

Kallelse till servicenämndens sammanträde

Datum och tid: 2024-10-14 kl. 17:00
Plats: Rådhuset, Ture Petersson vån 2
Ordförande: Lars Månsson (S)

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

Ärenden

- 1 Upprop
- 2 Val av protokolljusterare
- 3 Information om Serviceförvaltningens arbete för oktober 2024 2024/6
- 4 Ekonomisk månadsrapport servicenämnden per september 2024 2024/20
- 5 Uppföljning av intern kontroll per september 2024 2023/194
- 6 Reviderad upphandlings- och genomförandeplan för varor och tjänster 2023/144
inom Serviceförvaltningen 2024
- 7 Fastställande av upphandlings- och genomförandeplan för varor och 2024/133
tjänster inom Serviceförvaltningen 2025
- 8 Uppföljning av byggprojekten för oktober 2024 2024/7
- 9 Uppföljning av externa hyresavtal för oktober 2024 2024/8
- 10 Uppföljning av planerat fastighetsunderhåll för oktober 2024 2024/9
- 11 Redovisning av delegeringsbeslut för september 2024 2024/49
- 12 Anmälningar för kännedom för september 2024 2024/50

2024-09-29

Katarina Borgstrand

+4641362385

katarina.borgstrand@eslov.se

Service nämnden

Tjänsteskrivelse. Information om Serviceförvaltningens arbete för oktober 2024

Förslag till beslut

- Service nämnden lägger informationen till handlingarna.

Ärendebeskrivning

Vid service nämndens sammanträden återger förvaltningschef, controller och avdelningschefer information till nämnden angående vad som sker inom respektive område.

Följande information ges till Service nämnden:

- Information från förvaltningschefen
- Ekonomistyrning
- Demokrati och verksamhetsstöd
- Måltid
- Transportservice
- Fastighetsavdelningen
- Fastighetservice
- Lokalvård

Beslutsunderlag

Presentation. Information om förvaltningens arbete PPP oktober 2024

Beredning

På service nämndens sammanträde den 14 oktober 2024 informerar förvaltningen om pågående arbete inom Serviceförvaltningen. Vid detta tillfälle nämns bland annat hur arbetet med en organisationsförändring fortgår som berör Fastighetsavdelningen och Fastighetservice där tanken är att dessa ska bilda en gemensam avdelning från årsskiftet. Nämnden får också information kring hur arbetet med uppföljning av verksamheten och dialog med kommunens övriga verksamheter fortgår, samt uppdateras i frågan om krisberedskap. Ärendet från kommunstyrelsen om dialog mellan kommunstyrelsens-, och service nämndens presidium som har återrapporterats

till kommunstyrelsen återkopplas likaså ärendet om nya riktvärden för inomhustemperatur i Eslövs kommun.

Katarina Borgstrand
Förvaltningschef

Information om Serviceförvaltningens arbete

Oktober



Innehåll

- Information från förvaltningschefen
- Ekonomistyrning
- Demokrati och verksamhetsstöd
- Måltid
- Transportservice
- Fastighetsavdelningen
- Fastighetservice
- Lokalvård

Information från förvaltningschefen

- Organisationsförändring Fastighetsavdelning och Fastighetservice - information om hur arbetet fortskrider
- Uppföljning av nämndens verksamhet utifrån uppdrag som nämnden gav förvaltningen tidigare i år
- Dialog med kommunens verksamheter
- Krisberedskap
- Återkoppling dialog kommunstyrelsens presidium och servicenämndens presidium
- Återkoppling nya riktlinjer för inomhustemperaturer
- Mathem rekonstruktion
- Besparingar

Ekonomistyrning

Servicenämnden oktober 2024,

- Ekonomisk månadsuppföljning september 2024.

Servicenämnden november 2024,

- Ekonomiskt månadsuppföljning oktober 2024.
- Workshop inför beslut om Internkontrollplan 2025.

Enligt årsplanering för intern kontroll inom servicenämnden.....

November: Årlig diskussion/uppföljning med syfte revidering Handlingsplan för intern kontroll, i servicenämnden utifrån kommunstyrelsens tillämpningsanvisningar om risker och väsentligheter samt föregående års beslutade Handlingsplan för intern kontroll av servicenämnden.

December: Servicenämnden beslutar Handlingsplan för intern kontroll för kommande året.



Demokrati och verksamhetsstöd

- Verksamhetsdag 15 oktober
- Genomlysning av fakturaprocesser pågår



Information om upphandlingar

1. Upphandlingar av ramavtal tekniska konsulter inom byggprojekt
2. Upphandlingar ramavtal inom fastighetsförvaltning
3. Upphandlingar investeringsprojekt inom byggprojekt
4. Direktupphandlingar, pågående och avslutade
5. Förnyad konkurrensutsättning
6. Information om planerade upphandlingar för 2024

Måltid

- *Ekenässkolans kök är nominerad i kategorin Årets skolkök av Sveriges offentliga måltider, prisutdelning sker den 30 oktober i Lund*
- *Delaktigt i dialogmöte med Livsmedelsverket i syfte att ta del av kommuner och regioners erfarenhet, utmaningar av beredskapsarbete som kommer ligga till grund för stödmaterial till beredskapshandboken för offentliga måltider*
- *Växjö kommun har varit på studiebesök hos oss för att ta del av vårt arbete med att utveckla måltiderna inom Omsorgen.*
- *Under beredskapsveckan hade Palettens förskola en övning, inga leveranser sker under hela veckan. Oplanerade övningar uppstod, hela frys/kylanläggningen gick sönder på CE och Norrevångskolans kök har trasig ugn och nedkylningsskåp, halverad utrustning.*
- *Dags ansökan om skolmjölksstöd från EU och en intressant analys vi gjort är att förbrukningen av mjölk har ökat med 4 % fast vi har ett sjunkande barnantal.*
- [Här bjuds seniorer in till skollunch över generationsgränserna – “Många trevliga stunder” \(tv4play.se\)](#)

