#DIVISION/0!
Pris per kvm exkl byggherrekostnad	#DIVISION/0!

Entreprenadkostnader

Markarbete

Redovisat	Andel i % mot KF budget
2 166 168	74,70%
2 166 168	

Oförutsett (ändring/tillkommande/avgående, ÄTA)

0	0,00%
0	
0	

Byggherrekostnader

Externa kost

Interna timmar/kostnad

118

179 007	6,17%
98 963	3,41%
80 044	2,76%

Totalt:

2 345 175	80,87%
-----------	--------

Kvar av KF budget:

554 825 kr	19,13%
------------	--------

Datum: 2025-09-02
Utfärdat av: Helén Thordin

[illegible]Total markyta

Inv budget

2 900 000 kr

2025 12 31

3

x

X

x

$$\frac{x}{x}$$

--

x

x

—

X

2025-08-29

Marcus Stjernkvist

+4641362975

marcus.stjernkvist@eslov.se

Servicenämnden

Tjänsteskrivelse. Uppföljning av byggprojekt för september 2025

Förslag till beslut

- Servicenämnden godkänner uppföljningsrapporten av byggprojekt för september 2025.

Ärendebeskrivning

Fastighetsavdelningens rapport innehåller information från fastighetsavdelningens pågående byggprojekt. Uppföljningsrapporten informerar utifrån nuläge gällande status, tidsplaner, ekonomi och risker i projekten.

Beslutsunderlag

Byggprojektrapport för september 2025

Beredning

Projektrapporten är framtagen av Serviceförvaltningens fastighetsavdelning. Sallerupsskolan, Stehagskolan, Kulturskolan, Husarängen etapp 2, Vasavångskolan storkök, Marieskolan kök och matsal är upptagna med förändringar.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen, för kännedom

Kultur- och fritidsnämnden, för kännedom

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden, för kännedom

Barn- och familjenämnden, för kännedom

Katarina Borgstrand

Förvaltningschef

Kristina Thern

Fastighetschef

UPPFÖLJNING BYGGPROJEKT

September 2025

RAPPORT

INNEHÅLL

- **PROJEKTINFORMATION**
- **PROJEKTSTATUS**
- **TIDPLAN**
- **EKONOMI**
- **RISKER I PROJEKTEN**

Förteckning över pågående projekt

- Sallerupsskolan
- Stehagskolan omb inklusive kök
- Idrottsparken
- Kulturskolan
- Husarängen Etapp 2
- Karlsrobadet
- Vasavångskolans kök
- Ölyckeskolan
- Åkerbo
- Marieskolans kök och matsal
- Violens utemiljö

Projektstatus

Sallerupsskolan

I projektet "Sallerupsskolan" ingår det rivning av gamla Sallerupsskolan, samt nybyggnation av en treparallellig skola på ca 6 300 kvm.

Under byggnationen kommer ersättningslokaler finnas både på Källebergsskolan och i paviljonger vid Sallerupsskolan. Pågående arbeten är: målning, plattsättning, golvläggning och inredning. Ett materialförråd i idrottshallen kommer bli mindre efter ombyggnaden i hallen. Vi undersöker hur materialet ska förvaras när projektet är klart. Nya skåp har köpts in för att förvara material i hallen.

Budget: 210 Mkr

Datum för slutbesiktning: preliminärt december 2025

Datum för inflytt/tillgång för beställare: Vårtermin 2026

Byggprojektledare: Fredrik Liedberg

Stehagskolan

Gyabo förskola skall byggas om till skollokal. Projektet innebär en kapacitets- och kvalitetsökning genom att nuvarande Gyabo förskola kommer bli två större klassrum (vardera på 75 kvm), en fritidsavdelning, en studiehall samt en kombinerad hemkunskaps- och bildsal.

I Stehagskolan pågår även ombyggnation av kök och matsal. I projektet ingår att anpassa kökets kapacitet efter verksamhetens behov motsvarande ca 850 portioner, skolmatsalens kapacitet är oförändrad

Rivning av betongplatta i kök påbörjades vecka 13. Betongplattan är tjockare än vad bef. relationshandlingar visat. Gips, läkt och folie i alla ombyggnadsutrymmen har visat sig inte gå att behålla som först planerats. Detta innebär merkostnader för rivning, utsugning av isolering, nytt montage av isolering, gles och folie. Entreprenören flaggar för försening pga. invändig schakt som visar sig ha mycket sten och lera samt att rivningsfirman Eslövs Betonghåltagare har gått i konkurs. I dagsläget är det osäkert om, eller hur mycket detta påverkar ekonomin. Entreprenören har meddelat att de ligger efter i tidplanen med 3 produktionsveckor på grund av ovan extraarbeten vilket kan komma att påverka verksamhetens inflyttningstid med samma tid. Försening är konstaterat men verksamhetens

inflytt Q1 2026 gäller fortfarande. Verksamheten är informerad och påverkas inte speciellt mycket utav detta.

