Kallelse till sammanträde med Servicenämnden

Datum och tid: 2022-03-15, klockan 17:00
Plats: Stadshusets sammanträdesrum Sahlin/Möller

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

Ordförande
Lars Månsson (S)

1. Upprop

2. Val av protokolljusterare

3. Uppföljning av förvaltningens arbete för mars 2022 (SOT.2022.0001)

Beslutsunderlag
- Tjänsteskrivelse. Uppföljning av förvaltningens arbete mars 2022
- Presentation. Uppföljning av förvaltningens arbete för mars 2022

4. Information från förvaltningschefen för mars 2022 (SOT.2022.0002)

Beslutsunderlag
- Tjänsteskrivelse. Information från förvaltningschefen för mars 2022
- Presentation. Information från förvaltningschefen för mars 2022

5. Uppföljning av Projekt effektiv fastighetsförvaltning för mars 2022 (SOT.2020.0044)

Beslutsunderlag
- Tjänsteskrivelse. Uppföljning av Projekt Effektiv Fastighetsförvaltning mars 2022
- Uppföljningsrapport. Projekt Effektiv fastighetsförvaltning, mars 2022

6. Ekonomisk månadsrapport för februari 2022 (SOT.2022.0003)

7. Yttrande över motion från Fredrik Ottesen (SD) gällande riktlinjer för flaggning i Eslövs kommun (SOT.2021.0200)

Beslutsunderlag
- Tjänsteskrivelse. Yttrande över Motion om riktlinjer för flaggning i Eslövs kommun, Fredrik Ottesen (SD)
- Kommunfullmäktiges beslut § 117, 2021 Remittering av motion från Fredrik Ottesen (SD) om riktlinjer för flaggning i Eslövs kommun
- Motion om riktlinjer för flaggning i Eslövs kommun
- Riktlinjer för flaggning i Eslövs kommun, antagna av kommunstyrelsen 2021-04-06

8. Anvisning för inköp och upphandling samt handläggningsrutiner för Serviceförvaltningen (SOT.2022.0045)

Beslutsunderlag
- Tjänsteskrivelse. Anvisning för inköp och upphandling samt handläggningsrutiner för Serviceförvaltningen
- Anvisning för inköp och upphandling på Serviceförvaltningen
- Handläggningsrutiner för inköp och upphandling på Serviceförvaltningen i Eslövs kommun

9. Planering av det systematiska arbetsmiljöarbetet för servicenämnden 2022 (SOT.2022.0043)

Beslutsunderlag
- Tjänsteskrivelse. Planering av det systematiska arbetsmiljöarbetet för servicenämnden 2022
- Så kan du som politiker hantera arbetsmiljöfrågor. Skrift från Arbetsmiljöverket
- Policy för arbetsmiljö och hälsa, antagen av kommunfullmäktige 2021-11-29
- Planering för systematiskt arbetsmiljöarbete, årshjul 2022

10. Sammanställning av det kommunövergripande systematiska brandskyddsarbetet 2021 (SOT.2021.0011)

11. Kvalitetsrapport för måltid 2021 (SOT.2022.0033)

Beslutsunderlag
- Tjänsteskrivelse. Kvalitetsrapport 2021
- Måltidsavdelningens kvalitetsrapport 2021

12. Serviceabonnemang lokalvård för barn- och familjenämnden avseende förskola och grundskola (SOT.2022.0042)

Beslutsunderlag
- Tjänsteskrivelse. Serviceabonnemang lokalvård för barn- och familjenämnden avseende förskola och grundskola
- Serviceabonnemang för lokalvård för barn- och familjenämnden, Förskola
- Serviceabonnemang för lokalvård för barn- och familjenämnden, Grundskola

13. Uppföljning av planerat fastighetsunderhåll för mars 2022 (SOT.2022.0027)

Beslutsunderlag
- Tjänsteskrivelse. Uppföljningsrapport planerat fastighetsunderhåll för mars 2022
- Uppföljningsrapport för mars 2022
- Statusbedömning av fastigheter, 2018

14. Tillämpning av upphandlingsform, förskola Väster (SOT.2022.0044)

Beslutsunderlag
- Tjänsteskrivelse. Tillämpning av upphandlingsform Förskola Väster
- PM. Underlag till tjänsteskrivelse 2022-02-25
- Områdeskarta, Förskola väster 2022-02-21
- Kommunstyrelsens beslut § 149, 2019 Förskola i västra Eslöv tillgodoses genom inhyrning

15. Uppföljning av byggprojekten för mars 2022
(SOT.2021.0044)

Beslutsunderlag
- Tjänsteskrivelse. Uppföljning av byggprojekt för mars 2022
- Projektrapport för mars 2022

16. Uppföljning av externa hyresavtal för mars 2022
(SOT.2021.0194)

Beslutsunderlag
- Tjänsteskrivelse. Uppföljningsrapport externa hyresavtal för mars 2022
- Uppföljningsrapport för mars 2022

Uppföljning av förvaltningens arbete för mars 2022

3

SOT.2022.0001

2022-02-21
Åsa Ratcovich
+4641362921
asa.ratcovich@eslov.se

Servicenämnden

Uppföljning av förvaltningens arbete mars 2022

Ärendebeskrivning
Syftet med uppföljning av förvaltningens arbete är kommunallagen om nämndernas uppdrag, Kommunallag (2017:725):
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.

Utifrån detta ska servicenämnden känna sig välinformerad om arbetet som bedrivs. Information ges om dagsaktuella frågor och framtidsfrågor, återrapportering av mål och verksamhet. Nämnden är välkommen med frågor och synpunkter.

På servicenämndens sammanträde den 15 mars 2022 informerar avdelningscheferna om pågående arbete och måluppfyllelse inom Serviceförvaltningen.

Information om:
- HR (Human Resources, personalfrågor)
- Ekonomistyrning
- Demokrati och verksamhetsstöd
- Måltid
- Transportservice
- Fastighetsförvaltning
- Fastighetsservice
- Lokalvård
- Servicecenter/IT
- Servicecenter/kontaktcenter
- Byggprojektavdelningen
- Brand och säkerhet

Beslutsunderlag
-Uppföljning av förvaltningens arbete PPP, mars 2022.

Förslag till beslut
- Servicenämnden tackar för informationen och lägger den till handlingarna

Åsa Ratcovich
Förvaltningschef

Uppföljning av förvaltningens arbete

Mars

ESLÖVS KOMMUN

Syfte

- Kommunallagen om nämndernas uppdrag:

  Kommunallag (2017:725)
  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.

- Nämndens ska känna sig välinformerad om arbetet som bedrivs.
- Dagsaktuella frågor och framtidsfrågor.
- Återrapportering av mål och verksamhet till nämnden.
- Välkommen med frågor och synpunkter

Förvaltningens förslag till beslut

- Servicenämnden tackar för informationen och lägger den till handlingarna.

Innehåll

- HR (Human Resources, personalfrågor)
- Ekonomistyrning
- Demokrati och verksamhetsstöd
- Måltid
- Transportservice
- Fastighetsförvaltning
- Fastighetsservice
- Lokalvård
- Servicecenter/IT
- Servicecenter/Kontaktcenter
- Byggprojektavdelningen
- Brand och säkerhet

HR (Human Resources, personalfrågor)

- Mål/Personaluppföljningar.
- Tillitbaserat ledarskap.
- Aktiviteter Kompetensförsörjningsplan.
- Roll- och befattningsbeskrivning.
- Upphandling Feedbackutbildning.

Ekonomistyrning

- Ekonomisk månadsuppföljning 2022. Servicenämnden mars.
- Arbetsgrupp styrdokument Internhyresmodell med kommunledningskontoret. Kommunledningskontoret arbetar fram ett förslag som Serviceförvaltningen får möjlighet att lämna synpunkter på.
- Arbetsgrupp KEF, arbete pågår. Uppdrag från Lokalgrupp KLK-Sef.
- Pågår detaljarbete Internbudget 2022 samt förberedelse ekonomisk uppföljning 2022
- Servicenämnden i April – Ekonomisk månadsuppföljning mars 2022.
- Budgetyttrande 2023, inför budgetkickoff 27 april.
- Resultatdialog 2 maj

Demokrati och verksamhetsstöd

- Börjat jobba med årets upphandlings och genomförandeplan (UGP) för 2023. Intensivt planeringsarbete för avdelningarna under våren
- Krisorganisationen åter aktiverad
- Ser över förvaltningens styrdokument och det interna utbildningsbehovet kring dessa dokument

Måltid

- Sjukfrånvaron är åter i normalt läge
- Årets kock 2020, Ludvig Tjörnemo kommer till Carl Engström gymnasiet den 10 mars, trerättsmeny i samarbete med Restaurang och Livsmedelsprogrammet
- Utvecklingsarbete med Norrevångsskolan, högstadieeleverna- vad tycker man om maten?
- Införande av nytt måltidsabonnemang för särskilt boende pågår enligt tidsplan med uppstart 1 september

Transportservice

- Däckupphandlingen med Lund har startat upp, annonsering kommer ut i slutet av april
- Planering för byte till sommardäck påbörjad. En ny säsongs arbetare, Fredrik Dahlqvist, anställd på Fastighetsservice kommer att ombesörja däckbytena
- Eons gamla stations kort kommer att bytas ut under våren till ST1 biogaskort
- Semesterplanering pågår

Fastighetsförvaltningen

- Elupphandlingen är klar pga läget i omvärlden kommer avtalet vara rörligt en tid framöver men avdelningen, tillsammans med inköp- och upphandlingsavdelningen, kommer bevaka utvecklingen och binda till fast pris om det är mer fördelaktigt. Arbete pågår ihop med inköps- och upphandlingsavdelningen med att ta fram förslag till annat sätt att hantera och handla upp el framöver. Detta för att skapa bättre förutsättningar till rådighet och långsiktig strategiskt budgetering av kommande elpriser.
- Projekt för kökens underhåll och utveckling pågår tillsammans med måltidsavdelningen.
- Planering och upphandling av renovering av Stadshusets toaletter är nu genomförd och arbetena startar v 10 och planeras vara klart v 20.

Fastighetsservice

- Säsongsanställd på idrott
- Kollat av skyddsrum och kriscontainer
- Ta emot feriearbetare 15 st
- Pwc utredning pågår

Lokalvård

- Avdelningschefen har gått en intern direktupphandlingsutbildning
- En enhetschef har gått en ledarskapsutbildning samt en uppföljningsutbildning
- Påbörjat serviceabonnemang för Kultur och Fritid
- Sjukfrånvaron har nu efter sportlovet lättat

Servicecenter/IT

- Nytt skydd för ransomware aktiverat
- Justerat befintlig konfiguration med anledning av kriget
- Åtgärder i konferensrummen i stadshuset
- Utvecklat en ny IT-serviceportal till användarna
- Infört ny/uppdaterad integration mellan Barn och Utbildning och Google

Servicecenter/Kontaktcenter

- Uppdaterat kategorier för ärende. Används sedan för uppföljning till förvaltningarna.
- Andats efter januari månads tuffa arbete.

Byggprojektavdelningen

- Östra skolan etapp 2 – väsentligt försenad
- Extern förvaltning tillbaka till Fastighet from 1/3
- Ekenässkolan ekonomiskt avslut nära

Brand och säkerhet

- Trygghetsvandring i Löberöd
- Samverkansgrupp för förtroendevalda
- Kommunövergripande sammanställningen av det systematiska brandskyddsarbetet

Tack!

Fråga gärna:

Avdelningscheferna på Serviceförvaltningen

ESLÖVS KOMMUN

Information från förvaltningschefen för mars 2022

4

SOT.2022.0002

2022-03-01
Åsa Ratcovich
+4641362921
asa.ratcovich@eslov.se

Servicenämnden

Information från förvaltningschefen för mars 2022

Ärendebeskrivning
Syftet med information från förvaltningschefen är att arbeta efter kommunallagen om nämndernas uppdrag:

Kommunallag (2017:725)
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.

Utifrån detta ska servicenämnden känna sig välinformerad om arbetet som bedrivs. Information ges om dagsaktuella frågor och framtidsfrågor, återrapportering av mål och verksamhet. Nämnden är välkommen med frågor och synpunkter.

På servicenämndens sammanträde den 15 mars 2022 informerar förvaltningschefen om pågående arbete inom Serviceförvaltningen. Utgångspunkten är Eslövs kommuns beslutade Budget 2022 och Plan 2023-2025 och Handlingsprogram 2019-2022.

Återrapportering av mål och verksamhet från handlingsprogrammet, område Medborgare och andra intressenter.

Inriktningsmål: En inkluderande kommun där medborgarna känner trygghet genom livet. Effektmål: Minska utanförskapet.

- Information om Planering av praktik och praoplatser 2022.

Beslutsunderlag
Information förvaltningschefen PPP mars 2022.

Förslag till beslut
- Servicenämnden tackar för informationen och lägger den till handlingarna.

Åsa Ratcovich
Förvaltningschef

Information förvaltningschefen

Servicenämnden 2022-03-15

ESLÖVS KOMMUN

Syfte

- Kommunallagen om nämndernas uppdrag:
  - Kommunallag (2017:725)
  - *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.*

- Nämndens ska känna sig välinformerad om arbetet som bedrivs.
- Dagsaktuella frågor och framtidsfrågor.
- Återrapportering av mål och verksamhet till nämnden.
- Välkommen med frågor och synpunkter.

Förvaltningens förslag till beslut

- Servicenämnden tackar för informationen och lägger den till handlingarna.

Innehåll

- Återrapportering mål och verksamhet:
  - Handlingsprogrammet Medborgare och intressenter Inriktningsmål En inkluderande kommun där medborgarna känner trygghet genom livet.
- Effektmål: Minska utanförskapet.
  - Planering av praktik och praoplatser 2022.
- Frågor
- Kontaktuppgifter

Medborgare och andra intressenter

Inriktningsmål från Handlingsprogram 2019-2022

En inkluderande kommun där medborgarna känner sig trygga.

Effektmål servicenämnden: Minska utanförskapet.

ESLÖVS KOMMUN

Planering praktik och praoplatser 2022 Serviceförvaltningen

Avdelning	Extra tjänster	AME-praktik	Feriearbete sommar	Prao- åk 8,9	Praktik-högskola mm	Total
•Lokalvård	5,0		17,0			**22,0**
•Måltid	5,0	3,0	22,0	6,0	4,0	**40,0**
•Demokrati o Verksamhetsstöd	1,0				1,0	**2,0**
•Fastighetsservice	0,5	2,0	15,0	1,0		**18,5**
•Transportservice	0,5					**0,5**
• Servicecenter	1,0	2,0	0,0	2,0	1,0	**6,0**
•Fastighetsförvaltning	0,5	0,5			1,5	**2,5**
• Byggprojekt	0,5	0,5	0,0	0,0	0,5	**1,5**
Summa	**14,0**	**8,0**	**54,0**	**9,0**	**8,0**	**93,0**

Exempel på förutsättningar

- Vi samplanerar genom ledningsgruppen.
- Coronasäkert.
- Finansiering.
- Handledarbidrag.
- Matchning mot arbetsplatsens kompetensområde.
- Ibland tillgång till särskilda förutsättningar som körkort, språk, tolk, arbetskläder.
- Överenskommelse med fackliga parter.

Frågor eller funderingar?

ESLÖVS KOMMUN

Tack!

Fråga gärna:

Förvaltningschef
Åsa Ratcovich
asa.ratcovich@eslov.se
0413- 629 21

ESLÖVS KOMMUN

Uppföljning av Projekt effektiv fastighetsförvaltning för mars 2022

5

SOT.2020.0044

ESLÖVS KOMMUN

SOT.2020.0044

2022-02-21
Åsa Ratcovich
+4641362921
asa.ratcovich@eslov.se

Servicenämnden

Uppföljning av Projekt Effektiv Fastighetsförvaltning mars 2022

Ärendebeskrivning
Servicenämnden beslutade den 9 december 2020, § 180, om en åtgärdsplan för projektet Effektiv fastighetsförvaltning. Projektet har sin grund i den utvärdering som genomfördes på uppdrag av servicenämnden av verksamheterna lokalvård, fastighetsförvaltning och fastighetsservice. Utvärderingen genomfördes av extern konsult genom revisionsföretaget PWC som avrapporterade uppdraget i september 2020.

Åtgärdsplanen arbetades fram av Serviceförvaltningen utifrån analyserna och förslagen i utvärderingsrapporterna från PWC. Planen delades in i 5 etapper med slutförande av åtgärder juni 2024. Den första etappen rapporteras på nämndens sammanträde den 16 februari 2021.

Under mars 2021 fördjupade Serviceförvaltningen arbetet med åtgärdsplanen genom att sammanfoga relevanta åtgärder till 27 åtgärder och revidera tidsplanen för arbetet, med slutförande av projektet i december 2022, vilket godkändes av servicenämnden.

Etapp	Utmaningar	Åtgärder	Uppföljning
Etapp 1 Nuläge och mål			Februari 2021
Etapp 1Åtgärder Implementering	11	19	Månadsvis till December 2021
Etapp 2 Åtgärder Implementering	11	8	Månadsvis till Juni 2022
Etapp 3 Utvärdering Projektavslut			December 2022

Beslutsunderlag
Uppföljningsrapport Projekt Effektiv Fastighetsförvaltning för mars 2022.

Beredning
Den reviderade åtgärdsplanen för Projekt Effektiv Fastighetsförvaltning beslutad av servicenämnden den 13 april 2021, § 57, innehåller totalt elva utmaningar och 27 åtgärder som är identifierade och behöver genomföras för att möta utmaningarna.

Uppföljning av Projekt Effektiv Fastighetsförvaltning sker månadsvis till servicenämnden genom information i Uppföljning av förvaltningens arbete eller till servicenämnden som ett separat ärende med uppföljningsrapport över status i arbetet med de 27 åtgärderna.

Servicenämnden har behandlat separata uppföljningsrapporter på sammanträden i april, september och december 2021..

Inom Serviceförvaltningen analyserar ansvariga nuläget, tar fram förslag till nya arbetssätt och implementerar löpande.

Uppföljningsrapporten daterad 15 mars 2022, visar att arbetet pågår väl enligt tidsplanerna. Arbetet bedrivs framåtriktat och effektivt. Samarbetet och dialogen är positiv inom förvaltningen. Medarbetare och fackliga representanter involveras i arbetet. Förvaltningsövergripande samverkan (FÖSAM) ges löpande information i samverkan.

Fastighetsservice har pågående arbete med digitalisering av planeringen och uppföljning av tillsyn, skötsel och felavhjälpande underhåll i fastigheterna.

Fastighetsförvaltningen har pågående arbete med gränsdragningslistor utifrån modell från SKR (Sveriges Kommuner och Regioner) för ansvarsfördelningen mellan hyresvärd, hyresgäst och fastighetsförvaltning tydliggörs.

Lokalvården har genomfört en kartläggning av alla städytor och dokumenterat i verksamhetssystem. Verksamhetssystemet kommer att moderniseras genom en förnyad upphandling under 2022.

Kommunledningskontoret har startat upp arbetet med styrdokumenten om kommunens Beställare-utförarmodell och Internhyresmodell. Arbetet med förvaltningsavtal är uppstartat och modell för avtalen är framtagen.

En gemensam arbetsgrupp mellan Kommunledningskontoret och Serviceförvaltningen arbetar fram förslag på redovisningsprinciper för investeringar och underhåll i fastigheter samt nyckeltal.

Nya arbetssätt får vi genom att lyssna in behov hos beställare/invånare, stämma av med omvärlden, involverade engagerade medarbetare, digitalisera, skapa tydliga enkla rutiner och ekonomistyra, modet att pröva nytt och genomföra kompetensutveckling.

Förslag till beslut

- Servicenämnden godkänner Uppföljningsrapport Projekt Effektiv Fastighetsförvaltning för mars 2022.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen för kännedom.

Åsa Ratcovich
Förvaltningschef

Uppföljningsrapport av Projekt Effektiv Fastighetsförvaltning

Servicenämnden 2022-03-15
Åsa Ratcovich förvaltningschef

ESLÖVS KOMMUN

Prioriterad utmaning	Nr	Åtgärd	Handlingsplan	Status	Klart	Status	Klart	Status	Klart	Status	Klart	Status 2022-03-15
				2021-03-29		2021-09-14		2021-12-14		2022-03-15		
Hög kostnad för tillsyn och skötsel	**Å1**	Utreda servicenivå önskat läge i förhållande till nuvarande läge	Revidering Gränsdragningslista för internhyresavtalen.		2021-12-31		2021-12-31		2022-06-30		2022-06-30	Fastighetsförvaltningen arbetar fram förslag till standard-gränsdragningslista utifrån SKR för internhyresavtal. Förankras med KIK gruppen. Utgångspunkten är att använda SKR gränsdragningslista.
	Å2	Analysera nuvarande uppdragsplanering och bemanningsplanering.	Arbeta fram drift och skötselinstruktioner för mark och fastigheter.		2021-12-31		2021-12-31		2021-12-31		2021-12-31	Drift och skötselinstruktioner, rutiner för skötsel av mark finns. Drift av fastigheter genom ronderingslistorna och myndighetsbesiktningarna. Godkända av fastighetsförvaltningen.
	Å3	Se till att tillsyn och skötsel görs med rationella metoder.	Digitalisering av tillsyn, skötsel och felavhjälpande. Digital Felanmälan i Vitec.		2022-12-31		2022-06-30		2022-06-30		2022-02-28	Ronderingslistor och myndighetsbesiktningar i Vitec klar till 2021-12-31. Byggnader och enheter inlagda samt ronderingspunkter godkända av fastighetsförvaltningen. Viteckonsult arbetar intensivt en vecka att registrera i systemet. Från 2021-12-31 implimentering i fastighetsservice organisation. Digital felanmälan är utvecklad med alla byggnader och olika typer av fel, den som felanmäler får ett kvitto. Behöver utvecklas utifrån kundperspektivet. Tilläggstjänster fastighetsservice lägga som e-tjänster.
	Å4	Analys över behov av tillsyn och skötsel av fastigheterna.	Arbeta fram ronderingslistor för tillsyn och skötsel. Beräkna tidsplanering för rondering av fastigheterna.		2021-12-31		2021-12-31		2021-12-31		2021-12-31	Ronderingslistor klara och tidsplaneringen för ronderingarna klara. Godkända av fastighetsförvaltningen.
Hög kostnad för fjärrvärme	**Å5**	Analysera befintliga avtal.	Lägre prisnivåer och bättre förutsättningar i avtalen.		2021-12-31		2021-08-31		2021-08-31		2021-08-31	Åtgärden avslutas. Går ej att påverka fjärrvärmepris bundna till Kraftringen.
	Å6	Effektiv energianvändning	Månadsvis mätning och korrigering av innetemperatur.		2022-04-30		Löpande		Löpande		Löpande	Närvarogivare behovsstyr. Kontinuerliga kvalitetsförbättringar av systemen.
	Å7	Kvalitetssäkrade energiberäkningar	Kalkylverktyg med livscykelanalyser.		2021-12-31		2021-12-31		2021-12-31		2022-06-30	Beräkning av lönsamhet i investeringar. Rutindokument behöver tas fram för fastsighetsförvaltningens beräkningsmodeller för energieffektiviseringar.
	Å8	Inventering värmesystemen i fastigheterna	Moderna värmeväxlare och värmemängdsmätning. Löpande injustering.		Löpande		Löpande		Löpande		Löpande	Närvarogivare behovsstyr. Kontinuerliga kvalitetsförbättringar av systemen. Digital uppkoplong på större fastigheter totalt ca 50% uppkopplade.
Hög kostnad för administration	**Å9**	Tydlig budgetering och redovisning av gemensamma och operativa kostnader som bokförs direkt på den verksamhet där kostnaden uppstår.	Genomföra förändring i internbudget och redovisning.		2021-04-30		2021-04-30		2021-04-30		2021-04-30	Principen är rättad och kostnder flyttade från administration till resp verksamhet lokalvård och fastighet.
	Å10	Följa den fördelning som REPAB använder.	Utreda och använda REPAB nyckeltal och redovisning där det är möljigt. Utvidga till andra nyckeltal som vi kan jämföra med kommuner.		2021-12-31		2022-06-30		2022-06-30		2022-06-30	Vissa nyckeltal från SKR finns med i nämndens bokslut. Utveckling genom Repab, SKR-skrift om nyckeltal samt Vitec där informtion finns. Tidsplan aktivt arbete från februari 2022. Ny arbetsgrupp mellan KIK-ekonomi och Serviceförvaltningen startade upp 2022-01-31.
Låg andel städyta	**Å11**	Följ upp och analysera städkostnader per objekt.	Kostnader per objekt och mall för objektuppföljning.		2021-04-30		2021-04-30		2021-04-30		2021-04-30	Serviceabonnemang Lokalvård framtagna i Dialog med kommunens förvaltningar. Genomförande successivt från 2022.
	Å12	Se till att städningen görs med rationella metoder	Ständiga förbättringar.		Löpande		Löpande		Löpande		Löpande	Kontinuerliga förbättringar av metoder för lokalvård genomförs samt kvalitetskontroller i verksamhetena.
	Å13	Se till att det finns rätt ytor att utgå från	Kartlägga städytor och hur städning på övriga ytor utförs.		2021-04-30		2021-04-30		2021-04-30		2021-04-30	Ytor för lokalvård är kartlagda och dokumenteras i nuvarande verksamhetsstöd för lokalvård.
	Å14	Kvalitetssäkrade städberäkningar.	Nytt kalkylverktyg för städberäkningar upphandlas 2022.		2022-06-30		2022-06-30		2022-06-30		2022-12-31	Upphandling av digitalt verksamhetsstöd för lokalvård kommer att genomföras under 2022. Direktupphandling genomföras av avdelningschefen med stöd DoV.
Kostnad för planerat underhåll	**Å15**	Underlag för årlig reinvesteringsbehov arbetas fram i budgetprocessen.	Genomföra statusbesiktning, nyckeltalsanalyser och erfarenhetsvärden för reinvesteringsbehovet.		2021-04-30		2021-04-30		2021-04-30		2022-06-30	Pågår analysarbete för att arbeta fram definitioner, beräkningar, utredningar för klassificering av löpande och planerat underhåll. Utgångspunkt är SKR-riktlinjer och Redovsiningsrådets rekommendationer. Klart till servicenämndens sammanträde 2022-04-19. Ny arbetsgrupp mellan KIK-ekonomi och Serviceförvaltningen startar upp 2022-01-31.
	Å16	Beräkna underhållsberget.	Beräkna andelen som behöver bytas ut pga teknisk el ekonomisk livslängd passerats i förhållande till det i förhållande till nuvarande utbytestakt.		2021-04-30		2021-04-30		2021-04-30		2022-06-30	Övergripande sammanställning finns tillgänglig. Arbete pågår med kvalitetsäkring i digitala verksamhetsstödet Vitec. Övergripande underhållsplan beslutas servicenämnden 2022-02-15.

0-39%
40-69%
70-100%

Prioriterad utmaning	Nr	Åtgärd	Handlingsplan	Status	Klart	Status	Klart	Status	Klart	Status	Klart	Status 2022-03-15
				2021-03-29		2021-09-14		2021-12-14		2022-03-15		
Översyn kompetensbehov och utbildning	Å17	Stöd till fastighetsfunktionerna för att utveckla ekonomistyrning, kalkylering och nyckeltal.	Rekrytering av fastighetsekonom/controller/supportekonom.		2021-12-31		2022-06-30		2022-06-30		2022-06-30	Viktig funktion med koppling till KIK. Fördjupad kompetens, digitalisering och stöd efterfrågas. Omfattande arbete att bygga upp redovisning. Förutsättning för utveckling och effektivisering. Rekrytering startas våren 2022.
	Å18	Systemansvarig och utvecklare av verksamhetsstöd för fastighethetsservice, förvaltning och lokalvård.	Rekrytering av systemansvarig/utvecklare.		2021-12-31		2022-06-30		2022-06-30		2022-06-30	Städprogram, vitec övriga digitala system inom fastighet. Superanvändare utses inom organisationerna lokalvård (städprogram) och fastighetsförvaltning (Vitec) Uppdragsbeskrivningar och kravbeskrivningar tas fram.
	Å19	Personalbemanning och kompetenskartläggning utifrån nuvarande resurser, personalstrukturen och framtida personalbehov.	Kompetenskartläggning.		2021-12-31		2021-12-31		2021-12-31		2021-12-31	Kompetenskartläggning genomförd av HR och avdelningscheferna.
Styrning och ledning	Å20	Utveckla målstyrningen för fastighet och lokalvården	Tydlig målprocess inom Serviceförvaltningen.		2021-12-31		2022-12-31		2022-12-31		2022-12-31	Målprocessens struktur hänvisad till kommunens struktur.Koppla till nyckeltal. Koppla tydligare till verksamheterna.
	Å21	Definiera vilket verksamhetsstöd som behövs för verksamheterna fastighet och lokalvård.	Utredning genomförs av Demokrati & Verksamhetsstöd, Serviceförvaltningen.		2021-12-31		2022-12-31		2022-12-31		2021-12-31	Verksamhetsutvecklare anställd för e-handel kommer även att arbeta med utveckling av beställning och fakturering i Proceedo för lokalvård. Fastighetsadministratör rekryterad för fastighetsförvaltningen och byggprjektavdelningen.
Oklarheter kring kommunens beställar-utförarmodell	Å22	Arbeta fram en kommunövergripande policy för beställare-utförarmodellen.	Styrdokument kommunfullmäktige		2022-06-30		2022-06-30		2022-06-30		2022-06-30	Kommunledningskontoret arbetar fram underlag.
	Å23	Arbeta fram särskilt direktiv/riktlinjer för servicenämnden avseende utveckling och kapitalsäkring av kommunens fastighetsbestånd. Syftet är att tydliggöra kommunfullmäktiges och kommunstyrelsens förväntningar på fastighetsutveckling. Förvaltningsavtal med kommunstyrelsen	Styrdokument kommunstyrelsen		2022-06-30		2022-06-30		2022-06-30		2022-06-30	Struktur för förvaltningsavtal mellan kommunstyrelsen och servicenämnden är franarbetad av Kommunledningskontoret. Förvaltningsavtalen ska beskriver alla fastighetsobjekt med angivande av fakta samt ändmål med förvaltningen.
Externa hyresavtal av varierande kvalitet, omfattning, villkor och avtalstid	Å24	Arbeta fram riktlinjer för förhyrningar där kommunkoncernens fastighetsbestånd nyttjas i första hand. Alla förhyrningar (externt, internt, andrahand, exklusive boenden där brukaren har eget kontrakt) oavsett hyresbelopp hanteras och kontrakteras av serviceförvaltningen.	Styrddokument kommunstyrelsen		2022-06-30		2022-06-30		2022-06-30		2022-06-30	Ingår i Åtgärd 27. Kommunledningskontoret arbetar fram styrdokument där Serviceförvaltningen kan ge synpunkter. Arbetet påbörjades hösten 2021 med gemensam arbetsgrupp mellan förvaltningarna.
	Å25	Översynav rutiner för befintliga hyresavtal. Harmonisera kravställandet vid inhyrning av lokaler genom fastställande av grunder för detta hyresavtalsmässigt och med tydliga bilagor.	Styrdokument servicenämnden		2021-12-31		2021-12-31		2022-06-30		2022-06-30	Fastighetsägarnas hyresavtal nyttjas i tillämpliga delar som grund för internthyresavtal samt för inhyrningar av externa lokaler med tillägg för administration mm. Serviceförvaltningen tar fram rutin. Förankras hos KIK-lokagruppen.
Otydliga anvisningar för styrning av investeringar	Å26	Årlig instruktion/rutiner till förvaltningarna som tydliggöra tidsplan, innehåll och roller samt beslutstillfällen för kommunens årliga investeringsplanering.	Styrdokument kommunledningskontoret		2022-06-30		2022-06-30		2022-06-30		2021-12-31	Tidsplan ingår i Lokaförsörjningsplan samt i tidsplan för den årliga budgetprocessen.
Otydligheter i internhyres-modellen	Å27	Arbeta fram policy för internhyresmodell inom Eslövs kommun som exempelvis innehåller:	Styrdokument Policy kommunfullmäktige och riktlinjer från kommunstyrelsen		2022-06-30		2022-06-30		2022-06-30		2022-06-30	Kommunledningskontoret arbetar fram styrdokument där Serviceförvaltningen kan ge synpunkter. Arbetet påbörjades hösten 2021 med gemensam arbetsgrupp mellan förvaltningarna.
		Övergripande inriktning och vision.										
		Reglering hantering av vakanta lokaler och effektivisera lokalutnyttjandet. Regler om betalning av hyror för tomställda lokaler.										
		Incitament/möjligheter för hyresgästen/verksamhetsutövaren att påverka sina lokalkostnader.										
		Principer och sammanhang för när hyresnivåer indexuppräknas.										
		Reglera hantering av förgäveskostnader förslagsvis antingen genom en central fond som administreras av kommunstyrelsen.										
		Villkor för ändrade lokalbehov och uppsägning av lokaler.										

0-39%
40-69%
70-100%

Kontaktuppgifter

Fråga mig gärna!

Serviceförvaltningen
Förvaltningschef
Åsa Ratcovich
asa.ratcovich@eslov.se
0413- 629 21

ESLÖVS KOMMUN

Yttrande över motion från Fredrik Ottesen (SD) gällande riktlinjer för flaggning i Eslövs kommun

7

SOT.2021.0200

ESLÖVS KOMMUN

SOT.2021.0200

2022-02-14
Bo Ståhl
+4641362179
bo.stahl@eslov.se

Servicenämnden

Yttrande över Motion om riktlinjer för flaggning i Eslövs kommun, Fredrik Ottesen (SD)

Ärendebeskrivning
Fredrik Ottesen (SD) har inkommit med en motion till kommunfullmäktige som rör riktlinjer för flaggning i Eslövs kommun.

I motionen föreslås följande:
- Att Riktlinjer för flaggning i Eslövs kommun revideras i enlighet med vad som anförts i motionen.

Motionären hänvisar till ”Riktlinjer för officiell flaggning i Malmö stad”:
E. Vid större katastrofer eller nationell landssorg- sorgflaggning (halv stång)
Vid händelser som föranleder påbud om tyst minut och sorgflaggning är utgångspunkten att dessa begränsas till Rådhuset och svenska flaggan vid entrén till stadshuset, om inte dagen sammanfaller med allmän flaggdag, då ska samtliga flaggor halas.

- Kondoleansbok placeras ut i stadshusets reception av stadskontorets avdelning för intern ledning och stöd.
- Ordförande i kommunfullmäktige i Malmö skriver först i boken.
- Stadskontoret avgör hur länge den ska ligga.
- Stadskontoret ansvarar för att den skickas iväg.

Sverigedemokraterna har konstaterat att Eslövs kommun inte följde polisens uppmaning om att flagga på halv stång och för att detta aldrig ska upprepas finns det anledning att revidera Eslövs kommuns riktlinjer för flaggning.

Kommunfullmäktige beslutade 25 oktober 2021, § 117 att motionen remitteras till kommunstyrelsen och servicenämnden med begäran om
yttrande senast den 22 april 2022.

Beslutsunderlag
Kommunfullmäktiges beslut § 117, 2021, Remittering av motion från Fredrik Ottesen (SD) om riktlinjer för flaggning i Eslövs kommun
Motion om riktlinjer för flaggning i Eslövs kommun
Riktlinjer för flaggning i Eslövs kommun, beslutade i kommunstyrelsen 2021-04-06

Beredning
Yttrande:
Enligt beslutade Riktlinjer för flaggning i Eslövs kommun godkända av kommunstyrelsen den 6 april 2021 är Serviceförvaltningen genom fastighetsavdelningen ansvariga för att genomföra flaggning vid Eslövs stadshus och Medborgarhuset.
För flaggning på Stora Torg ansvarar Miljö och Samhällsbyggnad, Gata, Trafik och Park genom extern entreprenör.
Ansvaret för Serviceförvaltningen är att genomföra flaggningen utifrån de av kommunstyrelsens beslutade riktlinjer. Beslutar kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen om ändrade riktlinjer utför Serviceförvaltningen flaggningen enligt dessa.

Servicenämnden har inget övrigt att anföra gällande motionsyttrandet.

Förslag till beslut

Beslutet skickas till
Kommunstyrelsen

Åsa Ratcovich
Förvaltningschef

Arne Ståhl
Avdelningschef Fastighetsservice

§ 117 **KS.2021.0355**

Remittering av motion från Fredrik Ottesen (SD) om riktlinjer för flaggning i Eslövs kommun

Ärendebeskrivning
Fredrik Ottesen (SD) har inkommit med en motion som rör riktlinjer för flaggning i Eslövs kommun.

I motionen föreslås följande:

- Att Riktlinjer för flaggning i Eslövs kommun revideras i enlighet med vad som anförts i motionen.

Beslutsunderlag
- Motion om riktlinjer för flaggning i Eslövs kommun

Beslut
- Motionen remitteras till kommunstyrelsen och servicenämnden med begäran om yttrande senast den 22 april 2022.

Beslutet skickas till
Kommunstyrelsen
Servicenämnden

Sverigedemokraterna
Eslöv

Motion om riktlinjer för flaggning i Eslövs kommun

Eslövs kommunstyrelse antog så sent som den 6 april i år, alltså mindre än tre månader sedan, nya riktlinjer för flaggning. Vid det tillfället hade Sverigedemokraterna ett eget förslag, men likt det antagna fanns det en brist som tyvärr uppdagades genom en stor tragedi.

Sverige var den 1 juli i landssorg och ett nationellt beslut om att ha en tyst minut klockan 12:00 och flaggor på halv stång i hela landet hade utlysts av polisen. Anledningen var att en polisman dog på sin tjänst.

Om man läser ”Riktlinjer för officiell flaggning i Malmö stad” hittar man följande skrivelse:

> *E. Vid större katastrofer eller nationell landssorg- sorgflaggning (halv stång)*
>
> *• Vid händelser som föranleder påbud om tyst minut och sorgflaggning är utgångspunkten att dessa begränsas till Rådhuset och svenska flaggan vid entrén till stadshuset, om inte dagen sammanfaller med allmän flaggdag, då ska samtliga flaggor halas.*
>
> *• Kondoleansbok placeras ut i stadshusets reception av stadskontorets avdelning för intern ledning och stöd.*
>
> *• Ordförande i kommunfullmäktige i Malmö skriver först i boken*
>
> *• Stadskontoret avgör hur länge den ska ligga*
>
> *• Stadskontoret ansvarar för att den skickas iväg*

Sverigedemokraterna har konstaterat att Eslövs kommun inte följde polisens uppmaning om att flagga på halv stång och för att detta aldrig ska upprepas finns det anledning att revidera Eslövs kommuns riktlinjer för flaggning.

Med hänvisning till ovan föreslås kommunfullmäktige besluta

- Att Riktlinjer för flaggning i Eslövs kommun revideras i enlighet med vad som anförts ovan

För Sverigedemokraterna Eslöv

Fredrik Ottesen

ESLÖVS KOMMUN

RIKTLINJER FÖR FLAGGNING I ESLÖVS KOMMUN

Dokumentet är antaget av kommunstyrelsen den 2021-04-06. Det riktar sig till allmänhet, politiker och tjänstemän. Ses över för revidering senast april, 2025. Kontaktperson: Avdelningschef, kommunikationsavdelningen

Riktlinjer för flaggning

Flaggan är en symbol som kan användas för att högtidliggöra eller uppmärksamma händelser av olika slag. Trots symbolvärdet, och att flaggor kan väcka starka känslor hos människor, saknas ett nationellt heltäckande regelverk för olika flaggor. Det är upp till varje enskild kommun hur den vill flagga med kommunflagga, EU-flagga eller den svenska flaggan.

Dessa riktlinjer avser flaggning vid Eslövs Stadshus, Medborgarhuset och Stora Torg i Eslöv. För flaggning vid andra fastigheter, exempelvis skolor, ansvarar respektive förvaltning. När det gäller besök från andra länder och i samband med EU- ordförandeskapet avses endast flaggning vid Eslövs Stadshus.

Utöver de på förhand beslutade flaggdagarna nedan, beslutar kommundirektören om det ska flaggas och i så fall med vilken flagga. För andra platser än vid Eslövs Stadshus och på Stora Torg beslutar respektive förvaltningschef om flaggning.

Allmänna regler för flaggning
Regler och rekommendationer för hissning och halning av den svenska flaggan baseras på tradition och lagtext. Den svenska flaggan ska inte hänga uppe över natten, utan hissas på morgonen och halas på kvällen.

Föreskrifter finns också för i vilken ordning olika flaggor ska hänga i de fall det finns flera flaggstänger, beroende på flaggans status i relation till andra nationsflaggor och övriga flaggor. Däremot finns inga entydiga regler för vid vilka händelser det ska flaggas med vilken flagga.

När ska det flaggas med vilken flagga?
Vanligtvis gäller att kommunflaggan är hissad på samtliga stänger vid Eslövs Stadshus, Medborgarhuset och på Stora Torg. Under allmänna flaggdagar flaggas med den svenska flaggan. Under EU-dagen den 9 maj, dag för EU-parlamentsvalet och FN-dagen den 24 oktober flaggas med EU- respektive FN-flaggan bredvid den svenska flaggan. För allmänna och övriga flaggdagar, se årsplan nedan.

Vid besök från andra länder flaggas med respektive nationsflagga och den svenska flaggan vid Eslövs Stadshus. Om besökslandet är EU-medlem flaggas även med EU-flaggan.

För allmänna och övriga flaggdagar, se flaggningsschema nedan. Serviceförvaltningen uppdaterar flaggningsschemat i januari varje år och översänder det till avdelningschefen på kommunikationsavdelningen.

När ska flaggan hissas respektive halas?
Kommunflaggan får alltid vara hissad, dag som natt. Detta gäller inte för den svenska flaggan. Mellan den 1 mars och 31 oktober ska den svenska flaggan hissas kl. 8.00 och halas vid solnedgången, dock senast kl. 21.00. Mellan den 1 november och den 28 (29) februari ska flaggan hissas kl. 9.00 och halas vid solnedgången, dock senast kl. 21.00. För övriga nationsflaggor gäller samma regler som för den svenska flaggan.

FN-dagen den 24 oktober, EU-dagen den 9 maj, samt dag för EU-parlamentsval, hissas och halas FN-flaggan respektive EU-flaggan samtidigt som den svenska flaggan. Detta gäller också när EU-flaggan hissas i samband med besök från EU-land.

I vilken ordning ska flaggorna hänga?
Den svenska flaggan har alltid högst status (plats 1 i skisserna nedan). Därefter kommer andra nationsflaggor i fransk bokstavsordning. Om det flaggas med övriga nordiska nationsflaggor har den svenska högst status och därefter kommer övriga länder i svensk bokstavsordning.

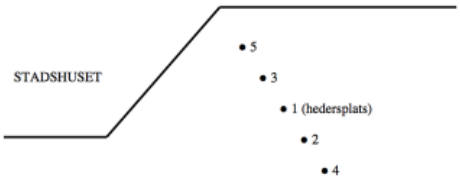
Efter nationsflaggor kommer, i tur och ordning, FN-flaggan, EU-flaggan, flaggor för andra förvaltningsområden eller liknande, regnbågsflaggan och avslutningsvis kommunflaggan. FN-flaggan, EU-flaggan, regnbågsflaggan och kommunflaggan har med andra ord alltid lägre status än alla nationsflaggor.

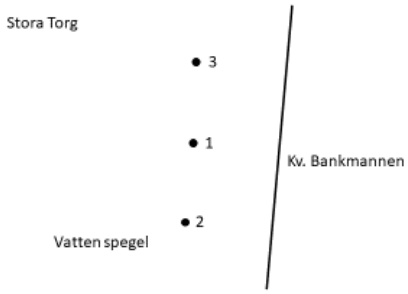
Exempel för Stadshuset
Om det flaggas för de nordiska länderna hänger den svenska flaggan på hedersplatsen i mitten (1), och därefter i tur och ordning den danska flaggan (2), den finska (3), den isländska (4) och den norska (5).
Vid exempelvis tyskt besök (EU-land) hänger den svenska flaggan på hedersplatsen (1), den tyska heraldiskt höger om denna (2), och EU-flaggan på plats 5. På resterande flaggstänger (3 och 4) hänger den svenska flaggan. Vid besök från exempelvis Japan (icke EU-land) hänger den svenska flaggan på plats 1 och den japanska flaggan på plats 2. På resterande flaggstänger (3, 4, 5) hänger den svenska flaggan.

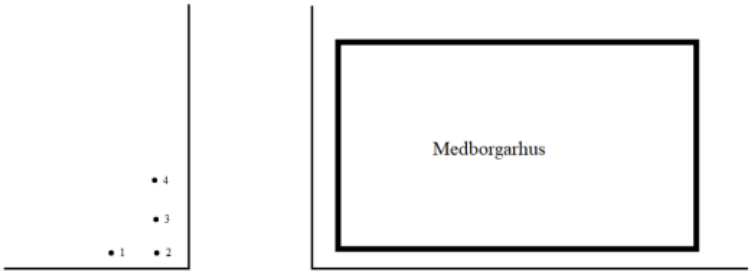
Ansvarig för flaggning i Eslövs kommun
För flaggning på Stora Torg ansvara Miljö och Samhällsbyggnad, Gata, Trafik och Park genom extern entreprenör

För flaggning vid Eslövs Stadshus och Medborgarhuset ansvarar Serviceförvaltningen, Fastighetsavdelningen.