Byggstart v.7

Budget: 34 mnkr

Datum för inflytt: Inflytt Q1 2026

Byggprojektledare: Henrik Holmelin

Idrottsparken

För att öka skolans idrottsmöjligheter ska en yta med skogskaraktär skapas i Idrottsparkens sydvästra hörn. Projektet kommer genomföras parallellt med de arbetet som pågår tillsammans med exploatering, KoF och föreningarna. Under hösten kommer behovet av en förrådsdel eventuellt planeras.

Den befintliga diskgolfsbanan skall rustas upp, en mindre läktare till konstgräsplanen skall placeras ut, samt ett utegym skall byggas i anslutning till fotbollsplanerna. Discgolfsbanan är färdig och läktaren är levererad till Maskingatan i väntan på att placeras ut efter årsskiftet. Ett utegym planeras in i samråd med Kultur och fritid och Barn och utbildning, därefter avslutas projektet. Det finns ett önskemål från BoU samt KoF att det etableras ett utegym. En enkel projektering av detta pågår, och det ryms inom budget. Det kommer stå färdigt Q1 2025. Markförhållanden och belastning på ramavtalspart mark medför att färdigställandet ev. drar in på Q2.

Budget: 2,9 mnkr

Datum för slutbesiktning: vinter 2025

Datum för inflyttning: Discgolf och läktare, Vintern 2025

Byggprojektledare: Niclas Spets

Kulturskolan

Kulturskolan har idag tillfälliga lokaler på Östergatan 8. Projektet med att bygga till Lilla Teatern för att möta kulturskolans lokalbehov och samla verksamheten har startat.

Byggmästaren i Skåne är upphandlad entreprenör. Pågående arbeten är: Fasadarbeten, installationer.

Vi har upptäckt murkna träbalkar i Lilla Teatern. De har tagits bort och nu förbereder vi för att gjuta en ny betongplatta. Vi vet i dagsläget inte om detta påverkar tidplanen.

Budget: 53,6 Mkr

Datum för slutbesiktning: vecka 50

Datum för inflytt: Kvartal 1 2026

Byggprojektledare: Fredrik Liedberg

Husarängen etapp 2

Efter förslag framtaget av KoF uppgraderas ytor med olika aktivitetszoner på Husarängen och Karlsrobadets utemiljö. Dessa innehåller lek och spelmöjligheter för alla åldrar. Dom stora delområdena är en Skatepark med en cykel pumptrack, utegym och OCR bana (Obstacle Course racing).

Bygglovets har dragit ut på tiden och överprövande tiden skulle ligga som under semesterperioden.

Än går det enligt plan men finns risk för försening.

Vid markundersökning har mindre halter av kemikalier och metaller påträffats. Saneringsplanen är nu godkänd av MoS och arbetet är igång.

Budget: 23,5 milj.

Prel. överlämning; Q2 2026

Byggprojektledare: Mattias Lindbro

Karlsrobadet Utebassänger

Reningsverket som försörjer utebassängerna är i behov av utbyte då många av komponenterna är från när badet byggdes. Bassängernas konstruktion har genomgått omfattande provtagningar och analyser. Dessa visar att betongen behöver skyddas med ett tätskikt för att hålla över tid.

Upphandling av dessa arbeten är gjort i två separata upphandlingar. En utförandeentreprenad för vattenreningen och en totalentreprenad för kringarbeten och bassängarbeten. Arbetena är planerade att utföras när bassängerna är stängda för säsongen.

Badet är nu öppet men det återstår en del arbete med besiktningsanmärkningar.

Omarbetad budget: 41 milj.

Överlämning: juni 2025

Byggprojektledare: Mattias Lindbro

Vasvångskolan storkök

En översyn av samtliga kökslokaler i Eslövs kommun har utförts. Utifrån denna översyn har prioriteringar och åtgärder gjorts.