Flaggstängernas ”status” utifrån heraldiskt höger och vänster







Flaggdagar År 2021, Stadshuset – SH, Stora Torg – ST, Medborgarhuset – MB

Datum	Högtid	Svenska Flaggan	FN Flaggan	EU Flaggan	Kommun Flaggan	Pride Flaggan	Nordens flaggor
1 januari	Nyårsdagen	Alla					
28 januari	Konungens namnsdag	Alla					
12 mars	Kronprinsessans namnsdag	Alla					
23 mars	Nordens dag						1-5 SH
4 april	Påskdagen	Alla					
30 april	Konungens födelsedag	Alla					
1 maj	Första maj	Alla					
9 maj	EU dagen	1-4 SH 1-2 ST 1-3 MB		5 SH 3 ST 4 MB			
17 maj	IDAHOT dagen (Pride)					Alla	
23 maj	Pingstdagen	Alla					
29 maj	Veteranernas dag	Alla					
6 juni	Nationaldagen	Alla					
26 juni	Midsommardagen	Alla					
14 juli	Kronprinsessans födelsedag	Alla					
8 augusti	Drottningens namnsdag	Alla					
24 oktober	FN dagen	1-3 SH 1 ST 1-2 MB	4 SH 2 ST 3 MB	5 SH 3 ST 4 MB			
6 november	Gustav Adolf dagen	Alla					
10 december	Nobeldagen	Alla					
23 december	Drottningens födelsedag	Alla					
25 december	Juldagen	Alla					
Övriga dagar					Alla		

Flaggdagar År 2022, Stadshuset – SH, Stora Torg – ST, Medborgarhuset - MB

Datum	Högtid	Svenska Flaggan	FN Flaggan	EU Flaggan	Kommun Flaggan	Pride Flaggan	Nordens flaggor
1 januari	Nyårsdagen	Alla					
28 januari	Konungens namnsdag	Alla					
12 mars	Kronprinsessans namnsdag	Alla					
23 mars	Nordens dag						1-5 SH
17 april	Påskdagen	Alla					
30 april	Konungens födelsedag	Alla					
1 maj	Första maj	Alla					
9 maj	EU dagen	1-4 SH 1-2 ST 1-3 MB		5 SH 3 ST 4 MB			
17 maj	IDAHOT dagen (Pride)					Alla	
29 maj	Veteranernas dag	Alla					
5 juni	Pingstdagen	Alla					
6 juni	Nationaldagen	Alla					
25 juni	Midsommardagen	Alla					
14 juli	Kronprinsessans födelsedag	Alla					
8 augusti	Drottningens namnsdag	Alla					
11 september	Valdagen (vart 4:e år)	Alla					
24 oktober	FN dagen	1-3 SH 1 ST 1-2 MB	4 SH 2 ST 3 MB	5 SH 3 ST 4 MB			
6 november	Gustav Adolf dagen	Alla					
10 december	Nobeldagen	Alla					
23 december	Drottningens födelsedag	Alla					
25 december	Juldagen	Alla					
Övriga dagar					Alla		

Flaggdagar År 2023, Stadshuset – SH, Stora Torg – ST, Medborgarhuset – MB

Datum	Högtid	Svenska Flaggan	FN Flaggan	EU Flaggan	Kommun Flaggan	Pride Flaggan	Nordens flaggor
1 januari	Nyårsdagen	Alla					
28 januari	Konungens namnsdag	Alla					
12 mars	Kronprinsessans namnsdag	Alla					
23 mars	Nordens dag						1-5 SH
9 april	Påskdagen	Alla					
30 april	Konungens födelsedag	Alla					
1 maj	Första maj	Alla					
9 maj	EU dagen	1-4 SH 1-2 ST 1-3 MB		5 SH 3 ST 4 MB			
17 maj	IDAHOT dagen (Pride)					Alla	
28 maj	Pingstdagen	Alla					
29 maj	Veteranernas dag	Alla					
6 juni	Nationaldagen	Alla					
24 juni	Midsommardagen	Alla					
14 juli	Kronprinsessans födelsedag	Alla					
8 augusti	Drottningens namnsdag	Alla					
24 oktober	FN dagen	1-3 SH 1 ST 1-2 MB	4 SH 2 ST 3 MB	5 SH 3 ST 4 MB			
6 november	Gustav Adolf dagen	Alla					
10 december	Nobeldagen	Alla					
23 december	Drottningens födelsedag	Alla					
25 december	Juldagen	Alla					
Övriga dagar					Alla		

Flaggdagar År 2024, Stadshuset – SH, Stora Torg – ST, Medborgarhuset – MB

Datum	Högtid	Svenska Flaggan	FN Flaggan	EU Flaggan	Kommun Flaggan	Pride Flaggan	Nordens flaggor
1 januari	Nyårsdagen	Alla					
28 januari	Konungens namnsdag	Alla					
12 mars	Kronprinsessans namnsdag	Alla					
23 mars	Nordens dag						1-5 SH
31 mars	Påskdagen	Alla					
30 april	Konungens födelsedag	Alla					
1 maj	Första maj	Alla					
9 maj/9 maj	EU dagen	1-4 SH 1-2 ST 1-3 MB		5 SH 3 ST 4 MB			
17 maj	IDAHOT dagen (Pride)					Alla	
19 maj	Pingstdagen	Alla					
29 maj	Veteranernas dag	Alla					
6 juni	Nationaldagen	Alla					
6-9 juni	Val till Europaparlamentet	1,4,5 SH 1,2 ST 1,4 MB		2,3 SH 3 ST 2-3 MB			
22 juni	Midsommardagen	Alla					
14 juli	Kronprinsessans födelsedag	1-5					
8 augusti	Drottningens namnsdag	Alla					
24 oktober	FN dagen	1-3 SH 1 ST 1-2 MB	4 SH 2 ST 3 MB	5 SH 3 ST 4 MB			
6 november	Gustav Adolf dagen	Alla					
10 december	Nobeldagen	Alla					
23 december	Drottningens födelsedag	Alla					
25 december	Juldagen	Alla					
Övriga dagar					Alla		

Flaggdagar År 2025, Stadshuset – SH, Stora Torg – ST, Medborgarhuset – MB

Datum	Högtid	Svenska Flaggan	FN Flaggan	EU Flaggan	Kommun Flaggan	Pride Flaggan	Nordens flaggor
1 januari	Nyårsdagen	Alla					
28 januari	Konungens namnsdag	Alla					
12 mars	Kronprinsessans namnsdag	Alla					
23 mars	Nordens dag						1-5 SH
20 april	Påskdagen	Alla					
30 april	Konungens födelsedag	Alla					
1 maj	Första maj	Alla					
9 maj	EU dagen	1-4 SH 1-2 ST 1-3 MB		5 SH 3 ST 4 MB			
17 maj	IDAHOT dagen (Pride)					Alla	
29 maj	Veteranernas dag	Alla					
6 juni	Nationaldagen	Alla					
8 juni	Pingstdagen	Alla					
21 juni	Midsommardagen	Alla					
14 juli	Kronprinsessans födelsedag	Alla					
8 augusti	Drottningens namnsdag	Alla					
24 oktober	FN dagen	1-3 SH 1 ST 1-2 MB	4 SH 2 ST 3 MB	5 SH 3 ST 4 MB			
6 november	Gustav Adolf dagen	Alla					
10 december	Nobeldagen	Alla					
23 december	Drottningens födelsedag	Alla					
25 december	Juldagen	Alla					
Övriga dagar					Alla		

Anvisning för inköp och upphandling samt handläggningsrutiner för Serviceförvaltningen

8

SOT.2022.0045

ESLÖVS KOMMUN

SOT.2022.0045

2022-02-21
Sara Andersson
+4641362355
sara.andersson3@eslov.se

Servicenämnden

Anvisning för inköp och upphandling samt handläggningsrutiner för 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. Syftet med dessa dokument 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.

Förslag till beslut

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

Beslutet skickas till

Avdelningschefer Serviceförvaltningen

Åsa Ratcovich
Förvaltningschef

Sara Andersson
Administrativ chef

ESLÖVS KOMMUN

ANVISNING FÖR INKÖP OCH UPPHANDLING PÅ SERVICEFÖRVALTNINGEN I ESLÖVS KOMMUN

Dokumentet är antaget av servicenämnden den 2022- - . Det riktar sig till anställda på Serviceförvaltningen. Ses över för revidering senast 2023-03-31. Kontaktperson: Administrativ chef, Demokrati och Verksamhetsstöd

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 upphandlingspolicyn gäller genom kommunfullmäktiges beslut § 119, KS.2019.0208 och riktlinjer för inköp- och upphandling gäller genom kommunstyrelsens beslut § 113, KS.2020.0348.
Policyn och riktlinjerna riktar sig till samtliga nämnder och styrelser.

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 marknadskännedom 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.

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 inköpspolicy, 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 upphandlingsärende, 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.

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.

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

Upphandlingarnas värde styr vem som ansvarar för upphandlingen.

Upphandlingar (så kallade direktupphandlingar) till ett värde upptill 700 000 SEK utförs av 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 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 Tendsign avtalskatalog på uppdrag av beställaren/avtalansvarig
- genomföra avtalsbevakning via kreditupplysningsföretag på begäran av avtalsansvarig
- registrera avtalsansvarig i TendSign samt skicka avtalspåminnelser (för ramavtal) till avtalsansvarig via TendSign
- 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:

- 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:

- 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
- 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
- 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 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 mot reglerna om likabehandling i LOU att låta uppgifter ur upphandlingsdokumentet komma ut i förtid. 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 anbuden 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.

ESLÖVS KOMMUN

HANDLÄGGNINGSRUTINER FÖR INKÖP OCH UPPHANDLING PÅ SERVICEFÖRVALTNINGEN I ESLÖVS KOMMUN

Dokumentet är antaget av servicenämnden den 2022- - . Det riktar sig till anställda på Serviceförvaltningen. Ses över för revidering senast 2023-03-31. Kontaktperson: Administrativ chef, Demokrati och Verksamhetsstöd

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.

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 *upphandlingsdokumetet 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, julledigheter 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 ~~beaktas~~ 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 Tendsign och ska endast göras efter 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 anbuden 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.

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 (Tendsign). 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.

Planering av det systematiska arbetsmiljöarbetet för servicenämnden 2022

9

SOT.2022.0043

ESLÖVS KOMMUN

SOT.2022.0043

2022-02-21
Åsa Ratcovich
+4641362921
asa.ratcovich@eslov.se

Servicenämnden

Planering av det systematiska arbetsmiljöarbetet för servicenämnden 2022

Ärendebeskrivning
Politiker i fullmäktige, styrelse eller nämnd är yttersta representant för kommunen som arbetsgivare. Genom systematiskt arbetsmiljöarbete, påverkas verksamheten, så att medarbetare, barn och äldre får en bra arbetsmiljö, både organisatoriskt, fysiskt och socialt.

Arbetsgivaren ska systematiskt undersöka arbetsförhållanden och bedöma risker för ohälsa och olycksfall. Riskerna ska alltid åtgärdas. Åtgärder som inte görs genast ska tas upp i en handlingsplan.

Det systematiska arbetsmiljöarbetet ska vara inordnat i verksamheten. Det innebär bland annat att när beslut fattas om verksamhet och budget ska också konsekvenserna gällande arbetsmiljön beaktas.

Reglerna finns i Systematiskt arbetsmiljöarbete AFS 2001:1. De tydliggör arbetsmiljölagens krav på arbetsgivaren att systematiskt undersöka, riskbedöma, genomföra och följa upp verksamheter så att arbetsmiljön blir bra.

Nämnden – har dessa uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet

- På uppdrag av fullmäktige se till att verksamheten drivs i enlighet med arbetsmiljölagen och föreskrifterna för arbetsmiljön.
- Verkställa fullmäktiges beslut och bland annat se till att konkreta arbetsmiljömål tas fram.
- Se till att fördela uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet till förvaltningschefen.
- Se till att förvaltningschefen har befogenheter, resurser, kunskaper och kompetens för att kunna bedriva arbetsmiljöarbetet.
- Ge förvaltningschefen rätt att fördela uppgifter så långt ut i organisationen så att det systematiska arbetsmiljöarbetet kan bedrivas ute på arbetsplatserna och att tillräckliga befogenheter, resurser, kunskaper och kompetens följer med.

- Se till att konsekvenserna för arbetsmiljön bedöms vid planerade förändringar innan dessa genomförs.
- Se till att förebyggande åtgärder i arbetsmiljön kan vidtas genom att ta med arbetsmiljöinvesteringar i det årliga budgetförslaget.
- Se till att det systematiska arbetsmiljöarbetet följs upp minst 1 ggr/år och fungerar både på förvaltningsnivå och ute på enheterna.

Beslutsunderlag
Så kan du som politiker hantera arbetsmiljöfrågor, skrift från Arbetsmiljöverket.
Policy för arbetsmiljö och hälsa, kommunfullmäktige 2021-11-29.
Planering för systematiskt arbetsmiljöarbete, Årshjul 2022, PPP, 2022-03-15.

Beredning
Servicenämndens planering för året 2022 är genomförd. Den preliminära planeringen visar de olika aktiviteterna och tidsplaneringen, tydliggör arbetsgivarens roll och medarbetarnas möjligheter till inflytande och delaktighet samt ger information om lagstiftning, regler och rutiner.

Tidsplanen visar när aktiviteter genomförs som arbetsplatsträffar (APT), förvaltningsöverskridande samverkan (FÖSAM), skyddsronder, uppföljning av arbetsskador och tillbud, systematiskt brandskyddsarbete, medarbetaenkät, resultat- och utvecklingssamtal, lönesamtal, måldialog och uppföljning samt utbildningsplanering.

Tidsplanen visar också preliminärt när olika frågor ska redovisas i servicenämnden för beslut:
- Januari-februari 2022, Årsplanering för det Systematiska arbetsmiljöarbetet.
- Juni 2022, Redovisning arbetsskador och tillbud.
- December 2022, Årlig uppföljning av det Systematiska arbetsmiljöarbetet 2022, Redovisning av resultatet av Medarbetarenkäten samt redovisning av Arbetsskador och tillbud.

Servicenämnden har genom sin beslutade delegeringsordning den 9 december 2020 punkt E.13, delegerat arbetsmiljöuppgifter till förvaltningschefen med rätt att vidaredelegera enligt Eslövs kommuns arbetsmiljöpolicy och rutiner.

Förvaltningschefen har delegerat arbetsmiljöuppgifter till Serviceförvaltningens avdelningschefer, samt i förekommande fall vidaredelegerat till enhetschefer samt i vissa förekommande fall vidaredelegerat till medarbetare. Delegeringen är registrerad i ärendehanteringssystemet Platina SOT. 2022.0015.

Förslag till beslut
Servicenämnden godkänner planeringen för det systematiska arbetsmiljöarbetet 2022.

Beslutet skickas till
Kommunstyrelsens arbetsgivarutskott för kännedom.

Åsa Ratcovich
Förvaltningschef

Så kan du som politiker hantera arbetsmiljöfrågor

RESULTAT AV RISKBEDÖMNING
Blankett för det systema
mhetens arbetsmiljö

Systematiskt arbetsmiljöarbete

– ett bra verktyg för politiskt valda i kommun och landsting/regioner

Du som är politiker i fullmäktige, styrelse och nämnd är yttersta representant för kommun och landsting som arbetsgivare. Som politiker i fullmäktige ger du förutsättningarna för arbetsmiljöarbetet. Du som är politiker är den som ska se till att arbetsmiljölagen följs i verksamheten.

Merparten av arbetsmiljöarbetet sköts i praktiken av tjänstemännen. I det vardagliga arbetet fattar de beslut efter delegation från nämnden.

Systematiskt arbetsmiljöarbete är till hjälp för dig som är politiker

Hur ska då du utifrån din position som politiker se till att det är en bra arbetsmiljö för arbetstagarna i våra skolor, på våra sjukhus, socialkontor, tekniska enheter och i omsorgsarbetet med gamla och sjuka?

Genom systematiskt arbetsmiljöarbete, kan du styra verksamheten, så att arbetstagare och elever får en bra arbetsmiljö, både organisatoriskt, fysiskt och socialt.

Arbetsgivaren ska systematiskt undersöka arbetsförhållanden och bedöma risker för ohälsa och olycksfall. Riskerna ska alltid åtgärdas. Åtgärder som inte görs genast ska tas upp i en handlingsplan.

Det systematiska arbetsmiljöarbetet ska vara inordnat i verksamheten. Det innebär bland annat att när ni fattar beslut om verksamhet och budget ska ni också beakta konsekvenserna gällande arbetsmiljön.

Det systematiska arbetsmiljöarbetet ska ske i samverkan med personal, skyddsombud och elever.

Reglerna finns i Systematiskt arbetsmiljöarbete AFS 2001:1. De tydliggör arbetsmiljölagens krav på arbetsgivaren att systematiskt undersöka, riskbedöma, genomföra och följa upp verksamheter så att arbetsmiljön blir bra.

Kommun- och landstingsfullmäktiges uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet

- Fastställa en skriftlig arbetsmiljöpolicy i samband med att mål och riktlinjer tas fram för kommunen eller landstinget/regionen.
- Fördela ansvarsområden till nämnderna och skriva in uppgifterna i reglementen för nämndernas verksamhet och arbetsformer. Se till att ingen arbetsmiljöfråga hamnar mellan nämnderna.
- Följa upp 1 gång per år att nämnden driver verksamheten i enlighet med arbetsmiljöpolicyn och årligen följer upp sitt systematiska arbetsmiljöarbete.
- Ge nämnderna ekonomiska resurser för arbetsmiljöarbetet.

Nämnden – har dessa uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet

- På uppdrag av fullmäktige se till att verksamheten drivs i enlighet med arbetsmiljölagen och föreskrifterna för arbetsmiljön.
- Verkställa fullmäktiges beslut och bland annat se till att konkreta arbetsmiljömål tas fram.
- Se till att fördela uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet till förvaltningschefen.

- Se till att förvaltningschefen har befogenheter, resurser, kunskaper och kompetens för att kunna bedriva arbetsmiljöarbetet.
- Ge förvaltningschefen rätt att fördela uppgifter så långt ut i organisationen så att det systematiska arbetsmiljöarbetet kan bedrivas ute på arbetsplatserna och att tillräckliga befogenheter, resurser, kunskaper och kompetens följer med.
- Se till att konsekvenserna för arbetsmiljön bedöms vid planerade förändringar innan dessa genomförs.
- Se till att förebyggande åtgärder i arbetsmiljön kan vidtas genom att ta med arbetsmiljöinvesteringar i det årliga budgetförslaget.
- Se till att det systematiska arbetsmiljöarbetet följs upp minst 1 ggr/år och fungerar både på förvaltningsnivå och ute på enheterna.

Hur får du som politiker veta vad arbetsmiljön kräver?

Att undersöka och riskbedöma

Hur ska du som politiker kunna veta vilka investeringar i arbetsmiljön som behövs? Svaret finns i de undersökningar av arbetsförhållandena som ska göras regelbundet och som ska följas av en bedömning av risker för ohälsa och olycksfall.

Undersökningarna ska göras på alla nivåer. Det kan till exempel vara skyddsronder, enskilda samtal med arbetstagarna, personalmöten, olika typer av mätningar av buller och luftföroreningar, medicinska kontroller, enkäter och intervjuer. Här är alla nivåers chefer viktiga från gruppchef, klinikföreståndare, enhetschefer till förvaltningschefer för att kunna följa det systematiska arbetsmiljöarbetet från alla nivåer.

Efter en undersökning ska risker bedömas och åtgärdas. Om åtgärderna inte genomförs direkt så ska de föras in i en skriftlig handlingsplan.

Vissa åtgärder kan inte beslutas av närmaste chef utan behöver lyftas vidare. Åtgärdsförslag förs därför vidare upp till den chef som kan fatta beslut. Ibland ända upp till förvaltningschef. I vissa fall måste nämnden, styrelsen eller fullmäktige ta ställning.

Handlingsplan på förvaltningsnivå

Det är praktiskt att göra en enda handlingsplan med beslutade åtgärder på högsta förvaltningsnivå. Planen är en utgångspunkt för nämndens budgetarbete.

En handlingsplan ska innehålla

- Åtgärder som förbättrar arbetsmiljön så att arbetstagare inte drabbas av ohälsa eller olycksfall.
- Tidpunkt när åtgärderna ska vara genomförda.
- Vem som ska se till att åtgärderna genomförs i tid.

Arbetsgivaren ska också kontrollera att åtgärderna fått avsedd effekt och ange tidpunkt för när kontroll ska ske.

Åtgärder som nämnden inte kan besluta om behöver föras vidare till nästa politiska nivå. Detta kan till exempel gälla större ombyggnationer, större förändringar av uppdrag, personalförändringar, lokalförändringar eller minskade anslag.

Riskbedömning av arbetsmiljön vid förändringar

Om fullmäktige beslutat om minskade resurser för exempelvis kirurgavdelningen eller barn- och ungdomsnämnden påverkar detta verksamheten.

Den minskade budgeten kanske innebär att det blir tal om personalneddragningar. Innan dessa kan genomföras ska nämnden se till att det finns en skriftlig riskbedömning.

En riskbedömning vid förändringar ska innehålla

- Vilka ändringarna är – exempelvis utökning, förändrade uppdrag, minskade anslag, lokalförändringar
- Var ändringarna ska göras – till exempel på Förskolan ”Arbetsmyran”
- Vilka grupper som påverkas av ändringarna – till exempel kvarvarande personal
- Vilka risker för ohälsa och olycksfall som ändringarna bedöms medföra – till exempel ohälsa på grund av psykisk påfrestning av för stor arbetsmängd

Åtgärder ska genomföras för att få bort eller minska riskerna så snart det är praktiskt möjligt. Det som inte görs genast ska skrivas upp i en handlingsplan. Arbetsmiljölagen godtar inte att arbetsgivaren låter bli att vidta åtgärder på grund av dålig ekonomi.

Chefer och arbetsledare ute i verksamheten behöver kunskaper om arbetsmiljön

Chefer och arbetsledare behöver kunskaper om hur arbetsmiljöfrågor kan hanteras och hur ohälsa och olycksfall kan förebyggas. Chefer och arbetsledare behöver tillräckliga kunskaper, resurser och tid till att arbeta med systematiskt arbetsmiljöarbete.

Arbetsmiljöproblem ska få sina lösningar – ett exempel

Vi tar som exempel en skola med dålig luft där arbetstagare och elever har huvudvärk och allergibesvär. Skolnämnden kan inte ställa in skolverksamheten på grund av att budgeterade medel inte räcker till ett nytt ventilationssystem. Då omfördelar nämnden troligen tillgängliga resurser. Om det inte är tillräckligt kan nämnden bli tvungen att skjuta upp viss skolverksamhet, flytta verksamheten till andra lokaler, låna eller hyra lämplig utrustning eller införa nya rutiner som kan förbättra luftkvaliteten.

Politiker måste alltid förvissa sig om att arbetstagarna inte utsätts för risker för ohälsa eller olycksfall i arbetet.

Ingen lag tar över någon annan

Verksamheten i kommun och landsting/region regleras i olika lagar. Det gäller exempelvis lagen om stöd och service till funktionshindrade, hälso- och sjukvårdslagen, skollagen och socialtjänstlagen. Arbetsmiljölagen är juridiskt likställd med övriga lagar. Ingen lag tar alltså över någon annan. Arbetsgivaren måste i en konkret situation förena arbetstagarnas, brukarnas, elevernas, patienternas och klienternas intressen.

Arbetsmiljöansvar och straffansvar

Arbetsmiljöansvaret för kommun, landsting/region som arbetsgivare framgår av arbetsmiljölagen och Arbetsmiljöverkets föreskrifter. Det är fråga om insatser som arbetsgivaren är skyldig att genomföra för att förebygga att arbetstagare inte drabbas av ohälsa eller olycksfall.

Arbetsmiljöverket har tillsyn över arbetsmiljölagen och föreskrifterna och kontrollerar att arbetsgivaren följer dessa.

Arbetsmiljöverket beslutar om föreläggande och förbud

Om arbetsgivaren inte lever upp till sitt arbetsmiljöansvar kan Arbetsmiljöverket besluta om föreläggande eller förbud, med eller utan vite, mot arbetsgivaren. Besluten kan överklagas hos förvaltningsrätten. Om Arbetsmiljöverkets beslut står fast kan förvaltningsrätten döma ut vitet. Ett beslut utan vite kan leda till straff, böter eller fängelse. Både tjänstemän och politiker kan drabbas av straff.

Sanktionsavgifter

För vissa av bestämmelserna i våra föreskrifter gäller att arbetsgivaren kan bli skyldig att betala en sanktionsavgift. Avgiftens storlek beräknas i de flesta fall efter antalet sysselsatta i organisationen. Arbetsgivare med 500 eller fler sysselsatta betalar maximal avgift oavsett hur många som är sysselsatta. I vissa fall tas sanktionsavgiften ut med ett fast belopp.

Arbetsplatsolyckor kan utredas av polis och åklagare

Arbetsgivaren är skyldig att anmäla arbetsplatsolyckor och allvarliga tillbud till Arbetsmiljöverket. Om ett olycksfall inträffar på en arbetsplats kan polis och åklagare kopplas in och åtal så småningom väckas mot en eller flera enskilda personer. Vid fällande dom är straffpåföljder böter eller fängelse. Både tjänstemän och politiker kan drabbas av straffpåföljd.

Du som är politiker i fullmäktige, styrelse eller nämnd är yttersta representant för kommun och landsting/ region som arbetsgivare.

Genom systematiskt arbetsmiljöarbete, kan du styra verksamheten, så att arbetstagare och elever får en bra arbetsmiljö, både organisatoriskt, fysiskt och socialt.

Mer råd, tips och stöd finns att ta del av på av.se

Fler exemplar av broschyren beställs från:
Arbetsmiljöverket, 112 79 Stockholm
Telefon 010-730 90 00
E-post: arbetsmiljoverket@av.se
Beställningsnummer ADI 563
av.se

Vår vision: Alla vill och kan skapa en bra arbetsmiljö

ARBETSMILJÖ VERKET

GRAFISK FORMGIVNING: MATADOR KOMMUNIKATION • FOTO:MOSTPHOTOS • TRYCK: DANAGÅRD LITHO 2018

ESLÖVS KOMMUN

POLICY FÖR ARBETSMILJÖ OCH HÄLSA

Dokumentet policy för arbetsmiljö och hälsa är antaget av Kommunfullmäktige den 2021-11-29 Det riktar sig till samtliga medarbetare i Eslövs kommun. Ses över för revidering senast 2025.

Kontaktperson: HR-avdelningen.

Inledning

En god arbetsmiljö är grunden för välmående och välfungerande arbetsplatser och en avgörande faktor i Eslövs kommuns mål att vara en attraktiv arbetsgivare. Arbetsgivaren har ansvaret för arbetsmiljön och ska bedriva ett preventivt, hälsofrämjande arbetsmiljöarbete för att aktivt förebygga ohälsa. Arbetsmiljöarbetet ska bedrivas systematiskt och vara en del av det löpande arbetet i verksamheten.

Uppgifter inom arbetsmiljö ska utföras på den nivå där det blir mest effektivt, därför sker en fördelning av arbetsmiljöuppgifter så långt ut i verksamheterna som möjligt

Vårt arbete ska omfatta organisatorisk och social-, såväl som fysisk arbetsmiljö. Vi strävar alltid efter att förbättra vårt arbetsmiljöarbete och gällande lagstiftning utgör vår nedersta gräns. Kommunens värdeord; engagemang, nyskapande och allas lika värde ska prägla vår arbetsmiljö.

Syfte och mål

Det systematiska arbetsmiljöarbetet ska leda till ett hållbart arbetsliv där medarbetare kan verka och utvecklas utan att komma till skada eller drabbas av ohälsa. Vi vill uppnå en stimulerande och god arbetsmiljö där medarbetare som trivs och mår bra, bidrar till produktivitet, effektivitet och lönsamhet för Eslövs kommun och dess medborgare.

Eslövs kommun har gemensamma mål för den organisatoriska- och sociala arbetsmiljön:

- Att våra medarbetare upplever att deras arbetsbelastning är rimlig
- Att våra medarbetare upplever att det finns balans mellan krav och resurser
- Att våra arbetsscheman ger utrymme till återhämtning
- Att ingen medarbetare ska utsättas för kränkande särbehandling eller diskriminering på sin arbetsplats
- Att uppnå ett hälsotal om minst 95%

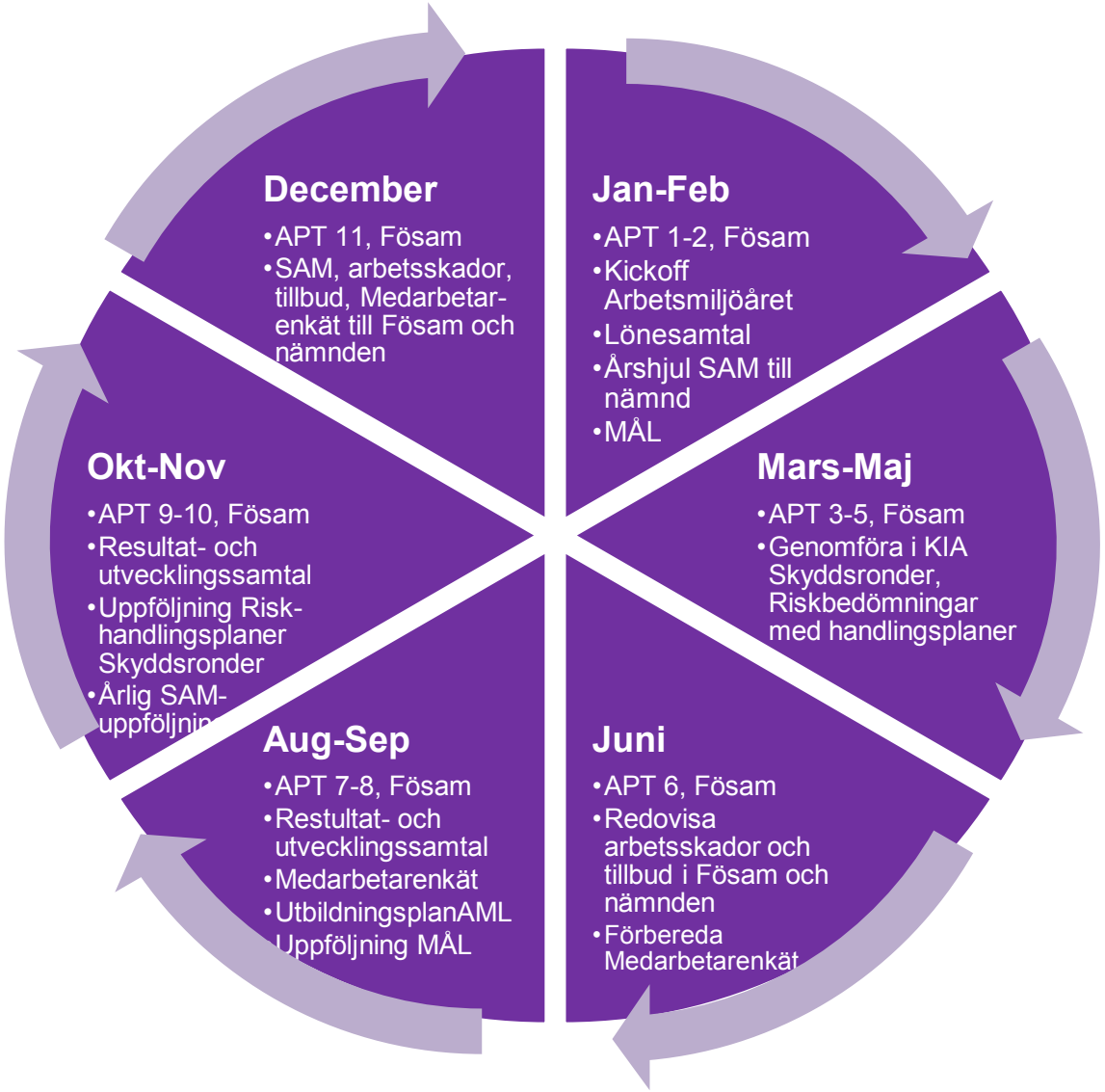
Arbetsmiljömålen mäts och följs upp i medarbetarenkäten varje år och där målen inte uppnås ska handlingsplaner upprättas.

Arbetsmiljöarbetet

Vi lägger grunden till en god arbetsmiljö och når våra arbetsmiljömål genom att:

- både regelbundet och vid förändring undersöka och riskbedöma fysiska, organisatoriska- och sociala aspekter av arbetsmiljön och vidta de åtgärder som krävs för en säker arbetsmiljö
- arbetsmiljöuppgifter fördelas så långt ut i verksamheterna som möjligt
- bedriva arbetsmiljöarbetet i samverkan mellan arbetsgivare, skyddsombud och medarbetare
- säkerställa att våra chefer har/får den kunskap, kompetens, resurser och befogenheter de behöver för att kunna verka för en god och säker arbetsmiljö
- ge våra skyddsombud utbildning och förutsättningar för sitt uppdrag
- ge våra medarbetare möjlighet till inflytande och delaktighet i arbetsmiljöarbetet
- alla medarbetare får den introduktion och utbildning de behöver för att kunna arbeta utan att utsättas för skada eller ohälsa
- alla tillbud och olycksfall anmäls och utreds
- ingen form av kränkande särbehandling, trakasserier eller mobbing accepteras
- våra mål för arbetsmiljö mäts och följs upp regelbundet och handlingsplaner upprättas där målen inte uppnås
- vårt arbetsmiljöarbete följs upp och utvärderas årligen
- den arbetslivsinriktade rehabiliteringen bedrivs systematiskt med målsättningen att medarbetare ska komma tillbaka i arbete så snart som möjligt.

ÅRSHJUL 2022 SYSTEMATISKT ARBETSMILJÖARBETE



Forum för medarbetarnas inflytande och delaktighet

Aktivitet	Syfte	Ansvarig	Deltagare	Frekvens	Månad
APT (Arbetsplatsträff)	Forum för information och dialog mellan medarbetare och närmaste arbetsgivare/ledning. Agendan handlar om: Frågor som är av vikt för den lokala verksamheten både utifrån lokalt perspektiv och förvaltningsgemensamt perspektiv. En spegling av FÖSAM på arbetsplatsnivå.	Arbetsgivaren kallar till möte genom närmaste chef på arbetsplatsen. Protokoll publiceras på intranätet.	Samtliga personalkategorier på arbetsplatsen	Ca 6-11 ggr/år	Januari-December

Forum för medarbetarnas inflytande och delaktighet

Aktivitet	Syfte	Ansvarig	Deltagare	Frekvens	Månad
Medarbetarenkät	Medarbetarenkäten är ett viktigt verktyg för att förbättra organisationen. Syftet med medarbetarenkäten är att ta reda på: Hur det fungerar på våra arbetsplatser i olika frågor. Hur ledarskapet fungerar. Måluppföljning inom attraktiv arbetsgivare. Underlag för förbättringsåtgärder Jämförelse av resultat över tid och jämförelse med andra.	Eslövs kommun HR-avdelningen ombesörjer gemensam Medarbetarenkät för hela kommunen.	Alla medarbetare och chefer	1 ggr/år	Genomförs September

Förslag tema Arbetsmiljöaktiviteter på APT

APT	Månad	Tema
APT 3-5	Mars- Maj	• Genomföra skyddsronder i KIA • Genomföra/se över individuella Riskbedömningar och handlingsplaner för riskfyllda arbetsuppgifter • Systematiskt Brandskyddsarbete • Uppföljning arbetsskador och tillbud
APT 7-8	Augusti- September	• Förbereda Resultat- och utvecklingssamtal • Genomföra Medarbetarenkät • Göra en Utbildningsplan AML för APT-gruppen • Systematiskt Brandkskyddsarbete • Uppföljning verksamhetens MÅL
APT 11	December	• Förbereda Lönesamtal • Förbereda Dialog/förankring om verksamhetens MÅL

Kvalitetsrapport för måltid 2021

11

SOT.2022.0033

ESLÖVS KOMMUN

SOT.2022.0033

2022-01-27
Marina Rahm
+4641364213
marina.rahm@eslov.se

Servicenämnden

Kvalitetsrapport 2021

Ärendebeskrivning

Kvalitetsrapporten är en sammanställning av måltidsavdelningens resultat som omfattas av måltider i förskola, grundskola, gymnasium, äldreomsorg, personalrestaurang.

Syftet med kvalitetsrapporten är att få en överblick över de kvalitetsundersökningar som har genomförts under året, både interna och externa. Kvalitetsrapporten blir även ett underlag och stöd för handlingsplaner rörande de områden som kan utvecklas vidare och förbättras.

Måltidsavdelningen arbetar kontinuerligt med att förbättra kvaliteten på måltiderna. Vid förbättringsarbetet används olika metoder bland annat besök i köken, enkäter och nyckeltal.

Beslutsunderlag

Kvalitetsrapport 2021

Beredning

2021 har varit ännu ett år som påverkats mycket av covid-19. Eftersom måltidsavdelningen varit tvungna att både begränsa våra verksamheter, besök i verksamheter och sammankomster har kvalitetsarbetet påverkats. Efter de undersökningar som har kunnat genomföras har resultaten analyserats och handlingsplaner har tagits fram utifrån de analyser som har gjorts av materialet. Måltidsavdelningen står sig väl i nationella mätningar, jämförelser och tävlingar. Miniminivå i samverkansavtalet mellan Eslöv och Höörs kommun är uppnådd.

Den sammanfattande bedömningen är att måltidsverksamheten lever upp till kraven om ett systematiskt kvalitetsarbete för att säkra en godtagbar kvalitet.

Förslag till beslut

- Serviceförvaltningen föreslår servicenämnden godkänna måltidsavdelningens kvalitetsrapport för 2021

Beslutet skickas till

Barn- och familjenämnden för kännedom
Vård- och omsorgsnämnden för kännedom

Åsa Ratcovich	Marina Rahm
Förvaltningschef	Måltidschef

ESLÖVS KOMMUN

MÅLTIDSAVDELNINGEN

Kvalitetsrapport 2021

Januari, 2022
Måltidsavdelningen

92 %

… av våra ägg är svenska och ekologiska (100 % svenska)

99 %

… av oberedda köttet är svenskt

99 %

… av kycklingköttet är svenskt

46 %

… ekologiska livsmedel av totala inköpsmängden

34 %

... svenska ekologiska livsmedel av totala inköpsmängden

73 %

… av alla livsmedel vi köper in är tillverkade i Sverige

1,7 CO_2e

… utsläpp av koldioxidekvivalenter per kg livsmedel

Innehållsförteckning

Inledning....4
Syfte....4
Tillvägagångssätt....4
Samverkan....5
Kvalitetsinventering....6
Matgästens väg del 1....6
Interna kundundersökningar....9
Stadshusrestaurangen Majkens....9
Nöjd Kund Index (NKI)....9
Skola....9
Gymnasiet....15
Externa kundundersökningar....21
Förskola....21
Skola....22
Äldreomsorgen....23
Nyckeltal och jämförelser....24
Ekomatcentrum....24
Instagram....24
Nomineringar, tävlingar....26
White Guide Junior....26
Arla Guldko....26
Premiering av medarbetare....28
Sammanfattning....29
Bilagor....30

Inledning

Måltidsavdelningen arbetar kontinuerligt med att förbättra kvaliteten på måltiderna. Många olika metoder används, allt ifrån besök i köken till enkäter och nyckeltal. Kvalitetsrapporten är en sammanställning av avdelningens resultat som omfattas av måltider i förskola, grundskola, gymnasium, äldreomsorg och personalrestaurang.

2021 har varit ännu ett år som påverkats mycket av covid-19. Eftersom måltidsavdelningen varit tvungna att både begränsa våra verksamheter, besök i verksamheter och sammankomster har kvalitetsarbetet påverkats.

Målet är att servera 100 % svensk kött, att statistiken visar 99 % är ett resultat av antingen felbeställning eller fel leverans. Minskningen av andelen ekologiska livsmedel av den totala inköpsmängden under året beror på stora prisökningar och till viss del även på att tillgången på ekologiskt varit sämre under perioder av året. Andelen livsmedel som är tillverkade i Sverige av den totala inköpsmängden har ökat.

Syfte

Syftet med kvalitetsrapporten är att få en överblick över de kvalitetsundersökningar som har genomförts under året, både interna och externa.
Syftet är också att kvalitetsrapporten blir underlag och stöd för handlingsplaner rörande de områden som kan utvecklas vidare och förbättras.

Tillvägagångssätt

Följande avsnitt finns med:

- Samverkan
- Kvalitetsinventering
- Interna kundundersökningar omfattar enkäter som skickas till olika målgrupper på andra förvaltningar, skola, äldreomsorg och personalrestaurang.
- Externa kundundersökningar omfattar enkäter som har genomförts av andra förvaltningar, organisationer och myndigheter.
- Nationella nyckeltal och jämförelser för uppföljning och underlag.
- Nationella nomineringar och tävlingar för offentlig måltid.
- Premiering av medarbetare på måltidsavdelningen.

Samverkan

Sedan 2020-01 har Eslövs och Höörs kommuner ingått ett samverkansavtal för måltidsverksamheterna. Målet med samverkan är att stärka och utveckla kommunernas måltidsverksamheter genom ett samarbete där båda parter bidrar för att öka kvalitén och effektiviteten inom måltidsverksamheterna. Eslövs kommun är värdkommun och arbetsgivare för medarbetarna som innehar de funktioner som avses i avtalet. I avtalet har en miniminivå för samverkan beslutats där följande punkter finns:

- Samma matsedlar
- Samma recept
- Samma egenkontrollprogram
- Gemensamma utbildningar
- Likvärdiga måltidsombud/kostombudsträffar
- Samma kvalitetskontrollrutiner
- Gemensamma rutiner för specialkost

Miniminivå i avtalet är uppnådd. Från vårterminen 2022 har kommunerna en gemensam meny och en gemensam menyprocess är framtagen. Gemensamma rutiner för specialkost och anpassade måltider är framtagna utifrån Kost & Närings nationella rekommendationer och börjar implementeras i januari 2022. Nästa steg i avtalet och mot Skånes bästa måltider 2025 är att arbeta vidare med att öka valfriheten, vara flexiblare, modernisera, kvalitetssäkra och digitalisera utifrån ledorden:

- *Nollvision mot undernäring*
- *Skolmåltider för alla*
- *Från ord till bord*

Kvalitetsinventering

Matgästens väg del 1

För att bättre förstå hur vi vill att gästen skall uppfatta Måltidsavdelningen i Eslöv har ett dokument som heter ***Gästens väg*** tagits fram. I dokumentet beskrivs hur varje del i restaurangen skall se ut för att konceptet ska bli bättre och kunna följas. Målet med kvalitetsinventeringen är att öka matglädje, integrera och skapa goda och trivsamma måltider. Målet är också att göra en uppfräschning av restaurangerna, skapa bättre flöde. Kommunens måltidspolicy samt FAMM- modellen har använts för att ta fram checklistan. Kvalitetsinventeringen är gjord i alla Måltidsavdelningens restauranger. Tabellen nedan visar de restaurangen som haft avvikelser på respektive frågor.

Fråga	**Restaurang med avvikelse**
Ser entrén inbjudande ut, rent och mysigt? Får du känslan att vilja gå in?	Berga F-9 Fridasroskolan Harlösa skola Majkens Marieskolan Ölyckeskolan
Entrédörren och fönster rena?	Berga F-9 Harlösa skola Kärråkra Majkens Ölyckeskolan
När du öppnat entrédörren. Ser det bra ut, rent och snyggt?	Flyingeskolan Fridasroskolan Harlösa skola
Ovidkommande föremål? (t.ex. rullbord och annat som ser ”fult” ut)	Majkens Ölyckeskolan
Dekor och blommor, Fräscha?	Fridasroskolan Harlösa skola Marieskolan Ölycke servicehus Ölyckeskolan Ekebackens fsk Ekenässskolan
Finns det dekoration på borden?	Berga F-9 Carl Engströmskolan Fridasroskolan Norrevångskolan Paletten fsk Ölyckeskolan

	Ekenässkolan
Alla lampor fungerar och rätt dimmer?	Majkens Norrevångskolan
Rena fat och snyggt placerade?	Carl Engströmskolan Harlösa skola
Inget saknas på menyn eller slut?	Ekenässskolan
Bestickstationen full? Rent och snyggt?	Harlösa skola Ekenässskolan
Är det fint skyltat vid serveringen?	Berga F-9 Ölyckeskolan
Hur ser (griffel)tavlorna ut i serveringen? Är det rent och snyggt skrivet med relevant budskap?	Kärråkra Paletten fsk
Skyltningen/dekor fin i restaurangen?	
Gå runt bland borden i restaurangen. Är borden rena och snygga?	Harlösa skola Majkens Marieskolan
Stolarna rena och snyggt placerade?	Paletten fsk Ölyckeskolan Ekebackens fsk Ekenässskolan
Golvet rent och snyggt?	Harlösa skola Norrevångskolan Ekenässskolan
Gå vidare till WC. Rent och snyggt, luktar gott, finns det papper och tvål?	Ölyckeskolan Ekenässskolan
Alla nödskyltar lyser? Brandsläckare? Utgångar ej blockerade?	Paletten fsk
Gå fram till kassan. Är det rent, snyggt och organiserat framifrån? (ÄO, Majkens)	
Gå vidare till Köksdörren, är det rent och organiserat i köket?	Marieskolan

Sammanfattning

Många av åtgärderna som behöver göras berör renovering/upprustning av entréer, i dessa fall behöver en åtgärdsplan tas fram. Vissa av våra restauranger behöver nytt eller upprustning av möblemang samt dekor och blommor. Under 2022 kommer Del 2 i matgästens väg genomföras, då en kompletterande checklista används och en extern person som inte arbetar i

köket genomför undersökningen. Detta blir ett tillfälle för att se restaurangen ur ett annat perspektiv och även följa upp de åtgärder som tidigare vidtagits.