Det har beslutats att köket skall projekteras som ett kriskök.

Pågående arbeten: Installationer, murning fasad.

Budget 26 milj.

Slutbesiktning: december 2025

Prel. Överlämning: Inflytt Q1 2026

Byggprojektledare: Fredrik Liedberg

Ölyckeskolan

En större renovering av idrottshallen skall göras under 2025. Renovering och ombyggnad är uppdelad på tillgänglighetsåtgärder samt renovering. Omklädningsrum som är tillgängligt kommer utökas från 11 kvm till 30 kvm. Detta görs för att tillmötesgå behov av fler omklädningsplatser som efterfrågats av BoU i en basutredning. Upphandlingen är färdig och vi inväntar beslut från KSAU för att kunna tilldela. Avtal är upprättat och arbetet påbörjas under v21. Vid rivning har det konstaterats att en del gamla relationshandlingar inte stämmer vilket medför omprojektering av bla. VS.

Budget 10.8 milj.

Prel. överlämning; Q3 2025

Byggprojektledare: Niclas Spets

Åkerbo

Anpassningar för att flytta in ny verksamhet skall göras under 2025. I den före detta förskolan skall daglig verksamhet flytta in. Större renoveringsinsats kommer ske i samband med dessa anpassningar bla ventilation, målning och el. Upphandling färdig, nu ska avtal tecknas så fort vi får besked ang överprövning.

Budget: 5 Mkr

Datum för slutbesiktning: Oktober 2025

Datum för inflytt/tillgång för beställare: 1 Nov 2025

Byggprojektledare: Niclas Spets

Marieskolans kök och matsal

Då kök och matsal är underdimensionerat och saknar kapacitet, har ett stort underhållsbehov samt inte är anpassad utifrån dagens lagkrav och krav på måltider skall kök renoveras och byggas ut med ca 50 m² och matsalen kommer att få ett nytt ytskikt samt viss förändring kommer att ske utifrån servering och diskinlämning. Paviljonger till klassrum och kök krävs för att få verksamheten att fungera under produktionstiden. Förfrågningsunderlag färdigställs och publiceras under vecka 21.

Anbudsöppning skedde 24/6, beslut om förslag på vidare hantering sker den 29/9. Anbud giltigt till 15/10.

Budget: 13 Mkr

Prel. överlämning; Q3 2026

Byggprojektledare: Henrik Holmelin

Violens utemiljö

Violens förskola skall få en uppgraderad utemiljö nu när den gamla byggnaden (Norrebo) är riven. Vi ser över helheten, olika pedagogiska områden samt åldersindelningar. Projektering pågår.

Budget: 5 Mkr

Datum för slutbesiktning: Q4 2025

Datum för inflytt/tillgång för beställare: Q4 2025

Byggprojektledare: Niclas Spets

Tidplan investeringar
2024-10-23

	2024				2025				2026			
Investeringsprojekt	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4
Förskola												
Norrebo Bullerplank												
Norrebo Rivning												
Vitsippan (fd Nya Skogsgården)												
Grundskola												
Sallerupskolan												
Stehagskolan omb + kök												
Vasavångskolan storkök												
Ötjckeskolan												
Gymnasieskola												
Kultur och fritid												
Kulturskolan												
Karlsbadet												
Husarängen föreningslokal												
Husarängen rekreationsområde Etapp 1												
Vård och omsorg												
Demensboende												
Övriga förvaltningar												
Basutredning - Ks, Verksamhet, SEF												
Markförhandlingar - Ks												
Detaljplan - Ks												
Entreprenad - Byggtid												
Insynning - Verksamhet												
Förseer												
Markarbeten												
Upphandling, Bygglov												
Projektering												

Risker i projekten

Avsnittet beskriver avvikelser, projektstörningar gällande tid, kvalitet och ekonomi. Aktuella risker med utförda och/eller planerade åtgärder.

Risk	Sannolikhet	Konsekvens/kostnad	Handlingsplan.
Rekreatiomsområde Husarängen Etapp 1: Budget kan komma att överskridas på grund av stora ÄTA- arbeten som inte kunnat förutsättas.	Hög	0,5-1miljon	
Stehagskolan: Underlag för rivning av installationer (vent) saknas gällande Stehagskolans ombyggnation med risk för ÄTA kostnader som överskrider tilldelad budget.	Mellan	0,2-0,5milj	Löpande dialog med E samt noggrann uppföljning av rivningsarbetena.
Stehagskolan: Sämre skick än förväntat efter rivning samt så har rivningsfirman Eslövs betonghåltagare gått i konkurs. Risk stor för ÄTA kostnader som överskrider tilldelad budget. Oklart i dagsläget om och hur mycket detta påverkar ekonomin. Tidplanen påverkas.	Hög	Produktionstiden har försenats med 3 veckor. Konsekvens gällande kostnad oklart i dagsläget.	
Kulturskolan : risk för försening på grund av murkna träbalkar	Hög	Försening av inflyttning	Dialog med E.