Interna kundundersökningar

Stadshusrestaurangen Majkens

En gång om året under tidig vår (sedan 2013) utförs en kundundersökning på Eslövs kommuns intranät där kommunanställda får svara på 5 frågor om maten och utbudet i Stadshusrestaurangen Majkens. Det finns även fält för kommentarer under varje fråga. Under stora delar av 2021 har stadshusrestaurangen varit stängd och kundundersökning för 2021 utgått.

Nöjd Kund Index (NKI)

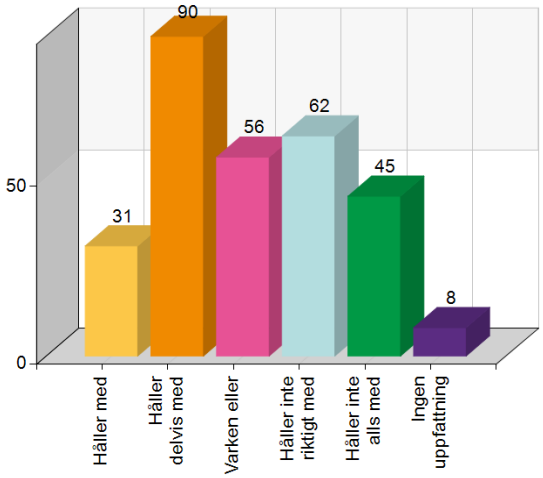
NKI-undersökning för Serviceförvaltningens kunder görs vartannat år och kommer göras under 2022 nästa gång.

Skola

Högstadiet har under vårterminen 2021 besvarat en enkät om elevernas trivsel och upplevelse av maten och måltidsmiljön samt personalens bemötande i våra högstadierestauranger. Efter ett år av mycket tillfälliga förändringar på grund av pandemin uppstod ett behov av en mer omfattande enkät kring måltiderna i högstadiet. Totalt deltog 292 elever från Eslövs kommuns högstadier vilket motsvarar 24 procent. Frågor och svar presenteras nedan.

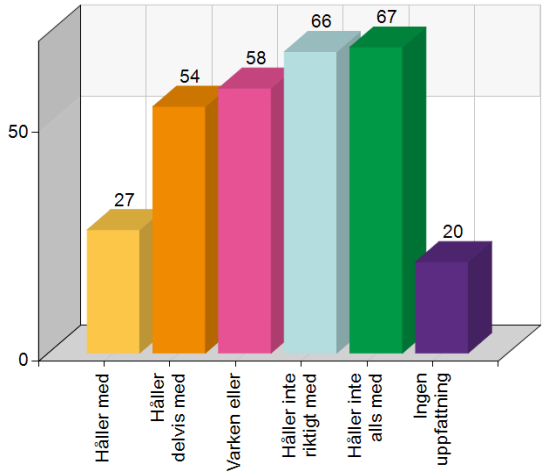
Jag tycker att smak och variation på skollunchen är bra.

Namn	Antal	%
Håller med	31	10,6
Håller delvis med	90	30,8
Varken eller	56	19,2
Håller inte riktigt med	62	21,2
Håller inte alls med	45	15,4
Ingen uppfattning	8	2,7
Total	**292**	**100**



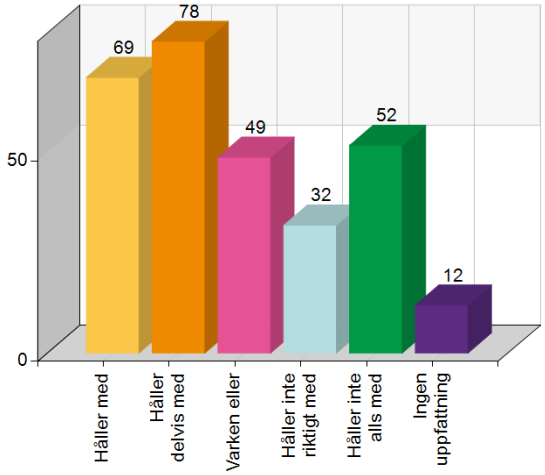
Jag tycker att smak och variation på salladsbuffén är bra.

Namn	Antal	%
Håller med	27	9,2
Håller delvis med	54	18,5
Varken eller	58	19,9
Håller inte riktigt med	66	22,6
Håller inte alls med	67	22,9
Ingen uppfattning	20	6,8
Total	**292**	**100**



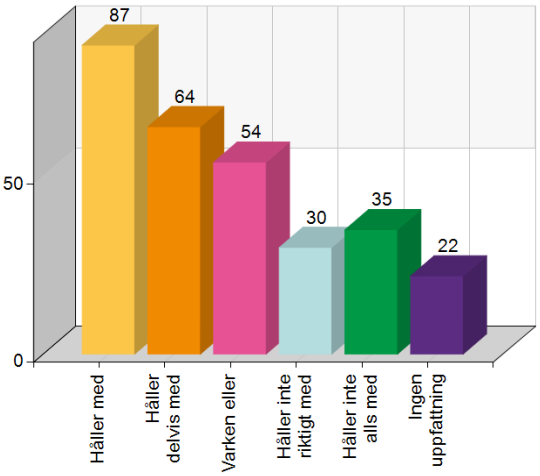
Måltidspersonalen har ett bra bemötande mot mig.

Namn	Antal	%
Håller med	69	23,6
Håller delvis med	78	26,7
Varken eller	49	16,8
Håller inte riktigt med	32	11
Håller inte alls med	52	17,8
Ingen uppfattning	12	4,1
Total	**292**	**100**



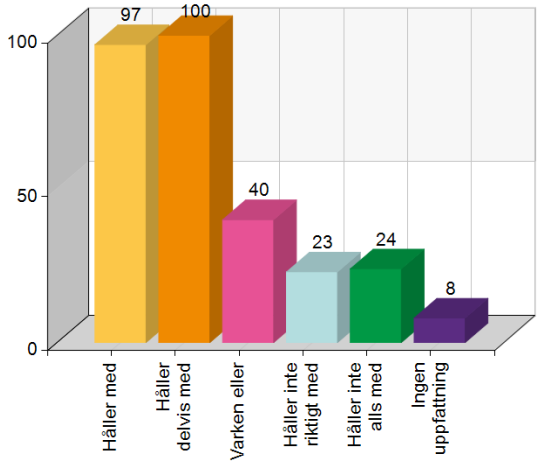
Jag tycker det är bra att skolrestaurangen arbetar för att följa de globala klimatmålen.

Namn	Antal	%
Håller med	87	29,8
Håller delvis med	64	21,9
Varken eller	54	18,5
Håller inte riktigt med	30	10,3
Håller inte alls med	35	12
Ingen uppfattning	22	7,5
Total	**292**	**100**



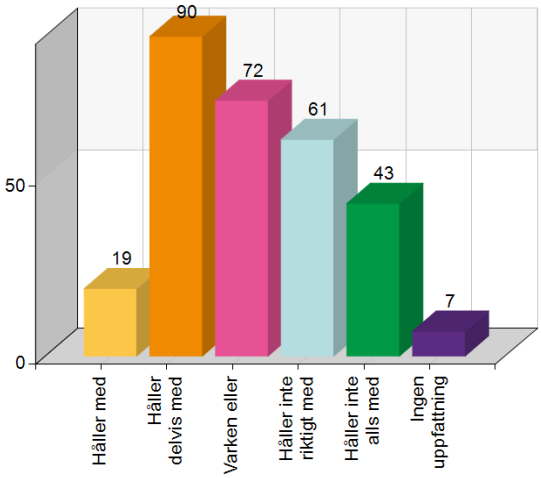
Det är trivsamt i matsalen

Namn	Antal	%
Håller med	97	33,2
Håller delvis med	100	34,2
Varken eller	40	13,7
Håller inte riktigt med	23	7,9
Håller inte alls med	24	8,2
Ingen uppfattning	8	2,7
Total	**292**	**100**



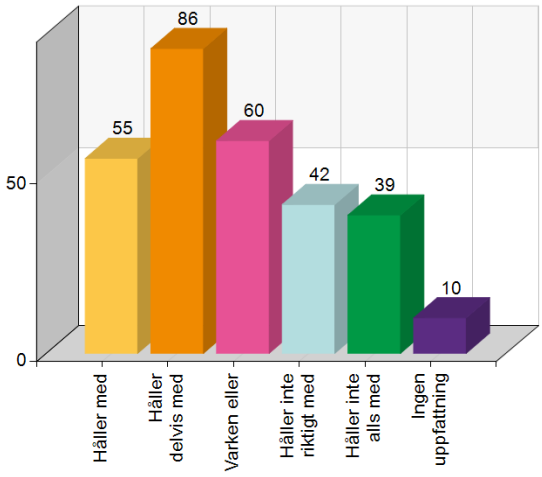
Det är rent och snyggt i matsalen.

Namn	Antal	%
Håller med	19	6,5
Håller delvis med	90	30,8
Varken eller	72	24,7
Håller inte riktigt med	61	20,9
Håller inte alls med	43	14,7
Ingen uppfattning	7	2,4
Total	**292**	**100**



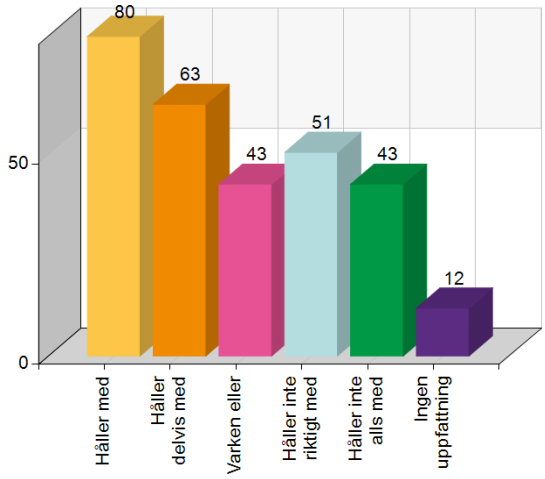
Ljudnivån i matsalen är lagom.

Namn	Antal	%
Håller med	55	18,8
Håller delvis med	86	29,5
Varken eller	60	20,5
Håller inte riktigt med	42	14,4
Håller inte alls med	39	13,4
Ingen uppfattning	10	3,4
Total	**292**	**100**



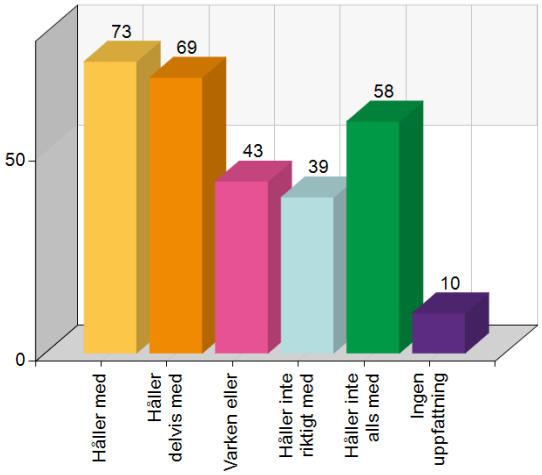
Det finns tillräckligt med sittplatser.

Namn	Antal	%
Håller med	80	27,4
Håller delvis med	63	21,6
Varken eller	43	14,7
Håller inte riktigt med	51	17,5
Håller inte alls med	43	14,7
Ingen uppfattning	12	4,1
Total	**292**	**100**



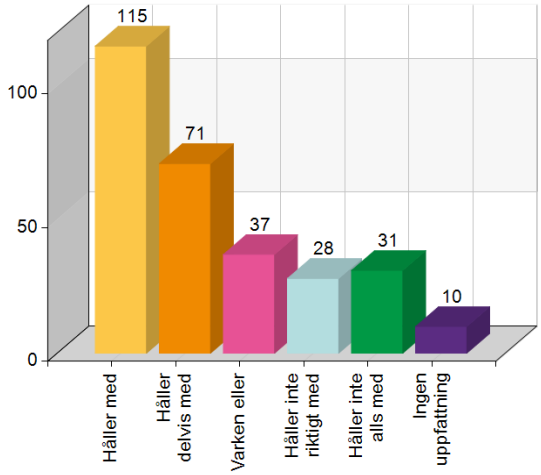
Det finns tillräckligt med tid att äta maten.

Namn	Antal	%
Håller med	73	25
Håller delvis med	69	23,6
Varken eller	43	14,7
Håller inte riktigt med	39	13,4
Håller inte alls med	58	19,9
Ingen uppfattning	10	3,4
Total	**292**	**100**



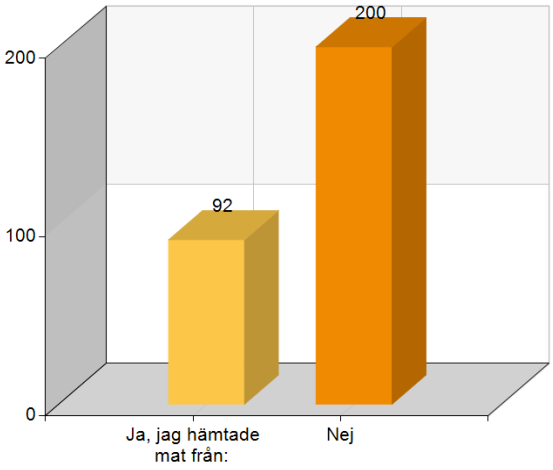
Jag behöver sällan vänta i kö längre än fem minuter.

Namn	Antal	%
Håller med	115	39,4
Håller delvis med	71	24,3
Varken eller	37	12,7
Håller inte riktigt med	28	9,6
Håller inte alls med	31	10,6
Ingen uppfattning	10	3,4
Total	**292**	**100**



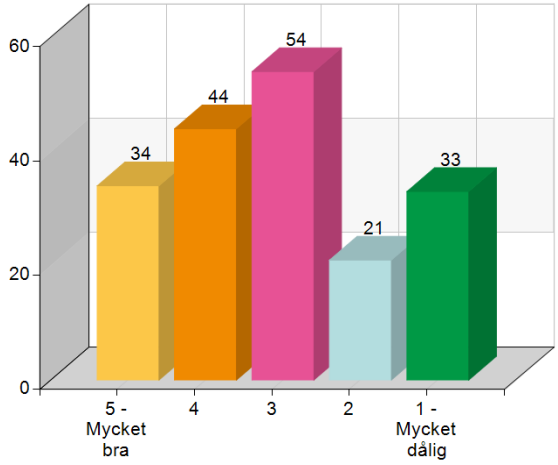
Har du hämtat matlådor under läsåret 2020/2021?

Namn	Antal	%
Ja, jag hämtade mat från:	92	31,5
Nej	200	68,5
Total	**292**	**100**



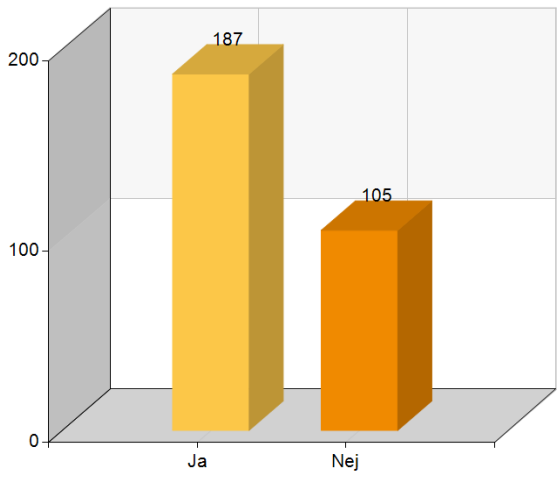
Hur upplevde du smak och kvalitet på lunchen i matlådan?

Namn	Antal	%
5 - Mycket bra	34	18,3
4	44	23,7
3	54	29
2	21	11,3
1 - Mycket dålig	33	17,7
Total	**186**	**100**

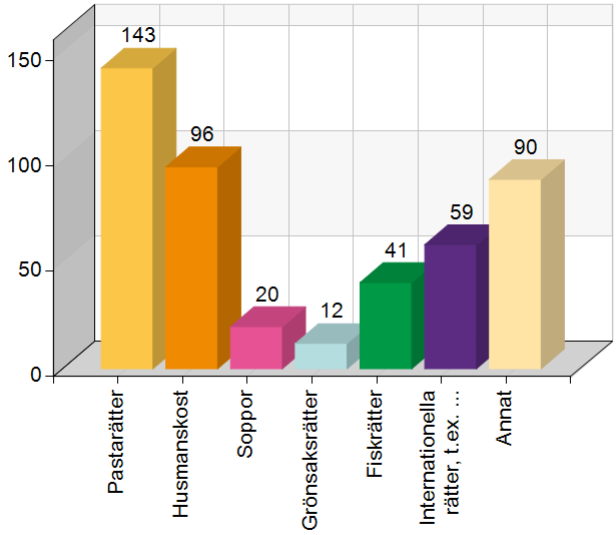


Vid distansundervisning, vill du bli erbjuden matlåda igen?

Namn	Antal	%
Ja	187	64
Nej	105	36
Total	**292**	**100**



Finns det någon typ av maträtt som du skulle vilja att vi serverade oftare?



Vid svar ”annat” gavs eleverna möjlighet att svara vad. Det vanligaste svaret var ”kött” följt av ”tacos” och ”hamburgare”

Sammanfattning

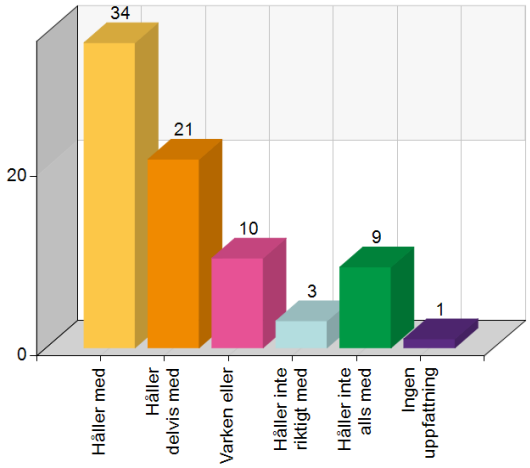
Undersökningen visar att det finns delade meningar angående både maten och måltidsmiljön för våra högstadieelever. De mest positiva svaren gavs på frågorna ”det finns tillräckligt med sittplatser”, ”sällan vänta i kö längre än fem minuter” och ”trivsamt i matsalen”. På frågan ”Jag tycker att smak och variation på skollunchen är bra.” svarar de flesta ”håller delvis med” För att öka antalet positiva svar på denna fråga kan en fingervisning fås av svaren på frågan ”Finns det någon typ av maträtt som du skulle vilja att vi serverade oftare?” där det vanligaste svaret är pastarätter följt av husmanskost. Måltidsmiljön anses överlag vara positiv, en del elever önskar mer tid för måltiderna. Många elever är positiva till att skolrestaurangen arbetar för att följa de globala klimatmålen. Svarsfrekvensen på enkäten var låg och det är därför svårt att anse svaren representativa för hela målgruppen. Våra matgästers åsikter är viktiga för oss i vårt fortsatta arbete. Vi kommer under 2022 se över nya former för undersökningar för att kunna föra en dialog med våra matgäster och öka antalet deltagare. Vi tar med oss resultatet från denna undersökning i planeringsgrupper för våra menyer och försöker få in fler av de maträtter som önskas, pasta och husmanskost. Under 2022 kommer vi särskilt fokusera utvecklingsarbete kring att individualisera våra menyer på högstadier samt att arbeta med konceptet för matråd.

Gymnasiet

Gymnasiet har under 2021 besvarat en enkät om elevernas trivsel och upplevelse av maten och måltidsmiljön samt personalens bemötande på vår gymnasieskola. Efter ett år av mycket förändringar på grund av pandemin uppstod ett behov av en mer omfattande enkät kring måltiderna i gymnasiet. Totalt deltog 78 elever från Eslövs kommuns gymnasium vilket motsvarar 11 procent. Frågor och svar presenteras nedan.

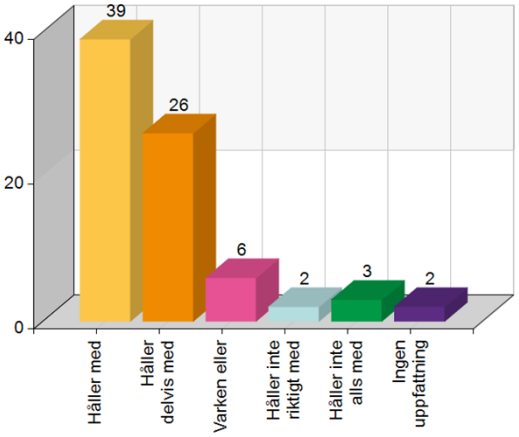
Jag tycker att smak och variation på skollunchen är bra.

Namn	Antal	%
Håller med	34	43,6
Håller delvis med	21	26,9
Varken eller	10	12,8
Håller inte riktigt med	3	3,8
Håller inte alls med	9	11,5
Ingen uppfattning	1	1,3
Total	**78**	**100**



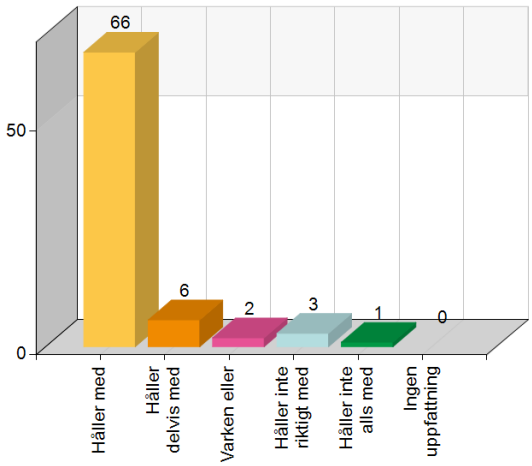
Jag tycker att smak och variation på salladsbuffén är bra.

Namn	Antal	%
Håller med	39	50
Håller delvis med	26	33,3
Varken eller	6	7,7
Håller inte riktigt med	2	2,6
Håller inte alls med	3	3,8
Ingen uppfattning	2	2,6
Total	**78**	**100**



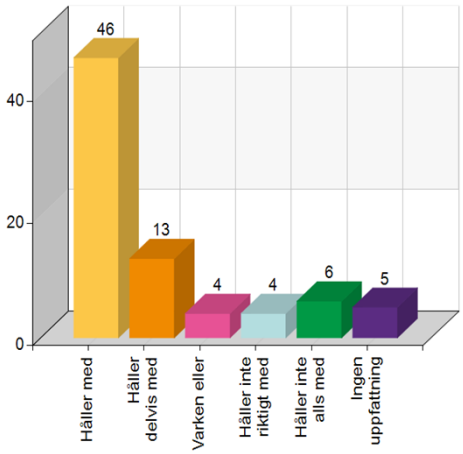
Måltidspersonalen har ett bra bemötande mot mig.

Namn	Antal	%
Håller med	66	84,6
Håller delvis med	6	7,7
Varken eller	2	2,6
Håller inte riktigt med	3	3,8
Håller inte alls med	1	1,3
Ingen uppfattning	0	0
Total	**78**	**100**



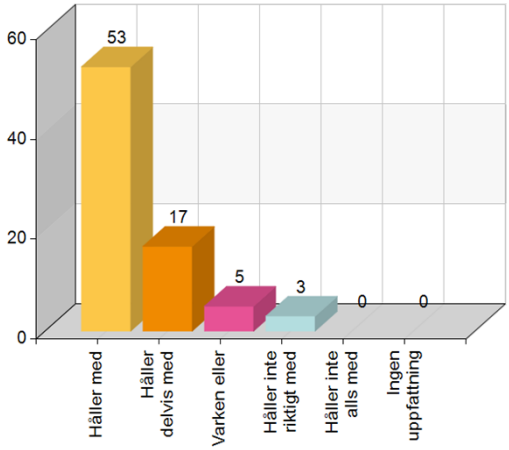
Jag tycker det är bra att skolrestaurangen arbetar för att följa de globala klimatmålen.

Namn	Antal	%
Håller med	46	59
Håller delvis med	13	16,7
Varken eller	4	5,1
Håller inte riktigt med	4	5,1
Håller inte alls med	6	7,7
Ingen uppfattning	5	6,4
Total	**78**	**100**



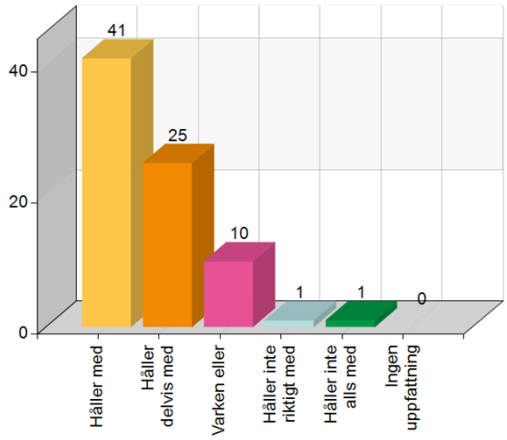
Det är trivsamt i matsalen.

Namn	Antal	%
Håller med	53	67,9
Håller delvis med	17	21,8
Varken eller	5	6,4
Håller inte riktigt med	3	3,8
Håller inte alls med	0	0
Ingen uppfattning	0	0
Total	**78**	**100**



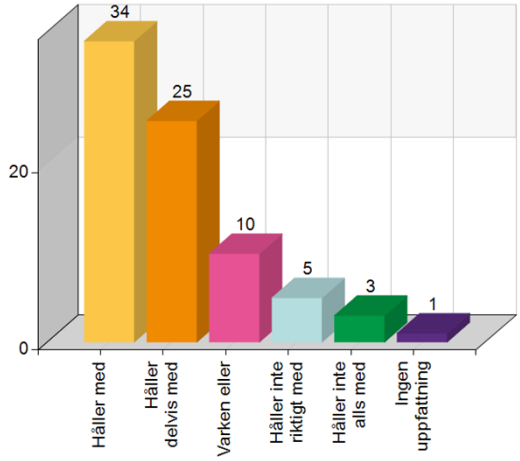
Det är rent och snyggt i matsalen.

Namn	Antal	%
Håller med	41	52,6
Håller delvis med	25	32,1
Varken eller	10	12,8
Håller inte riktigt med	1	1,3
Håller inte alls med	1	1,3
Ingen uppfattning	0	0
Total	**78**	**100**



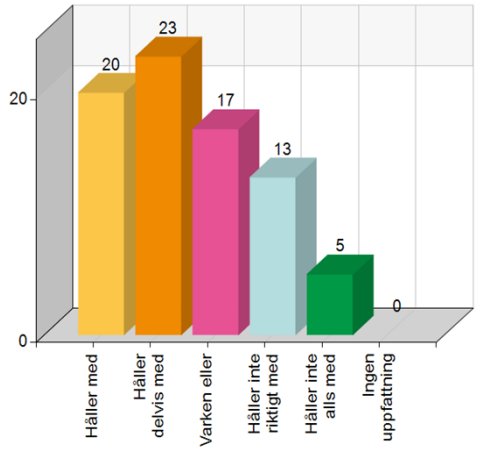
Ljudnivån i matsalen är lagom.

Namn	Antal	%
Håller med	34	43,6
Håller delvis med	25	32,1
Varken eller	10	12,8
Håller inte riktigt med	5	6,4
Håller inte alls med	3	3,8
Ingen uppfattning	1	1,3
Total	**78**	**100**



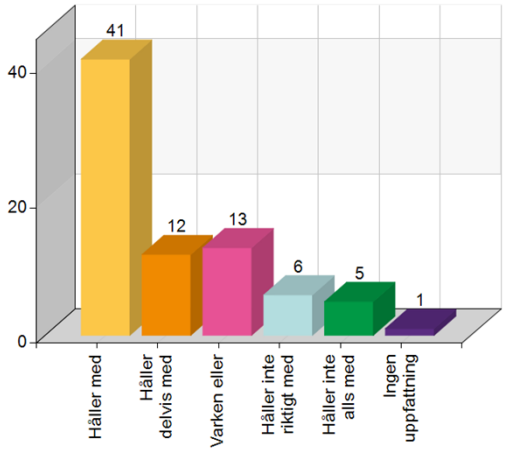
Det finns tillräckligt med sittplatser.

Namn	Antal	%
Håller med	20	25,6
Håller delvis med	23	29,5
Varken eller	17	21,8
Håller inte riktigt med	13	16,7
Håller inte alls med	5	6,4
Ingen uppfattning	0	0
Total	**78**	**100**



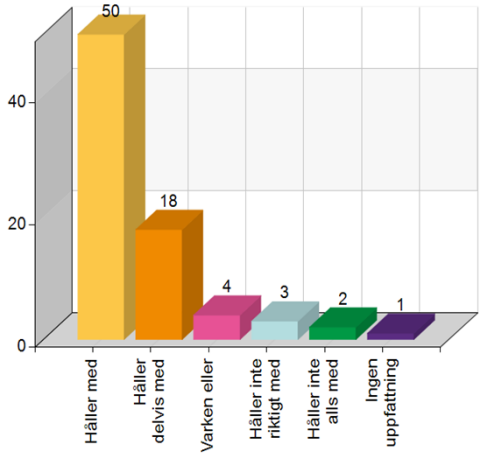
Det finns tillräckligt med tid att äta maten.

Namn	Antal	%
Håller med	41	52,6
Håller delvis med	12	15,4
Varken eller	13	16,7
Håller inte riktigt med	6	7,7
Håller inte alls med	5	6,4
Ingen uppfattning	1	1,3
Total	**78**	**100**



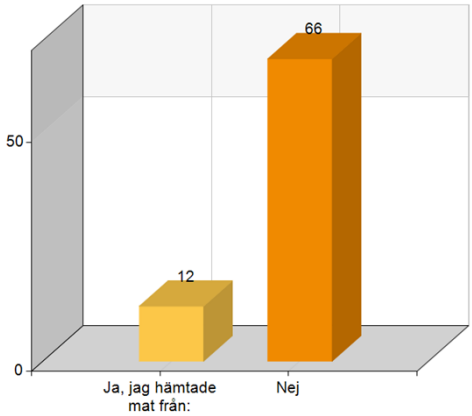
Jag behöver sällan vänta i kö längre än fem minuter.

Namn	Antal	%
Håller med	50	64,1
Håller delvis med	18	23,1
Varken eller	4	5,1
Håller inte riktigt med	3	3,8
Håller inte alls med	2	2,6
Ingen uppfattning	1	1,3
Total	**78**	**100**



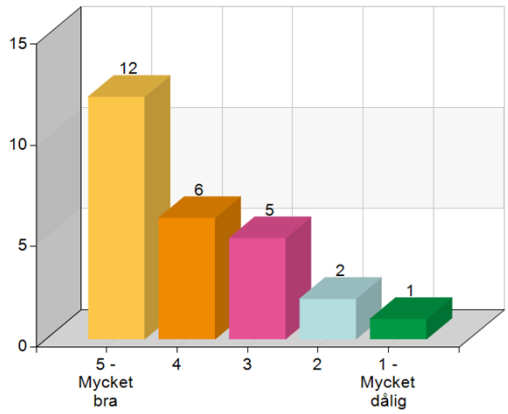
Har du hämtat matlådor under läsåret 2020/2021?

Namn	Antal	%
Ja, jag hämtade mat från:	12	15,4
Nej	66	84,6
Total	**78**	**100**



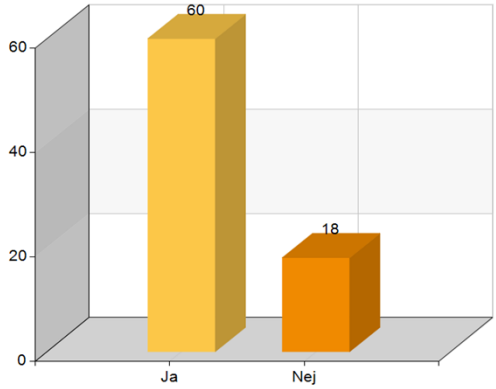
Hur upplevde du smak och kvalitet på lunchen i matlådan?

Namn	Antal	%
5 - Mycket bra	12	46,2
4	6	23,1
3	5	19,2
2	2	7,7
1 - Mycket dålig	1	3,8
Total	**26**	**100**

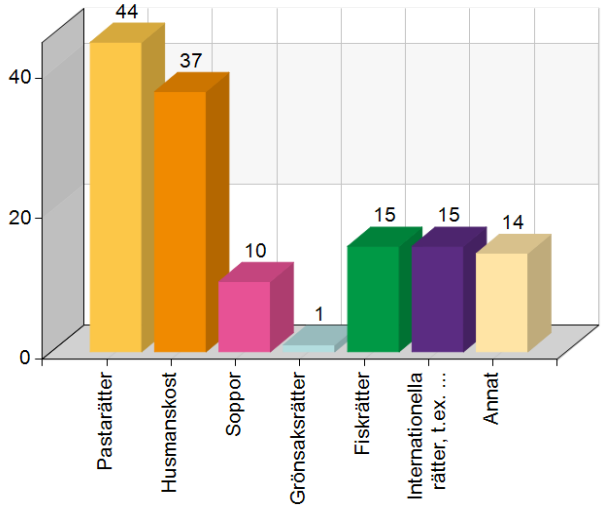


Vid distansundervisning, vill du bli erbjuden matlåda igen?

Namn	Antal	%
Ja	60	76,9
Nej	18	23,1
Total	**78**	**100**



Finns det någon typ av maträtt som du skulle vilja att vi serverade oftare?



Vid svar ”annat” gavs eleverna möjlighet att svara vad som önskas. Det vanligaste svaret var ”kött” annars är det spridda svar och önskningar om att Calles special ska komma tillbaka (har pausats under pandemin).

Sammanfattning

Undersökningen visar att majoriteten av gymnasieeleverna är positiva kring både måltiderna och gymnasierestaurangen. Undersökningen visar många positiva svar på frågorna på smak och variation på mat, matlåda och salladsbuffé. På frågan om det finns någon typ av maträtt som eleverna önskar är det vanligaste svaret kötträtter generellt. Annars är svaren spridda och vi kommer se dessa som förslag på måltider vi kan lägga in i menyn under året. De flesta upplever också att det får ett bra bemötande samt att matsalen är trivsam och har lagom ljudnivå. Några elever upplever att de får vänta i kö mer än 5 minuter för att ta mat. Svarsfrekvensen på enkäten var låg och det är därför svårt att anse svaren representativa för hela målgruppen. Vi fortsätter arbetet med måltiderna på gymnasiet och kommer under 2022 arbeta med att hitta en undersökningsform som kan öka antalet deltagare.

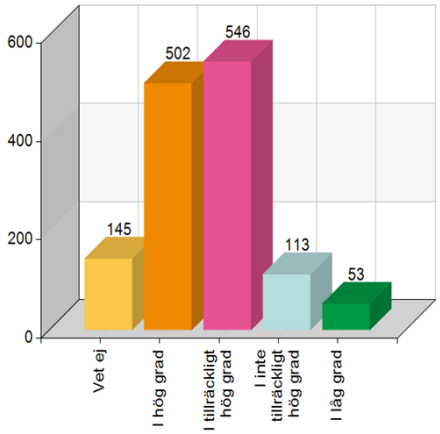
Externa kundundersökningar

Förskola

Under våren 2021 genomfördes en föräldraenkät i förskola där 3 frågor berörde måltiderna. Totalt deltog 1359 personer i undersökningen. Nedan presenteras varje fråga med svar i diagramform.

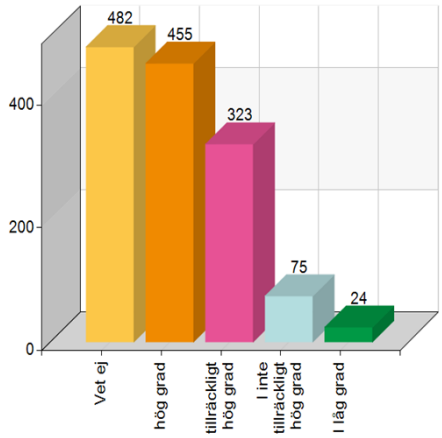
I vilken grad upplever du att
– ditt barn tycker maten är god

Namn	Antal	%
Vet ej	145	10,7
I hög grad	502	36,9
I tillräckligt hög grad	546	40,2
I inte tillräckligt hög grad	113	8,3
I låg grad	53	3,9
Total	**1359**	**100**



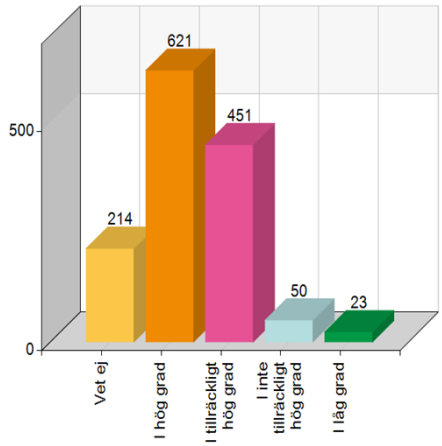
– råvarorna är av bra kvalité

Namn	Antal	%
Vet ej	482	35,5
I hög grad	455	33,5
I tillräckligt hög grad	323	23,8
I inte tillräckligt hög grad	75	5,5
I låg grad	24	1,8
Total	**1359**	**100**



– att maträtterna är varierade

Namn	Antal	%
Vet ej	214	15,7
I hög grad	621	45,7
I tillräckligt hög grad	451	33,2
I inte tillräckligt hög grad	50	3,7
I låg grad	23	1,7
Total	**1359**	**100**



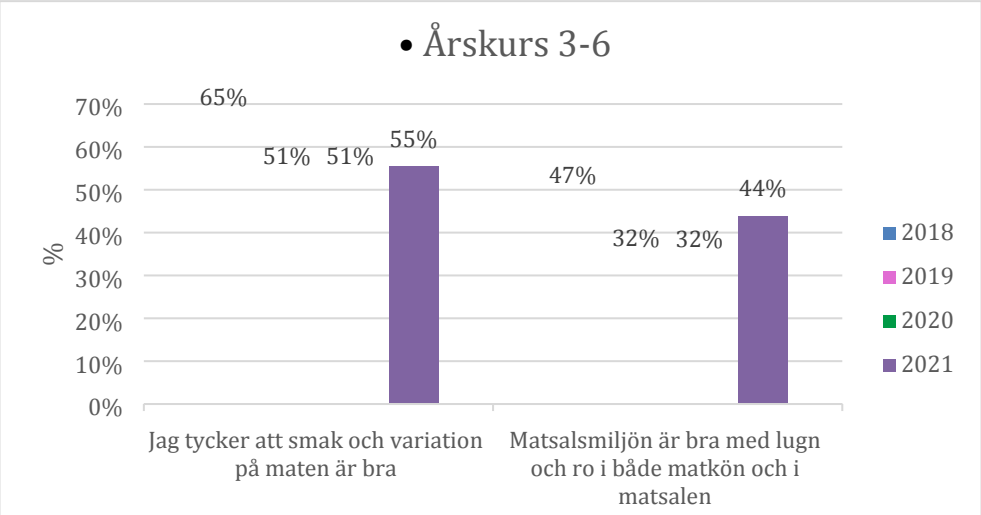
Sammanfattning

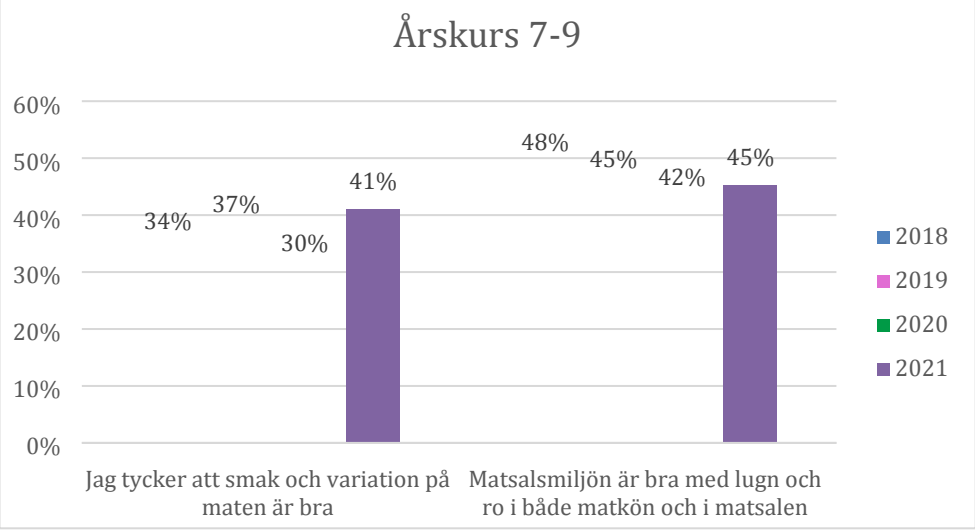
Undersökningen visar att majoriteten av barnen i förskolan är nöjda med maten som serveras i både smak, variation och råvaror. En ovisshet syns vid kunskapen kring kvalitén på råvaror. Ett kontinuerligt arbete med att

kvalitetssäkra måltiderna fortsätter vi att utveckla genom våra områden i måltidspolicyn, *god, integrerad, trivsam, säker och hållbar*, där hänsyn tas till hela måltidsupplevelsen för matgästen. Under 2022 fortsätter arbetet med fokus på barnens bästa och att skapa kommunikationskanaler för att ge möjlighet för matgästen att påverka maten samt att öka kunskapen från ord till bord.

Skola

För årskurs 3-6 och 7-9 utför Barn och Utbildning på Eslövs kommun årligen under vårterminen en enkät om elevernas trivsel och arbetsmiljö där två av frågorna berör måltiderna. Frågorna är ”Jag tycker att smak och variation på maten är bra” och ”Matsalsmiljön är bra med lugn och ro i både matkön och matsalen”. Resultaten av dessa frågor för vårterminen 2021 redovisas nedan. Statistik från 2018, 2019, och 2020 visas under respektive fråga för att kunna följa utvecklingen. Under 2021 deltog 91 % av eleverna i årskurs 3-6 respektive 79 % i årskurs 7-9.





Sammanfattning
Resultaten visar att de positiva svaren på båda frågorna har ökat för både årskurs 3-6 och 7-9 jämfört med 2020.

Med start 2021 började måltidsavdelningen arbeta utifrån fokusområde *matgäst och matglädje*. Måltidsavdelningen kommer under kommande år fortsätta fokusera på utvecklingsarbete med aktiviteter som ger mervärde för matgästen. Under 2022 kommer vi särskilt fokusera utvecklingsarbete kring att individualisera våra menyer på högstadier samt att arbeta med konceptet för matråd. Utvecklingsarbetet kommer ske i dialog med våra matgäster och kunder.

För att förbättra våra restaurangmiljöer kommer vi genomföra del 2 av *Matgästens väg* och åtgärda eventuella brister i våra restaurangmiljöer.

Äldreomsorgen

Undersökningen ”Vad tycker de äldre om äldreomsorgen?” ställdes in 2021.

Nyckeltal och jämförelser

Ekomatcentrum

Ekomatsligan är ett nyckeltal som visar hur Eslövs kommun står jämfört med andra kommuner i Sverige avseende andel inköp av ekologiska livsmedel. I Ekomatcentrums marknadsrapport Ekologiskt i offentlig sektor 2021, statistik från 2020 redovisas den nationella jämförelsen ”Ekomatsligan” och ”klimatekoligan”. Ekomatcentrum avser i sina undersökningar att ekologiskt innebär livsmedel med någon av märkningarna; KRAV, Demeter, EU-ekologiskt och MSC.

Ekomatligan
Topp kommuner 2021

1	Lund	75 %
2	Örebro	69 %
3	Malmö stad	68 %
4	Trosa	63 %
5	Södertälje	63%
6	Borlänge	58 %
7	Orust	57 %
8	Vellinge	56 %
9	Eslöv	54 %
10	Uppsala	53%

2020 hade Eslövs kommun 51 procent ekologiskt och låg på en delad 9:e plats i ekomatsligan. Under 2021 hamnade Eslövs kommun på en 9:e plats med 54 procent ekologiskt. När det gäller svenskt ekologiskt (sveko) hamnar Eslöv på en 7:e plats med resultatet 37 procent.

Instagram

Måltidsavdelningen har ett mål om att öka andelen Instagramföljare med 10 % per år, vilket vi gör 2021. Mellan januari 2021 till januari 2022 ökar måltidsavdelningen med 21,5 % följare. Under året har vi arbetat med koncept för Instagram. Vi har ett konto som sträcker sig över samverkan mellan Eslöv och Höörs kommun där vi publicerar måltidsbilder från alla våra verksamheter. Detta sprider inspiration, kunskap och transparens både internt och externt.

Instagramföljare, Måltidsavdelningen

	2020-01	2021-01	2022-01
Basilikan, Ölyckeskolan	157	213	257
Dramaten, Norrevångkolan	205	320	394
Buketten, Ekebacken fsk	522	632	707

Fenix, Ekenässkolan	436	481	526
Kärråkra	83	145	176
Madaro, Stehagskolan	379	458	510
Måltidsfokus i Eslöv och Höör	377	502	572
Regnbågen, Palettens fsk	102	149	170
Smaklöken, Ölycke Servicehus	167	270	319
Spiltan, Flyingeskolan	399	504	588
Stadshusrestaurangen	105	170	206
Calles bistro, Carl Engströmskolan	225	452	733
Fridasroskolan	0	164	258
Norrebo fsk	0	105	119
Bergaskolan	0	104	140
Summa:	**3157**	**4669**	**5675**

Nomineringar, tävlingar

White Guide Junior

White Guide Junior är den enda tävlingen i Sverige som bedömer helheten i måltidsupplevelsen. Juryn bedömer allt ifrån smak och näring till måltidsmiljö, service, pedagogiskt samarbete, engagemang från rektorn, kommunala satsningar och andra parametrar som bidrar till att höja måltidsupplevelsen för eleverna. Totalt testas varje år över 250 förskolor, skolor och seniorboenden.

Under 2021 nominerades Stehagskolan och Flyingeskolan i kategorin ”Årets skolrestaurang” och Carl Engströmskolan i kategorierna ”Årets klimatkök”, ”Årets skolrestaurang”, ”Årets skolkock” och ”Årets skolmatsrätt”. Jury Från White Guide Junior besökte och bedömde maten. I tävlingen placerade sig Stehagskolan på plats 23 i kategorin ”Årets skolrestaurang” och Flyingeskolan på plats 24 i samma kategori. Carl Engströmskolan placerade sig på plats 8 i kategorin ”Årets klimatkök”, på plats 6 i ”Årets skolrestaurang” och på plats 10 i kategorin ”Årets skolkock”. Endast vinnaren i ”Årets skolmatsrätt” presenterades och det var inte Carl Engströmskolan, övriga nominerade bidrag placerade sig alla på en hedrande andraplats.

Årets skolrestaurang	Årets skolkock	Årets klimatkök	Årets skolmatsrätt
Carl Engströmsskolan (6)	Carl Engströmsskolan (10)	Carl Engströmsskolan (8)	Carl Engströmsskolan (2)
Stehagsskolan (23)			
Flyingeskolan (24)			

Arla Guldko

Sedan år 2000 har Arla Guldko funnits för att sporra och visa uppskattning för ambitiösa kök och verksamheter och framför allt inspirera andra genom att lyfta fram goda exempel.

Ekebackens förskola och Carl Engströmskolan nominerades båda under våren som en av tio semifinalister i kategorin ”Bästa matglädjeförskola” respektive ”Bästa matglädjeskola”. Ekebackens förskola gick tyvärr inte vidare medan Carl Engströmskolan tog sig vidare till final som topp 3. I finalen tog de hem vinsten av Arla guldko med motiveringen:

”Vinnare *av 2021 års Bästa Matglädjeskola genomsyras av en genuin kärlek till både mat och människa. Den differentierade publiken välkomnas av ett smart och inkluderande måltidskoncept där det finns något för alla -*

alltid. Engagemanget, värmen och närvaron är påtaglig och nivån på miljö och service kan bäst beskrivas som världsklass. Framtidens måltid - redan idag.”

Premiering av medarbetare

På grund av covid-19 är årets kick off uppskjuten och därmed även premiering av medarbetare.

Sammanfattning

2021 har varit ännu ett år som påverkats mycket av covid-19. Eftersom måltidsavdelningen varit tvungna att både begränsa våra verksamheter, besök i verksamheter och sammankomster har kvalitetsarbetet påverkats. Efter de undersökningar som har kunnat genomföras har resultaten analyserats och handlingsplaner har tagits fram utifrån de analyser som har gjorts av materialet. Måltidsavdelningen står sig väl i nationella mätningar, jämförelser och tävlingar. Miniminivå i samverkansavtalet mellan Eslöv och Höörs kommun är uppnådd.

Den sammanfattande bedömningen är att måltidsverksamheten lever upp till kraven om ett systematiskt kvalitetsarbete för att säkra en godtagbar kvalitet.

Bilagor

Ekomatscentrum marknadsrapport, Ekologiskt i offentlig sektor 2021, statistik från 2020
Ekomatcentrum marknadsrapport 2021

Serviceabonnemang lokalvård för barn- och familjenämnden avseende förskola och grundskola

12

SOT.2022.0042

ESLÖVS KOMMUN

SOT.2022.0042

2022-02-28
Cecilia Linderberg
+4641362051
cecilia.linderberg@eslov.se

Servicenämnden

Serviceabonnemang lokalvård för barn och familjenämnden avseende förskola och grundskola

Ärendebeskrivning
Servicenämnden har till uppgift att tillhandahålla servicefunktioner till kommunens olika verksamheter. I huvudsak omfattar uppdraget inhyrning och förvaltning av lokaler, nyproduktion av fastigheter, lokalvård, måltider, kontaktcenter, tolkverksamhet, fordonsflottan samt IT. Verksamheten ska drivas utifrån kommunens mål på ett effektivt och kundorienterat sätt.
Servicenämndens verksamhet genomförs utifrån överenskommelser med budgeterade intäkter från kommunens nämnder och kommunstyrelsen samt anslag för kontaktcenter i stadshuset.
Verksamhetsområde Lokalvård tillhandhåller tjänster till Eslövs kommuns nämnder. Ersättning för lokalvård är en del av nämndernas internhyra. Lokalvård är en viktig verksamhet som regleras i arbetsmiljölagstiftningen att säkerställa innemiljöer som är hälsosamma och trivsamma för människor att vistas i samt även vara ett skonsamt sätt att underhålla lokalytorna. Rutinerna för lokalvård är en standardnivå på städning.
Prisjustering sker efter beslut i kommunfullmäktige efter förslag från kommunens budgetberedning utifrån index Sveriges kommuner och regioner (SKR), prisindex kommunal verksamhet (PKV index). Nämnderna kompenseras med indexuppräkning av kostnaderna samt ev. justeringar av tillkommande och avgående lokalytor.

Beslutsunderlag
Serviceabonnemang för Lokalvård för barn och familjenämnden, Förskola, 2022-04-01.

Serviceabonnemang för Lokalvård för barn och familjenämnden, Grundskola, 2022-04-01.

Beredning
Lokalvårdstjänster tillhandahålls genom abonnemang på standardstädning samt tilläggstjänster som beställning av förbrukningsmaterial, fönsterputsning, storstädning, flyttstädning, hög höjdstädning samt ångtvätt (möbeltextilier, mattor).
Under hösten 2021 har ett gemensamt utvecklingsarbete bedrivits mellan Serviceförvaltningen/Lokalvård och Barn och Utbildning syftande till att förtydliga, förenkla och digitalisera lokalvårdens tjänster genom serviceabonnemang mellan nämnderna.
Föreligger nu förslag till serviceabonnemang som en dokumenterad bilaga till kommande internhyresavtal, rutiner för lokalvård standardstädning, rutiner för storstädning, tilläggsbeställningar, arbetsbeskrivningar för alla städobjekt/lokaler/byggnader samt kostnader per objekt.
Tilläggstjänster för lokalvården finns idag som interna e-tjänster, vilka kommer att utvecklas till beställningar och fakturering via Eslövs kommuns e-handelsystem Proceedo.

Förslag till beslut
Servicenämnden godkänner Serviceabonnemang för Lokalvård för barn- och familjenämnden och uppdrar till förvaltningschefen att underteckna abonnemangen.

Beslutet skickas till
Barn- och familjenämnden

Åsa Ratcovich
Förvaltningschef

Cecilia Linderberg
Avdelningschef Lokalvård

SERVICEABONNEMANG LOKALVÅRD BILAGA TILL INTERNHYRESAVTAL FÖRSKOLA

1. PARTER

Mellan nedanstående parter träffas följande serviceabonnemang om standardstädning och en årlig storstädning

Servicetagare: Barn och Utbildning

Servicegivare: Serviceförvaltningen

2. ORGANISATION

Servicetagare: Förskoleavdelningen, Barn och Utbildning

Servicegivare: Lokalvårdsavdelningen, Serviceförvaltningen

3. AVTALSPERIOD

Avtalstiden är from 2022-04-01 tillsvidare med uppsägning senast ett år innan önskat avslut av avtalet.

4. OBJEKT

Serviceabonnemanget gäller förskola

5. OMFATTNING

Serviceabonnemanget gäller enligt beskrivning i bilagor.

Rutiner daglig städning	bilaga 1
Storstädning	bilaga 2

6. PRISJUSTERING

Prisjustering sker efter beslut av Eslövs kommuns budgetberedning, utifrån index från Sveriges Kommuner och regioner (SKR), prisindex kommunal verksamhet (PKV-index). Förändring av budgeterade

kostnader för olika objekt, med anledning av tillkommande och/eller avgående lokaler sker löpande.

7. FAKTURERING

Fakturering sker med tolftedelar genom bokföringsorder från Serviceförvaltningen.

8. KVALITET

Lokalvården utförs enligt städinstruktion bilaga 3 och efter yrkesetiska regler.

9. INKLUDERAT I SERVICEABONNEMANGET

Servicegivaren står för kostnaden och anskaffning för allt material som behövs för att utföra arbetsuppgifterna enligt uppdraget förutom för förbrukningsmaterialet som verksamheten bekostar se bilaga 4.
Servicegivaren ansvarar för att allt arbete utförs i enighet med gällande skyddsföreskrifter och i enighet med gällande lagstiftning.

10. ERSÄTTNING TILLÄGGSARBETEN

Eventuella tilläggsarbeten faktureras separat bilaga 5

11. PRIS

Total kostnad per år **6 719 778 kronor**
Kostnad per objekt bilaga 6

12. ARBETSTID

Arbetet utförs under dagtid, vardagar 6.00-16.00

13. KVALITETSMÖTEN

Möten hålls en gång per termin.

14. SYNPUNKTER

Synpunkter på lokalvården tas tacksamt emot i samband med problem upptäcks. Kontakta e-tjänsten intranätet eller berörd chef

15. MILJÖ

Servicegivaren ansvarar för att arbete utförs med iakttagande av de miljökrav som servicetagaren efterfrågat, samt att det sker i enighet med gällande miljölagstiftning.

16. MENINGSSKILJAKTIGHET

Föreligger meningsskiljaktigheter om tolkningen av detta serviceabonnemang bör parterna gemensamt försöka lösa dessa genom dialog.

17. KONTAKTPERSONER

Servicetagaren
Befattning: Avdelningschef
Namn: Eva Mellberg
Telefon: 0413-628 13
E-post:
eva.mellberg@eslov.se

Servicegivaren
Befattning: Avdelningschef
Namn: Cecilia Linderberg
Telefon: 0413-620 51
E-post:
cecilia.linderberg@eslov.se

18. KONTRAKTSEXEMPLAR

Detta serviceabonnemang är upprättad i två (2) exemplar varav parterna tagit ett vardera.

Datum:
För servicetagaren:

_____
Förvaltningschef
Barn och Utbildning

Datum:
För servicegivaren:

_____
Förvaltningschef
Serviceförvaltningen

RUTINER LOKALVÅRD FÖR DAGLIG STÄDNING

Förskola

Dokumentet Bilaga 1 - Rutiner lokalvård förskola 2022-04-01 är antaget av [antagande organ] den [åååå-mm-dd]. Det riktar sig till [målgrupp/er]. Ses över för revidering senast [mån, år]. Kontaktperson: [funktion, enhet].

Rutiner för lokalvård ska fungera som riktlinje för lokalvård inom Eslövs kommun, som ett hjälpmedel vid planering och budgetering.
Städningen ska bidra till en hälsosam och trivsam miljö för människorna som vistas i lokalerna samt som ett skonsamt underhåll för ytorna. Våra rutiner för lokalvård är en standardnivå på städning.
Städningen utförs av olika yrkesgrupper inom kommunen, mestadels med städpersonal från Serviceförvaltningen.

Dålig städning medför:

- Otrivsam arbetsmiljö (ofräscht).
- Säkerhetsrisk (halkrisk).
- Onödigt slitage på material (golv).
- Risk för ohygien och smittspridning då smuts och fukt generar grogrund för organismer.
- Bidrar till att ”sjuka hus” symptomen ökar.
- Allergiska reaktioner utlöses hos känsliga personer.

Bra städning medför:

- Renare luft, mängden damm och luftburna partiklar minskar och därmed merparten av allergierna, vilket gör att personer med besvär mår bättre.
- Minskat slitage på golvmaterial och ytor om de hålls rena.
- Halkrisker beroende på störande skräp minskar.
- Arbetsmiljön känns trivsam och upplevelsen av rent och snyggt gör att nedskräpningen minskar.

INNEHÅLL

Lekrum	4
Sovsal	4
Förråd - Arkiv	5
Trappa	5
Entré	5
Hiss	5
Toaletter	5
Personalrum – Pentry	6
Kontor – Konferensrum	7
Korridor	7
Matrum – Pentry	7
Omklädningsrum	7
Duschutrymmen	8
Städförråd	8

Exempel på rekommenderad basnivå för städning i grundskola och fritidsverksamhet

Här följer exempel på olika scheman över städrutiner och områden med standardstädning för grundskola och fritidsverksamhet. Beroende på hur mycket utrymmena används kan nivån antingen öka eller minskas. Om det krävs allergistädning kan detta beställas krävs och då ser man över vilket behov som finns.

Storstädning

Storstädning/extra städning utförs lämpligast när lokalerna inte används under en längre period och därför är lättgängliga.

Vid storstädning ska utrymmen och platser som inte normalt städas, rengöras. Då ska bland annat lampor och annat på hög höjd dammas och rengöras, ventilationsdon/rör rengörs på utsidan (upp till en höjd av 2,5 meter), väggar dammas och rengörs från fläckar. Vid storstädning kan det vara lämpligt att utföra golvvård, fönsterputsning, klotterborttagning m.m. (Detta beställs separat).

LEKRUM

5 ggr/vecka	● Töm papperskorg
5 ggr/vecka	● Avtorka whiteboard eller skrivtavla
5 ggr/vecka	● Torrmoppa hela golvytan, vid behov fuktmoppning.
1 ggr/vecka	● Dammtorka fria ytor
5 ggr/vecka	● Dammtorka elströmbrytare, dörrhandtag
1 ggr/vecka	● Rengör eventuell vask
1 ggr/månad	● Dammtorka kontakter, golvlister.

SOVSAL

5 ggr/vecka	● Töm papperskorg
5 ggr/vecka	● Torrmoppa hela golvytan, vid behov fuktmoppning.
1 ggr/vecka	● Dammtorka fria ytor
1 ggr/vecka	● Dammtorka kontakter, elströmbrytare, dörrhandtag.
1 ggr/månad	● Dammtorka golvlister.

FÖRRÅD - ARKIV

1 ggr/vecka	● Torrmoppa fria ytor på golv.
1 ggr/vecka	● Töm papperskorg.

TRAPPA

5 ggr/vecka	● Torrmoppa hela golvytan/fläckborttagning.
5 ggr/vecka	● Dammtorka trappräcke/ledstång.
1 ggr/vecka	● Dammtorka fria ytor.
1 ggr/månad	● Dammtorka golvlister.

ENTRÈ

5 ggr/vecka	● Torrmoppa hela golvytan/fläckborttagning.
5 ggr/vecka	● Avfläcka entréglas invändigt.
1ggr/vecka	● Dammtorka fria ytor.
5 ggr/vecka	● Dammtorka elströmbrytare, dörrhandtag.
1 ggr/månad	● Dammtorka kontakter, golvlister.

HISS

1 ggr/vecka	● Torrmoppa/ fläckborttagning.
1 ggr/vecka	● Dammtorka ledstång och dörrhandtag.
1 ggr/vecka	● Putsa spegel.
1 ggr/vecka	● Dammtorka fria ytor.

TOALETTER

Toalettstol

5 ggr/vecka	● Kolla över vilket behov krävs: Vid behov: Spola toaletten och häll lite rengöringsmedel på insidan (tänk på doseringen!). Rengör insidan och spolrännans innerkant med borste. Ta bort eventuella avlagringar på toalettens insida.

5 ggr/vecka	● Torka av spolknapp, sits, lock och utsida med en fuktig duk. Städa även undersidan och baksidan av toaletten.

Inventarier

5 ggr/vecka	● Torka av dörrhandtag och elströmbrytare och övriga inventarier.

Spegel

5 ggr/vecka	● Avfläcka spegeln.

Handfat

5 ggr/vecka	● Rengör handfat, kranar och bräddavlopp. Torka av väggen bakom handfatet och handfatets undersida.

Övrigt

5 ggr/vecka	● Töm papperskorgen vid behov bytas insatspåsen.
5 ggr/vecka	● Golvet fuktmoppas.
5 ggr/vecka	● Fyll på förbrukningsmaterial vid behov.
1 ggr/månad	● Dammtorka golvlister.

PERSONALRUM – PENTRY

3 ggr/vecka	● Töm papperskorg vid behov bytas insatspåsen.
3 ggr/vecka	● Torka av matsalsborden/borden.
3 ggr/vecka	● Torrmoppa hela golvytan/ fläckborttagning.
3 ggr/vecka	● Avfläcka köksinredning utvändigt.
3 ggr/vecka	● Rengör diskbänk och vask.
3 ggr/vecka	● Torka av dörrhandtag och elströmbrytare och övriga inventarier.
1 ggr/vecka	● Dammtorka fria ytor.
1 ggr/månad	● Dammtorka golvlister.

KONTOR OCH KONFERENSRUM

1 ggr/vecka	● Töm papperskorg vid behov bytas insatspåsen.
1 ggr/vecka	● Torrmoppa hela golvytan/fläckborttagning.
1 ggr/vecka	● Torka av dörrhandtag och elströmbrytare och övriga inventarier.
1 ggr/vecka	● Dammtorka fria ytor.
1 ggr/månad	● Dammtorka golvlister.

KORRIDOR

5 ggr/vecka	● Töm papperskorg vid behov bytas insatspåsen.
5 ggr/vecka	● Torrmoppa hela golvytan/fläckborttagning.
5 ggr/vecka	● Torka av dörrhandtag och elströmbrytare och övriga inventarier.
1 ggr/vecka	● Dammtorka fria ytor.
1 ggr/månad	● Dammtorka golvlister.

MATRUM OCH PENTRY

5 ggr/vecka	● Töm papperskorg vid behov bytas insatspåsen.
5 ggr/vecka	● Fuktmoppa hela golvytan.
5 ggr/vecka	● Torka av dörrhandtag och elströmbrytare och övriga inventarier.
1 ggr/vecka	● Avfläcka köksinredning utvändigt.
1 ggr/vecka	● Rengör diskbänk och vask.
1 ggr/vecka	● Dammtorka fria ytor.
1 ggr/månad	● Dammtorka golvlister.

OMKLÄDNINGSRUM

5 ggr/vecka	● Töm papperskorg vid behov bytas insatspåsen.
5 ggr/vecka	● Rengör handfat, kranar och bräddavlopp. Torka av väggen bakom handfatet och handfatets undersida.
5 ggr/vecka	● Torrmoppa hela golvytan/ fläckborttagning.
5 ggr/vecka	● Avfläcka spegeln.
5 ggr/vecka	● Fyll på förbrukningsmaterial vid behov.

3 ggr/vecka	● Dammtorka fria ytor.
1 ggr/månad	● Dammtorka golvlister.
1 ggr/månad	● Dammtorka ovanpå klädskåp.

DUSCHUTRYMMEN

5 ggr/vecka	● Väggar och golv spolas av och tvättas. Ta eventuellt bort kalkavlagringar.
5 ggr/vecka	● Golvbrunnssil rengörs.

STÄDFÖRRÅD

1 ggr/vecka	● Torrmoppa hela golvytan/fläckborttagning.
1 ggr/vecka	● Torka av dörrhandtag och elströmbrytare och övriga inventarier.
1 ggr/månad	● Dammtorka golvlister.

- Rengör städvagnen och fyll på det som du behöver till nästa gång du ska städa.
- Släng alltid soppåsen efter städning.
- Tag bort smutsiga moppar och fyll på med nya.
- Blanda inte moppar och dukar när de ska tvättas.
- Rengör stativ, sopborste, sopskyffel med mera.
- Golvbrunnssil rengörs.

Bilaga 2

STORSTÄDNINGSINSTRUKTION

- Tak- och vägglampor dammtorkas utvändigt
- Målade väggar dammtorkas och avfläckas (fläckar som ej går att tvätta/torka av räknas som klotter), våtrumstapet och kakel tvättas
- Ventiler dammtorkas utvändigt
- Uteliggande rör avtorkas utvändigt, 2,5 meter är maxgräns. Arbete med stege får ej utföras vid ensamarbete
- Handfat, vask och toalettstol rengörs och avkalkas
- Lister, element, dörrar och skåpsdörrar avtorkas
- Stoppade möbler dammsugs
- Golv avtorkas
- Vågräta ytor på möbler och inredning avtorkas
- Skohyllor avtorkas (dock ej utdragbar hylla undertill)

Observera: Ytorna som storstädas måste vara fria

Klottersanering utföres vid extrabeställning och mot löpande timdebitering.

2022-04-01

Serviceförvaltningen
Lokalvårdsavdelningen

Förskola exempel

Arbetsbeskrivning

Lokalspecifikation	**Frekvens**	**Städbeskrivning**
Kontor	1 g/vecka	Damma fria vågräta ytor på möbler och fönsterkarmar Töm papperskorgar Moppa golv Avfläcka vid behov
Pausrum Personalrum	2 ggr/vecka 1 g/vecka	Töm papperskorg Moppa golv Avfläcka vid behov Damma fria vågräta ytor på möbler och fönsterkarmar
Korridor	5 ggr/vecka 1 g/vecka	Moppa golv Avfläcka vid behov Damma fria vågräta ytor på möbler och fönsterkarmar
Entré Kapprum	5 ggr/vecka	Töm papperskorg Avfläcka entréglas Moppa golv Avfläcka vid behov

Lokalspecifikation	**Frekvens**	**Städbeskrivning**
Matrum Matsal	5 ggr/vecka 1 g/vecka	Töm papperskorg Moppa golv Avfläcka vid behov Damma fria vågräta ytor på möbler och fönsterkarmar Rengör fria ytor på diskbänk
Lekrum Vilrum	5 ggr/vecka	Töm papperskorg Moppa golv Avfläcka vid behov
Målarrum Snickarrum	5 ggr/vecka 1 g/vecka	Töm papperskorg Moppa golv Avfläcka vid behov Damma fria vågräta ytor på möbler och fönsterkarmar
Toalett Tvättrum Skötrum	5 ggr/vecka	Töm papperskorg Putsa spegel Fyll på förbrukningsmaterial Rengör sanitära enheter Våtmoppa golv **Blöjhink töms ej**
Våtlek	1 g/vecka	Spola och rengör golv
Mottagningskök	1 g/vecka	Spola och skura golv Alternativt våtmoppa

Lokalspecifikation	**Frekvens**	**Städbeskrivning**
Hiss	1 g/vecka	Moppa golv
Trappa	5 ggr/vecka	Moppa golv Avtorka trappräcke
Städrum	1 g/vecka	Moppa golv
Förråd Arkiv	1 g/månad	Moppa golv
Generellt (Alla utrymmen ovan)	1 g/vecka	Avfläcka kring dörrhandtag, dörrkarm och strömbrytare Avfläcka dörrglas och speglar Torka fria ytor på fönsterkarmar Torka armaturer i räckhöjd
	1 g/månad	Torka tavlor, lister, golvsocklar och radiatorer
OBS!	**Vid behov**	**Fuktig metod på golv** Borttagning av spindelväv och tuggummi

Sopsortering ingår ej

Maskinskurning sker efter överenskommelse med personal och arbetsledning inom lokalvård.

Bilaga 4

GRÄNSDRAGNINGSLISTA GÄLLANDE FÖRBRUKNINGSMATERIAL

Servicetagaren:

- Pappersprodukter (toalettpapper, pappershanddukar, hushållspapper)
- Plastpåsar (sopsäckar, papperskorgspåsar, sanitetspåsar)
- Tvål, handsprit
- Muggar
- Städmaterial som inte ingår: svinto, diskborstar, wettexdukar, WC-borstar, handdiskmedel, disktabletter samt övrigt material och redskap som verksamheten använder

Servicegivaren:

- Kemikalier
- Städmaterial och redskap som används vid städning
- Städvagn
- Skurmaskiner
- Dammsugare (används endast av lokalvårdaren)

Bilaga 5

TILLÄGGSTJÄNSTER LOKALVÅRD

Beställs via e-tjänsten på intranätet

- Fönsterputsning
- Storstädning
- Flyttstädning
- Hög höjdstädning
- Ångtvätt (möbeltextilier, mattor)
- Beställningar av förbrukningsmaterial

Beställningen behöver göras minst två veckor innan arbetet ska utföras.

ESLÖVS KOMMUN

Bilaga 6

Kostnad förskola per år

Aspebo förskola	249 782 kronor
Billinge förskola	282 906 kronor
Birkebo förskola	138 918 kronor
Bokebo förskola	264 316 kronor
Gladbackens förskola	110 188 kronor
Gyabo förskola	173 732 kronor
Hasslebo förskola	326 508 kronor
Häggebo förskola	323 804 kronor
Lönnebo förskola	234 910 kronor
Mariebo förskola	249 106 kronor
Sibbebo förskola	243 698 kronor
Sockertoppens förskola	138 918 kronor
Trollhassel förskola	110 188 kronor
Bergabo förskola	332 592 kronor
Dannemannens förskola	249 106 kronor
Ekebackens förskola	442 780 kronor
Fridebo förskola	332 592 kronor
Karlavagnens förskola	153 790 kronor

Kunskapshusets förskola	428 246 kronor
Lindebo förskola	234 910 kronor
Munkebo förskola	334 282 kronor
Norrebo förskola	278 174 kronor
Palettens förskola	336 310 kronor
Skogsgläntans förskola	82 810 kronor
Västerbo förskola	243 698 kronor
Åkerbo förskola	166 972 kronor
Ängabo förskola	256 542 kronor
Totalt:	**6 719 778 kronor**

SERVICEABONNEMANG LOKALVÅRD BILAGA TILL INTERNHYRESAVTAL GRUNDSKOLA

1. PARTER

Mellan nedanstående parter träffas följande serviceabonnemang om standardstädning och en årlig storstädning

Servicetagare: Barn och Utbildning

Servicegivare: Serviceförvaltningen

2. ORGANISATION

Servicetagare: Grundskoleavdelningen, Barn och Utbildning

Servicegivare: Lokalvårdsavdelningen, Serviceförvaltningen

3. AVTALSPERIOD

Avtalstiden är from 2022-04-01 tillsvidare med uppsägning senast ett år innan önskat avslut av avtalet.

4. OBJEKT

Serviceabonnemanget gäller grundskola

5. OMFATTNING

Serviceabonnemanget gäller enligt beskrivning i bilagor.

Standardstädning	bilaga 1 och 2
Storstädning	bilaga 3

6. PRISJUSTERING

Prisjustering sker efter beslut av Eslövs kommuns budgetberedning, utifrån index från Sveriges Kommuner och regioner (SKR), prisindex kommunal verksamhet (PKV-index). Förändring av budgeterade

kostnader för olika objekt, med anledning av tillkommande och/eller avgående lokaler sker löpande.

7. FAKTURERING

Fakturering sker med tolftedelar genom bokföringsorder från Serviceförvaltningen.

8. KVALITET

Lokalvården utförs enligt arbetsbeskrivningar bilaga 4 och efter yrkesetiska regler

9. INKLUDERAT I SERVICEABONNEMANGET

Servicegivaren står för kostnaden och anskaffning för allt material som behövs för att utföra arbetsuppgifterna enligt uppdraget förutom för förbrukningsmaterialet som verksamheten bekostar se bilaga 5.
Servicegivaren ansvarar för att allt arbete utförs i enighet med gällande skyddsföreskrifter och i enighet med gällande lagstiftning

10. ERSÄTTNING TILLÄGGSARBETEN

Eventuella tilläggsarbeten faktureras separat bilaga 6

11. PRIS

Kostnad per objekt bilaga 7

12. ARBETSTID

Arbetet utförs under dagtid, vardagar 6.00-16.00

13. KVALITETSMÖTEN

Möten hålls en gång per termin.

14. SYNPUNKTER

Synpunkter på lokalvården tas tacksamt emot i samband med problem upptäcks. Kontakta e-tjänsten intranätet eller berörd chef

15. MILJÖ

Servicegivaren ansvarar för att arbete utförs med iakttagande av de miljökrav som servicetagaren efterfrågat, samt att det sker i enighet med gällande miljölagstiftning.

16. MENINGSSKILJAKTIGHET

Föreligger meningsskiljaktigheter om tolkningen av detta serviceabonnemang bör parterna gemensamt försöka lösa dessa genom dialog.

17. KONTAKTPERSONER

Servicetagaren
Befattning: Avdelningschef
Namn: Ulrika Narling
Telefon: 0413-624 04
E-post:
ulrika.narling@eslov.se

Servicegivaren
Befattning: Avdelningschef
Namn: Cecilia Linderberg
Telefon: 0413-620 51
E-post:
cecilia.linderberg@eslov.se

18. KONTRAKTSEXEMPLAR

Detta serviceabonnemang är upprättad i två (2) exemplar varav parterna tagit ett vardera.

Datum:
För servicetagaren:

_____
Förvaltningschef
Barn och Utbildning

Datum:
För servicegivaren:

_____
Förvaltningschef
Serviceförvaltningen

RUTINER LOKALVÅRD FÖR STANDARD STÄDNING

Grundskola och fritidsverksamhet

Dokumentet Bilaga 1 - Rutiner lokalvård grundskola och fritids 2022-04-01 är antaget av [antagande organ] den [åååå-mm-dd]. Det riktar sig till [målgrupp/er]. Ses över för revidering senast [mån, år].
Kontaktperson: [funktion, enhet].

Rutiner för lokalvård ska fungera som riktlinje för lokalvård inom Eslövs kommun, som ett hjälpmedel vid planering och budgetering.
Städningen ska bidra till en hälsosam och trivsam miljö för människorna som vistas i lokalerna samt som ett skonsamt underhåll för ytorna. Våra rutiner för lokalvård är en standardnivå på städning.
Städningen utförs av olika yrkesgrupper inom kommunen, mestadels med städpersonal från Serviceförvaltningen.

Dålig städning medför:

- Otrivsam arbetsmiljö (ofräscht).
- Säkerhetsrisk (halkrisk).
- Onödigt slitage på material (golv).
- Risk för ohygien och smittspridning då smuts och fukt generar grogrund för organismer.
- Bidrar till att ”sjuka hus” symptomen ökar.
- Allergiska reaktioner utlöses hos känsliga personer.

Bra städning medför:

- Renare luft, mängden damm och luftburna partiklar minskar och därmed merparten av allergierna, vilket gör att personer med besvär mår bättre.
- Minskat slitage på golvmaterial och ytor om de hålls rena.
- Halkrisker beroende på störande skräp minskar.
- Arbetsmiljön känns trivsam och upplevelsen av rent och snyggt gör att nedskräpningen minskar.

INNEHÅLL

Klassrum - Grupprum	4
Bibliotek	4
Förråd - Arkiv	5
Trappa	5
Entré	5
Hiss	5
Toaletter	5
Personalrum – Pentry	6
Korridor – Uppehållsrum	7
Matsal	7
Kontor – Vaktmästeri – Konferensrum	7
Vilrum	7
Skolsköterska	8
Trä- och metallslöjd	8
Textilslöjd	8
Omklädningsrum	9
Duschutrymmen	9
Städförråd	9

Exempel på rekommenderad basnivå för städning i grundskola och fritidsverksamhet

Här följer exempel på olika scheman över städrutiner och områden med standardstädning för grundskola och fritidsverksamhet. Beroende på hur mycket utrymmena används kan nivån antingen öka eller minskas. Om det krävs allergistädning kan detta beställas krävs och då ser man över vilket behov som finns.

Storstädning

Storstädning/extra städning utförs lämpligast när lokalerna inte används under en längre period och därför är lättgängliga.

Vid storstädning ska utrymmen och platser som inte normalt städas, rengöras. Då ska bland annat lampor och annat på hög höjd dammas och rengöras, ventilationsdon/rör rengörs på utsidan (upp till en höjd av 2,5 meter), väggar dammas och rengörs från fläckar. Vid storstädning kan det vara lämpligt att utföra golvvård, fönsterputsning, klotterborttagning m.m. (Detta beställs separat).

KLASSRUM och GRUPPRUM

5 ggr/vecka	● Töm papperskorg
5 ggr/vecka	● Avtorka whiteboard eller skrivtavla
5 ggr/vecka	● Torrmoppa hela golvytan, vid behov fuktmoppning.
1 ggr/vecka	● Dammtorka fria ytor
5 ggr/vecka	● Dammtorka elströmbrytare, dörrhandtag
1 ggr/vecka	● Rengör eventuell vask
1 ggr/månad	● Dammtorka kontakter, golvlister.

BIBLIOTEK

5 ggr/vecka	● Töm papperskorg
5 ggr/vecka	● Torrmoppa hela golvytan, vid behov fuktmoppning.
1 ggr/vecka	● Dammtorka fria ytor
1 ggr/vecka	● Dammtorka kontakter, elströmbrytare, dörrhandtag.
1 ggr/månad	● Dammtorka golvlister.

FÖRRÅD - ARKIV

1 ggr/vecka	● Torrmoppa fria ytor på golv.
1 ggr/vecka	● Töm papperskorg.

TRAPPA

5 ggr/vecka	● Torrmoppa hela golvytan/fläckborttagning.
5 ggr/vecka	● Dammtorka trappräcke/ledstång.
1 ggr/vecka	● Dammtorka fria ytor.
1 ggr/månad	● Dammtorka golvlister.

ENTRÈ

5 ggr/vecka	● Torrmoppa hela golvytan/fläckborttagning.
5 ggr/vecka	● Avfläcka entréglas invändigt.
1ggr/vecka	● Dammtorka fria ytor.
5 ggr/vecka	● Dammtorka elströmbrytare, dörrhandtag.
1 ggr/månad	● Dammtorka kontakter, golvlister.

HISS

1 ggr/vecka	● Torrmoppa/ fläckborttagning.
1 ggr/vecka	● Dammtorka ledstång och dörrhandtag.
1 ggr/vecka	● Putsa spegel.
1 ggr/vecka	● Dammtorka fria ytor.

TOALETTER

Toalettstol

5 ggr/vecka

● Kolla över vilket behov krävs:
Vid behov: Spola toaletten och häll lite rengöringsmedel på insidan (tänk på doseringen!). Rengör insidan och spolrännans innerkant med borste. Ta bort eventuella avlagringar på toalettens insida.

5 ggr/vecka	● Torka av spolknapp, sits, lock och utsida med en fuktig duk. Städa även undersidan och baksidan av toaletten.
	Inventarier
5 ggr/vecka	● Torka av dörrhandtag och elströmbrytare och övriga inventarier.
	Spegel
5 ggr/vecka	● Avfläcka spegeln.
	Handfat
5 ggr/vecka	● Rengör handfat, kranar och bräddavlopp. Torka av väggen bakom handfatet och handfatets undersida.
	Övrigt
5 ggr/vecka	● Töm papperskorgen vid behov bytas insatspåsen.
5 ggr/vecka	● Golvet fuktmoppas.
5 ggr/vecka	● Fyll på förbrukningsmaterial vid behov.
1 ggr/månad	● Dammtorka golvlister.

PERSONALRUM – PENTRY

3 ggr/vecka	● Töm papperskorg vid behov bytas insatspåsen.
3 ggr/vecka	● Torka av matsalsborden/borden.
3 ggr/vecka	● Torrmoppa hela golvytan/ fläckborttagning.
3 ggr/vecka	● Avfläcka köksinredning utvändigt.
3 ggr/vecka	● Rengör diskbänk och vask.
3 ggr/vecka	● Torka av dörrhandtag och elströmbrytare och övriga inventarier.
1 ggr/vecka	● Dammtorka fria ytor.
1 ggr/månad	● Dammtorka golvlister.

KORRIDOR – UPPEHÅLLSRUM

5 ggr/vecka	● Töm papperskorg vid behov bytas insatspåsen.
5 ggr/vecka	● Torrmoppa hela golvytan/fläckborttagning.
5 ggr/vecka	● Torka av dörrhandtag och elströmbrytare och övriga inventarier.
1 ggr/vecka	● Dammtorka fria ytor.
1 ggr/månad	● Dammtorka golvlister.

MATSAL

5 ggr/vecka	● Töm papperskorg vid behov bytas insatspåsen.
5 ggr/vecka	● Fuktmoppa hela golvytan.
5 ggr/vecka	● Torka av dörrhandtag och elströmbrytare och övriga inventarier.
1 ggr/vecka	● Dammtorka fria ytor.
1 ggr/månad	● Dammtorka golvlister.

KONTOR – VAKTMÄSTERI – KONFERENSRUM

1 ggr/vecka	● Töm papperskorg vid behov bytas insatspåsen.
1 ggr/vecka	● Torrmoppa hela golvytan/fläckborttagning.
5 ggr/vecka	● Torka av dörrhandtag och elströmbrytare och övriga inventarier.
1 ggr/vecka	● Dammtorka fria ytor.
1 ggr/månad	● Dammtorka golvlister.

VILRUM

1 ggr/vecka	● Töm papperskorg vid behov bytas insatspåsen.
1 ggr/vecka	● Torrmoppa hela golvytan/fläckborttagning.
1 ggr/vecka	● Torka av dörrhandtag och elströmbrytare och övriga inventarier.
1 ggr/vecka	● Dammtorka fria ytor.
1 ggr/månad	● Dammtorka golvlister.

SKOLSKÖTERSKA

3 ggr/vecka	● Töm papperskorg vid behov bytas insatspåsen.
3 ggr/vecka	● Rengör handfat, kranar och bräddavlopp.
3 ggr/vecka	● Torka av väggen bakom handfatet och handfatets undersida.
3 ggr/vecka	● Torrmoppa hela golvytan/ fläckborttagning.
3 ggr/vecka	● Dammtorka fria ytor.
3 ggr/vecka	● Torka av dörrhandtag och elströmbrytare
1 ggr/månad	● Dammtorka golvlister.

TRÄ- OCH METALLSLÖJD

5 ggr/vecka	● Töm papperskorg vid behov bytas insatspåsen.
5 ggr/vecka	● Avtorka whiteboard el skrivtavla
5 ggr/vecka	● Torrmoppa hela golvytan, vid behov fuktmoppning.
1 ggr/vecka	● Dammtorka fria ytor (bänkar och maskiner ingår ej).
1 ggr/vecka	● Dammtorka elströmbrytare, dörrhandtag.
1 ggr/vecka	● Rengör eventuell vask
1 ggr/månad	● Dammtorka kontakter, golvlister.

Upplockning av större träbitar utförs av eleverna.
Eventuellt spill i säckar töms av skolans personal.

TEXTILSLÖJD

5 ggr/vecka	● Töm papperskorg.
5 ggr/vecka	● Avtorka whiteboard el skrivtavla.
5 ggr/vecka	● Torrmoppa hela golvytan, vid behov. fuktmoppning.
1 ggr/vecka	● Avfläcka eventuell spegel.
1 ggr/vecka	● Dammtorka fria ytor
1 ggr/vecka	● Dammtorka elströmbrytare, dörrhandtag.
1 ggr/vecka	● Rengör eventuell vask.
1 ggr/månad	● Dammtorka kontakter, golvlister.

OMKLÄDNINGSRUM

5 ggr/vecka	● Töm papperskorg vid behov bytas insatspåsen.
5 ggr/vecka	● Rengör handfat, kranar och bräddavlopp. Torka av väggen bakom handfatet och handfatets undersida.
5 ggr/vecka	● Torrmoppa hela golvytan/ fläckborttagning.
5 ggr/vecka	● Avfläcka spegeln.
5 ggr/vecka	● Fyll på förbrukningsmaterial vid behov.
3 ggr/vecka	● Dammtorka fria ytor.
1 ggr/månad	● Dammtorka golvlister.
1 ggr/månad	● Dammtorka ovanpå klädskåp.

DUSCHUTRYMMEN

5 ggr/vecka	● Väggar och golv spolas av och tvättas. Ta eventuellt bort kalkavlagringar.
5 ggr/vecka	● Golvbrunnssil rengörs.

STÄDFÖRRÅD

1 ggr/vecka	● Torrmoppa hela golvytan/fläckborttagning.
1 ggr/vecka	● Torka av dörrhandtag och elströmbrytare och övriga inventarier.
1 ggr/månad	● Dammtorka golvlister.

- Rengör städvagnen och fyll på det som du behöver till nästa gång du ska städa.
- Släng alltid soppåsen efter städning.
- Tag bort smutsiga moppar och fyll på med nya.
- Blanda inte moppar och dukar när de ska tvättas.
- Rengör stativ, sopborste, sopskyffel med mera.
- Golvbrunnssil rengörs.

RUTINER LOKALVÅRD FÖR DAGLIG STÄDNING

Idrottshallar

Dokumentet Bilaga 2 - Rutiner lokalvård idrottshallar 2022-04-01 är antaget av [antagande organ] den [åååå-mm-dd]. Det riktar sig till [målgrupp/er]. Ses över för revidering senast [mån, år]. Kontaktperson: [funktion, enhet].

Rutiner för lokalvård ska fungera som riktlinje för lokalvård inom Eslövs kommun, som ett hjälpmedel vid planering och budgetering.
Städningen ska bidra till en hälsosam och trivsam miljö för människorna som vistas i lokalerna samt som ett skonsamt underhåll för ytorna. Våra rutiner för lokalvård är en standardnivå på städning.
Städningen utförs av olika yrkesgrupper inom kommunen, mestadels med städpersonal från Serviceförvaltningen.

Dålig städning medför:

- Otrivsam arbetsmiljö (ofräscht).
- Säkerhetsrisk (halkrisk).
- Onödigt slitage på material (golv).
- Risk för ohygien och smittspridning då smuts och fukt generar grogrund för organismer.
- Bidrar till att ”sjuka hus” symptomen ökar.
- Allergiska reaktioner utlöses hos känsliga personer.

Bra städning medför:

- Renare luft, mängden damm och luftburna partiklar minskar och därmed merparten av allergierna, vilket gör att personer med besvär mår bättre.
- Minskat slitage på golvmaterial och ytor om de hålls rena.
- Halkrisker beroende på störande skräp minskar.
- Arbetsmiljön känns trivsam och upplevelsen av rent och snyggt gör att nedskräpningen minskar.

INNEHÅLL

Förråd – Redskapsrum	4
Trappa	4
Entré	4
Hiss	5
Toaletter	5
Personalrum – Pentry	6
Kontor – Vaktmästeri	6
Korridor – Uppehållsrum	6
Omklädningsrum	7
Duschutrymmen	7
Idrottshall	7
Städförråd	7

Exempel på rekommenderad basnivå för städning i grundskola och fritidsverksamhet

Här följer exempel på olika scheman över städrutiner och områden med standardstädning för grundskola och fritidsverksamhet. Beroende på hur mycket utrymmena används kan nivån antingen öka eller minskas. Om det krävs allergistädning kan detta beställas krävs och då ser man över vilket behov som finns.

Storstädning

Storstädning/extra städning utförs lämpligast när lokalerna inte används under en längre period och därför är lättgängliga.

Vid storstädning ska utrymmen och platser som inte normalt städas, rengöras. Då ska bland annat lampor och annat på hög höjd dammas och rengöras, ventilationsdon/rör rengörs på utsidan (upp till en höjd av 2,5 meter), väggar dammas och rengörs från fläckar. Vid storstädning kan det vara lämpligt att utföra golvvård, fönsterputsning, klotterborttagning m.m. (Detta beställs separat).

FÖRRÅD - REDSKAPSRUM

1 ggr/vecka	● Torrmoppa fria ytor på golv.
1 ggr/vecka	● Töm papperskorg.

TRAPPA

5 ggr/vecka	● Torrmoppa hela golvytan/fläckborttagning.
5 ggr/vecka	● Dammtorka trappräcke/ledstång.
1 ggr/vecka	● Dammtorka fria ytor.
1 ggr/månad	● Dammtorka golvlister.

ENTRÈ

5 ggr/vecka	● Torrmoppa hela golvytan/fläckborttagning.
5 ggr/vecka	● Avfläcka entréglas invändigt.
1ggr/vecka	● Dammtorka fria ytor.
5 ggr/vecka	● Dammtorka elströmbrytare, dörrhandtag.
1 ggr/månad	● Dammtorka kontakter, golvlister.

HISS

1 ggr/vecka	● Torrmoppa/ fläckborttagning.
1 ggr/vecka	● Dammtorka ledstång och dörrhandtag.
1 ggr/vecka	● Putsa spegel.
1 ggr/vecka	● Dammtorka fria ytor.

TOALETTER

Toalettstol

5 ggr/vecka	● Kolla över vilket behov krävs: Vid behov: Spola toaletten och häll lite rengöringsmedel på insidan (tänk på doseringen!). Rengör insidan och spolrännans innerkant med borste. Ta bort eventuella avlagringar på toalettens insida.
5 ggr/vecka	● Torka av spolknapp, sits, lock och utsida med en fuktig duk. Städa även undersidan och baksidan av toaletten.