2025-09-04

Lennart Andersson

+4641362078

lennart.andersson@eslov.se

Servicenämnden

Tjänsteskrivelse. Uppföljningsrapport externa hyresavtal september 2025

Förslag till beslut

- Servicenämnden godkänner uppföljningsrapporten för externa hyresavtal för september 2025.

Ärendebeskrivning

Utifrån servicenämndens reglemente beslutat av kommunfullmäktige den 24 februari 2025 § 8, är nämndens uppgift att medverka till, för Eslövs kommun, optimala lösningar vid externa förhyrningar genom förhandling och tecknande av hyresavtal om hyrestiden inte överstiger fem år och förlängningen av avtalstiden inte överstiger fem år. Hyresavtal på längre period ska godkännas av kommunstyrelsen innan avtalstecknande.

Uppföljningsrapporten över externa hyresavtal 2025 är en rapport över, helheten vilka externa inhyrningar som genomförs, syftet med dessa, det ekonomiska värdet med inhyrningarna, samt uppföljning av pågående arbeten med nya och reviderade av hyresavtal utifrån tidsplaner, ekonomi och risker.

Detta ger servicenämnden insyn om verksamheten bedrivs på ett tillfredställande sätt och enligt kommunens mål och riktlinjer.

Beslutsunderlag

- Uppföljningsrapport externa hyresavtal september 2025

Beredning

I månadens uppföljningsrapport är status i projekten reviderade sedan senaste rapporteringen.

Katarina Borgstrand
Förvaltningschef

Kristina Thern
Fastighetschef

UPPFÖLJNINGSRAPPORT EXTERNA HYRESAVTAL

September 2025

INNEHÅLL

- **INFORMATION OCH BAKGRUND**
- **FÖRTECKNING ÖVER AKTIVITETER**
- **STATUS ÖVER PÅGÅENDE NY/OM TECKNING AV
HYRESAVTAL**
- **RISKER**

Information

Bakgrund

Eslövs kommun investerar aktivt i kommunens utveckling med visionen för Eslöv 2040: "Välkommen till Skånes bästa läge! I Eslövs kommun kan du bo, leva och verka mitt i Skåne – med världen runt hörnet." Fastighetsavdelningen spelar en central roll i att förverkliga denna vision genom att ansvara för drift och underhåll av skolor, förskolor, kultur- och fritidsanläggningar samt administrativa lokaler. Dessutom hanterar avdelningen kommunens externa hyresavtal, och säkerställer att de offentliga miljöerna i Eslöv möter framtidens krav på funktionalitet och hållbarhet, i linje med kommunens ambition att vara en attraktiv plats att bo och arbeta i.

Utifrån servicenämndens reglemente beslutat av kommunfullmäktige den 24 februari 2025 § 8, är nämndens uppgift att medverka till, för Eslövs kommun, optimala lösningar vid externa förhyrningar genom förhandling och tecknande av hyresavtal om hyrestiden inte överstiger fem år och förlängningen av avtalstiden inte överstiger fem år. Hyresavtal på längre period ska godkännas av kommunstyrelsen innan avtalstecknande.

Syfte med uppföljningsrapporten externa hyresavtal

Syftet med Uppföljningsrapport externa hyresavtal 2025, är att informera om kommunens externa hyresavtal

Uppföljningsrapport externa hyresavtal 2025 är en uppföljning av pågående arbeten. Detta ger servicenämnden insyn om verksamheten bedrivs på ett tillfredställande sätt och enligt kommunens mål och riktlinjer.

Externa hyresavtal omfattning

Servicenämnden förvaltar drygt 120 hyresavtal för Eslövs kommun, majoriteten av avtalen är för Vård och Omsorg där Eslövs Bostads AB (EBO) är hyresvärd.

Detta avser de hyresavtal som Serviceförvaltningen ansvarar för och finns registrerade i Vitec.