Inventarier

5 ggr/vecka	● Torka av dörrhandtag och elströmbrytare och övriga inventarier.

Spegel

5 ggr/vecka	● Avfläcka spegeln.

Handfat

5 ggr/vecka	● Rengör handfat, kranar och bräddavlopp. Torka av väggen bakom handfatet och handfatets undersida.

Övrigt

5 ggr/vecka	● Töm papperskorgen vid behov bytas insatspåsen.
5 ggr/vecka	● Golvet fuktmoppas.

5 ggr/vecka	● Fyll på förbrukningsmaterial vid behov.
1 ggr/månad	● Dammtorka golvlister.

PERSONALRUM OCH PENTRY

3 ggr/vecka	● Töm papperskorg vid behov bytas insatspåsen.
3 ggr/vecka	● Torka av matsalsborden/borden
3 ggr/vecka	● Torrmoppa hela golvytan/fläckborttagning.
3 ggr/vecka	● Torka av dörrhandtag och elströmbrytare och övriga inventarier.
3 ggr/vecka	● Avfläcka köksinredning utvändigt.
3 ggr/vecka	● Rengör diskbänk och vask.
1 ggr/vecka	● Dammtorka fria ytor.
1 ggr/månad	● Dammtorka golvlister.

KORRIDOR – UPPEHÅLLSRUM

5 ggr/vecka	● Töm papperskorg vid behov bytas insatspåsen.
5 ggr/vecka	● Torrmoppa hela golvytan/fläckborttagning.
5 ggr/vecka	● Torka av dörrhandtag och elströmbrytare och övriga inventarier.
1 ggr/vecka	● Dammtorka fria ytor.
1 ggr/månad	● Dammtorka golvlister.

KONTOR – VAKTMÄSTERI

1 ggr/vecka	● Töm papperskorg vid behov bytas insatspåsen.
1 ggr/vecka	● Torrmoppa hela golvytan/fläckborttagning.
5 ggr/vecka	● Torka av dörrhandtag och elströmbrytare och övriga inventarier.
1 ggr/vecka	● Dammtorka fria ytor.
1 ggr/månad	● Dammtorka golvlister.

OMKLÄDNINGSRUM

5 ggr/vecka	● Töm papperskorg vid behov bytas insatspåsen.
5 ggr/vecka	● Rengör handfat, kranar och bräddavlopp. Torka av väggen bakom handfatet och handfatets undersida.
5 ggr/vecka	● Torrmoppa hela golvytan/ fläckborttagning.
5 ggr/vecka	● Avfläcka spegeln.
5 ggr/vecka	● Fyll på förbrukningsmaterial vid behov.
3 ggr/vecka	● Dammtorka fria ytor.
1 ggr/månad	● Dammtorka golvlister.
1 ggr/månad	● Dammtorka ovanpå klädskåp.

DUSCHUTRYMMEN

5 ggr/vecka	● Väggar och golv spolas av och tvättas. Ta eventuellt bort kalkavlagringar.
5 ggr/vecka	● Golvbrunnssil rengörs.

IDROTTSHALL

5 ggr/vecka	● Töm papperskorg vid behov bytas insatspåsen.
5 ggr/vecka	● Torrmoppa hela golvytan alt. kombiskurmaskin.
5 ggr/vecka	● Torka av dörrhandtag och elströmbrytare och övriga inventarier.
1 ggr/vecka	● Dammtorka fria ytor.
1 ggr/månad	● Dammtorka golvlister.

STÄDFÖRRÅD

1 ggr/vecka	● Torrmoppa hela golvytan/fläckborttagning.
1 ggr/vecka	● Torka av dörrhandtag och elströmbrytare och övriga inventarier.
1 ggr/månad	● Dammtorka golvlister.

- Rengör städvagnen och fyll på det som du behöver till nästa gång du ska städa.
- Släng alltid soppåsen efter städning.
- Tag bort smutsiga moppar och fyll på med nya.
- Blanda inte moppar och dukar när de ska tvättas.
- Rengör stativ, sopborste, sopskyffel med mera.
- Golvbrunnssil rengörs.

Bilaga 2

STORSTÄDNINGSINSTRUKTION

- Tak- och vägglampor dammtorkas utvändigt
- Målade väggar dammtorkas och avfläckas (fläckar som ej går att tvätta/torka av räknas som klotter), våtrumstapet och kakel tvättas
- Ventiler dammtorkas utvändigt
- Uteliggande rör avtorkas utvändigt, 2,5 meter är maxgräns. Arbete med stege får ej utföras vid ensamarbete
- Handfat, vask och toalettstol rengörs och avkalkas
- Lister, element, dörrar och skåpsdörrar avtorkas
- Stoppade möbler dammsugs
- Golv avtorkas
- Vågräta ytor på möbler och inredning avtorkas
- Skohyllor avtorkas (dock ej utdragbar hylla undertill)

Observera: Ytorna som storstädas måste vara fria

Klottersanering utföres vid extrabeställning och mot löpande timdebitering.

2022-04-01

Serviceförvaltningen
Lokalvårdsavdelningen

Grundskola exempel

Arbetsbeskrivning

Lokalspecifikation	**Frekvens**	**Städbeskrivning**
Klassrum Grupprum	5 ggr/vecka 1 g/vecka	Töm papperskorg Avtorka whiteboard Moppa golv, avfläcka vid behov Damma fria vågräta ytor på möbler och fönsterkarmar **Stolarna sätts upp på bänkarna av eleverna under eller efter varje skoldag**
Textilslöjdsal	5 ggr/vecka 1 g/vecka	Töm papperskorg Avtorka whiteboard Moppa golv, avfläcka vid behov Damma fria vågräta ytor på möbler och fönsterkarmar **Stolarna sätts upp på bänkarna av eleverna under eller efter varje skoldag**
Gymnastiksal Redskapsrum	5 ggr/vecka 1 g/vecka	Moppa golv, avfläcka vid behov Damma fria vågräta ytor på möbler och fönsterkarmar

Lokalspecifikation	**Frekvens**	**Städbeskrivning**
Trä- och metallslöjdsal	5 ggr/vecka	Töm papperskorg Avtorka whiteboard Dammsug/moppa golv, avfläcka vid behov
	1 g/vecka	Damma fria vågräta ytor på möbler och fönsterkarmar (ej bänkarna) Ev. handfat rengörs **Upplockning av större träbitar utföres av eleverna** **Ev. spill i säckar töms av skolans personal**
Korridor Uppehållsrum	5 ggr/vecka	Töm papperskorg Moppa golv, avfläcka vid behov
	1 g/vecka	Damma fria vågräta ytor på möbler och fönsterkarmar
	1g/månad	Damma av ovanpå elevskåp
Bibliotek	5 ggr/vecka	Töm papperskorg Moppa golv, avfläcka vid behov
	1 g/vecka	Damma fria vågräta ytor på möbler och fönsterkarmar
	1 g/månad	Damma fria ytor i bokhyllor

Lokalspecifikation	**Frekvens**	**Städbeskrivning**
Kontor Vaktmästeri Konferensrum	1 g/vecka	Töm papperskorg Avtorka whiteboard Moppa golv Damma fria vågräta ytor på möbler och fönsterkarmar
Hemkunskap	5 ggr/vecka 1 g/vecka	Töm papperskorg Moppa golv Damma fria vågräta ytor på möbler och fönsterkarmar
Entré	5 ggr/vecka 1 g/vecka	Töm papperskorg Moppa golv Avfläcka entrédörrar Damma fria vågräta ytor på möbler och fönsterkarmar
Personalrum Pentry	3 ggr/vecka (mån, ons, fre) 1 g/vecka	Töm papperskorg Moppa golv, avfläcka vid behov Avfläcka köksinredning utvändigt Avfläcka kring dörrhandtag och strömbrytare Damma fria vågräta ytor på möbler och fönsterkarmar

Lokalspecifikation	**Frekvens**	**Städbeskrivning**
Skolsköterska	3 ggr/vecka (mån. ons, fre) 1g/vecka	Töm papperskorg Alt.rengöra tvättställ Speglar avfläckas Moppa golv, avfläckas vid behov Damma fria vågräta ytor på möbler och fönsterkarmar
Matsal	5 ggr/vecka 1 g/vecka	Moppa golv Damma fria vågräta ytor i fönsterkarmar
Toalett Dusch Tvättrum Omklädningsrum	5 ggr/vecka 1 g/månad	Töm papperskorg och sanitetshållare Putsa speglar Fyll på förbrukningsmaterial Avfläcka vägg runt handfat Rengör toalettstol och vask Avfläcka kring dörrhandtag och strömbrytare Sanitetshållare och övriga hållare avtorkas Fuktmoppa golv Torka ovanpå klädskåp
Städrum	1 g/vecka	Moppa golv, avfläcka vid behov Rengöring av redskap och tvättmaskin Rensning av luddlåda

Lokalspecifikation	Frekvens	Städbeskrivning
Trappa	1 g/vecka	Moppa golv Avtorkning av trappräcke
Hiss	1 g/vecka	Moppa golv Avtorkning av panel
Förråd Arkiv	1 g/månad	Töm papperskorg Moppa golv, avfläcka vid behov
Generellt (alla utrymmen ovan)	Vid behov	Fuktig/våt metod på golv Maskinskurning av fria ytor Avfläcka glaspartier i dörrar och mellanväggar Borttagning av spindelväv och tuggummi
	5 ggr/vecka	Avfläcka på och kring dörrhandtag och strömbrytare
	1 g/månad	Torka tavlor, lister, golvsocklar och radiatorer Torka armaturer i räckhöjd

OBS!
Sopsortering ingår ej om inte överenskommelse finns. Textila mattor städas av verksamheten. För att nå god kvalité är det viktigt att hålla golvytorna fria.

Maskinskurning sker efter överenskommelse med personal och arbetsledning inom lokalvården.

Synpunkter på städkvalitén bör komma till enhetschefernas kännedom snarast möjligt för att kunna genomföra en kvalitétskontroll.

Bilaga 5

GRÄNSDRAGNINGSLISTA GÄLLANDE FÖRBRUKNINGSMATERIAL

Servicetagaren:

- Pappersprodukter (toalettpapper, pappershanddukar, hushållspapper)
- Plastpåsar (sopsäckar, papperskorgspåsar, sanitetspåsar)
- Tvål, handsprit
- Muggar
- Städmaterial som inte ingår: svinto, diskborstar, wettexdukar, WC-borstar, handdiskmedel, disktabletter samt övrigt material och redskap som verksamheten använder

Servicegivaren:

- Kemikalier
- Städmaterial och redskap som används vid städning
- Städvagn
- Skurmaskiner
- Dammsugare (används endast av lokalvårdaren)

Bilaga 6

TILLÄGGSTJÄNSTER LOKALVÅRD

Beställs via e-tjänsten på intranätet

- Fönsterputsning
- Storstädning
- Flyttstädning
- Hög höjdstädning
- Ångtvätt (möbeltextilier, mattor)
- Beställningar av förbrukningsmaterial

Beställningen behöver göras minst två veckor innan arbetet ska utföras.

ESLÖVS KOMMUN

ESLÖVS KOMMUN

Bilaga 7

Kostnad grundskola per år

Bredablicksskolan	530 838 kronor
Ekenässkolan inkl. Västra	2 174 403 kronor
Flyingeskolan	898 359 kronor
Fridasroskolan	775 467 kronor
Harlösa skola	848 232 kronor
Jonasbo	57 981 kronor
Källebergsskolan	384 153 kronor
Lapplandsvägen	189 420 kronor
Marieskolan	672 210 kronor
Norrevångsskolan	1 812 888 kronor
Nya Östra skolan	3 000 459 kronor
Sallerupsskolan	1 225 455 kronor
Stehagsskolan	1 141 833 kronor
Teknikcentrum	166 089 kronor
Ölyckeskolan	1 574 034 kronor
Östra Strö skola	255 255 kronor
Totalt:	**15 707 076 kronor**

Uppföljning av planerat fastighetsunderhåll för mars 2022

13

SOT.2022.0027

ESLÖVS KOMMUN

SOT.2022.0027

2022-02-28
Liselotte Magnusson
+4641362459
liselotte.magnusson@eslov.se

Servicenämnden

Uppföljningsrapport planerat fastighetsunderhåll för mars 2022

Ärendebeskrivning
Utifrån servicenämndens reglemente beslutat av kommunfullmäktige den 25 januari 2021 § 8 är nämndens uppgift att svara för det planerade underhållet i kommunens fastigheter.

Syftet med plan över fastighetsunderhåll 2022-2026, är att arbeta efter kommunfullmäktiges beslut och kommunallagen om nämndernas uppdrag:

Kommunallag (2017:725)
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.

Uppföljningsrapport planerat fastighetsunderhåll 2022 är en rapport över, dels helheten över de planerade underhållsåtgärderna som genomförs under 2022, syftet med dessa, uppföljningen av pågående arbeten, revideringar, ekonomi och riskbedömningar.

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

Beslutsunderlag
- Uppföljningsrapport för mars 2022
- Statusbedömning av fastigheter 2018

Beredning
Uppföljningsrapporten är under utveckling och kommer att fördjupas efterhand. I rapporten för mars 2022 är inte varje enskilt projekt riskbedömt ännu utan det finns en generell riskbedömning.

Förslag till beslut
- Servicenämnden godkänner uppföljningsrapport för planerat fastighetsunderhåll mars 2022

Beslutet skickas till
Kommunstyrelsen för kännedom

Åsa Ratcovich
Förvaltningschef

Liselotte Magnusson
Avdelningschef Fastighetsförvaltning

UPPFÖLJNINGSRAPPORT PLANERAT FASTIGHETS-UNDERHÅLL MARS 2022

Dokumentet riktar sig till förtroendevalda och förvaltningar inom Eslövs kommun. Ses över för revidering löpande. Kontaktperson: Chef fastighetsförvaltningen Serviceförvaltingen

INNEHÅLL

- **Information**
- **Förteckning över årets planerade underhållsarbeten**
- **Projektstatus**
- **Risker i projekten**

Information

Bakgrund

Eslövs Kommun investerar i kommunens utveckling. Visionen för 2025 är att Eslöv skall vara Skånes bästa kommun att bo och verka i. Det innebär att Fastighetsförvaltningen är en aktiv aktör och ansvariga för kommunens drift och underhåll av skolor, förskolor, kultur- och fritidsbyggnader och administrativa lokaler.

Fastighetsförvaltningen hanterar det planerade fastighetsunderhållet av kommunens fastigheter i samarbete med lokalförsörjningsgruppen samt kommunens förvaltningar. Avdelningen ansvarar för att ta fram och kvalitetssäkra underhållsplanerna och genomförandet av underhållsåtgärderna.

Servicenämnden har uppmärksammat kommunstyrelsen på behov av en dialog om verksamhetsmålet som är beslutat och som ska bidrar till god ekonomisk hushållning. Kommunfullmäktige har beslutat målet ”Fastighetsunderhållet ska motsvara det årliga behovet”. I investeringsbudget 2021-2024, har kommunfullmäktige avsatt 24,4 mnkr (138 kr/kvm för 178 000 kvm) för det årliga underhållet i kommunens fastigheter. Besiktningar är genomförda av fastigheterna och analysen visar att kommunen skulle behöva avsätta mer än det dubbla beloppet, dvs. 55 mnkr (309 kr/kvm för 178 000 kvm) årligen under fem år för att säkerställa och modernisera fastigheternas standard och teknik samt säkra kommunens kapital. Därtill kommer underhåll i Karlsrobadet samt kommunens kökslokaler.

I Budget 2022 och flerårsplan 2023 till 2025, har kommunfullmäktige anslagit 24, 6 mnkr i årsanslag för fastighetsunderhåll.

I Budget 2022 och flerårsplan 2023 till 2025, har kommunfullmäktige beslutat att omfördelning till ökat underhåll i av kommunens tillgångar kan prövas i samband vårens delårsrapport Vårprognos 2022.

Förberedelser för prövningen pågår utifrån gemensamt arbete mellan Kommunledningskontoret och Serviceförvaltningen genom analys av Eslövs kommuns komponentredovisning i anläggningsregistret samt kommande avskrivningar de närmsta åren som finansiering av underhåll i kommunens fastigheter.

Syfte med Uppföljningsrapport över fastighetsunderhåll

Syftet med Uppföljningsrapport planerat fastighetsunderhåll 2022, är att arbeta efter kommunallagen om nämndernas uppdrag:

Kommunallag (2017:725) 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.

Uppföljningsrapport planerat fastighetsunderhåll är en rapport över, dels helheten vilka planerade fastighetunderhållsåtgärder som genomförs under 2022, syftet med dessa samt ekonomiska värdet på åtgärderna. Dels en uppföljning av pågående arbeten från tidsplaner, ekonomi och risker. Detta ger servicenämnden insyn om verksamheten bedrivs på ett tillfredställande sätt och enligt kommunens mål och riktlinjer. Uppföljningsrapporten är under utveckling och kommer att fördjupas efterhand.

Inriktning för arbetet med planering av fastighetsunderhåll

Serviceförvaltningens avdelning för fastighetsförvaltning arbetar utifrån de rekommendationer som SKR (Sveriges kommuner och regioner) angivit i sin skrift Statusbedömning av fastigheter.

Ett balanserat förebyggande underhåll sparar resurser genom att minimera dyrt akut underhåll. Det kräver en bra underhållsplanering och en god prioritering mellan de åtgärder som ska genomföras. När underhållsplaner, utarbetade med samma metodik för varje fastighet och byggnad, sammanställs är det enklare att göra taktiska och strategiska bedömningar.

Resultatet blir:

- Att kunna identifiera och tidigare börja planlägga omfattande projekt för att optimera upphandling avseende projektledning, entreprenader och material.
- Att i tid kunna identifiera kostnadstoppar beroende på omfattande åtgärder eller andra anhopningar av åtgärder för att tidigare kunna bedöma behov av beviljanden och omfördelning av ekonomiska medel.
- Att synliggöra reellt underhållsbehov, oberoende av budgetar och identifiera möjlig ackumulering av eftersläpande underhåll som underlag till argument för nivån på anslag eller hyror.

Den långsiktiga underhållsplaneringen är grov och inte helt exakt. Åtgärder kommer sannolikt inte genomföras just det året som man får ut från underhållsplanen utan syftet är att ge indikation på att åtgärder kommer krävas i ungefär den angivna tidsperioden.

Serviceförvaltningen arbetar utifrån att ha detaljerade 5- och 10-åriga underhållsplaner utöver de mer övergripande och långsiktiga 50-åriga underhållsplanerna. Arbetsmetoden för fastighetsförvaltningen är utifrån modellen planera, genomföra och följa upp. (Hämtad från SKR: Statusbedömning av fastigheter, Offentliga fastigheter, 2018, ISBN 978-91-7585-601-8.)

2022 behöver avdelningen prioritera att fortsätta arbetet med uppgradering och uppdatering av befintliga underhållsplaner. Arbete pågår även att arbeta fram rutiner och kvalitetssäkring av underhållsbesiktningar utifrån SKR´s rekommendationer. Därför är flertalet planerade underhållsprojekt i skede projekteringsfas.

ESLÖVS KOMMUN

Förteckning över årets planerade underhållsarbeten

Fastighet	BUDGET (mnkr)	Åtgärd	Kommentar
Backåkra	0,85	Nytt kök, tak boningshus, ny värmepump	Nytt kök monteras vid beslut om ny hyresgäst.
(Fd Berga skolan) Vasavång skolan	5,6	Antal åtgärder, ingår i pågående projekt	
Bergabo fsk	0,1	Byte stolpbelysning	
Billinge fsk	0,2	Nytt räcke entré	
Eslövs Flygfält, Hangar 82	1,0	Takbyte	
Eslövshallen	0,2	Ny styrning av belysning	
Flyingeskolan	0,5	Byte belysningsarmaturer idrottshall och ugn i kök	
Hurva Byahus	0,2	Byte av styr- och regler samt ventilationsaggregat	
Kvarngatan 7	0,15	Byte utvändigt solskydd	
Marieskolan	1,9	Antal åtgärder i pågående projekt	Asfalt, ventilation, passagesystem
Norrevångskolan	1,2	Antal åtgärder i pågående projekt	Ventilation, styr- och regler, belysning och takåtgärder
Klausastället	0,15	Ny värmepump	
(Fd Sallius) Carl Engström	0,3	Komplettering inbrottslarm	
Stadshuset	1,8	Renovering toaletter, ytskikt Foajen och byte belysning, spis Majkens	
Stehags bibliotek	0,12	Komplettering kameraövervakning	
Ekenäs/Västra skolan	0,95	Komplettering, byte brandlarm, byte entrédörrar	
Åkerbo Fsk	0,1	Utbyte brandlarm	
Ölyckeskolan	1,8	Byte av och komplettering kameror, markkompletteringar trafiksäkerhet, vikvägg idrottshall	
Gasverket	0,75	Fönsterbyte	
Ö.Strö skola	0,1	Byte sportgolv idrottssal	
Summa	**17,97**		

Projektstatus

Backåkra
Budget: 850 000 kr
Projektering, avrop avseende värmepump och tak pågår
Fastighetsförvaltare : Lars Sjölander

Bergabo Förskola
Budget: 100 000 kr
Projektering pågår
Fastighetsförvaltare: Victor Sadner

Billinge Förskola
Budget: 200 000 kr
Projektering pågår
Fastighetsförvaltare: Victor Sadner

Carl Engström vuxengymnasium
Budget: 300 000 kr
Projektering pågår
Fastighetsförvaltare: Victor Sadner

Eslövs Flygfält
Budget: 1 000 000 kr
Projektering pågår
Fastighetsförvaltare: Victor Sadner

Eslövshallen
Budget: 200 000 kr
Projektering pågår
Fastighetsförvaltare: Victor Sadner

Flyingeskolan
Budget: 500 000 kr
Projektering pågår
Fastighetsförvaltare: Victor Sadner och Peter Persson

Hurva Byahus
Budget: 200 000 kr
Projektering, avrop pågår
Fastighetsförvaltare: Victor Sadner

Kvarngatan 7
Budget: 150 000 kr
Projektering pågår
Fastighetsförvaltare: Lars Sjölander

Klausastället
Budget: 150 000 kr
Projektering pågår
Fastighetsförvaltare: Victor Sadner

Marieskolan
Budget: 1 900 000 kr
Ingår i pågående om- tillbyggnadsprojekt
Fastighetsförvaltare: Victor Sadner
Byggprojektledare: Mathias

Norrevångsskolan
Budget: 1 200 000 kr
Åtgärder ingår i om- och tillbyggnadsprojekt
Datum för slutbesiktning: Dec 2022
Datum för inflytt/tillgång för beställare: Jan 2023
Byggprojektledare:
Fastighetsförvaltare: Victor Sadner

Stadshuset
Budget: 1 800 000 kr
Projektering, avrop pågår avseende toaletterna och spis till Majkens
Ytskiktsrenovering Foajen väntar på klartecken från Klk
Fastighetsförvaltare: Lars Sjölander

Stehagskolan bibliotek
Budget: 120 000 kr
Projektering pågår
Fastighetsförvaltare: Peter Persson

Vasavång (Nya Östra Etapp 2B)
Budget 5 600 000 kr
Åtgärder ingå i pågående om- tillbyggnad
Datum för slutbesiktning: April 2022
Datum för inflytt: Maj 2022
Byggprojektledare: Fredrik Liedberg
Fastighetsförvaltare: Victor Sadner

Västra skolan
Budget: 950 000 kr
Projektering pågår
Fastighetsförvaltare: Victor Sadner

Åkerbo förskola
Budget: 100 000 kr
Projektering pågår
Fastighetsförvaltare: Victor Sadner

Ölyckeskolan
Budget: 1 800 000 kr
Projektering pågår
Fastighetsförvaltare: Peter Persson

Ö. Strö skola
Budget: 100 000 kr
Projektering pågår
Fastighetsförvaltare: Lars Sjölander

Risker i projekten

Avsnittet beskriver avvikelse, projekt störningar gällande tid, kvalitet och ekonomi. Aktuella risker med utförda och/eller planerade åtgärder.

Generella risker: Konsekvensen av att inte ha budget sammankopplat med behovet för det planerade fastighetsunderhållet medför risker i bl a arbetsmiljö, inomhusklimat, myndighetskrav avseende livsmedelshantering och ökade driftkostnader. Det bristande underhållet i t ex storköken innebär även risk för driftstopp och längre produktionstider.

Övriga risker i underhållsprojekten för 2022 är de långa leveranstiderna på material.

Risk	Sannolikhet	Konsekvens/kostnad	Handlingsplan.

Statusbedömning av fastigheter

OFFENTLIGA FASTIGHETER

Offentliga fastigheter

Organisationen Offentliga fastigheter består av organisationer som förvaltar Sveriges offentliga fastigheter. Tillsammans förvaltar vi över 90 miljoner kvadratmeter – skolor, myndighetsbyggnader, militära installationer, sjukhus och fängelser. I vårt nätverk finns det en enorm bredd, inte bara av olika slags fastigheter utan också i form av olika slags erfarenheter. För att ta tillvara och utveckla vår breda kompetens har vi gått samman i Offentliga fastigheter.

Vi bedriver gränsöverskridande utvecklingsprojekt som effektiviserar och förbättrar förvaltningen av våra gemensamma fastigheter. Projekten ska vara angelägna och väcka nya tankar. De ska visa på goda exempel och erbjuda praktiska verktyg som i slutändan höjer kvaliteten på offentliga fastigheter och för våra hyresgäster. Projekt som inte bara gynnar oss själva utan också kan hjälpa och vägleda många fler. Bakom Offentliga fastigheter står Sveriges Kommuner och Landsting, Fortifikationsverket och Samverkansforum genom Statens fastighetsverk och Specialfastigheter.

Mer information hittar du på **www.offentligafastigheter.se**.
Där kan du även beställa denna och andra skrifter.

Statusbedömning av fastigheter

Statusbedömning av fastigheter
© Offentliga fastigheter, 2018
ISBN 978-91-7585-601-8
Upplysningar om innehållet Saija Thacker,
saija.thacker@skl.se
Text Lars Lidén
Omslagsillustrationer Christina Jonsson
Foto Thomas Henriksson, Casper Hedberg, Maskot bildbyrå
Grafisk form ETC Kommunikation
Produktion Advant Produktionsbyrå
Tryckeri Åtta.45 2018
Webbplats www.offentligafastigheter.se

Förord

Statusbedömningar kan användas för att öka kunskapen om ett byggnadsbestånds underhållsbehov, för att underlätta prioriteringar och för att få en mer långsiktig underhållplanering. Syftet kan även vara att ta fram en övergripande status för ett större bestånd som underlag till olika beslut. Oavsett syftet är grunden för statusbedömningar att på ett systematiskt sätt gå igenom byggnaders skick och status. Genom att använda sig av ett standardiserat sätt säkerställs kvaliteten och jämförbarheten mellan olika byggnader.

I denna skrift beskrivs en modell för hur statusbedömningar kan göras på ett enhetligt sätt. Den beskriver även de ställningstaganden och beslut som behövs för att nå önskat resultat inklusive förståelse för vad de olika besluten får för konsekvenser. Ett antal inspirerande exempel redovisas.

Skriften är tänkt att fungera som stöd för den som fattar beslut om att införa eller utreda möjligheten att tillämpa en modell för statusbedömning. Den ska också fungera som en introduktion i ämnet till de som involveras i arbetet.

Projektet har initierats och finansierats av Offentliga fastigheter. Här ingår Sveriges Kommuner och Landsting, Fortifikationsverket samt Samverkansforum för statliga byggherrar och förvaltare genom Statens fastighetsverk och Specialfastigheter. Lars Lidén, META, och Jon Erik Arnesen, Metier OEC, har varit utredare och skribenter. En styrgrupp bestående av Anders Daniels, Huddinge kommun; Joacim Bernvid, Göteborgs stad; Mikael Sondén, Locum och Enrico Manfredi, Statens fastighetsverk har medverkat i arbetet och lämnat värdefulla synpunkter.

Jacob Hort och Saija Thacker, Sveriges Kommuner och Landsting, har varit projektledare.

Stockholm i januari 2018

Gunilla Glasare
Avdelningschef

Peter Haglund
Sektionschef

Avdelningen för tillväxt och samhällsbyggnad

Sveriges Kommuner och Landsting

Innehåll

Sammanfattning **7**

Kap 1 Introduktion **9**

Kap 2 Metod för statusbedömning enligt NS 3424 **15**
Planering av statusbedömning 17
Genomföra statusbedömning 22

Kap 3 Genomförande av statusbedömning som underlag för underhållsplanering **27**
Planering av genomförande 29
Genomförande och analys 31

Kap 4 Överordnad statusbedömning av ett fastighetsbestånd **35**
Beräkning eller viktning av överordnat tillstånd 36
Bedömning av överordnat tillstånd 36
Överordnad beskrivning av tillstånd 39

Kap 5 Uppföljning – Hur säkerställs en över tid aktuell information? **41**

Kap 6 Verktyg och hjälpmedel **45**
Sensorer, IoT och fastighetsautomation 45
Förvaltningssystem 46
Registreringsstöd 46
Checklista för genomförande 47

Kap 7 Redogörelse för olika arbetssätt och utredningar **51**
Statens fastighetsverk 51
Statsbygg 52
Oslo kommun - Undervisningsbygg Oslo KF 60
ASSS och Undervisningsbygg 62

Kap 8 Om norska, svenska och internationella standarder **65**
Erfarenheter och förbättringar 67

Sammanfattning

Statusbedömning av byggnadsverk kan genomföras av olika anledningar. Det vanligaste är att man vill kunna bedöma underhållsbehov och prioritera underhållsåtgärder, men det kan också handla om att påvisa en övergripande status för ett större bestånd för olika beslutsfattare.

Tillvägagångssättet används för att få bättre kunskap om byggnadsverkens skick och status och i många fall för att ta reda på vilka åtgärder som behövs för att höja nivån. Utöver detta är det väsentligt att utreda vid vilken tidpunkt åtgärder måste vidtas och därmed få kontroll över vilka kostnader fastighetsorganisationen kommer att få över tid och att kunna fatta strategiska beslut för sitt fastighetsbestånd.

För att nå ett bra resultat behövs bra underlag i form av god kunskap om byggnadsverkens tillstånd och skick. Ett sätt att ta fram underlag är att bedöma status på enskilda byggnadsdelar, system eller hela byggnadsverk. Resultatet kan sedan sammanställas och presenteras på olika sätt och olika detaljeringsnivå beroende på syftet med statusbedömningen.

Offentliga fastighetsorganisationer har genom åren arbetat med detta på olika sätt och med olika framgång. I Norge har en metod för systematisk statusbedömning utvecklats och resulterat i en norsk standard, NS 3424, Tilstandsanalyse for byggverk. I Sverige finns standarden SS-EN 16096, Bevarande av kulturarv – Tillståndsbedömning av fast kulturarv och i den finns en metod med i stort sett samma grundprinciper. Metoden är utvecklad för kulturhistoriska byggnader men kan användas för överordnad statusbedömning av alla typer av byggnadsverk. Standarden är på engelska och begreppen är delvis andra, varför vi i denna skrift väljer att i första hand redogöra för metodiken enligt den norska standarden.

Genom att utgå från de metoder som beskrivs i standarderna kan en modell som är anpassad till varje organisations särskilda förutsättningar och ambitionsnivå utvecklas. Som alltid är god planering avgörande för ett lyckat genomförande och en statusbedömning kräver både noggrann planering och ett antal ställningstaganden och beslut innan den påbörjas.

1

Introduktion

Statusbedömning av byggnadsverk kan genomföras av olika anledningar. Det kan vara för att få en överordnad bild av olika byggnadsverks skick för att kunna påvisa ett behov av insatser för beslutsfattare, eller för att bedöma var mer noggranna undersökningar behöver göras. Det kan också vara för att identifiera ett underhållsbehov eller för att prioritera mellan olika underhållsåtgärder som redan finns med i en underhållsplan.

Statusbedömning kan användas för att bedöma tillstånd och ta fram beslutsunderlag och planer för bland annat underhåll.

Oavsett syftet med statusbedömningen ger ett enhetligt och standardiserat genomförande en bättre grund för jämförelser mellan olika byggnadsverk oberoende av vilka personer eller aktörer som genomfört bedömningen. Det är viktigt att använda både en gemensam modell och gemensamma begrepp och bedömningskriterier för att nå största möjliga objektivitet i bedömningen. Det är också viktigt att besluta om metoder för att dokumentera resultatet av bedömningen. Allt detta ger bättre förutsättningar för att över tid mäta och se resultatet av genomförda åtgärder.

En metod för en systematisk statusbedömning har utvecklats i Norge och beskrivs i den norska standarden NS 3424, Tilstandsanalyse for byggverk. Standarden, som kom i en första utgåva 1995, är uppbyggd på erfarenheter från inventeringar av status och tillstånd i ett antal offentliga byggnader som skolor, försvarsanläggningar, sjukhus och kommunala byggnader.

I kommande kapitel redovisas hur metoden kan användas för såväl statusbedömning av byggnadsverk som bedömning och prioritering av enskilda underhållsåtgärder. Metoden kan med fördel också användas inom ett antal andra områden, till exempel värdering av fastigheter, bedömning av skador, bedömning av tillgänglighet eller miljöinventering.

I Sverige finns standarden SS-EN 16096, Bevarande av kulturarv – Tillståndsbedömning av fast kulturarv och även den innehåller en metod för status- eller tillståndsbedömning. Standarden är på engelska och ännu inte översatt till svenska vilket gör att terminologi och begrepp skiljer sig en del från de som används i den norska standarden. Principerna för överordnad analys av byggnadsverk och fastighetsbestånd är dock intressanta och kan med fördel även användas för överordnad statusbedömning av andra typer av byggnadsverk än kulturhistoriska byggnader.

Vilken metod en organisation väljer är i allt väsentligt kopplat till syftet med statusbedömningen och vilka förutsättningar och krav som gäller för den aktuella organisationens verksamhet.

Motiv för att arbeta med planering av underhåll

Ett väl balanserat förebyggande underhåll sparar resurser genom att minimera dyrt akut underhåll. Det kräver i sin tur en bra underhållsplanering och en god prioritering mellan de åtgärder som ska genomföras.

När underhållsplaner, utarbetade med samma metodik för varje fastighet och byggnad, sammanställs är det enklare att göra taktiska och strategiska bedömningar.

Detta innebär till exempel:

- Möjlighet att identifiera och tidigare börja planlägga omfattande projekt tvärs över organisationen, till exempel för att optimera inköp och projektledning.
- Att i tid identifiera kostnadstoppar som beror på omfattande åtgärder eller andra anhopningar av åtgärder för att tidigare kunna bedöma behov av extra beviljanden, omfördelning osv.
- Att synliggöra ett reellt underhållsbehov, oberoende av budgetar, och identifiera möjlig ackumulering av eftersläpande underhåll som underlag till argument för nivån på anslag eller hyror.

Oftast är byggnaderna i ett fastighetsbestånd uppförda under olika tidsperioder och underhållskostnaderna kan eventuellt ”jämna ut” sig mellan de olika byggnaderna, men har man inte kontroll över det aktuella tillståndet i respektive byggnad och det långsiktiga underhållsbehovet är bedömningen högst osäker. Risken är att många stora underhållsinsatser kan behöva genomföras ungefär samtidigt vilket innebär en mycket stor belastning på både personella och ekonomiska resurser. Ett exempel är skolor och bostäder som byggdes inom ”miljonprogrammet” på 60- och 70-talet. För dessa kommer alla stora underhållsinsatser att genomföras ungefär samtidigt vilket kan medföra mycket stora utmaningar för organisationen.

Den långsiktiga underhållsplaneringen är grov och naturligtvis långt ifrån exakt. Åtgärder kommer med största sannolikhet inte att genomföras just det året om ett antal år som planerats. Syftet med den långsiktiga planeringen är i första hand att ge en indikation på att åtgärder krävs i ungefär den tidsperioden. I och med det erhålls en bättre bild över de kostnader som kommer att uppstå vilket är en bra grund, eller kanske till och med en förutsättning, för att kunna bedöma organisationens framgång över tid.

Implementering

Metoder och tekniker är viktiga men som alltid är det organisation och engagemang som avgör om det blir framgångsrikt över tid.

Ledningens engagemang är avgörande. Fastighetsorganisationens ledning måste driva frågan över tid för att organisationen i övrigt ska lägga tid på och engagera sig i att hålla informationen uppdaterad.

Det är väsentligt att det finns en mottagare av både statusbedömningen och underhållsplanen. Förvaltningsorganisationen bör äga och ”känna för” informationen och att hålla bedömningen uppdaterad. Det bör också utses en samordnare som stöttar, driver på och följer upp arbetet. För att upprätthålla fokus kan statusbesiktningar och underhållsplanering med fördel ingå i en årlig uppföljning och rapportering.

I första hand är det naturligt att rutiner och arbetssätt inkluderas i ett verksamhetsledningssystem. Det är också viktigt att informera om syftet, motivera och utbilda medarbetarna i den egna organisationen samt kravställa mot eventuella externa leverantörer som ska hålla information uppdaterad.

Läsanvisningar

Skriften innehåller en redogörelse för olika aktiviteter och beslut som krävs för att arbeta strukturerat med statusbedömningar. De olika aktiviteterna kommer delvis att användas olika beroende på syftet och detta beskrivs närmare i respektive kapitel.

Metoden enligt den norska standarden NS 3424 beskrivs generellt i kapitel 2. Här redogörs för genomförandet och ett antal viktiga begrepp och beslut som behöver tas innan arbete påbörjas.

I kapitel 3 redovisas hur metoden enligt NS 3424 kan användas som underlag för både övergripande och detaljerad underhållsplanering samt hur informationen kan hållas uppdaterad över tid.

I kapitel 4 beskrivs en metod för att redovisa överordnad status som underlag för strategiska beslut kring ett fastighetsbestånd. Ett sätt är att genom beräkning eller viktning av detaljerade bedömningar ta fram en överordnad status. Det andra sättet som beskrivs i detta kapitel innebär en mer subjektiv överordnad bedömning av status.

Kapitel 5 beskriver utmaningar och ger förslag på hur informationen kan hållas uppdaterad över tid.

I kapitel 6 redogörs för olika hjälpmedel och stödsystem och här finns även en checklista som kan användas som stöd vid genomförande av statusbedömningar.

Som avslutning redogörs i kapitel 7 för hur ett antal offentliga organisationer i Sverige och Norge har resonerat och arbetat med statusbedömningar och långsiktig underhållsplanering.

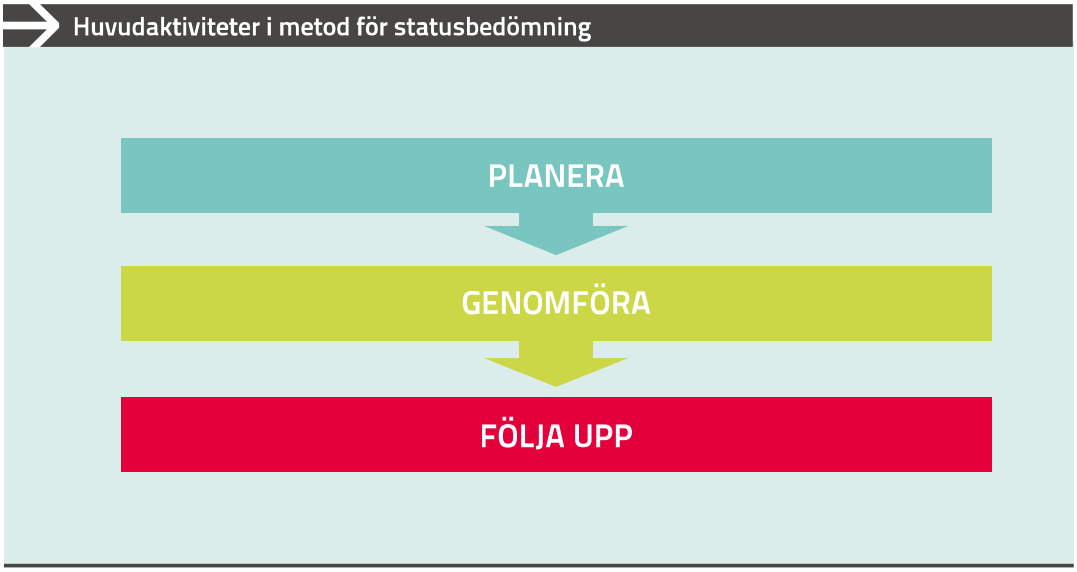
Skriften redogör inte för den ekonomiska aspekten på hur kostnader för åtgärder ska hanteras och om de ska kostnadsföras direkt i resultaträkningen eller hanteras som en investering och aktiveras i balansräkningen.

2

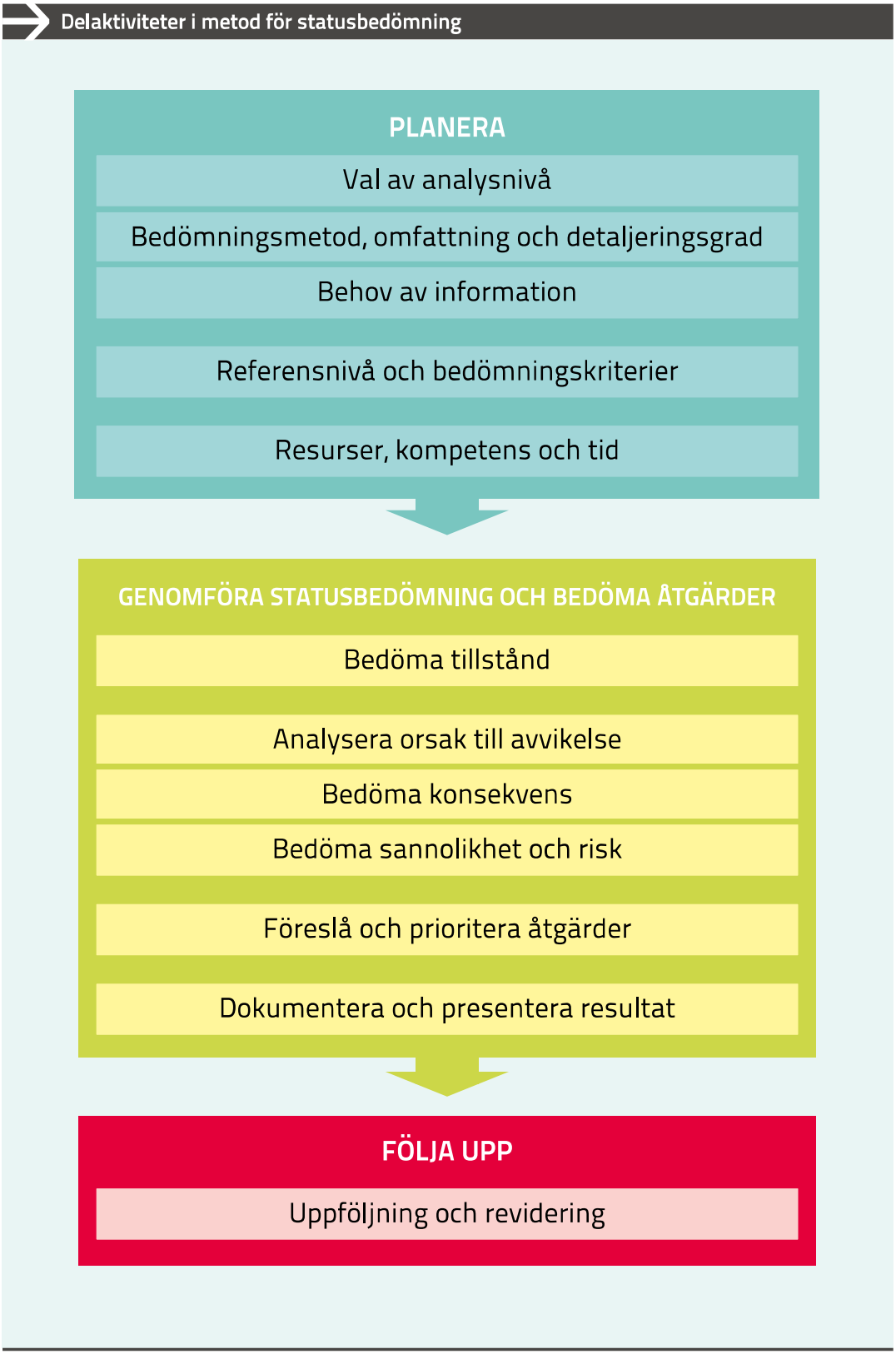
Metod för statusbedömning enligt NS 3424

Den norska standarden NS 3424 redovisar en metod för bedömning och analys av byggnadsdelars status och hur detta kan aggregeras för byggnadsverk och hela fastighetsbestånd.

Genom att utgå från metoden och de olika stegen som beskrivs i standarden kan en modell som är anpassad till en enskild organisations förutsättningar och ambitionsnivå tas fram.



FIGUR 1A ▪ Metoden indelas i tre huvudaktiviteter, Planera – Genomföra – Följa upp, vilka i sin tur är indelade i olika delaktiviteter.



FIGUR 1B ▪ Metodens tre huvudaktiviteter, Planera – Genomföra – Följa upp, delas in i olika delaktiviteter.

Planering av statusbedömning

Som alltid är god planering avgörande för ett lyckat slutresultat. Arbete med statusbedömningar kräver både noggrann planering och ett antal ställningstaganden och beslut innan genomförande.

Syfte och målsättning

Syfte och mål med statusbedömningen kan variera och det påverkar genomförandet varför det måste beslutas och vara tydligt kommunicerat.

Det är även viktigt att besluta vilket, eller vilka, fokusområden som ska bedömas. Exempel på fokusområden kan vara säkerhet, kulturminnesskydd, arbetsmiljö, estetik eller ekonomi.

Både syfte och fokusområden måste vara väl känt för alla som deltar i arbetet för att rätt bedömningar ska kunna göras.

Val av analysnivå

Val av analysnivå omfattar val av bedömningsmetod, omfattning av bedömningen och hur orsaker och aktiviteter ska beskrivas. Analysnivån och därmed bedömningsmetod väljs baserat på syftet med statusbedömningen.

Vilken analysnivå som passar för respektive fall kan naturligtvis variera men det är klokt att inte bli för detaljerad vid analys av ett större antal byggnadsverk eller hela fastighetsbestånd.

Riktvärden för kalkylperioder enligt Hållbar utveckling Väst (2013)

Analysnivå	Bedömningsmetod	Användningsområde
1	Visuell observation	Rekommenderas vid bedömning av ett större antal byggnadsverk eller hela fastighetsbestånd
2	Visuell observation kompletterad med kontroll av tillgänglig information om objektet, till exempel drift- och underhållsinformation och ritningar	Rekommenderas vid bedömning av ett fåtal byggnadsverk eller byggnadsdelar som underlag för detaljerade underhållsplaner eller liknande
3	Nivå 2 kompletterat med mätningar och provningar	Rekommenderas för att undersöka konkreta problemställningar som beslutsunderlag i samband med en ev. ombyggnation och som underlag för en fortsatt detaljprojektering av åtgärder

TABELL 1 ▪ Som en del av analysnivå 2 och 3 bör även en riskanalys genomföras. Konsekvenser vägs mot sannolikheten att ett oacceptabelt tillstånd uppstår. Risknivåer som kan användas är till exempel hög – medel – låg.

Omfattning

Omfattningen av byggnadsverk och byggnadsdelar som ska analyseras, och på vilken detaljeringsnivå, styrs av syftet med analysen. Det behövs ett beslut om hela fastighetsbeståndet ska gås igenom eller om det räcker att analysera ett urval av representativa byggnader. Ett statistiskt urval av byggnader kan många gånger vara tillräckligt om syftet endast är att få en överordnad status på portföljnivå och om man inte är i behov av att hitta detaljerade åtgärder för respektive byggnadsverk.

Beakta att vald detaljeringsnivå påverkar både genomförandet och informationsmängden som sedan ska hanteras. En hög detaljeringsnivå innebär att en stor mängd information behöver ajourhållas. Samtidigt är det viktigt att ha en viss detaljeringsnivå för att få tillräckligt med underlag för till exempel framtagning av underhållsplaner.

Som ett exempel genomförde en större offentlig förvaltningsorganisation statusbedömning av utvalda byggnadsdelar på komponentnivå i ett begränsat urval av sina 750 byggnader. Det resulterade trots det begränsade urvalet i över 60 000 registrerade tillstånd och för att få en överblick över denna informationsmängd krävdes ett omfattande efterarbete. Detta belyser vikten av att noggrant värdera detaljeringsnivån kopplat till syftet med statusbedömningen.

Att successivt bygga upp sin informationsmängd genom att bedöma enskilda byggnader, eller utvalda delar av beståndet, vartefter kan vara en bra strategi för att fördela kostnaderna över tid samt begränsa belastningen på organisationen.

HANTERBAR INFORMATIONSMÄNGD

Punkter att beakta för att nå en hanterbar informationsmängd:

- Välj rätt analysnivå för ändamålet.
- Ha fokus på utvalda, prioriterade fastigheter, byggnadsverk eller byggnadsdelar.
- Begränsa nedbrytning på enskilda komponenter för de byggnadsdelar och system som ska bedömas. Bedöm till exempel hela ytterväggen som en enhet.
- Vid bedömning av ett större antal byggnader, gör ett statistiskt urval av byggnader baserat på byggnadsår, typ eller annat.
- Starta med de objekt som ni har sämst kontroll över och komplettera med nya bedömningar över tid.

Bedömning av orsak, åtgärder och kostnader

Andra beslut som behöver fattas är hur detaljerat orsaken till olika tillstånd ska kartläggas och om förslag på åtgärder för att minska eller eliminera en brist ska tas fram.

För att underlätta genomförande av bedömningar, framtagning av åtgärdspaket och utarbetande av underhållsplaner kan det vara bra att definiera standardåtgärder som kan användas som ett bibliotek för åtgärdsbeskrivningar.

Det behöver också beslutas om kostnadsbedömningar av åtgärder ska göras i samband med statusbedömningen.

Identifiera behov av information

Beroende på vald analysnivå kan det finnas behov av en del information som dokumenterats i ritningar och modeller, drift- och underhållsdokument, avtal, information om tidigare utfört underhåll etc. Informationen kan behöva finnas tillgänglig på plats för den personal som ska genomföra bedömningen varför behov av kompletterande IT-stöd bör övervägas.

Beakta att avsaknad av information också påverkar vilken analysnivå som är möjlig att välja eftersom både analysnivå 2 och 3 förutsätter tillgång till bakomliggande information om objekten som ska bedömas.

Bestämma referensnivå och bedömningskriterier

För att säkerställa en enhetlig bedömning måste en referensnivå fastställas. Referensnivån beskriver ett önskat tillstånd som avvikelser jämförs mot.

Två centrala begrepp som återkommer i metoden är tillstånd respektive konsekvens. Standarden NS 3424 anger att ett observerat tillstånd ges en bedömning från 0–3, kallad tillståndsgrad, TG0–TG3. På motsvarande sätt anges med en konsekvensgrad, KG0–KG3, vilka konsekvenser ett tillstånd har.

Tillståndsgrad och konsekvensgrad

Grad	Beskrivning	Grad	Beskrivning
TG0	Referensnivå – inga brister	KG0	Ingen konsekvens
TG1	Mindre eller obetydliga fel eller brister	KG1	Små eller medelstora konsekvenser
TG2	Väsentliga fel eller brister	KG2	Väsentliga konsekvenser
TG3	Större eller allvarliga fel eller brister	KG3	Större eller allvarliga konsekvenser
TGUI	Ej undersökt		

TABELL 2 ▪ Standarden NS 3424 anger att ett observerat tillstånd ges en bedömning från 0–3, kallad tillståndsgrad, TG0–TG3. På motsvarande sätt anges med en konsekvensgrad, KG0–KG3, vilka konsekvenser ett tillstånd har.

Bedömningen utgår från en referensnivå, TG0, som är en beskrivning av ett önskat tillstånd. Allt som bedöms som sämre kategoriseras som ett fel eller en brist. Standarden innehåller inga detaljer om hur referensnivå ska väljas men anger att valet kan påverkas av användningen av byggnadsverket eller vilken verksamhet som bedrivs i byggnaden.

Exempel på referensnivå kan till exempel vara:

- Nybyggt
- Uppfyller lagar och förordningar
- Uppfyller verksamhetskrav

För att säkerställa en enhetlig bedömning kan även bedömningskriterier behövas. Omfattningen av bedömningskriterierna styrs av vald detaljeringsnivå, dvs. omfattningen av vilka byggnadsdelar som bedöms.

Ett exempel på bedömningskriterier för en ytterväggär:

- TG0 = byggnadstekniskt som nytt, inga brister, fel eller skador.
- TG1 = mindre eller obetydliga brister, fel eller skador.
- TG2 = väsentliga brister, fel eller skador. Antydan till röta eller mögelpåväxt.
- TG3 = större, omfattande eller allvarliga brister, fel eller skador som röta, rost, hålrum, lutning, osv.

Det är en rekommendation att ta fram bedömningskriterier för alla byggnadsdelar som ska bedömas. Exempel på bedömningskriterier för olika byggnadsdelar finns i en vägledning till den norska standarden NS 3424 (www.standard.no).

Planering av praktiskt genomförande – resurser och kompetens

Att hitta rätt resurser för att utföra inventeringen kan vara en utmaning. Det behövs kunskap om både aktuell byggnadsverkstyp och de aktuella teknikområden som ska bedömas. Beroende på vald analysnivå kan tvärfacklig kompetens vara viktig, men även mer djupgående specialistkompetens inom olika områden som el, ventilation eller brand kan behövas.

Erfarenheter visar att en stor utmaning i genomförandet är att samordna de som ska utföra bedömningarna för att få en enhetlig bedömning av tillstånds- och konsekvensgrader. All inblandad personal måste få information och utbildning i både metoden för statusbedömning och de beslut som fattats om bedömningskriterier, referensnivåer m.m. Beakta även etikfrågor så att en oberoende bedömning görs.

Därutöver är det viktigt att planera genomförandet på plats och säkerställa åtkomst till byggnadsverken. Det innefattar såväl access och eventuella sekretessfrågor som arbetsmiljöfrågor avseende lyftanordningar, skyddsanordningar och liknande.

Beakta även vilken verksamhet som bedrivs i byggnaden och lämplig tidpunkt på dygnet, veckan eller året för att genomföra inventeringen.

Planera det praktiska genomförandet av statusbedömningen och säkerställ att alla inblandade har samma information och målbild.

Genomföra statusbedömning

Bedömning av tillstånd

Tillståndsgraden beskriver verkligt förhållande jämfört med referensnivån och fastställs med utgångspunkt från ett eller flera separata symtom, alternativt en samlad bedömning. Ett tillstånd för ett objekt ges en bedömning från TG0–TG3.

Utöver det kan TGIU (Tillståndsgrad Inte Undersökt) användas när byggnadsdelen av en eller annan anledning inte är tillgänglig för inspektion och det kan misstänkas finnas en dold brist.

Tillståndsgrader som beskrivna i NS 3424:2012

Grad	Beskrivning	Kommentar
TG0	Referensnivå – inga brister	Tillståndet motsvarar vald referensnivå Inga tecken på brister
TG1	Mindre eller obetydliga fel eller brister	Normalt slitage och underhåll och endast mindre brister i dokumentation
TG2	Väsentliga fel eller brister	Stort slitage, väsentlig skada eller reducerad funktion i förhållande till referensnivån. Delvis stort slitage och behov av åtgärder. Alternativt avsaknad av dokumentation eller kort återstående brukstid eller felaktigt/bristfälligt utförande eller felaktigt/bristfälligt underhåll
TG3	Större eller allvarliga fel eller brister	Nära förestående funktionsbrist eller behov av akuta åtgärder. Risk för påverkan på liv och hälsa
TGUI	Ej undersökt	Ej tillgänglig för bedömning, dokumentation saknas och ev. brister kan orsaka väsentliga konsekvenser och risker. Behov av mer omfattande undersökning för att upptäcka ev. brister

TABELL 3 ▪ Beskrivning av tillståndsgrader enligt standard NS 3424:2012.

Orsaken till ett fel eller en brist bör bedömas för både TG2 och TG3. Typiska orsaker kan vara byggfel, slitage eller följdskador pga. andra skador.

Att fastslå orsak till fel eller brist kan underlätta bedömning av tillståndsgrad och konsekvensgrad.

Som tidigare beskrivits påverkar syftet med statusbedömningen bedömningen av tillståndet. Exempelvis kan ett tak vara i bra skick ur ett underhållsperspektiv men ändå ha en allvarlig brist ur ett brandskyddsperspektiv. Det skulle med andra ord ur ett underhållsperspektiv kunna ge TG0 eller TG1 men ur brandskyddsperspektiv TG3.

Bedömning av återstående livslängd

Beroende på syftet med bedömningen kan även förväntad eller planerad återstående livslängd registreras. För att bedöma återstående livslängd behövs information om till exempel tidigare utfört underhåll, påverkan från omgivning och symtom på andra omkringliggande byggnadsdelar. Uppskattad återstående livslängd bör alltid anges vid användning av TGIU.

Bedömning av konsekvens

Konsekvens har i de flesta fall en direkt koppling till tillståndet för aktuell byggnadsdel samt syftet med analysen och får bedömas utifrån olika perspektiv eller fokusområden. Eftersom ett tillstånd kan ha olika konsekvens för olika fokusområden som säkerhet, kulturmiljö, miljö, arbetsmiljö, ekonomi osv. kan det bli aktuellt att bedöma flera konsekvenser för varje tekniskt tillstånd.

Konsekvensgraden beskrivs med en skala KG0 - KG3, där KG0 är bäst och KG3 är sämst.

Konsekvensgrad

Grad	Beskrivning
KG0	Ingen konsekvens
KG1	Små eller medelstora konsekvenser
KG2	Väsentliga konsekvenser
KG3	Större eller allvarliga konsekvenser

TABELL 4 ▪ Standarden NS 3424 anger vilka konsekvenser ett tillstånd har med en bedömning från 0–3, kallad konsekvensgrad, KG0–KG3.

Det finns även en direkt koppling mellan konsekvensgraden och hur akut en åtgärd är. KG3 kan till exempel innebära att en ”omedelbar åtgärd” bör vidtas.

Riskanalys

Om det beslutats görs en riskanalys där konsekvenser ska vägas mot sannolikheten att ett oacceptabelt tillstånd uppstår. Risknivåer som kan användas är till exempel hög – medel – låg.

Åtgärdsbeskrivningar

Beroende på vald ambitionsnivå tas även åtgärdsbeskrivningar fram. Med utgångspunkt från tillståndsgrad, konsekvensgrad och eventuell riskanalys kan en teknisk prioritering av åtgärder göras. Om det är relevant görs i samband med åtgärdsbeskrivningen även en kostnadsbedömning för genomförande av åtgärden.

Åtgärder kan med fördel indelas i:

- Förebyggande åtgärder - för att förebygga att en oacceptabel nivå uppstår.
- Avhjälpande åtgärder - när en funktion nått en oacceptabel nivå.
- Akuta åtgärder - när åtgärder behöver vidtas omedelbart.

Sammanställning och rapportering

Sammanställning och rapportering av status och slutsatser bör ske i form av tillstånd, konsekvenser och åtgärder. Dokumentationen måste anpassas för syftet och det är viktigt med tydliga beskrivningar och att undvika ord och uttryck som kan misstolkas. Det är även bra att dokumentera orsak till eventuella fel, brister och skador.

Det bör tydligt framgå vad som är väsentliga fel eller brister som kräver omedelbara åtgärder. Dessutom bör en överordnad bild av eventuella risker ingå. Som tillägg till de faktiska tekniska åtgärder som identifieras kan med fördel även förslag till organisatoriska eller administrativa åtgärder, som till exempel förändrade rutiner, ändrad användning eller förslag till ekonomiska omprioriteringar, tas fram.

Beskrivning av enskilda tillstånd med tillhörande åtgärdsbeskrivning bör följa den struktur och det format som används i organisationens fastighetssystem. Normalt innebär det att åtgärder sorteras per byggnadsverk, byggnadsdel eller system. För att möjliggöra jämförelser mellan till exempel olika byggnadsverk bör åtgärderna klassificeras enhetligt enligt det system som organisationen använder i övrigt. Exempel på klassifikationssystem som kan vara lämpliga är AFF och CoClass.

DOKUMENTATION

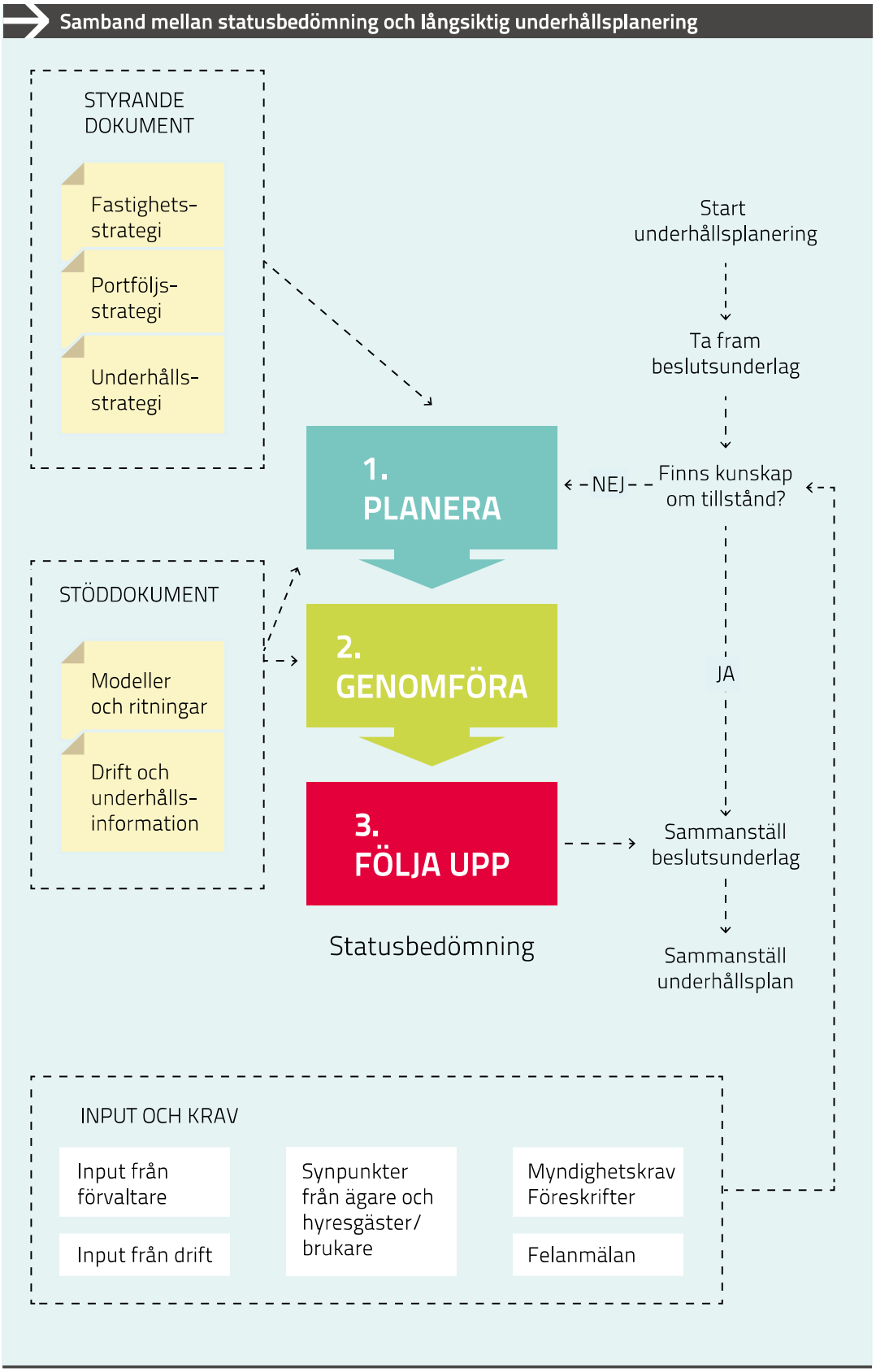
Dokumentation av statusbedömning för ett byggnadsverk eller ett helt bestånd:

- Sammanställ grunddata som till exempel fastighets-beteckning, adress. Ange även vem eller vilka som genomfört bedömningen.
- Beskriv översiktligt byggnadstyp och uppbyggnad av tekniska system etc.
- Beskriv gärna lokala förutsättningar, som till exempel byggnadsverkets placering och annat som kan påverka livslängden.
- Dokumentera tillstånd och konsekvens för respektive byggnadsdel eller system och ange även riskbedömning, åtgärdsrekommendation och prioritet för åtgärderna.
- Ange det eventuellt bedömda överordnade tillståndet för byggnadsverket.
- Sammanställ även kompletterande dokumentation från undersökningen som till exempel bilder och noteringar.

3

Genomförande av statusbedömning som underlag för underhållsplanering

Ett väl balanserat förebyggande underhåll sparar resurser genom att minimera dyrt akut underhåll. Som beskrivits i kapitel 2 kan bedömning och planering av underhåll vara syftet med en statusbedömning. Bedömningar av åtgärder görs då samtidigt med statusbedömningen. Ett exempel på detta arbetssätt är Forsvarsbygg som parallellt med sin statusbedömning även bedömt åtgärder och sammanställt underhållsplaner, se beskrivningen i kapitel 7.



FIGUR 2 ▪ Samband mellan statusbedömning och långsiktig underhållsplanering.

Vilken nivå på underhållsplanering som eftersträvas kan variera men planer bör finnas på både kort och lång sikt. Den långsiktiga underhållsplanen ger en grov bild av vilka underhållsinsatser som behövs och ungefär när i tid de kan tänkas utföras, medan den kortsiktiga planeringen är mer detaljerad och utgör grund för att planera utförande av åtgärder.

Allteftersom de planerade åtgärderna i den långsiktiga planeringen närmar sig tidpunkten för utförande ökar behoven av mer detaljerad information. En mer detaljerad underhållsplan måste upprättas, tidpunkten för att utföra åtgärderna behöver med största sannolikhet justeras och det kan krävas en uppdelning i flera åtgärder för att de ska kunna genomföras i praktiken. Det kräver i sin tur en prioritering mellan de åtgärder som planerats och här kan metoden för statusbedömning användas. Exempel på andra parametrar som påverkar prioriteringen är förväntningar och krav från brukare och kunder, ägardirektiv, myndighetskrav, resterande hyresperiod och planerade ombyggnader.

Planering av genomförande

Det är resurskrävande att inventera och underhållsplanera på alltför detaljerad nivå. En hög detaljeringsnivå innebär också att mycket mer information behöver ajourhållas över tid och det finns därför några avgörande frågor att ta ställning till under planeringsfasen.

- Hur långsiktig ska den långsiktiga underhållsplanen vara – 20, 30, 40 eller 50 år?
- På vilken detaljeringsnivå vill man hantera planeringen?

Svaret kan ges av livslängden på de komponenter eller system som finns i byggnaden då underhållsplaneringen med fördel kan sträckas över minst en livscykel. Vi vet att man under olika årtionden har byggt med olika kvalitet, vilket gör att även underhållsintervallerna kan skilja sig åt mellan olika generationer av byggnader. Med några olika komponenters livslängd enligt tabell 5 skulle en långsiktig underhållsplan behöva gälla i minst fyrtio år för att omfatta de flesta större åtgärderna.

Exempel på brukstider

Byggnadsdel/system	Livslängd – År
Stomme/grund	100
Anläggningsyta	20
Tak	25
Fasad	30
Fönster	25
Entréer	10
Byggnad invändigt	15
Försörjningssystem	40
Avloppssystem	40
Brandsläckningssystem	30
Kylsystem	15
Värmesystem	20
Luftbehandlingssystem	20
Elsystem	25
Tele- och datasystem	15
Transport	25
Styr- och övervakningssystem	15

TABELL 5 ▪ Exempel på brukstider för olika byggnadsdelar och system.

En annan avgörande fråga är på vilken nivå underhållsplanering ska ske. Med beaktande av att såväl statusbedömning som komponentredovisning ofta sker på en relativt grov nivå (jmf exempel från Forsvarsbygg), kan det vara rimligt att utföra även den långsiktiga underhållsplaneringen med den detaljeringsnivån.

Ett förslag till detaljeringsnivå framgår nedan men varje organisation behöver själv välja indelning och detaljering med utgångspunkt från vilka byggnadstyper som förekommer. Det är dock viktigt att besluta om samma indelning inom jämförbara delar av beståndet för att kunna göra sammanställningar och jämförelser mellan olika enheter.

Detaljeringsnivå med utgångspunkt från byggnadstyper
Byggnadsdel/system
Mark
Markbyggnationer
Stomme inkl. grundkonstruktioner
Yttertak
Fasader
Fönster, dörrar
Våtutrymmen
Utrustning sanitet, kök etc.
Invändiga ytskikt, lokaler
Värmesystem
Avloppssystem
Ventilationssystem
Styrsystem
El- och telesystem
Transportsystem, hiss
Övrigt

TABELL 6 ▪ Förslag på detaljeringsnivå för olika byggnadsdelar och system.

Genomförande och analys

Genomförandet omfattar undersökning av tillstånd, analys av konsekvenser och eventuellt behov av åtgärder. För det mesta görs ett fysiskt besök och observation på plats men vid vissa tillfällen, om det finns god kunskap om den aktuella byggnaden, kan en ”skrivbordsanalys” utföras.

Vilken bedömningsmetod som väljs kan variera beroende på ambitionsnivå och vilka resurser som finns tillgängliga för kartläggningen. Med alltfler sensorer i byggnaderna erhålls även kontinuerlig information om aktuell status och återstående livslängd som kan utgöra underlag för statusbedömning och underhållsplanering. För ett antal system och komponenter kan även mycket god information inhämtas via styr- och övervakningssystem.

En metod som kan vara effektiv då det finns flera byggnader av samma karaktär, är att bedöma en typbyggnad och med den som grund göra en bedömning av flera byggnader i beståndet. Det teoretiska underhållsintervallet för olika byggdelar och system är kända och kostnad för åtgärder kan antingen hämtas från erfarenhetsvärden eller från något kostnadskalkylhjälpmedel.

Utifrån detta kan en grov uppskattning av ett byggnadsverks långsiktiga underhållsbehov göras och med utgångspunkt i byggnadsverkets ålder och status skulle i princip en typ av ”tittfönster”, se diagram 1, kunna användas för att bedöma underhållet och utforma den långsiktiga planen.

Samband mellan statusbedömning och långsiktig underhållsplanering

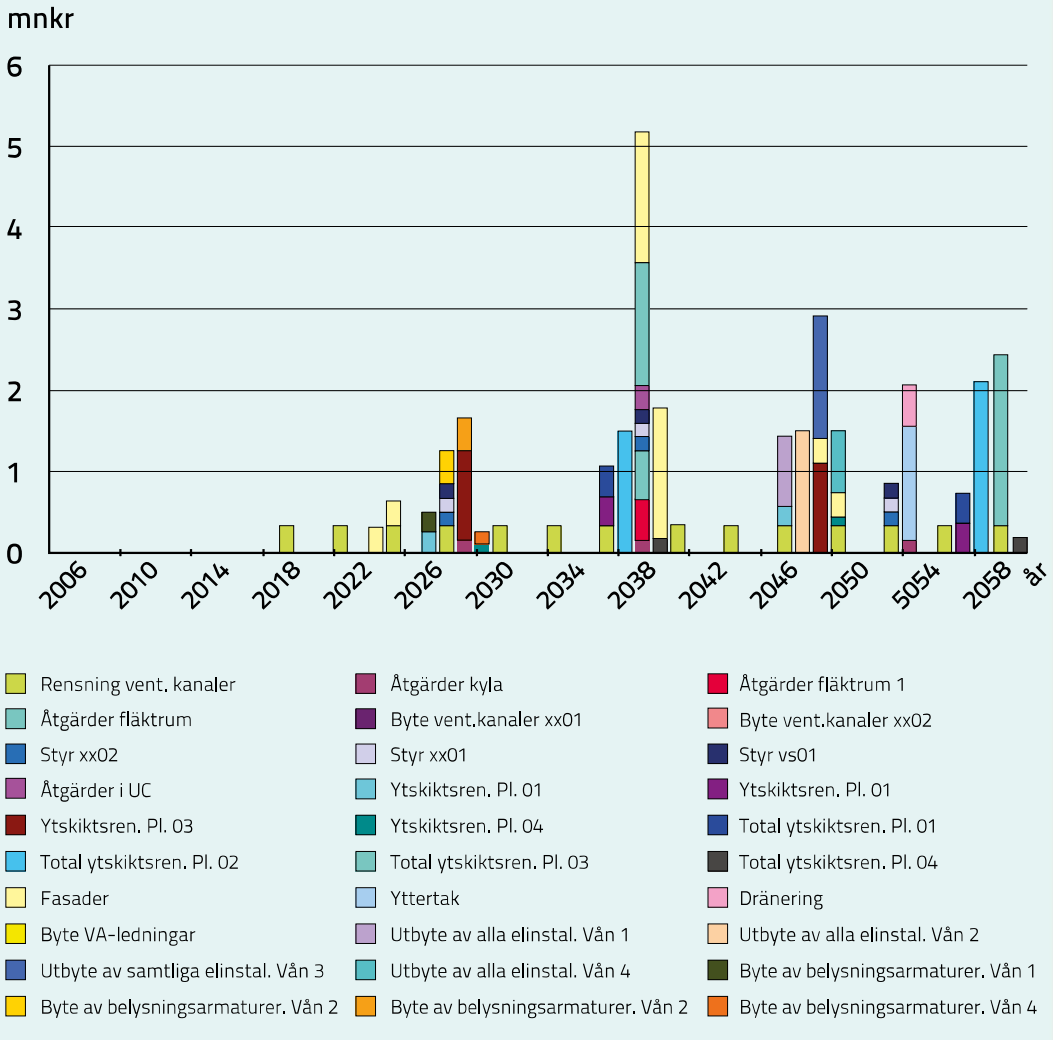


DIAGRAM 1 ▪ Exempel på underhållskostnader över tid.

Statusbedömning och långsiktiga underhållsplaner kan med andra ord baseras på inventeringar och kostnadsbedömningar men skulle också i teorin kunna ”simuleras” utifrån ett byggnadsverks ålder, funktion och allmänna tekniska status med hjälp av nyckeltal och erfarenhetsvärden.

Vid användning av ”skrivbordsanalyser” måste dock risken för avvikelser i form av eftersatt underhåll, skador etc. beaktas och metoden ska därför användas med eftertanke.

Koppling till komponentredovisning

Ett sätt att se på komponentindelningen med tillhörande avskrivningstider är att betrakta det som en översiktlig och långsiktig underhållsplanering. En väl utformad och genomarbetad underhållsplan är därför en god hjälp i arbetet med komponentredovisning, dels eftersom byggnadens delar finns beskrivna i planen och dels för att den innehåller information om kommande underhåll.

I komponentredovisning är indelningen av byggnadsverken i komponenter (delar) ett viktigt moment. Regelverket anger att en komponent ska vara betydande och att en byggnad normalt har ett flertal betydande komponenter såsom stomme, fasad, tak, hissar, ventilationsutrustning och liknande. Dessa komponenter har vanligtvis väsentligt olika nyttjandeperioder och byts därför ut med olika tidsintervall i takt med sin förbrukning. I praktiken finns mycket stor spridning i antalet komponenter men en vanlig rekommendation är en indelning i 6–15 komponenter för byggnader. En indelning av den långsiktiga underhållsplanen i samma komponenter/delar/system kan vara lämplig och gör att kopplingen mellan underhållsintervaller och avskrivningstider blir tydlig.

4

Överordnad statusbedömning av ett fastighetsbestånd

En överordnad statusbedömning är i första hand och oftast ett ledningsverktyg, det vill säga första steget i en process för att påvisa behov av underhåll och av att ta fram planer för att vidmakthålla en lämplig nivå på fastighetsbeståndet. Olika byggnadsverk kan jämföras på ett enklare sätt och det kan underlätta beslut om vilka byggnadsverk som är mest prioriterade att fokusera på eller var mer detaljerade undersökningar bör göras.

I de fall syftet är att ge en överordnad bild bör bedömningen genomföras och presenteras på ett annat sätt än om syftet är att ta fram ett detaljerat underlag för till exempel underhållsplanering. Den största skillnaden är oftast att bedömningen görs och presenteras för hela byggnadsverk istället för enskilda delar, system eller komponenter.

Ett sätt att prioritera ordningsföljden för bedömning av olika byggnadsverk är att först genomföra en enkel bedömning och analys för att få en överordnad bild av status på byggnadsverksnivå. Kanske som en ”skrivbordsanalys” genom att inhämta den kunskap om byggnadsverken som finns inom organisationen. Resultatet används sedan för att välja ut och prioritera de byggnadsverk som behöver gås igenom mer noggrant. Som underlag för bedömningen kan ritningar, drift- och underhållsunderlag, felstatistik samt uppgifter från tidigare undersökningar och statusbedömningar med fördel användas.

Beräkning eller viktning av överordnat tillstånd

Den överordnade statusbedömningen kan göras på olika sätt. En viktig princip är att tillståndsgrad bör anges i hela tal, vilket innebär att en genomsnittsberäkning av ett överordnat tillstånd enligt metoden beskriven i kapitel 2 inte rekommenderas. En summering av detaljerade tillstånd blir ofta missvisande och tenderar att se rätt lika ut då tillståndet för byggnadsdelar som åtgärdats vid olika tidsperioder kommer att ”ta ut” varandra.

Viktning av olika tillstånd kan i så fall ge en bättre indikation på ett överordnat tillstånd. Om man till exempel har två objekt med TG3 där en åtgärd kostar 10 000 kr och den andra 5 000 kr ges den första dubbel vikt. Ett annat alternativ är att genomföra differentierad viktning av olika kategorier av byggnadsdelar. Exempelvis kan alla tillstånd inom kategorin ”grundläggning” räknas som 12 procent medan kategorin ”luftbehandling” kan ges vikten 8 procent. Ett exempel på den metoden beskrivs i kapitel 7 ASSS – Undervisningsbygg där tillståndsgraden för varje byggnadsdel/system beräknas med utgångspunkt från varje detaljerad bedömning. Osäkerheten med beräkningsmetoden gör dock att rekommendationen blir att hellre göra en mer subjektiv bedömning av respektive byggnadsdel/system enligt beskrivning i nedanstående avsnitt.

Bedömning av överordnat tillstånd

En metod är att fastställa en överordnad tillståndsgrad för ett byggnadsverk utifrån en mer subjektiv bedömning av identifierade brister och konsekvens baserat på en total riskvärdering av status på ingående byggnadsdelar och system.

Den överordnade tillståndsgraden bedöms genom att värdera tillstånd och risken för skador för byggnadsverkets olika ingående delar eller system. Vilka byggnadsdelar och system som ska bedömas och vilken individuell vikt varje del ska ges måste beslutas. Bedömningen av tillstånden är till viss del subjektiv och olika byggnadsdelar ges olika betydelse. Exempelvis bör brister i stomme och klimatskal värderas högre än innerväggar.

Det är en helhetsbedömning men den baseras med fördel på beskrivningar och mer detaljerade analyser av enskilda byggnadsdelar eller system på liknande sätt som beskrivs i kapitel 2. Bedömningen kan registreras på olika sätt men registreringsschemat nedan utgör ett exempel på vilka punkter som ska hanteras.

Registreringsschema

Byggnadsbeteckning/ID:

Besiktningsdatum:

Syfte:

Ansvarig för genomförandet:

Närvarande vid besiktning:

			TILLSTÅND		RISKANALYS OCH ÅTGÄRDER				
Ref. kod	Byggnadsdel	Beskrivning (material, konstruktion, plats etc)	Tillstånds-beskrivning	TG (0–3)	Sannolik orsak/ konsekvens	KG (0–3)	Rekommenderade åtgärder	Prioritet	Tidsram
	Byggnad utvändig								
	Yttertak								
	Fasader								
	etc.								
	Tekniska installationer								
	Värmesystem								
	Luftbehandlingssystem								
	Elkraft								
	Styr								
	etc.								

TABELL 7 ▪ Exempel på mall för registrering.

Metoden kan sammanfattas i följande steg:

- Bestäm vilka kategorier (utvalda byggnadsdelar och system) som ska bedömas.
- Bedöm tillståndet för de utvalda objekten (byggnadsdelarna och systemen).
- För varje kategori, bedöm även konsekvensen av tillståndet och vilka åtgärder som bör vidtas.
- Prioritera åtgärderna dvs. inom vilken tidshorisont de bör genomföras.
- Baserat på tillståndet för de enskilda kategorierna och prioriteringen av olika åtgärder görs en samlad överordnad bedömning som uttrycks som en tillståndsgrad för hela byggnadsverket. Detta kan sammanfattas i en sammanställning för hela byggnadsverket.

STATUSRAPPORT

TG (0–3)

Överordnad beskrivning av tillstånd

Förteckning över rekommendationer i prioritetsordning	***Bedömd kostnad***

5

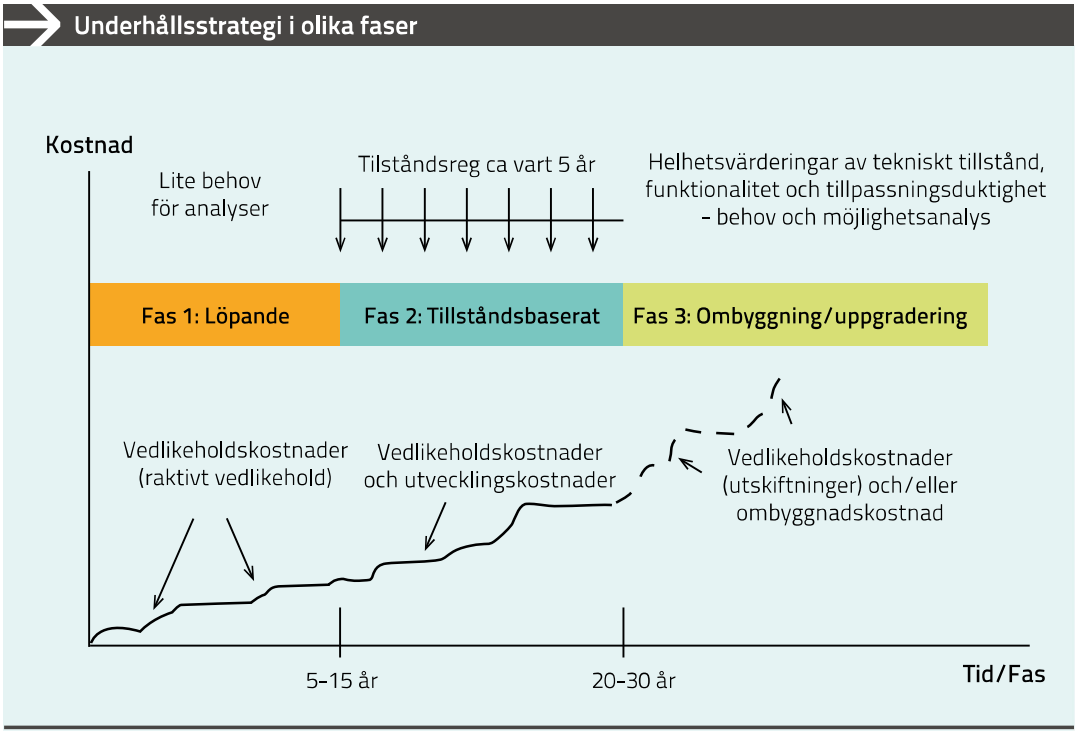
Uppföljning
Hur säkerställs en över tid aktuell information?

Metoder och tekniker är viktiga men som alltid är det organisationen och engagemanget som avgör om det blir ett framgångskoncept över tid.

En del organisationer betraktar statusbedömningar som en engångsinsats där syftet är att skaffa en översikt och bild över eftersatt underhåll med hjälp av tillståndsanalyser. Med det som underlag genomförs under en period nödvändiga åtgärder för att komma ikapp och uppnå en acceptabel nivå. Ett problem med den metoden är att det oftast saknas ekonomiska medel för att genomföra erforderliga åtgärder för att på kort sikt komma ikapp med det eftersatta underhållet. Olika omprioriteringar medför att planen inte efterlevs vilket innebär att man gradvis på nytt tappar kontrollen och behov av en ny statusbedömning uppstår.

Det är en utmaning att hålla en statusbedömning med stora mängder tillståndsdata uppdaterad över tid. Det förutsätter att statusbedömningen blir en del av det löpande arbetet, dvs. rutiner måste finnas för att uppdatera informationen, både vid förändrade förutsättningar och efter genomförda åtgärder. För att klara det krävs dessutom både personella resurser och effektiva stödsystem.

Det kan tyckas idealt att i samband med genomförande av underhållsåtgärder löpande komplettera och revidera statusbedömningen för respektive objekt. På det sättet fördelas arbetet över tid och belastar inte organisationen enbart i särskilda perioder. Det är dock svårt att bestämma korrekt tillståndsgrad när endast delar av ett system eller en byggnadsdel byts ut. Flera organisationer räknar därför med att behöva genomföra nya statusbedömningar med jämna mellanrum, till exempel vart femte år.



FIGUR 3 ▪ ©2014 Multiconsult.

Har man ett större fastighetsbestånd kan det vara lämpligt att överväga en löpande, rullande bedömning med en genomgång av 20 procent av byggnaderna varje år. På detta sätt uppnås en kontinuitet i arbetet och inga statusbedömningar kommer att vara alltför gamla.

Uppdatering av underhållsplanen vid förändringar, genomförda åtgärder etc

Även den långsiktiga underhållsplaneringen bör vara en del av det löpande arbetet, dvs. det bör finnas rutiner för att uppdatera informationen, både vid förändrade förutsättningar och efter genomförda åtgärder. Rätt utformad ger den långsiktiga planen god information som underlag för både mer detaljerade planer och den årliga budgetprocessen.

Underhållsplanerna behöver uppdateras kontinuerligt för att minimera återkommande kostnadsdrivande inventeringar. Efter genomförda aktiviteter uppdateras de långsiktiga underhållsplanerna med både förväntad livslängd och kostnadsutfall från genomförandet. På det sättet fördelas arbetet med att upprätta långsiktiga planer över tid.

Även om man har de bästa ambitioner att hålla planerna uppdaterade visar erfarenheter att förändringar tenderar att tappas bort, varför en bra rutin kan vara att vart femte år göra en revidering/översyn av planerna för att stämma av att förändringar tagits med. Översynen kan med fördel göras i form av en skrivbordsgenomgång där förvaltare, driftpersonal och andra med kännedom om fastigheten/byggnaden går igenom planen för att säkerställa att kompletteringar skett och stämmer överens med verkligheten.

6

Verktyg och hjälpmedel

Genomförande av statusbedömning samt hantering och ajourhållning av de, ofta stora, informationsmängder som blir resultatet kräver olika hjälpmedel som stöd. Det finns olika stöd och hjälpmedel som kan underlätta och effektivisera arbetet. Stöd för genomförande finns även i vägledningen till den norska standarden NS 3424, se vidare www.standard.no.

Sensorer, IoT och fastighetsautomation

Med fler och fler sensorer i våra byggnader och komponenter kan kontinuerlig information erhållas om aktuell status och återstående livslängd för olika byggnadsdelar och komponenter. Denna information kan rätt strukturerad och sammanställd utgöra ett väsentligt underlag för statusbedömning och underhållsplanering. För ett antal system och komponenter kan även värdefull information hämtas från styr- och övervakningssystem.

Förvaltningssystem

I de flesta fastighetsförvaltningssystem finns mer eller mindre utvecklade moduler för statusbedömning och underhållsplanering med funktioner för att registrera, gruppera och rapportera tillståndsdata. Det finns ett antal system på marknaden som ger stöd både vid hantering av statusbedömning och långsiktig underhållsplanering.

Systemen kan bidra till att förenkla arbetet, förbättra kontrollen och underlätta tillgängligheten till informationen. I dessa system vill man hålla en komplett och uppdaterad förteckning över samtliga objekt/installationer för vilka bedömningar och underhåll ska utföras. Objekt ska kunna läggas till, uppdateras och statusändras fortlöpande. Teknisk status, underhållsintervall och annan tillhörande information som exempelvis budget och tidpunkt för nästa åtgärd ska kunna justeras. Förteckningen ska kunna sorteras och filtreras för valfria objekt och kalenderperiod. En underhållsplan med intervall och estimerade kostnader ska också kunna initieras från ett projekt och importeras till systemet vid färdigställt projekt genom standardiserat gränssnitt.

Registreringsstöd

Registrering kan ske på olika sätt, med mobilapp, i Excel-ark eller annat men oavsett vilket bör det säkerställas att registrering sker i format som kan importeras till ett fastighetssystem.

Checklista för genomförande

För genomförande av statusbedömning kan följande checklista användas. Den sammanfattar de beslut som behöver tas och aktiviteter som behöver genomföras.

CHECKLISTA STATUSBEDÖMNING

1. Planering

SYFTE OCH MÅLSÄTTNING

- ☐ Är syfte och målsättning beslutad och tydlig?
- ☐ Är det beslutat vilka fokusområden som ska bedömas?

VAL AV ANALYSNIVÅ

- ☐ Har val av bedömningsmetod gjorts?
- ☐ Finns beslut om vilka byggnadsverk som ska omfattas?
- ☐ Finns beslut om vilka byggnadsdelar som ska omfattas?
- ☐ Har klassifikationssystem (AFF, CoClass eller annat) valts?
- ☐ Är detaljeringsnivå bestämd?
- ☐ Ska orsak till fel och brister bedömas?
- ☐ Ska riskanalyser genomföras?
- ☐ Ska förslag till standardåtgärder tas fram för alla åtgärdstyper?
- ☐ Ska återstående livslängd bedömas och dokumenteras?
- ☐ Ska kostnadsbedömning för åtgärder tas fram?

BESLUT OM REFERENSNIVÅ OCH BEDÖMNINGSKRITERIER

- ☐ Är referensnivå, TG0, fastställd och tydligt beskriven?
- ☐ Finns bedömningskriterier som tydligt beskriver kriterier för bedömning av tillståndsgrad?

PLANERING AV PRAKTISKT GENOMFÖRANDE

- ☐ Finns erforderliga ritningar och annan teknisk information tillgängligt för utförare?
- ☐ Är hjälpmedel för registrering (registreringsschema, appar, IT-stöd) identifierade?
- ☐ Är resurser och kompetensbehov för bedömning kartlagt?
- ☐ Har introduktion och utbildning av personal skett?
- ☐ Har etiska förhållningsregler tydliggjorts?