Förteckning över aktiviteter i externa inhyrningar

- LSS-boende 2
- Preliminära tidplaner renoveringar och hyresgästanpassningar
- Hyresavtal uppsagda för avflyttning

Status Externa hyresavtal

LSS-Boende 2

Beskrivning av verksamheten: Bostäder med särskild service för vuxna enligt LSS.

Nulägesbeskrivning: 17 olika boenden i kommunen. Alla bostäder innefattar fullvärdiga lägenheter på ett till tre rum och kök/pentry. Samtliga platser är idag fullbelagda.

Lokalbehov: Huvudregeln bör vara att de generella byggbestämmelser som gäller för bostäder i allmänhet också ska gälla för bostadslägenheter i en gruppboestad. Viktigt att bostaden ligger i en miljö som ger de boende förutsättningar att delta aktivt i samhällslivet. Det ställs högre krav på brandskyddet i behovsprövade särskilda boenden än boenden i ordinarie bostadsbestånd, verksamhetsklass 5B.

Upphandlingsförfarande ny lokal: Geografisk hyresvärdsupphandling.

Status 2025-08-29 Hyresavtal är tecknat.

Fastighetsägare: Brinova Dannemannen 33 AB

Beräknad budget ny hyra per år (kr): Beräknad tillkommande kostnad 1,5 mnkr /år

Preliminära tidplaner

Lapplandsvägen 11B	Verksamheten har tagit fastigheten i bruk 2025-08-22.
Göingevägen 22	Start 2025-09-01 Slutfört 2026-03-17
Lapplandsvägen 11A	Start 2026-04-01 Slutfört 2026-10-01

Hyresavtal uppsagda för avflyttning

- Daglig verksamhet Ystadvägen 13. Avtalet är uppsagt för avflyttning till hyrestidens utgång 2025-10-01.
- Kvarngatan 12. Avtalet är uppsagt för avflyttning till hyrestidens utgång 2025-12-31.

Risker i projekten

Avsnittet beskriver avvikelser, projektstörningar gällande tid, kvalitet och ekonomi. Aktuella risker med utförda och/eller planerade åtgärder. Generella risker: Konsekvensen av att förhandlingar vid omförhandling av befintliga hyresavtal drar ut på tiden i de lokaler med eftersatt fastighetsunderhåll medför risker i bl. a arbetsmiljö, inomhusklimat, myndighetskrav avseende livsmedelshantering och ökade driftkostnader.

Risk	Sannolikhet	Konsekvens/kostnad	Handlingsplan.

2025-08-29
Kristina Thern
+4641362364
kristina.thern@eslov.se

Servicenämnden

Tjänsteskrivelse. Uppföljning av planerat fastighetsunderhåll för september 2025

Förslag till beslut

- Servicenämnden godkänner informationsärendet för planerat fastighetsunderhåll för september 2025.

Ärendebeskrivning

Underhållet av Eslövs kommuns fastigheter har varit bristande under många år, och det har inte funnits välgrundade underhållsplaner med kopplad budget.

Fastighetsavdelningen har under 2024 gjort en omstart och tagit ett helhetsgrepp på hela fastighetsbeståndet där ekonomin och underhållet går hand i hand.

Underhållsplaner som är framtagna och klara är:

- Alla idrottsplatser (förutom Ekevalla, Berga och Husarängen då de har ett annat upplägg)
- Alla kök är inventerade och håller på att uppdateras med underhållsplaner
- Arbetet fortlöper med övriga fastigheter

Att hantera eftersatt underhåll kräver en noggrann och metodisk strategi för att säkerställa att problemen åtgärdas effektivt och förhindras från att återkomma.

Vi har ändrade rutiner och bättre hjälpmedel såsom nytt underhållssystem, Planima, och återanställt vakanta tjänster vilket inneburit att de flesta mest akuta underhållsåtgärder är avhjälpta, men på grund av långvarigt eftersatt underhåll upptäcker vi hela tiden åtgärder som borde varit planerade som nu behöver omhändertas omgående.

Beredning

Det planerade fastighetsunderhållet har varit eftersatt under en längre tid.

Fastighetsavdelningen arbetar nu med att få in underhållsarbetet i Planima som är ett program som uteslutande jobbar med fastighetsunderhåll, och arbetar aktivt med objektsbudget för 2026.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen, för kännedom

Katarina Borgstrand
Förvaltningschef

Kristina Thern
Fastighetschef