2. Genomförande

BEDÖMNING AV TILLSTÅND OCH ORSAK

- ☐ Bedöms tillståndsgrad (TG0–TG3) i förhållande till beslutad referensnivå och bedömningskriterier?
- ☐ Används "Tillståndsgrad Inte Undersökt" (TGIU) där det inte går att undersöka byggnadsdelen?
- ☐ Dokumenteras tillstånd på fler sätt än genom beskrivning, t.ex. genom foton eller mätresultat?
- ☐ Bedöms orsak till aktuellt tillstånd?
- ☐ Finns tydliga beskrivningar av fel och brister?

BEDÖMNING AV KONSEKVENS OCH RISK

- ☐ Är konsekvensgrad (KG0–KG3) angivet för alla tillstånd som bedöms?
- ☐ Vid fler fokusområden, har konsekvensgraden angetts för varje fokusområde?
- ☐ Har riskbedömningar gjorts?
- ☐ Har återstående livslängd bedömts?
- ☐ Finns tydliga beskrivningar av risker och konsekvenser?

BEDÖMNING AV ÅTGÄRDER

- ☐ Har förslag till förebyggande åtgärder tagits fram?
- ☐ Har förslag till korrigerande, avhjälpande åtgärder, för att nå acceptabel nivå tagits fram?
- ☐ Har förslag till akuta åtgärder tagits fram för alla TG3?
- ☐ Är åtgärderna prioriterade och ev inplanerade i tid?
- ☐ Har kostnadskalkyl för att genomföra åtgärder tagits fram?

DOKUMENTATION

- ☐ Har datum för bedömning angetts?
- ☐ Framgår det vem/vilka som utfört bedömningen?
- ☐ Framgår väsentliga avvikelser och behov av akuta åtgärder tydligt i sammanställningen?
- ☐ Har data om tillstånd, konsekvenser och åtgärder sammanställts i ett digitalt format som enkelt kan överföras och hanteras i stödsystem?

7

Redogörelse för olika arbetssätt och utredningar

Svenska Statens fastighetsverk och norska Statsbygg, Forsvarsbygg, Oslo kommun – Undervisningsbygg Oslo KF samt ASSS (Aggregerte Styringsdata for Samarbeidende Storkommuner) är fem organisationer som arbetat med statusbedömningar under en längre tid. I det här kapitlet kan du hämta inspiration från deras arbete och lära av de erfarenheter de har.

Statens fastighetsverk

Under 2007 startade Statens fastighetsverk ett arbete med att utreda och ta fram ett arbetssätt för tillståndsanalyser och prioritering av underhållsåtgärder.

Motivet för arbetet kan sammanfattas med:

- Tillståndskontroll och analys - Att framställa systematiska översikter över fastigheters och/eller byggnaders tekniska status som ett beslutsunderlag för underhållsplanering.
- Prioritering av underhållsåtgärder - Skapa enklare metoder för att ta fram underhållsplaner som överensstämmer med aktuella strategier och gällande regler för prioritering.
- Dokumentation av underhållsinsatser - Att dokumentera utförda åtgärder med tanke på användning i egen operativ verksamhet, att tillgodose rapporteringsbehov samt lagregleringar.

Innehållet i projektet blev efterhand tydliggjort genom att benämningen ändrades från ”Prioritering av underhållsåtgärder” till ”Underhållsplanering”. Detta för att hindra eventuella missförstånd under arbetet med att fastställa prioriteringsregler som inte varit inkluderade i projektets mandat. Dock har projektet haft fokus på hur man kan lägga upp flexibla processer för underhållsplanering som tar hänsyn till, och ligger i linje med, gällande prioriteringsregler.

Utredningen föreslog olika ändringar i processer och arbetsmetodik, bland annat att:

- genomföra strukturerad statusinhämtning med hjälp av principerna från den norska standarden NS 3424 för ”Tilstandsanalyse for byggverk”
- upprätthålla en långsiktig underhållsplanering baserad på överordnade åtgärdsbeskrivningar och nyckeltal
  - etablera kontroll- och förebyggande åtgärder med underlag från ett fördefinierat underhållsprogram
  - etablera löpande åtgärder som grundas på tillståndsanalyser
- låta den långsiktiga planen skapa underlaget för årsplanen/budgeten
  - enkelt kunna förhålla sig till de aktuella prioriteringsreglerna
  - detaljera åtgärder och kostnader utifrån historik och dokumenterade erfarenheter

På grund av bland annat en förändrad organisation och byte av fastighetssystem har en förändring och omstart av arbetet krävts.

Statsbygg

Statsbygg är en norsk statlig fastighetsorganisation med huvuduppgift att tillhandahålla ändamålsenliga och kostnadseffektiva lokaler för andra statliga organisationer. Statsbygg är en långsiktig fastighetsägare och därför finns ett långsiktigt underhållstänk högt på agendan.

Statsbyggs underhållsstrategi, 2009–2012, beskriver systematiska statusbedömningar i enlighet med NS 3424/NS EN 16 096 som den bästa

metoden för att kartlägga faktiskt underhållsbehov för de enskilda byggnaderna. Det är i första hand med hjälp av detta arbetssätt som det går att upptäcka brister och möjlighet skapas att upprätta långsiktiga underhållsplaner och budget för varje fastighet.

Statsbygg har ca 2,8 miljoner kvadratmeter statliga ändamålslokaler fördelat på 2 300 olika enheter i Norge och utomlands. Under perioden 2009–2015 genomfördes en bedömning av huvuddelen av portföljen. Statusbedömningen av de kulturhistoriska byggnaderna påbörjades under 2016, efter att man först hade genomfört pilotstudier. En kartläggning av fängelseportföljen genomfördes parallellt med detta.

Statsbygg har använt standardens metodik för kartläggning av status för olika ändamål som underhållsplanering, planering av renoveringar samt etablering av förvaltningsplaner för kulturhistoriska byggnader. Statusbedömningen genomfördes med relativt hög detaljeringsnivå motsvarande en tresiffrig nivå enligt den norska byggnadskomponenttabellen (NS 3451). Innan inventering påbörjades gjordes en noggrann planering av genomförandet och man fokuserade även på god uppföljning och kvalitetskontroller.

Med utgångspunkt från underhållsstrategin valdes referensnivån, TG0, lika nybyggt. Konsekvensgraden bedömdes med beaktande av olika fokusområden som till exempel hälsa och miljö. I samband med bedömningen togs även rekommendationer på åtgärder fram tillsammans med en uppskattad kostnad för utförande, men detaljerade symtomlistor användes inte. En generell riktlinje som användes vid underhållsplaneringen var att de åtgärder som bedömdes till tillståndsgrad TG3 måste utföras inom två år, de med grad TG2 inom loppet av tre–fem år och de med grad TG1 på längre sikt.

Statsbygg har använt fastighetssystemet Multimap, som stödjer standardens principer, till att skapa en portföljöversikt, registrera underhållsbehov samt olika byggnaders anpassningsmöjligheter. Se nedan för olika exempel på rapportering och presentation av registreringen.

Exempel registreringen

Registrering:	5209
Bygningsdel:	442 Belysningsutstyr
Rom:	
Annan lokalisering:	Kantine/kjøkken
Oppfølgingsstatus:	Ny
Tilstandsgrad:	2: middels kraftige symptomer
Konsekvensgrad:	2: middels store konsekvenser (Helse/miljø)
Objektets tilstand:	Dålig belysning över arbeidsbenk kjøkken. Lys i kantine slås av automatiskt sev om personer oppholber seg der.
Anbefalte tiltak:	Montere lysarmatur under overskap. Justere/flytte bev.føler i kantine, evt. montere ekstra føler.
Forskriftsavvik:	Nei
Mengde/enhetspris:	
Kostnad:	5 000
KHE-kostnadskomponent:	0
Sum entreprisekostnad:	5 000
1. Felleskostnader:	1.0
8. Generelle kostnader:	1.0
9. Spesielle kostnader:	1.0
96. Merverdiavgift:	1.25
Sum (basisestimat):	6 250
Registrert:	27. september 2012 10:07 av Veronika Blokhus
Oppdatert:	11. october 2012 13:59 av Veronika Blokhus

Forsvarsbygg

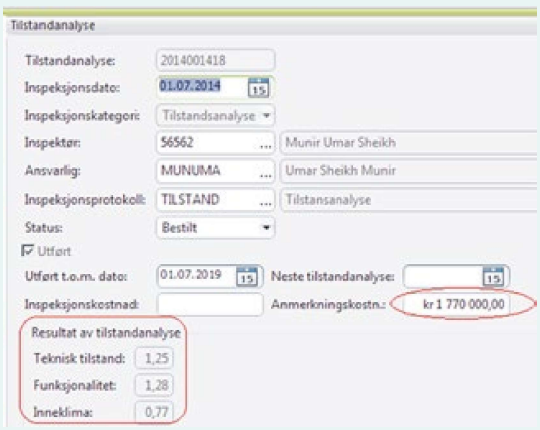
Forsvarsbygg har som huvuduppgift att tillgodose det norska Försvarets behov av lokaler och hantera förvaltning, drift, underhåll och utveckling av fastigheterna. Forsvarsbygg är Norges största fastighetsförvaltare med ett bestånd på ca 4,1 miljoner kvadratmeter och med mer än 12 000 anläggningar.

Målsättningen med statusbedömningen är att ge Forsvarsbygg ett övergripande beslutsunderlag för strategisk portföljförvaltning och en tillräckligt detaljerad grund för underhållsplanering. En punkt att notera är att Forsvarsbygg i sin löpande tillståndsregistrering inte enbart fokuserar på tekniskt tillstånd, utan även värderar förhållanden som direkt berör byggnadens lämplighet för den verksamhet som bedrivs samt användarnas upplevelser av byggnaden. Informationen används i portföljförvaltningen som underlag för beräkning av kostnad för eftersatta åtgärder och som underlag för att identifiera prioriterade underhållsåtgärder.

Forsvarsbygg har även utvecklat en metod för att fastställa en övergripande status på byggnadsnivå. Man beräknar en överordnad status på byggnaderna varje kvartal. Olika byggnadsdelar och system har olika vikt vid beräkning av genomsnittlig tillståndsgrad. Sammanställningen sker genom viktning och en genomsnittlig bedömning av de byggnadsdelskategorier som tillståndsanalysen utförts för. Metoden skapar mindre osäkerhet i resultatet men är ett teoretiskt förhållningssätt och kan användas som komplement till manuell övergripande bedömning.

Metoden är integrerad i fastighetssystemet Incit Xpand, se illustrationen i figur 4.

Forsvarsbygg – Beräkning av överordnad tillståndsgrad



FIGUR 4 ▪ ©2016 Forsvarsbygg – Beräkning av överordnad tillståndsgrad.

Forsvarsbygg statusbedömer 20 procent av sin portfölj varje år, dvs. varje byggnadsverk bedöms vart 5:e år. Referensnivån ska motsvara ”som nytt”, dvs. samma skick det var i när det byggdes (TG0).

Tillståndsgraden har hanterats på en tvåsiffrig nivå i enlighet med den norska byggnadskomponenttabellen (NS 3451), men en tresiffrig detaljeringsnivå användes för att registrera ”kom ihåg punkter” och noteringar från bedömningen. På det sättet reduceras datamängden avsevärt i jämförelse med att använda högre detaljeringsgrad vid registrering.

Forsvarsbygg – Nivå

Protokollpunkt	Benevnelse	Tilstandsnotat	Tilstandsgrad	Konsekvensgrad	Konsekvenstype	Kostnad
21	Grunn og fundamenter	Behov for å slemme grunnmuren og reparere stedvis avskallinger(b	2-Middels kraftige symtomer	2-Middels store	Økonomi	kr 200 000,00
22	Bæresystem	Ok, ingen tegn til avvik.	1-Svake symptomer	0-Ingen	(Ikke angitt)	kr 0,00
23	Yttervegger	Normal slitte overflater, vegger bør males/overflatebehandles som	2-Middels kraftige symtomer	2-Middels store	Økonomi	kr 1 000 000,00
24	Innervegger	Normal tilstand, ingen spesielle avvik. Baderomsvegger/fliser i kjell	1-Svake symptomer	1-Små	Økonomi	kr 30 000,00
25	Dekker	Normal tilstand gulv/himpling ok. Ingen spesielle avvik foruten om	1-Svake symptomer	1-Små	Økonomi	kr 25 000,00
26	Yttertak	Ingen tegn til lekkasjer fra loft men mye tilgroing, enkelte taknedl	2-Middels kraftige symtomer	2-Middels store	Økonomi	kr 25 000,00
27	Fast inventar	Ok tilstand ingen tegn til endret behov.	1-Svake symptomer	0-Ingen	(Ikke angitt)	kr 0,00
28	Trapper, balkonger, etc	Storsett ok, noe mer slitasje/saltutslag på utetrapper. Utetrapper ka	1-Svake symptomer	1-Små	Økonomi	kr 20 000,00
31	Sanitæranlegg	Bereder fra 2008. Dusjgarnityr, toaletter og servanter i god stand. Eng	0-Ingen symptomer	0-Ingen	(Ikke angitt)	kr 0,00
32	Varmeanlegg	Ny elkjel i 2004, fyrhus ombygd samme år. Leverer varme også til Be	0-Ingen symptomer	0-Ingen	(Ikke angitt)	kr 0,00
33	Brannslokkeanlegg	Normall tilstand	1-Svake symptomer	1-Små	SHA/HMS	kr 0,00
36	Luftbehandlingsanlegg	Ventilasjonsanlegget er fra 2005 og er i god stand. Villavent i vasker	1-Svake symptomer	1-Små	SHA/HMS	kr 0,00
41	Generelle anlegg	Normall tilstand	1-Svake symptomer	1-Små	SHA/HMS	kr 0,00
43	Fordeling	Fordelinger, noe mangefull merking. Kontrollere og utbedre merkin	2-Middels kraftige symtomer	2-Middels store	SHA/HMS	kr 10 000,00
44	Lys	lysarmatur i tak mangler deksel, må utbederes. Mørke markeringsly	2-Middels kraftige symtomer	2-Middels store	SHA/HMS	kr 15 000,00
45	El.varme	Normall tilstand	1-Svake symptomer	1-Små	SHA/HMS	kr 0,00
51	Generelle anlegg	Normall tilstand	1-Svake symptomer	1-Små	SHA/HMS	kr 0,00
52	Datakommunikasjon	Normall tilstand	1-Svake symptomer	1-Små	SHA/HMS	kr 0,00
54	Alarm og signal	Normal slitasje fra byggeår, vurdere utskiftning grunnet vanskelidh	2-Middels kraftige symtomer	3-Store	SHA/HMS	kr 250 000,00
55	Lyd og bilde	Normall tilstand	1-Svake symptomer	1-Små	SHA/HMS	kr 0,00
56	Automatisering	Styres via SD-anlegg.	1-Svake symptomer	1-Små	SHA/HMS	kr 0,00
65	Avfall og støvsugning	Ingen tegn til avvik, indikasjon på at systemer fungerer ok.	1-Svake symptomer	0-Ingen	(Ikke angitt)	kr 0,00
66	Piper	Antydning om slitte fuger som stikker opp av takflate. Årsak: elde/v	2-Middels kraftige symtomer	2-Middels store	SHA/HMS	kr 25 000,00
71	Terrengbehandling	Ok, plenen er pleiet. Ingen spesielle avvik.	1-Svake symptomer	0-Ingen	(Ikke angitt)	kr 0,00
72	Konstruksjoner	Støttemur av steiblokker er mosebelagt. Årsak: utendørs belastning	2-Middels kraftige symtomer	2-Middels store	Økonomi	kr 25 000,00
73	Utendørs VVS	Opplysninger om brudd i vannledning. Det anbefales TV-inspekjon	3-Kraftige symptomer	3-Store	SHA/HMS	kr 10 000,00
74	Utendørs el.kraft	Normall tilstand	1-Svake symptomer	1-Små	SHA/HMS	kr 0,00
75	Utendørs svakstrøm	Normall tilstand	1-Svake symptomer	1-Små	SHA/HMS	kr 0,00
76	Veier og plasser	Asfaltert vei rundt har stedvis sprekker og skjevheter der vegetasjon	2-Middels kraftige symtomer	2-Middels store	Økonomi	kr 75 000,00
77	Park og hage	Hagen/atrium har steinheller der vegetasjon vokser igjennom fugen	2-Middels kraftige symtomer	2-Middels store	Økonomi	kr 50 000,00
81	Bygning	Arealfordelning og laster ok ift. bruk. Greie tilfestnings muligheter på	1-Svake symptomer	0.i	(Ikke angitt)	kr 0,00

FIGUR 5 ▪ ©2016 Forsvarsbygg – Nivå.

Genom att Forsvarsbygg registrerar tillstånd på en tvåsiffrig byggdelsnivå begränsas antalet registreringar, och det är därför relativt hanterbart att aggregera en överordnad tillståndsgrad för en byggnad. Metoden bygger på principen att olika byggnadsdelar ges olika vikt i beräkningen av den samlade statusen. Förutom beräkning av den tekniska statusen, görs även en sammanställning över funktion och inomhusklimat. Det betyder, och förutsätter, att det även görs bedömningar av dessa aspekter vid genomförande av statusbedömningarna. Se vidare figur 6.

Forsvarsbygg – Viktning av tekniskt tillstånd, funktionalitet och inomhusklimat

Teknisk tilstand:		
	FAG	100%
2	Bygningsteknisk	33
3	VVS-teknisk	24
4	El.kraft	12
5	Tele og automatikk	12
6	Andre anlegg	10
7	Utomhus	9

Funksjonalitet:		
	Funksjonalitet NS3455	100%
	Bygning	25
	Transport	8
	Forlyning	20
	Informasjon	10
	Klima	12
	Sikkerhet	25

Inneklima:		
		100%
	Estetikk	15
	Temperaturforhold	20
	Luftkvalitet	18
	Lyd og vibrasjoner	15
	Belysning	15
	Renhold	17

FIGUR 6 ▪ ©2016 Forsvarsbygg – Viktning av tekniskt tillstånd, funktionalitet och inomhusklimat.

Allt som är lägre än acceptansnivån, alltså avvikande, definieras som eftersatt underhåll och det finns tydliga regler för när det krävs underhållsåtgärder:

- På byggdelsnivå får inte tillståndsgrad TG3 förekomma.
- På byggdelsnivå ska kombinationen av tillståndsgrad TG2 och konsekvensgrad KG3 inte förekomma.
- På byggnadsnivå ska byggnadsverk inte ha sämre viktad tillståndsgrad än 1,7.
- På portföljnivå ska samlad tillståndsgrad inte vara sämre än viktad tillståndsgrad 1,3.

Som hjälpmedel för statusbedömningen har ett registreringsschema i Excel tagits fram. Detta fylls i antingen i pappersformat eller digitalt, se exempel i figur 7.

2016 Forsvarsbygg – Registreringsschema

FIGUR 7 ▪ ©2016 Forsvarsbygg – Registreringsschema.

Symtomlistor för de olika byggnadsdelar som omfattas har också tagits fram. Dessa används vid fastställande av tillståndsgrad, se exempel i figur 8.

Forsvarsbygg – Viktning av tekniskt tillstånd, funktionalitet och inomhusklimat

NS 3451 Bygindestabellen	Tilstandsgrad 0:	Tilstandsgrad 1:	Tilstandsgrad 2:	Tilstandsgrad 3:
23 Yttervegger				
Omfatter vegger i betong, mur, stål og bindningsverk Inebefatter plater/panel på bærende og ikke bærende vegg.	Byggteknisk, nytt og uten feil eller skader.	Ingen eller ubetydlige feil eller skader.	Mindre feil eller skader. Mindre antydning til råte.	Omfattande feil eller skader (råte korrosjon utbuling, loddavvik etc)
24 Innervegger				
	Byggteknisk, nytt og uten feil eller skader.	Ingen eller ubetydlige feil eller skader, men med behov for enkle utbedringer.	Mindre feil eller skader. Mindre antydning til råte.	Større feil eller skader (fukt råte korrosjon loddavik etc) hvor deler av eller hele konsutruksjonen må bytte.
25 Dekker				
	God stivhet og minimal nedbøyning	God stivhet og minimal nedbøyning	Akseptaber stivhet med nedbøyning innenfor gjeldende krav.	Uakseptabelt stor nedbøyning eller svikt.
	Byggteknisk, nytt og uten feil og skader på materialet eller overflatebehandling.	Uten feil og skader på materialet, men med behov for behandling av overflate.	Mindre skader på materialet. Eller skader på overflatebehandlingen som medfører utbedringsarbeide.	Store skader som ikke kan utbedres eller hlt uegnet materiale.
26 Yttertak				
Omfatter hovedkonstruksjon, inklusive isolasjon og undertakselegg.	Nyer tekking uten feil og skader.	Tekking inntil 10 år som takpapp, shingel og lignende. Mindre symptomer på takstein	Eldre tekking eldre enn 20 år av papp, shingel ol, eller mindre egnet tekking. Skader eller manglende takstein.	Takpapp, shingel og lignende er ødelagt, forvitret og hullete. Antatt levtid tekking overskredet. Tilstand undertak er ukjent

FIGUR 8 ▪ ©2016 Forsvarsbygg – Symtomlista.

Det finns även riktlinjer för att bestämma konsekvensnivå och om det bör utföras åtgärder inom en given tidsperiod. Forsvarsbygg bedömer konsekvens utifrån olika konsekvenstyper:

- Konsekvens/risk avseende säkerhet, hälsa och arbetsmiljö.
- Konsekvens/risk avseende övergripande ekonomiska aspekter: primärt risken för ekonomiska eller kommersiella konsekvenser och/eller rykte.
- Konsekvens/risk i form av permanent förlust av kulturvärde.

I analysen på olika nivåer används rapporteringsfunktionaliteten i Xpand, och urval sker för att skapa översiktliga rapporter. Excellistor för vidare bearbetning tas ut på byggnadsnivå och byggnadskomponentnivå och efter sortering, filtrering och prioritering sker presentation i olika tabeller och diagram. Se exempel nedan:

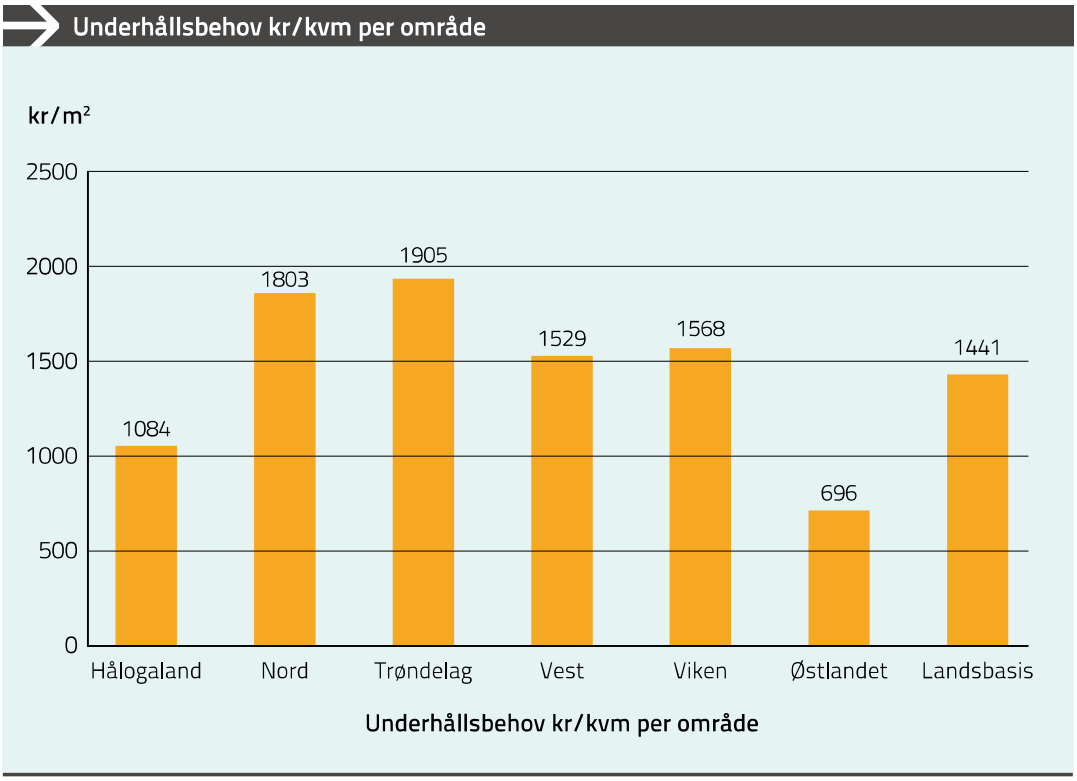


DIAGRAM 2 ▪ Exempel på presentation av underhållsbehov i tabellform.

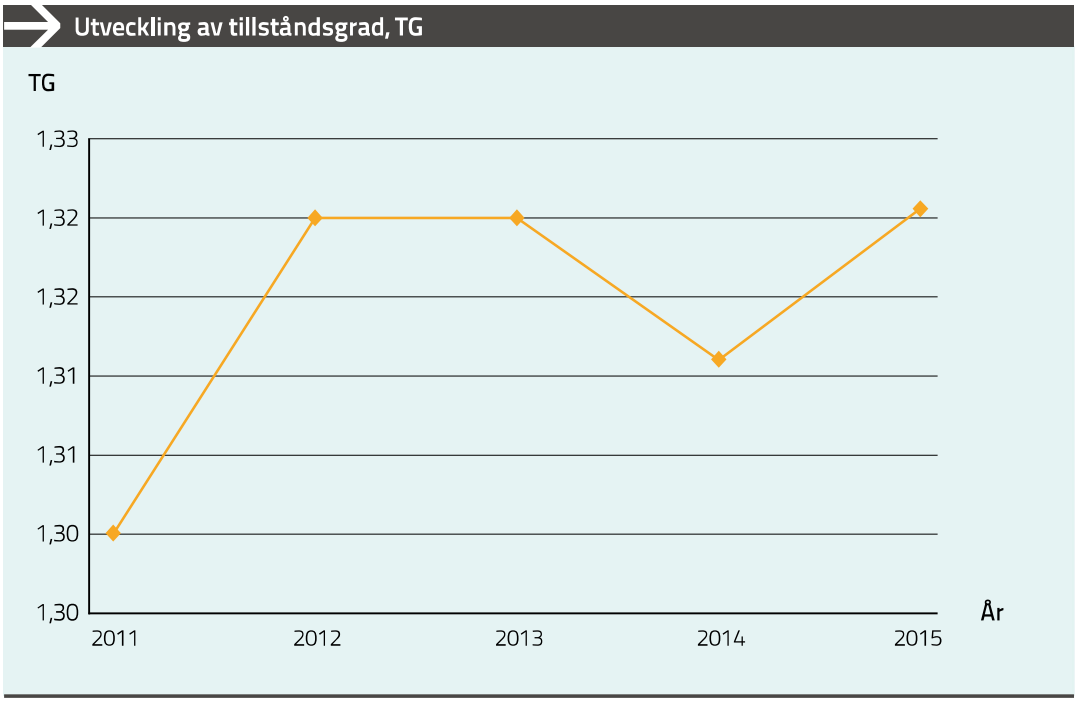


DIAGRAM 3 ▪ Exempel på hur tillståndsgraden utvecklats mellan åren 2011 och 2015.

Oslo kommun - Undervisningsbygg Oslo KF

Undervisningsbygg Oslo KF är en kommunal organisation i Oslo kommun, med ansvar att utveckla, bygga och förvalta skolbyggnader i Oslo. Organisationen är Oslos största fastighetsförvaltare med närmare 1,4 miljoner kvadratmeter fördelat på 177 skolor och 750 fastigheter. Ca 100 000 elever och anställda använder dagligen lokalerna. Utöver att säkerställa en korrekt, enhetlig och effektiv förvaltning, investerar och bygger Undervisningsbygg för mellan två och tre miljarder norska kronor årligen. I det inkluderas investeringar både i nybyggnation och ombyggnad samt underhåll av befintliga byggnader.

Undervisningsbygg fick i uppdrag av Oslo kommun att göra en kvalificerad uppskattning av underhållsbehov, inklusive kostnaden för att komma ikapp ett, förmodat, omfattande eftersatt underhåll. Detta uppdrag krävde en omfattande kartläggning av statusen samt uppskattning av kostnad för åtgärder. Arbetet pågick under perioden 2007–2013. Successivt har Undervisningsbygg utvecklat omfattningen av kartläggningen till att även innehålla andra fokusområden som risker för personskador, PCB-förekomst, tillgänglighet m.m.

För genomförande av registreringar och analyser sattes multidisciplinära team samman. Metoden baserades på NS 3424 och analysnivå 1, dvs. visuell kontroll. Det var från start noggrann planering och uppföljning för att säkerställa en gemensam förståelse för uppdraget, bland annat genomfördes ett flertal piloter. Mycket arbete lades ned på att utveckla verktyg (databas) för hjälp vid registrering och analys. Registreringsnivå och struktur fastställdes på nivå 3 enligt den norska byggnadskomponenttabellen (NS 3451), där ytterligare nummerserier skapades för speciella fokusområden. Värderingskriterier i form av symtombeskrivningar för alla aktuella byggnadsdelar sammanställdes. Det utvecklades även en uppsättning av vanligt förekommande kostnadsbedömda underhållsåtgärder, kategoriserade som normalt underhåll, eftersatt underhåll eller akuta åtgärder. Kostnaderna hämtades från etablerade nyckeltal och kalkyler samt erfarenheter från nyligen genomförda projekt.

Byggnadsbeståndet bedömdes vara för stort för att alla byggnader skulle kunna bedömas, varför beslut fattades om att endast genomföra tillståndsanalyser för ett representativt urval. Urvalet gjordes bland annat genom att kategorisera byggnaderna baserat på byggnadsår samt en värdering av generellt tillstånd utförd av egen driftpersonal.

Som komplement till att fastställa statusgrad och konsekvensgrad gjordes även en beskrivning av status i löpande text. Värdering av risk gjordes endast baserat på konsekvensgrad, och i princip motsvarade KG1 underhåll, medan KG2 och KG3 innebar utbyte. Byggnadsdelarnas återstående livslängd uppskattades utifrån nuvarande tillstånd, dvs. endast ålder var avgörande. Återstående livstid användes i underhållsplaneringen, där varje åtgärd fick ett startår, ett rekommenderat underhållsintervall samt en tidpunkt för första åtgärdstillfälle.

Underhållsplaner togs fram för en period om sextio år och genom det fick Undervisningsbygg en god uppskattning av den totala underhållsvolymen samt en uppskattad årskostnad för underhåll.

All information överfördes till fastighetssystemet Landlord, som används till att bearbeta och justera detaljplaneringar. Tanken är att informationen ska uppdateras allt eftersom åtgärderna utförs, för att det när som helst ska gå att se aktuell situation.

Informationen som samlades i statusprojektet har visat sig användbar i många sammanhang utöver det ursprungliga syftet, bland annat har det gett Undervisningsbygg en unik och detaljerad översikt över byggnadernas beståndsdelar.

En utmaning har varit hanteringen av den stora mängden data som registreringen resulterat i och att dra nytta av den i den dagliga användningen. Exempelvis för att få översikt över status på byggnads- eller portföljnivå för en strategisk planering. Under 2016 fortsatte arbetet med att ta fram modeller, metoder och verktyg för effektiv redovisning och sammanställning av resultat.

ASSS och Undervisningsbygg

I Norge finns ett intressentnätverk som kallas Aggregerte Styringsdata for Samarbeidende Storkommuner (ASSS). Nätverket består av de tio största kommunerna i landet och ett av syftena med nätverket är att som underlag för ekonomiska bedömningar ta fram och jämföra nyckeltal för tillstånd på byggnader i de olika kommunerna.

Genomsnittlig tillståndsgrad per byggnadstyp

Bygningstype	Gjenomsnitt TG		Forberedning i %
	2008	*2011	
Alders- og sykehejm, ovrige helsebygg	1,16	1,13	2,24 %
Grunnskole	1,32	1,21	8,26 %
Barnehage, lekepark	1,41	1,26	11,22 %
Idrettsbygg	1,41	1,28	9,12 %
Kontor og administrasjon	1,48	1,38	6,75 %
Kulturbygg	1,58	1,54	2,32 %
Annen skolebygning, bibliotek og museum	1,97	1,89	4,28 %
Bolig	1,70	1,68	1,35 %
Diverse bygninger	1,26	1,26	0,00 %
Lager, garasje, verksted etc	1,29	1,28	0,51 %
Videregående skole	0,97	0,88	8,94 %
Gjenomsnitt TG	**1,41**	**1,34**	**4,88 %**

*Undersøkelsen i 2011 er gjort etter tiltakspakken, men i langt mindre omfang enn i 2008

TABELL 8 ▪ ©2016 ASSS – Genomsnittlig tillståndsgrad per byggnadstyp.

Flertalet av kommunerna genomför överordnad statusbedömning och fastställer status för varje enskild byggnadsdel eller system.

Undervisningsbygg Oslo KF har som tidigare nämnts genomfört statusbedömningar av sina byggnader på en detaljerad nivå i syfte att identifiera eftersatt underhåll och skapa underhållsplaner. För att förenkla ASSS-rapportering har Undervisningsbygg utarbetat en egen metod för att sammanställa informationen och ta fram en överordnad status. En matris som beskriver vilka underliggande byggnadsdelar och komponenter som tillhör varje kategori i ASSS-mallen har tagits fram. Matrisen är flexibel så att det går att välja att ta med fler eller färre objekt i beräkningen av överordnad status. Detta görs med utgångspunkt från specifika förhållanden eller riktlinjer för varje enskild byggnad, exempelvis hur många registrerade tillstånd varje enskild kategori har eller annat som anses extra viktigt. Beräkningsmetoden baseras huvudsakligen på en genomsnittsberäkning av tillståndsgraden.

Det finns olika erfarenheter av metoden. Den största svagheten med genomsnittsberäkningar är att skillnader jämnas ut och därför blir resultaten rätt lika och uppfattas lätt som ”för bra”. För att korrigera det problemet har ett antal tilläggsregler tagits fram som används vid vissa förutsättningar. En regel är att om det bedöms att en underliggande byggnadsdel eller komponent är viktigare än en annan ska tillståndsgraden beräknas som maximalt värde för de aktuella komponenterna. På motsvarande sätt finns det andra beräkningsregler som kan användas om det antas vara stor skillnad mellan tillståndsgraderna för de enskilda byggnadsdelarna eller när det är ett mycket stort antal byggnadsdelar i varje kategori.

Med hjälp av den metoden har Undervisningsbygg en modell som beräknar den totala tillståndsgraden för de sexton kategorierna av byggnadsdelar i ASSS-modellen, och därmed också den överordnade statusen för byggnaden. Först och främst har detta gjorts för att tillgodose målsättningen med ASSS-rapporteringen, men modellen kan även användas i arbetet med att identifiera byggnader som behöver utvärderas mer noggrant för prioritering av underhåll.

Fördelen är att man kan återanvända redan registrerade, detaljerade tillståndsdata och metoden är tänkt som ett alternativ till separata övergripande statusbedömningar. Det är dock osäkert om en sådan teoretisk aggregering på flera nivåer ger en lika rättvisande bild som en övergripande statusbedömning enligt kapitel 4.

8

Om norska, svenska och internationella standarder

Standarden NS 3424 Tilstandsanalyse for byggverk som utgör grunden för modellen som beskrivs i denna skrift, kom i en första utgåva i december 1995 och reviderades år 2012.

Standarden grundar sig på erfarenheter och utgår från nationella kartläggningsprojekt av statusen på skolbyggnader, försvarsbyggnader och kommunala byggnader i Norge.

Standarden med tillhörande vägledning kan köpas och laddas ner från Standard Norge (www.standard.no).

Det finns flera standarder och olika lokal praxis för statusregistrering och statusbedömning i olika länder, men den norska standarden har skapat intresse även utanför Norges gränser. Det illustreras genom att den byggnadsspecifika norska standarden NS 3423 Tilstandsanalyse av fredede og verneverdige bygninger har lagt grunden för den europeiska standarden CEN 16096 Conservation of cultural property. Standarden följer samma metoder och principer som NS 3424 och finns också som svensk standard SS-EN 16096:2012 Bevarande av kulturarv – Tillståndsbedömning av fast kulturarv. Standarden är vid framtagning av denna skrift inte översatt till svenska. Inom European Committee for Standardization (CEN) som bl.a.

arbetar med «Condition assessment methodologies» i kommittén för underhåll, överväger man om principerna från NS 3424 och CEN 16096 kan ligga till grund för en ny europeisk standard för olika byggnadstyper.

Det krävs även en systematik för beskrivning av byggnadstyper samt olika byggnads-och installationsdelar. Det är inte bara viktigt för att fastställa detaljeringsnivån i statusbedömningen, utan också helt nödvändigt för att kunna göra jämförelser mellan olika verksamheter, portföljer och byggnader. I Sverige är det naturligt att använda CoClass som är anpassat till olika europeiska standarder som ISO 12006–2 Building construction – Organization of information about construction work – Part 2 Framework for classification.

Med en strävan att klassificera kostnader kan den europeiska standarden CEN 15221–4 Facility management. Taxonomy, classification and structures in facility management användas.

Erfarenheter och förbättringar

NS 3424:2012 – Tilstandsanalyse for byggverk kom i reviderad utgåva 2012, med tillhörande bilagor 2015. Ändringarna, och försök till förbättringar, i förhållande till tidigare utgåva kan summeras i följande punkter:

- **Beskrivningen av analysnivåerna är tydligare.**
  Analysnivåerna är utvidgade så att de omfattar nivå och omfattning av hela statusbedömningen, inte bara beskrivning av registrerings-nivå. Genom att etablera tre nivåer: Fastställande - Prioritering - Projektering, lär fler förmodligen välja analysnivå 2 för att få tillräckligt med uppgifter. Det lär också i högre grad bli en blandning av nivåer. Nivå 1 bör till exempel inte användas för byggnads-komponenter som är dolda och som av erfarenhet ofta har problem.
- **Beskrivningen av tillståndsgrader är ny och mer konkret än tidigare, och vägledningen innehåller exempel på symtomlistor.**
  Syftet har varit att i högre grad reducera de subjektiva skillnaderna beroende på vem som gör analysen. Det är en tydlig skillnad mellan TG0 och TG1 som är acceptabelt och TG2 och TG3 som inte är acceptabelt och kräver åtgärder omedelbart eller på kort sikt.
- **Etablering av TGIU som "Tillståndsgrad inte undersökt".**
  Det har diskuterats om fyra statusgrader är tillräckligt eller om det borde utvidgas till fem eller sex. Erfarenheter tyder på att bättre vägledning för användning är viktigare än antalet tillståndsgrader för att garantera en jämn bedömning. Med fyra tillståndsgrader tvingas man också ta ställning till om tillståndet är godkänt eller inte godkänt. Antal statusgrader bör därför behållas, men det har etablerats en "Tillståndsgrad inte undersökt" (TGIU). Den används om en del av en byggnad inte är tillgänglig för inspektion eller om det inte är möjligt att säkerställa en tillståndsgrad beroende på anslutande byggnads-delar. Exempel på detta kan vara dolda konstruktioner som vattenrör eller inbyggda fundament.

- **Egen punkt om etik.** Det har tillförts en ny punkt om etik i standarden. Eftersom det är stora ekonomiska värden på byggnader som undersöks är det viktigt att de bedömningar som görs inte påverkas av eventuella beroenden mellan den som gör analysen och de som har ett intresse i byggnaden. Det är därför kompletterat med krav på att analysen ska utföras med professionell kompetens och utan personliga beroenden av något slag. Den som utför statusbedömningen ska informera om förhållande eller relationer till alla parter som kan ha betydelse.
- **Mer detaljerade krav på kompetens.** Krav på kompetens förtydligas både när det gäller genomförande av statusbedömningar, användning av standarden, kunskap om typen av byggnader och aktuella teknikområden. Statusbedömningen präglas av kompetensen hos de som gör analysen. Det rekommenderas därför att det sätts samman grupper med flera personer som tillsammans har erforderlig kunskap om de teknikområden som är aktuella. Exempelvis bör en grupp som ska genomföra statusbedömning för en byggnad minst ha kompetens inom bygg, VVS och el. Därutöver kan det beroende på syftet med analysen behövas kompletterande kompetens.
- **Planering.** Standarden är också tydligare angående kraven på inledande planering och fastställande av kriterier för bedömningen.
- **Konsekvenser och risk.** Standarden kräver nu även en samlad bedömning av konsekvenser och risker i rapporteringen.

Utöver detta är standarden tydligare vad gäller behovet att definiera syftet och anpassa analysnivån därefter. En bedömning på en lägre analysnivå kan vara tillräcklig för att få en generell status på portföljen medan analysnivå 2 kan vara nödvändig för att kunna besluta om och prioritera underhållsåtgärder.

OFFENTLIGA FASTIGHETER

Statusbedömning av fastigheter

Det finns flera anledningar till att genomföra statusbedömningar av byggnadsverk. Den kanske vanligaste är att på ett så objektivt sätt som möjligt bedöma underhållsbehov och prioritera underhålls-åtgärder, men det kan även vara att på en övergripande nivå påvisa status för ett större bestånd inför exempelvis beslut. Beroende på statusbedömningens syfte skiljer sig tillvägagångssättet något, men grunderna är desamma.

I den här skriften får du en introduktion i ämnet samt en redovisning av en metodik som utgår från en norsk standard som använts under flera år. Med denna som grund kan statusbedömningar genomföras på ett enhetligt sätt vilket säkerställer god kvalitet och möjliggör jämförbarhet mellan byggnadsobjekt.

ISBN: 978-91-7585-601-8
www.offentligafastigheter.se

Tillämpning av upphandlingsform, förskola Väster

14

SOT.2022.0044

ESLÖVS KOMMUN

SOT.2022.0044

2022-02-25
Kristina Thern
kristina.thern@eslov.se

Servicenämnden

Tillämpning av upphandlingsform Förskola Väster

Ärendebeskrivning
Eslövs kommun är i behov av en ny förskola snarast inom markerat område, se bifogad områdeskarta.
Förskolan ska i första hand erbjuda plats till 140 barn (åtta avdelningar), om inte det är möjligt så åtminstone till 105 barn (sex avdelningar).
Den totala ytan beräknas till ca 1 400 kvadratmeter (kvm) bruttoarea (BTA) för en förskola med sex avdelningar i två plan och 1 800 kvm bruttoarea (BTA) för en förskola med åtta avdelningar i två plan utifrån konceptförskolorna som Sveriges Kommuner och Regioner (SKR) har tagit fram.
Förskolan ska uppföras enligt kommunens krav på rumsliga funktioner.
Friyta per plats ska vara minst 30 kvm. Förutom barnens friyta och förskolebyggnad i ett eller två plan bör tomten även rymma två till fyra förrådsbyggnader. Om inte bilparkering kan lösas i närområdet bör det erbjudas tio parkeringsplatser, utöver nuvarande parkeringsnorm. Cykelparkering för 20 cyklar bör rymmas inom tomten. Utesov ska finnas i anslutning till byggnaden. Angöring av leveranser ska kunna ordnas på ett funktionellt och säkert sätt.

Utdrag ur budgetunderlag lokalförsörjningsplan (LFP) 2022-2026

Enligt kommunstyrelsens beslut 2019, § 149, beslutades det att tillgodose behovet av förskoleplatser i västra Eslöv genom inhyrning. Vid prioritering inför budget 2021 senarelades detta projekt utifrån det behov som var känt då. Idag ser kommunen att behovet av nya förskoleplatser är betydligt större utifrån både prognos och utfall. Detta gör att arbetet med att eftersöka mark bör starta parallellt med inhyrningsprojektet, ifall hyresavtal inte kommer att kunna tecknas. Då behovet av nya förskoleplatser är stort i Eslövs stad måste detta projekt prioriteras.

I tidplanen står inflyttning januari 2024 och att tidplan upprättas under 2021.

Beslutsunderlag
- PM Underlag till tjänsteskrivelse Foyen advokater daterat 2022-02-25
- Områdeskarta daterad 2022-02-21
- Kommunstyrelsens beslut § 149, 2019 Förskola i västra Eslöv tillgodoses genom inhyrning

Beredning
Byggprojektavdelningen skall göra en upphandling för denna förskola. Då det i dagens läge inte finns någon förskola, finns det två sätt att utföra upphandlingen på.
1. Geografisk upphandling
2. Upphandling av byggentreprenör där hyresvärden tar över upphandlad entreprenör och utför ombyggnationen i enlighet med denne.

Båda upphandlingsformerna är förenliga med lagen om offentlig upphandling (LOU).

Det finns för och nackdelar med båda upphandlingsformerna och de går att läsa i bifogat PM från Foyen.

I den geografiska upphandlingen handlar kommunen upp både hyresvärd och byggentreprenad i samma upphandling.
I den andra upphandling av endast byggentreprenad använder sig kommunen av en fastighet som finns eller byggs inom området, och endast upphandlar byggentreprenaden. Skillnaden mot ”vanlig upphandling av entreprenör” är att vid upphandling av byggentreprenad tar hyresvärden över byggprojektet och upphandlingen och driver hela byggentreprenaden, på uppdrag av oss, och med våra villkor i enlighet mot LOU.

Alternativ 2 är i detta fall att föredra, då det på ett tidigt stadium förts dialog med fastighetsägare som kan tillgodose Barn och Utbildnings behov, och det finns plats för denna i området och vi därmed kan hålla tiden för när förskolan skall startas upp.

Alternativ 1 är sämre, då det i dagsläget inte finns någon fastighetsägare inom området som kan lämna anbud mer än den vi fört dialog med. Någon mark att tillgå och bygga i egen regi finns inte inom detaljplan och skall det till detaljplaneändring eller alternativt använda mark utan detaljplan, kommer tidsaspekten inte att kunna hållas.

Förslag till beslut
Servicenämnden godkänner tillämpning av upphandlingsform byggentreprenad vid upphandling av förskola i västra Eslöv som lämnas över till fastighetsägaren för utförande enligt lagen om offentlig upphandling (LOU) Alternativ 2.

Åsa Ratcovich
Förvaltningschef

Kristina Thern
Projektchef

Underlag till tjänsteskrivelse

Till: Eslövs kommun (”Kommunen”)

Från: Advokat Johanna Hellström

Saken: Förskola Väster – upphandlingsfrågor

Bakgrund

Eslövs kommun planerar för byggnation av en ny förskola. Inför kommande upphandling av byggnationen står Kommunen inför två val:

1. att teckna ett hyreskontrakt med en fastighetsägare avseende en redan bestämd fastighet och upphandla byggnationen

2. att upphandla en hyresvärd inom ett visst geografiskt område utan att en viss fastighet redan är bestämd

Denna sammanfattande PM syftar till att tjänstgöra som beslutsunderlag för Kommunen och redogör för de båda alternativen, dess för- respektive nackdelar i form av upphandlingsrättsliga och andra relevanta aspekter.

1. Teckna ett hyreskontrakt med en fastighetsägare avseende en redan bestämd fastighet och upphandla byggnationen

Hur?

- Kommunen ingår ett hyreskontrakt med hyresvärden. Detta kan ske med stöd av hyresundantaget och behöver inte upphandlas enligt LOU
- Därefter upphandlar Kommunen de önskade byggentreprenadarbetena för hyresvärdens räkning. Detta sker enligt LOU.
- Kommunen överlåter efter genomförd upphandling byggentreprenadkontraktet till hyresvärden.
- Hyresvärden blir den part som tar på sig beställarrollen för utförandet av byggentreprenadarbetena.
- Ett genomförandeavtal skrivs mellan hyresvärd och hyresgäst som reglerar parterna skyldigheter gällande byggentreprenaden samt hur hyran ska fastställas. Detta behöver inte upphandlas enligt LOU. I detta avtal reglerar man

ansvar- och riskfördelning bland annat gällande den upphandlingsrättsliga risken där hyresvärden åtar sig att följa LOU.

Fördelar

- Valfrihet – Kommunen kan fritt välja hyresvärd och lokalisering utifrån behov och elevunderlag

- Tidsaspekten – finns det redan en befintlig byggnad kan en ombyggnation påbörjas relativt omgående utan att exempelvis detaljplan behöver ändras

- Samarbete – om Kommunen idag redan har en bra kommunikation men aktuell hyresvärd talar det för goda förutsättningar för ett framtida samarbete. Genom sådant samarbete kan upphandlingsrättsliga risker minimeras. Detta regleras i genomförandeavtalet.

Nackdelar

- Upphandlingsrättsliga risker - även om byggentreprenadkontraktet överlåts till hyresvärden är det Kommunen som ansvarar för att LOU efterlevs. Hyresvärden måste hålla sig till LOU, det kan vara svårt att helt kontrollera men genom genomförandeavtalet kan parterna reglera detta

- Bristande flexibilitet – hyresvärden kan få svårt att använda egna resurser för näraliggande tjänster och resurser exempelvis tekniska konsulter, då detta vanligen behöver upphandlas enligt LOU.

- Högre kostnad – för att kompensera för bristande flexibilitet kan hyresvärden tänkas lägga en riskpremie i hyran.

2. Upphandling av en hyresvärd inom ett visst geografiskt område utan att en viss fastighet redan är bestämd

Hur?

- Kommunen anvisar ett geografiskt område inom vilket man är intresserad av att bygga förskolan
- Kommunen paketerar flera olika kontrakt i en och samma upphandling som konkurrensutsätts enligt LOU. Dessa kontrakt är
    - hyreskontrakt
    - entreprenadkontrakt för byggnationen
    - kontrakt avseende näraliggande tjänster såsom exempelvis projekteringstjänster, om så är aktuellt

- genomförandeavtal som reglerar parterna samarbete och skyldigheter gällande byggentreprenaden samt förutsättningar för fastställande av hyran. Detta genomförandeavtal ska också ingå i upphandlingen

Fördelar

- Låg upphandlingsrättslig risk
- Främjar konkurrensen vilket ökar chansen till konkurrenskraftiga anbud och bättre ekonomiskt utfall, dvs bättre hyra
- Hyresvärden anlitar den som ska utföra byggentreprenadarbeten vilket leder till bättre anbud, ökad flexibilitet och lägre risk för konflikter om utförandet
- Hyresvärden kan använda egna resurser för näraliggande tjänster utan att detta riskerar vara i strid med LOU vilket också leder till bättre anbud
- Större flexibilitet, enklare att reglera ändringar i utförandet vilket leder till att ändringar kan utföras i större mån utan att strida mot LOU

Nackdelar

- Överprövningsrisk vid geografisk begränsning om den ej är objektivt motiverad (kan undanröjas med tydlig motivering om varför en geografisk upphandlings gör, dvs med hänvisning till elevunderlaget)
- Omfattande anbudsarbete för hyresvärden som skulle spilla över på det ekonomiska utfallet, dvs hög hyra (dock att jämföra med att konkurrensutsättning sker vilket ökar chansen till konkurrenskraftiga anbud)

Sammanfattning

Det finns för- och nackdelar med båda alternativen ovan. Båda alternativen är förenliga med LOU. För att välja det alternativ som passar Kommunen bäst är det Kommunens behov som styr.

Är tidsaspekten viktig talar det för att välja att teckna ett hyreskontrakt avseende en redan bestämd fastighet och byggnation och upphandla ett entreprenadkontrakt för byggnation av förskolan. Det går att få flexibilitet i genomförandet genom det genomförandeavtal som ingås mellan hyresvärd och hyresgäst. Med ett välavvägt genomförandeavtal kan Kommunen få den insyn och samverkan som behövs för att få ett slutresultat som motsvarar förväntningarna. Genomförandeavtalet blir det första avtalet som ingås mellan parterna. Därefter sker upphandling och när förskolan är färdigställd börjar hyreskontraktet löpa. Vid förhandling av genomförandeavtalet kan också förhandling av hyreskontraktet ske. Det är en fördel jämfört med vid en

hyresupphandling då både genomförandeavtal och hyreskontrakt ensidigt bestäms av Kommunen eftersom avtalen måste konkurrensutsättas. Är det viktigt för Kommunen att låta hyresvärden vara delaktig i förhandlingen av genomförandeavtal och hyreskontrakt är det en fördel att välja detta alternativ. Samtliga avtal som ingås måste dock vara förenliga med LOU och får inte innehålla regleringar som riskerar kringgå regelverket.

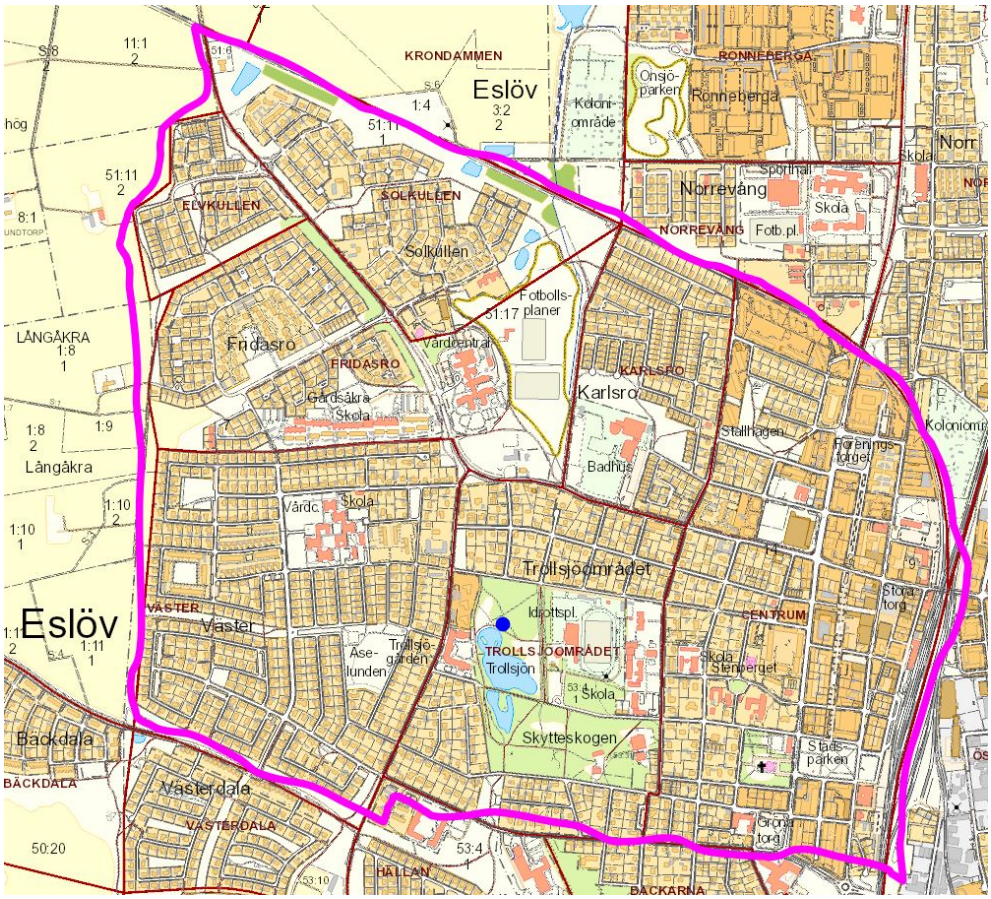
Är tidsaspekten inte viktig kan en hyresvärdsupphandling vara att föredra. Då öppnar man upp konkurrensen för fler hyresvärdar att tävla om kontraktet och främjar på så sätt konkurrensen. Det finns vissa risker att upphandla geografiskt då det innebär en begränsning av konkurrensen men det kan motiveras av att förskolan behöver ha en viss lokalisering sett till var elevunderlaget finns. Även om tidsaspekten inte är viktig är det bra att se över det tilltänkta området i fråga om befintlig/icke befintlig detaljplan och göra en prognos över hur lång tid ett eventuellt detaljplanearbete kan ta.

Göteborg den 25 februari 2022

Johanna Hellström

2022-02-21

Områdeskarta Förskola Väster



§ 149 **KS.2019.0301**

Förskola i västra Eslöv tillgodoses genom inhyrning

Ärendebeskrivning

I nuläget hyr Eslövs kommun två förskolor med 104 platser i kvarteret Dannemannen. Dessa lokaler uppfyller inte fullt ut de pedagogiska krav som ställs på dagens förskolelokaler. För att säkerställa en god lokalförsörjning framöver behöver Eslövs kommun se över lokaler för förskoleverksamhet i västra Eslöv.

Beslutsunderlag

- Förslag till beslut: Förskola i västra Eslöv tillgodoses genom inhyrning
- Kommunstyrelsens arbetsutskotts beslut § 101, 2018 Erbjudan om köp av del av fastigheten Hästen 15
- Kommunfullmäktiges beslut, § 48, 2019 Revidering av Servicenämndens och kommunstyrelsens reglemente

Beredning

Barn och Utbildning

Enligt Barn och Utbildning behövs fortsatt en förskola i västra Eslöv. Den bör dimensioneras för 140 barn (8 avdelningar) alternativt 105 barn (6 avdelningar) och så långt möjligt överensstämma med Barn och Utbildnings lokalprogram för förskolor. Förskolan ska ersätta Västerbo förskola så snart möjligt och på sikt även Dannemannens förskola. Dessa båda förskolor har vardera 52 platser. Förskolan bör vara belägen så att den är lätt att angöra (gåendes, cyklandes eller bilandes) från olika delar av västra Eslöv.

Serviceförvaltningen

Serviceförvaltningen har jämfört kostnaderna mellan att hyra in lokaler till förskolans verksamhet med att äga lokalerna. Enligt deras bedömning är det mest ekonomisk fördelaktigt för Eslövs kommun att själv bygga och äga lokalerna men då Serviceförvaltningen har en ansträngd organisation på grund av flera stora investeringsprojekt anser de att en upphandling av förskolelokaler i västra Eslöv kan vara lämpligt.

Kommunledningskontoret

Kommunledningskontoret har tillsammans med Barn och utbildning samt Serviceförvaltningen inventerat lämplig mark till en förskola på väster. I området finns två ytor som är detaljplanelagda för förskola, förutom den i kvarteret Dannemannen. Fastigheten Smultronet 1 som ligger på Bäckdala och som ägs av

Eslövs kommun och del av fastigheten Hästen 15 vid Ängavägen som ligger invid Karlsrobadet och ägs av Eslövs Industri Fastighet AB, Eifab. På fastigheten Smultronet 1 kan uppföras en förskola med 2-3 avdelningar vilket enligt Barn och Utbildning är en för liten enhet. Marken vid Ängavägen har tidigare föreslagits för en förskola men enligt beslut i Kommunstyrelsens arbetsutskott från den 11 september 2018 ska fastigheten utredas i ett bredare perspektiv. Denna utredning pågår.

Då det inte finns någon lämplig detaljplanelagd kommunal mark i västra Eslöv och då det råder resursbrist på Serviceförvaltningen och samtidigt finns behov av lokaler för kommunens verksamhet anser Kommunledningskontoret att det är lämpligt att tillgodose behovet av förskoleplatser i västra Eslöv genom inhyrning.

När kommunen hyr in lokal som kräver större specialanpassningar för sin verksamhet ska detta göras enligt lagen om offentlig upphandling, LOU.

Rättsläget i frågan har dels beskrivits av Inköps och upphandlingsenheten i en promemoria, den 4 september 2019, Lokal och lag (2016:1145) om offentlig upphandling, dels i Sveriges kommuner och landstings skrift (SKL) ”Gäller LOU vid hyra av lokal”, publicerad i juni 2019.

Enligt kommunens reglemente ansvarar Serviceförvaltningen för kommunens inhyrning av verksamhetslokaler, kommunfullmäktiges beslut den 29 april 2019.

Yrkanden
Catharina Malmborg (M), Janet Andersson (S) och Sven-Olov Wallin (L) yrkar bifall till kommunledningskontorets förslag till beslut.

Ted Bondesson (SD) yrkar återremiss.

Beslutsgång
Ordföranden ställer förslagen till beslut mot varandra och finner att kommunstyrelsen antar kommunledningskontorets förslag till beslut.

Beslut
- Kommunstyrelsen beslutar att tillgodose behovet av förskoleplatser i västra Eslöv genom inhyrning, under förutsättning att resultatet av inhyrningen ryms inom de ekonomiska ramar som budgeteras för projektet.

Beslutet skickas till
Barn- och familjenämnden
Servicenämnden
Kommunledningskontoret

Uppföljning av byggprojekten för mars 2022

15

SOT.2021.0044

2022-02-22
Kristina Thern
0413-623640
kristina.thern@eslov.se

Servicenämnden

Uppföljning av byggprojekt för mars 2022

Ärendebeskrivning
Utifrån servicenämndens reglemente beslutat av kommunfullmäktige den 25 januari 2021 § 8 är nämndens uppgift att svara för att bygg- och fastighetsprojekt utförs enligt beslutade investeringsramar.

Syftet med uppföljningsrapporten över byggprojekt 2022, är att arbeta efter kommunfullmäktiges beslut och kommunallagen om nämndernas uppdrag:

Kommunallag (2017:725)
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.

Uppföljningsrapporten informerar om, dels helheten vilka byggprojekt som planeras och vilka som genomförs, syftet med dessa samt ekonomiska värdet. Dels en uppföljning utifrån status, tidsplaner, ekonomi och risker i projekten.

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

Beslutsunderlag
Projektrapport mars 2022.

Beredning
Projektrapporten är framtagen av Serviceförvaltningens byggprojektavdelning.

Vasavångskolan har drabbats av stor förändring i tid och ekonomi, se text i rapporten.
Rådhuset, Violen, Vitsippan, Flyinge Häggebo, Blåsippan, Marieskolan, Sallerupskolan, Norrevångsskolan, Stehagsskolan, Gamla Östra Etapp 2 B, Ekenässkolan, är upptagna med förändringar.

Förslag till beslut
Servicenämnden godkänner uppföljningsrapporten av byggprojekt för mars 2022.

Åsa Ratcovich
Förvaltningschef

Kristina Thern
Projektchef

ESLÖVS KOMMUN

UPPFÖLJNING BYGGPROJEKT

Mars 2022

Dokumentet riktar sig till förtroendevalda och förvaltningar inom Eslövs kommun. Ses över för revidering löpande. Kontaktperson: Byggprojektchef Serviceförvaltingen

ESLÖVS KOMMUN

PROJEKTRAPPORT

INNEHÅLL

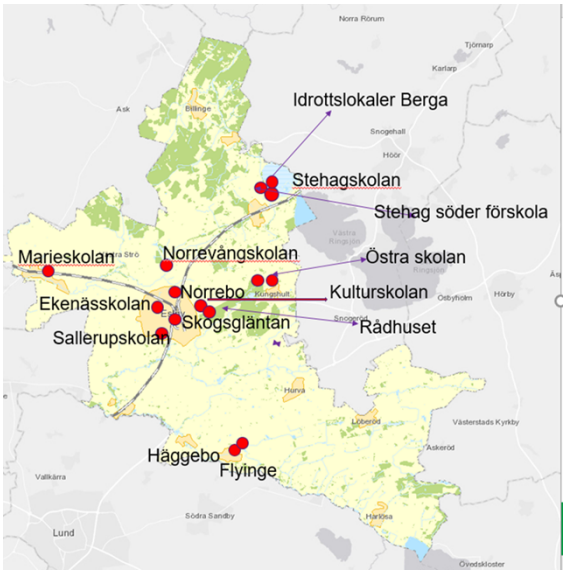
- PROJEKTINFORMATION
- PROJEKTSTATUS
- TIDPLAN
- EKONOMI
- RISKER I PROJEKTEN

ESLÖVS KOMMUN

Projektinformation

Byggprojektområdets omfattning

Karta över pågående byggprojekt



Eslövs Kommun investerar i kommunens utveckling. Visionen för 2025 är att Eslöv skall vara Skånes bästa kommun att bo och verka i. Det innebär att Byggprojektavdelningen är en aktiv aktör i kommunens utbyggnader av skolor, förskolor, kultur och fridtidsbyggnader.

Byggprojektavdelningen hanterar byggprojekten i nära samarbete med fastighetsavdelningen, lokalförsörjningsgruppen samt kommunens förvaltningar. Avdelningen arbetar med att kvalitetssäkra projekten genom en projekthandbok med en byggprocess och dess olika skeden.

Byggprojektavdelningens vision är att vara den Skånes bästa kommunala byggprojektavdelning 2025.

ESLÖVS KOMMUN

Förteckning över pågående projekt

- Rådhuset
- Violen(Norrebo)
- Vitsippan (Nya Skogsgläntan)
- Flyinge Häggebo förskola
- Blåsippan (Stehag söder)
- Marieskolan
- Sallerupskolan
- Norrevångsskolan
- Stehagskolan
- Vasavång (Nya Östra skolan etapp 2)
- Ekenässkolan
- Skoltorget
- Gamla Östra skolan (Carl Engströmskolan byggnad C)
- Idrottslokaler Berga
- Kulturskolan
- Flyinge skolan
- Idrottsparken
- Källebergsskolan

Skogsgläntan blir Vitsippan
Norrebo Lapplandsgatan blir Violen
Stehags förskola blir Blåsippans förskola
Bergaskolan blir Vasavång skola

Projektstatus

Rådhuset
Lokalerna ska iordningställas till generella administrativa lokaler för kommunens verksamheter utan speciella krav på ljud, säkerhet, arkiv med mera. Antal arbetsplatser kommer vara upp till ca 65, beroende av vilka ytor som avsätts till annan verksamhet så som konferens- och samtalsrum med mera. Budgeten kommer utifrån lokalgruppens beräkning.
Entreprenaden är igång. Lättare invändig rivning är klar. Totalentreprenören är igång med sin projektering.
Budget: 25 Mkr
Datum för slutbesiktning: 2022-08-29
Datum för inflytt/tillgång för beställare: september 2022
Beräknat färdigställande: augusti 2022
Byggprojektledare: Fredrik Liedberg

Violen (Norrebo)
Nybyggnation av förskola med sex avdelningar. Upphandlad via SKR:s ramavtal för förskolelokaler. Gamla Norrebo förskola planeras att rivas då den nya byggnaden är klar.
Slutbesiktning av byggnaden genomförs V10. Därefter återstår utemiljön och bullerplank

ESLÖVS KOMMUN

Budget: 42 Mkr
Datum för slutbesiktning: V9 2022
Datum för inflytt: V22 2022
Byggprojektledare: Marcus Stjernkvist

Vitsippan (Nya Skogsgläntan)
Nybyggd förskola med 8 avdelningar, 140 platser.
Den nya detaljplanen har blivit överklagad. Processen kan ta 6-12 månader. Vi måste lämna besked till Skanska om när entreprenaden kan komma igång. Vi har sagt prel. 1/9. Detta påverkar inflyttningen rejält. Prel V1 2024. Avvaktar information från planavdelningen.
Budget: 56 Mkr (Avser endast ny byggnad och dess utemiljö. Behov av dagvattenåtgärder samt ev. ombyggnad av G/C-överfart vid Djupadalsvägen tillkommer) Dessa åtgärder uppskattas till 2 miljoner.
Datum för slutbesiktning: V48 2023
Datum för inflytt: V1 2024
Byggprojektledare: Marcus Stjernkvist

Flyinge Häggebo Förskola
Tillbyggnad av befintlig förskola med två avdelningar och utökning av lekyta.
Tillbyggnaden ska ersätta Pegasus förskola som har tidsbegränsat bygglov.
Budget: 19 Mkr
Datum för slutbesiktning: V24 2022
Datum för inflytt: V28 2022
Byggprojektledare: Angelica Alvarez (Internt Marcus Stjernkvist)

Blåsippan (Stehag söder)
Nybyggnad av förskola i södra Stehag. Förskolan kommer att ersätta Gyabo och Trollhassels förskolor och möta behovet av fler förskoleplatser. Förskolan är upphandlad via SKR:s ramavtal för förskolelokaler.
Budget: 42 Mkr
Datum för slutbesiktning: V5 2023
Datum för inflytt: V9 2023
Budget: 42 Mkr
Byggprojektledare: Marcus Stjernkvist

Marieskolan
Tillbyggnad skall ske av befintlig skola för ytterligare 100 barn samt modernisering av befintliga lokaler. Den totala tillbyggnaden blir knappt 1 400 kvm. Tidplanen står fast och arbetena löper på.
Markundersökningarna vid och kring de två oljecisternerna visade på att marken behöver saneras. Provtagningsplan är levererad till byggnadsnämnden för att skapa sig en bild av föroreningens utbredning. Saneringen påbörjas till våren.
Montering av elapparater och montering Vs pågår i nya delen. Golvmattor och klinkerläggning pågår.
En del mindre installationsarbeten pågår i befintliga byggnader.
Kompletteringar av fasad med plåt mm pågår.

Budget: 42 Mkr

ESLÖVS KOMMUN

Beräknad färdigställande: Slutbesiktning hus A, B (gamla) och hus H (nybyggnad) juli 2022, Lokalerna tillgängliga för verksamheten slutet juli 2022. Med undantag för invändiga arbeten i B-byggnaden som ska färdigställas under sommarlovet 2022. Invändiga arbeten klara augusti hus B, skolan informerad och OK med det.
Datum för slutbesiktning: Juli 2022
Datum för Inflytt/tillgång för beställare: Slutet av juli 2022
Byggprojektledare: Mattias Lindbro

Sallerupskolan
Beslut om rivning finns. FFU ska tas fram under nov-feb. Schablonberäkningar antyder att det blir dyrare än beräknat. Ny kalkyl efter färdiga handlingar har tagits fram. Nybyggnad av en treparallell skola med ca 6 300 kvm. Anpassning av utemiljö på fastigheten där Sallerupskolan ligger idag. Utredning är gjord angående ersättningslokaler och i samband med detta är basutredning gjord. Anbud har kommit in. Tilldelningsbeslut skickas under v.8.
Budget: 183 Mkr
Datum för slutbesiktning: Maj 2024
Datum för inflytt/tillgång för beställare: Juni 2024
Byggprojektledare: Fredrik Liedberg

Norrevångsskolan
Avser utbyggnad av befintlig grundskola F–6. Från två till tre parallella klasser per årskurs. I projektet ingår, förutom undervisningslokaler, förbättring av kök och utbyggnad av matsal samt utemiljö. Den totala tillbyggnaden blir drygt 1 700 kvm.
Stommen är uppe för tillbyggnaden och takarbeten är påbörjade.
Budget: 70 Mkr
Datum för slutbesiktning: Dec 2022
Datum för inflytt/tillgång för beställare: Jan 2023
Byggprojektledare: Mattias Lindbro

Stehagskolan
Ombyggnad av Gyabo förskolas lokaler till skollokaler.
I samband med lokalförsörjningsplan 2023 och genomgång med BoU ser man att projektet växer rejält och måste invänta budgetbesked innan projektering kan påbörjas
Basutredning pågår.
Budget: Uppskattas i dagsläget till 10 Mkr utan köksuppdatering.
Datum för slutbesiktning: ~~V28 2023~~ Tider kommer att uppdateras efter samråd med BoU
Datum för inflytt: ~~V31 2023~~
Byggprojektledare: Marcus Stjernkvist

Vasavång (Nya Östra Etapp 2B)
Projektet avser renovering och anpassning av Gamla Bergaskolans lokaler genom byte av fasader, ombyggnad östra delen av byggnaden samt rivning av aula.
Entreprenör har anmält hinder vilket innebär att det kommer att bli förseningar i projektet. Möte mellan entreprenör och byggprojekt har hållits på plats på skolan och då framkom att de relationsritningar som entreprenören lämnat sitt anbud på inte stämmer överens med verkligheten. Det är stora skillnader mellan relationsritningen som var i förfrågningsunderlaget och hur det ser ut på

ESLÖVS KOMMUN

plats. Detta gäller alla funktioner i fastigheten, såsom väggar, dörrar, tak och alla installationer (VVS, vent och el)
På grund av detta måste entreprenör göra om projekteringen och först när den är gjord kan en gällande tidplan sättas, detta beräknas ta fyra veckor.
Försening och långa ledtider finns även på material, saker som det var 8-10 veckors leveranstider har under pandemin ökat till 15-20 veckor och med ett pågående krig i Europa gör just nu att inga exakta leveranstider går att få.
En grov tidsuppskattning är att skolan blir klar först i oktober 2022, en mera exakt tid får vi återkomma med när projekteringen är gjord.
På grund av de stora förändringarna finns det stor risk att budget inte hålls. Det har redan inkommit ett stort antal ÄTA-arbete (ändringar, tillägg och avgående).
Löpande kontakter sker mellan BoU, SEF och entreprenör.
Rivning av aulan är klar.
Budget: 26 Mkr
Datum för slutbesiktning: ~~Juni 2022~~ Aviseras under april
Datum för inflytt: ~~Juni/Juli 2022~~ Aviseras under april
Byggprojektledare: Fredrik Liedberg

Ekenässkolan
Projektet omfattade om- och tillbyggnad av skolan.
Slutbesiktning daterad 2021-10-28 på Ekenässkolan resulterade i en godkänd besiktning.
Slutsammanställning av ekonomin blir klart mars 2022.
Budget: 84 Mkr
Beräknad färdigställande: Slutbesiktning 2021-10-29.
Byggprojektledare: Stefan Berner

Skoltorget vid Carl Engström-skolan
Ombyggnaden är färdigprojekterad i samband med ombyggnad av Östergatan.
Projektet samordnas med Carl Engström-skolan byggnad C, Gamla Östra skolan.
Budget: 7,7 Mkr
Datum för slutbesiktning: Maj 2023
Datum för inflytt/tillgång för beställare: Juni 2023
Byggprojektledare: Fredrik Liedberg

Gamla Östra skolan (Carl Engströmskolan byggnad C)
Projektet omfattar ändring av planlösning för verksamheten så att arbetsrum och skolsalar iordningställs, hiss installeras, byte av tak, fasadrenovering, ytskiktsrenovering och nya installationer.
Projektet samordnas med Skoltorget vid Carl Engström-skolan.
Ny programhandling och kalkyl är framtagen då byggnaden är bedömd som en särskilt värdefull byggnad av Eslövs kommun och antikvitare uppskattat mer omfattande kostnader, samt att takets skall ha mer tilläggsisolering
Planerad upphandling mars - juni 2022.

ESLÖVS KOMMUN

Budget: 17 Mkr
Datum för slutbesiktning: Maj 2023
Datum för inflytt/tillgång för beställare: Juni 2023
Byggprojektledare: Fredrik Liedberg

Idrottslokaler Berga
Tillbyggnad av två omklädningsrum till idrottshallen. Slutbesiktning avbröts 23/8 nytt datum inväntas. Både städutrymmen och förråd för idrott saknas för tillfället.
Då entreprenören inte varit kontaktbar under lång tid har vi nu tillsammans med deras advokat gjort en överenskommelse att avbryta vårt samarbete. Återstående arbete slutförs av vår upphandlade ramavtalsentreprenör, beräknad tid för detta ca 4 månader. BoU informerad 2021-11-08
Färdigställandet av entreprenaden löper på enligt plan.
Budget: 6,4 Mkr
Datum för slutbesiktning: Mars 2022
Datum för inflytt/tillgång för beställare: Mars-April 2022
Byggprojektledare: Fredrik Liedberg

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 med Exploatering, KoF och föreningarna. Arbetet med att ta fram ett förfrågningsunderlag påbörjas under februari 2022.
Upphandling kommer ske genom förnyad konkurrensutsättning inom befintligt ramavtal för markarbete.
Budget: 2,9 mnkr
Datum för slutbesiktning: Juli 2022
Datum för inflyttning: Aug 2022
Byggprojektledare: Marcus Stjernkvist

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, basutredning för att sammanställa förutsättningarna för projektet är gjord. Detaljplanearbetet pågår, beräknas vara klar i nov/dec 2022.
Budget: 43 Mkr
Datum för slutbesiktning: Juli- september 2024
Datum för inflytt: augusti - oktober 2024
Byggprojektledare: Fredrik Liedberg

Flyingeskolan
Projektet kommer att etappindelas, basutredning är gjord för etapp ett.
För att klara dagens behov av lokaler behöver två nya basutrymmen.
Etapp 1 kommer medföra högre kostnader 2021 än vad som är fördelat i budget. Den totala projektbudgeten ändras inte.

ESLÖVS KOMMUN

Tanken är att projektera steg två i höst och upphandla ”steg 2” i början på 2022. Byggstart skall vara i april-maj. Verksamheten (fritids) vill att arbetet pågår under vår/sommartid.
Etapp 2 pausad.
Budget: 28 Mkr
Datum för slutbesiktning: Jan 2023
Datum för inflyttning: Mars 2023
Byggprojektledare: Externt Angelica Alvarez, Internt Marcus Stjernkvist

Källebergskolan
På grund av Sallerupsskolans ombyggnation/nybyggnation skall köket på Källebergsskolan byggas om och anpassas så att Sallerupsskolans elever kan äta där.
Mindre ombyggnation.
Budget: 1,9 mnkr
Datum för slutbesiktning: Juli 2022
Datum för inflyttning: Aug 2022
Byggprojektledare: Fredrik Liedberg

Tidplan över projekten redovisas nedan.

ESLÖVS KOMMUN

TIDPLAN INVESTERINGAR

Investeringsprojekt	2022				2023				2024				2025			
	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4
Ersättningslokaler																
Källebergskolan, ny uteriljö/ornb kök			augusti													
Ombyggnad kök kan bara utföras under sommarlov																
Förskola																
Norrebo , 18-A		maj														
Nya Skogsgläntan, 19-B						juni										
Ängabo, tidplan i kommande lokalförsörjningsplan																
Örtofta/Väggarp, 19-E, tidplan kompletteras i kommande LFP																
Flyinge förskola Häggebo, 19-H1			Juli													
Stehag söder, 18-D					Mars											
Förskola centralt/väster, önskad inflyttning 2025																
Grundskola																
Marieskolan , 18-G			juli													
Sallerupskolan, 18-F											juli					
Ersättningslokaler Sallerupskolan		maj														
Norrevångskolan 18- E					januari											
Stehagskolan, 18-H							augusti									
Flyinge skolan , 19-H2																
Etappl, påbörjas 2021			augusti													
Etapp 2, tidplan tas fram i samband med basutredning																
Nya Östra skolan, etapp 2 B, åk 7-9, 18-J		juni														
Västraskolan															juli	
Idrottsparken			juli													
Gymnasieskola																
Skoltorget vid Carl Engströmskolan						maj										
Gamla Östra skolan, 18-I						maj										
Kultur och fritid																
Kulturskolan											augusti					
Husarängen																
Planerad byggstart avvaktar pågående utredning																
Karlsrobadet																
Projektet kommer troligen fortsätta, basutredning till LFP 2023																
Vård och Omsorg																
Demensboende																
Övriga förvaltningar																
Rådhuset, 20-A			juli													
Stadshuset																
Förstudie																
Foajén		juli														
Vasslegatan																
Tidplan tas fram när omfattning av ombyggnad är klar																

Basutredning - Ks, Verksamhet, SeN
Projekt - SeN
Markförhandlingar/detaljplan - Ks
Inflyttning - Verksamhet

Risker i projekten

Avsnittet beskriver avvikelse, projekt störningar gällande tid, kvalitet och ekonomi. Aktuella risker med utförda och/eller planerade åtgärder.

ESLÖVS KOMMUN

Risk	Sannolikhet	Konsekvens/kostnad	Handlingsplan.
Norrebo, risk att betala hinder till byggentreprenör. Bygglov inte beslutat.	Medel	Projektet var planerat att starta vecka 6. Hinderersättning enligt avtal konceptförskola 55.000 kr/vecka kan komma att krävas, inget skriftligt från entreprenör har inkommit. Bygglovet är beviljat och entreprenaden har påbörjats.	Inget officiellt krav på hinderersättning har inkommit.
Nya Skogsgläntan försenad pga detaljplanearbete.	Hög	Försening pga försenad planprocess	Inväntar besked från planavdelningen
Stehag söder Risk för försening	Medel	Föroreningar i mark har påträffats	Sanering genomförd. Inväntar beslut om godkänd slutrapport från miljöavdelningen.
Ekenässkolan Tvist gällande hinder. Risk för att budget överskrids	 Hög Hög	 Entreprenören har hinderanmälan och beställare har vitesbegäran Ytterligare medel krävs för projektet	 Jurist är upphandlad för juridiskt stöd i entreprenadrätt. Löpande ekonomimöten hålls tillsammans med entreprenör
Idrottslokaler Berga Försenad	Hög	Försening av byggentreprenad	Ramavtalsentreprenör Stråheds färdigställer. Klart feb/mars 2022
Stehagskolan Risk försening	Hög	Försening av byggentreprenad då det följer Stehag söder	Avvaktar Stehag söder. Byggprojektledare samordnar

ESLÖVS KOMMUN

Nya Östra Etapp 2B Ökade kostnader	Hög	Relationsritningar är felaktiga och nya måste tas fram för att kunna projektera efter rätt förutsättningar Materialbrist och förseningar hos leverantör.	Avvaktar tidplan för slutbesiktning. Byggprojektledare driver ärendet

Uppföljning av externa hyresavtal för mars 2022

16

SOT.2021.0194

2022-02-22
Kristina Thern
kristina.thern@eslov.se

Servicenämnden

Uppföljningsrapport externa hyresavtal för mars 2022

Ärendebeskrivning
Utifrån servicenämndens reglemente beslutat av kommunfullmäktige den 25 januari 2021 § 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.

Syftet med Uppföljningsrapport externa hyresavtal 2022, är att arbeta efter kommunallagen om nämndernas uppdrag:

Kommunallag (2017:725)
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.

Uppföljningsrapport externa hyresavtal 2022 är en rapport över, dels helheten vilka externa inhyrningar som genomförs, syftet med dessa samt ekonomiska värdet med inhyrningarna. Dels en uppföljning av pågående arbeten med nya och revideringar 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 mars 2022.

Beredning
Uppföljningsrapporten är under utveckling och kommer att fördjupas efterhand. Göingevägen, Öppenvårdsbehandling Ystadvägen 10, Kariadal, Lapplandsvägen, Tillfällig inhyrd förskola väster, Fridasroskolan och Fridebo förskola, Förskola Västra Eslöv är upptagna med förändringar.

Förslag till beslut
Servicenämnden godkänner uppföljningsrapport för externa hyresavtal mars 2022.

Åsa Ratcovich
Förvaltningschef

Kristina Thern
Projektchef

ESLÖVS KOMMUN

UPPFÖLJNINGSRAPPORT EXTERNA HYRESAVTAL

Mars 2022

ESLÖVS KOMMUN

RAPPORT

INNEHÅLL

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

ESLÖVS KOMMUN

Information

Byggprojektavdelningens omfattning

Eslövs Kommun investerar i kommunens utveckling. Visionen för 2025 är att Eslöv skall vara Skånes bästa kommun att bo och verka i. Det innebär att Byggprojektavdelningen är en aktiv aktör i kommunens utbyggnader av skolor, förskolor, kultur och fridtidsbyggnader.

Byggprojektavdelningen hanterar externa hyresvärdar i nära samarbete med fastighetsavdelningen, lokalförsörjningsgruppen samt kommunens förvaltningar.

Byggprojektavdelningens vision är att vara den Skånes bästa kommunala byggprojektavdelning 2025..

Bakgrund externa hyresavtal

Utifrån Servicenämndens reglemente beslutat av kommunfullmäktige den 25 januari 2021 § 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.

Syftet med Uppföljningsrapport externa hyresavtal 2022, är att arbeta efter kommunallagen om nämndernas uppdrag:

Kommunallag (2017:725)
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.

Uppföljningsrapport externa hyresavtal 2021 är en rapport över, dels helheten vilka externa inhyrningar som genomförs, syftet med dessa samt ekonomiska värdet med inhyrningarna. Dels en uppföljning av pågående arbeten med nya och revideringar av hyresavtal utifrån tidsplaner, ekonomi och risker.

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

Uppföljningsrapporten är under utveckling och kommer att fördjupas efterhand.

ESLÖVS KOMMUN

Externa hyresavtal omfattning

Servicenämnden förvaltar drygt 120 hyresavtal för Eslövs kommun, en majoritet avtalen är för Vård och Omsorg och Eslövs Bostads AB (EBO) som hyresvärd.
Det årliga kostnaden för samtliga hyresavtal uppskattas till 85 MSEK, vilket är ett ungefärligt värde då alla avtal ännu inte finns upplagda i vårt system Vitec och därmed inte är kvalitetssäkrade.

Servicenämnden fick uppgiften att förvalta de externa hyresavtalen 2019.
I nuläget finns förteckning över hyresavtalen i en excelmodell där utvecklingsarbete pågår att kvalitetssäkra och dokumentera samtliga hyresavtal i Vitec.

Förteckning över aktiviteter i externa inhyrningar

- Göingevägen
- Öppenvårdsbehandlingen – Ystadvägen 10
- Karidal
- Tillfällig inhyrd förskola väster
- Fridasroskolan och Fridebo förskola
- Förskola västra Eslöv
- Lapplandsvägen 11

ESLÖVS KOMMUN

Status Externa hyresavtal

Göingevägen

Behovet av anpassning och totalrenovering av Göingevägen 22 grundar sig på barnen/ungdomarnas kognitiva och fysiska behov, personalens arbetsmiljö och brandkrav på lokalen.
Fastighetsägare: Eslövs Bostads AB
Hyrestid: Ej klart
Ev. förlängningstid: Ej klart
Hyra per år (kr): Ej klart

Öppenvårdsbehandlingen – Ystadvägen 10

Förhandling pågår med fastighetsägaren angående utökad yta samt erforderlig verksamhetsanpassning.
Fastighetsägare: Casa i Skåne AB
Hyrestid: 3 år
Ev. förlängningstid: 2 år
Hyra per år (kr): ca 150.000 SEK

Karidal Mötesplats

Omförhandling av hyresavtal samt erforderliga verksamhetsanpassningar bla kök, servering och matsal, vilket görs etapper.
Förändringarna består av mindre verksamhetsanpassningar i storkök och café/servering. I avtalet framgår också att Eslövs Bostads AB planerar att utföra renovering av storkök och diskrum under 2022. Renoveringen omfattas av nya ytskikt, kakel på väggar och halkfritt golv. Samtidigt utförs sedvanligt underhåll enligt gränsdragningslista för restauranglokal.
Avtalet blir klart höst/vinter 2021. Ombyggnationen klar februari 2022.
Inget nytt sedan januari-rapporten.
Fastighetsägare: Eslövs Bostads AB
Hyrestid: 10 år
Ev. förlängningstid: 5 år
Hyra per år (kr): 1.326.796 SEK

ESLÖVS KOMMUN

Tillfällig Inhyrd Förskola Väster

Tillfälliga lokaler som skall inhysa barn från Skogsgläntan i väntan på att nya förskolan blir klar, samt för eventuell utökning senare. Hyresavtal på 3+1 år kommer att tecknas under Q1 2022.
Förnyad konkurrensutsättning vanns av Otto Nilsson Byggnads AB. Eslövs kommun investerar i Brinovas lokaler, vilket innebär direktavskrivning av investeringskostnaderna under hyrestiden.
Projektledare internt är Marcus Stjernkvist.
Fastighetsägare: Brinova
Hyrestid: 3 år
Ev. förlängningstid: 1 år
Hyra per år (kr): 420.000 SEK + mediakostnader 200.000 SEK

Fridasroskolan och Fridebo förskola

Fridebo förskola
Förskolan är inhyrd från Eslövs Bostads AB, Ebo. Budget är ännu ej avsatt för projektet. Projektet samordnas med Fridasroskolan. För att tillgodose behovet av ersättningslokaler bör detta projekt starta då ombyggnad av Västra skolan är klar, enligt tidplan hösten 2025. Inledande dialog med Ebo samt platsbesök genomfört 2022-01-21. Verksamhetens (BoU) önskemål har lämnats över till EBO som skall återkomma angående vidare framskridning i ärendet.
Fridasroskolan
Modernisering och verksamhetsanpassning av lokalerna.
Fastighetsägare: Eslövs Bostads AB
Hyrestid: Ej klart
Ev. förlängningstid: Ej klart
Hyra per år (kr): Ej klart

Förskola västra Eslöv

Inhyrning av förskola på väster enligt kommunstyrelsens beslut Ks. 2019.0301.
Vid prioritering inför budget 2021 senarelades detta projekt utifrån det behov som var känt då. Idag ser kommunen att behovet av nya förskoleplatser är betydligt större utifrån både prognos och utfall. Detta gör att arbetet med att eftersöka mark bör starta parallellt med inhyrningsprojektet, ifall hyresavtal inte kommer att kunna tecknas. Behovet är minst sex avdelningar men helst åtta, 105 till 140 platser. Den totala ytan beräknas till ca 1 400 kvm BTA för en förskola med sex avdelningar i två plan och 1 800 kvm BTA för en förskola med åtta avdelningar i två plan utifrån konceptförskolorna som SKR har tagit fram. Då behovet av nya förskoleplatser är stort i Eslövs stad måste detta projekt prioriteras. Se även förskola Väster/Centrum nedan. Budget för projektet har ännu inte tagits fram.
Diskussioner om vilken upphandlingsform som skall tillämpas sker. Förslag finns i tjänsteskrivelse som inlämnas till nämnden denna månad.
Fastighetsägare: Ej klart
Hyrestid: Ej klart
Ev. förlängningstid: Ej klart
Hyra per år (kr):

ESLÖVS KOMMUN

Lapplandsvägen

LSS-barnboendet Lapplandsvägen 11A ligger idag i ett vanligt bostadshus och nära skolan.
Behovet av ombyggnad och renovering av barnboendet på Lapplandsvägen 11A grundar sig på barnens fysiska behov och boendeformen på Lapplandsvägen 11A är i dagsläget inte anpassat efter barnens behov.
Tidigare föreslagen omflyttning från Lapplandsvägen 11A till Göingevägen är inte längre aktuell då behovet av platser har minskat och då de åtgärder som behövs är möjliga att göra i befintliga lokaler.
Basutredning pågår, projektledare internt byggprojektavdelningen är utsedd till Fredrik Liedberg.
Första utkast från arkitekt är skickat till verksamheten som skall återkomma i början av mars.
Fastighetsägare: Eslövs Bostads AB
Hyrestid: Ej klart
Ev. förlängningstid: Ej klart
Hyra per år (kr): Ej klart

Risker i projekten

Avsnittet beskriver avvikelse, projekt störningar gällande tid, kvalitet och ekonomi. Aktuella risker med utförda och/eller planerade åtgärder.

Risk	Sannolikhet	Konsekvens/kostnad	Handlingsplan.