Transportservice

- Börjat så smått med däckbyten
Håller på med planering för alla kommunens fordon tillsammans med Skånedäck
Plan på att alla ska vara bytta i oktober
- Rekrytering Chaufför/parkarbetare fortgår
- Fortfarande mycket arbete med att lägga körschema, dels för nya elever dels för elever som måste ha anpassad skolgång



Fastighetsavdelningen (Byggprojekt och förvaltning)

- Fastighetsavdelningen arbetar tillsammans med fastighetservice med att förbättra samarbetet mellan de två avdelningarna – få en team (VI) –känsla. Även ekonomin ses över.
- Fastighetsavdelningen tillsammans med Klk (Lokalstrateg) har haft en återträff med BoU och därmed haft en genomgång gällande budget, ekonomi och basutredning.
- Kort om Karlsrobadet
- Kort om Underhållsplaner förvaltning
- Tekniska hjälpmedel och tekniska system



Kulturskolan

Fastighetservice

- Resultat o utvecklingsamtal pågår
- Nyanställd på skolvaktmästare (Klart)
- Nyanställd parkarbetare (Klart)
- Vikariat på Park är klar (10 mån)
- Skyddsronder är bokade



Lokalvård

- Planeringsdag 17 september
- Resultat och utvecklingssamtal pågår
- Ergonomiutbildning via Feelgood för samtliga lokalvårdare den 30 september och 1 oktober
- Medarbetarenkäten 90% svarsfrekvens





Tack!

Fråga gärna!

2024-09-27

Kenneth Backström

+4641362670

kenneth.backstrom@eslov.se

Servicenämnden

Tjänsteskrivelse. Uppföljning av intern kontroll 2024, september

Förslag till beslut

- Servicenämnden föreslås att godkänna uppföljningen av den interna kontrollen per september 2024.

Ärendebeskrivning

Servicenämnden fastställde den 22 januari 2024, § 6, Intern kontrollplan för servicenämnden 2024. Planen beskriver vilka kontrollområden som ska granskas och vem som är ansvarig för genomförandet. Granskning av intern kontroll ska genomföras två gånger om året. Föreligger nu granskning per september 2024.

Beslutsunderlag

- Tabell över uppföljning av intern kontroll för september 2024
- Kontrollrapport för intern kontroll för september 2024
- Servicenämnden beslut § 6, 2024 Intern kontrollplan 2024
- Plan för intern kontroll servicenämnden 2024
- Riktlinjer för intern kontroll, antagna av kommunstyrelsen 2021-10-26

Beredning

Den interna kontrollen bedöms av förvaltningen som tillräcklig, samt att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. Det vill säga:

- Ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet.
- Tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten.
- Efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter och riktlinjer.

Granskning av intern kontroll har genomförts under september 2024 i enlighet med servicenämndens plan för intern kontroll 2024. Utfallet över de områden som granskats utifrån servicenämndens plan för intern kontroll för september 2024 redovisas i kontrollrapport för intern kontroll 2024.

Årsplanering för intern kontroll inom servicenämnden:

- **November:** Årlig diskussion/uppföljning med syfte revidering Handlingsplan för intern kontroll, i servicenämnden utifrån kommunstyrelsens tillämpningsanvisningar om risker och väsentligheter samt föregående års beslutade Handlingsplan för intern kontroll av servicenämnden.
- **December:** Servicenämnden beslutar Handlingsplan för intern kontroll för kommande året.
- **April:** Avdelningschefer och utsedda befattningar genomför uppföljning av Handlingsplan intern kontroll och redovisar uppföljningarna på formulär.
- **Maj:** Servicenämnden informeras och godkänner uppföljningen av Handlingsplan intern kontroll samt beslutar ev. tilläggsuppdrag. (Uppföljning och beslut kan skickas till kommunstyrelsen.)
- **September:** Avdelningschefer och utsedda befattningar genomför uppföljning av Handlingsplan intern kontroll och redovisar uppföljningarna på formulär.
- **Oktober:** Servicenämnden informeras och godkänner uppföljningen av Handlingsplan intern kontroll samt beslutar ev. tilläggsuppdrag. Uppföljning och beslut skickas till kommunstyrelsen.

Granskningen av intern kontroll per september 2024 redovisas sammanfattande i tabellformat, se bilaga ”Tabell över uppföljning av intern kontroll per september 2024”.

Beslutet skickas till

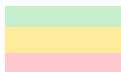
- Kommunstyrelsen

Katarina Borgstrand
Förvaltningschef

Kenneth Backström
Controller / Kommunledningskontoret

Uppföljning Internkontroll servicenämnden, 2024

Process/rutin/system/styrdokument	Bedömning April 2024	Bedömning September 2024	Kommentarer/åtgärd April 2024 Sammanfattning från kontrollunderlagen.	Kommentarer/åtgärd September 2024 Sammanfattning från kontrollunderlagen.
Organisations-beskrivning			Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt.	Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt.
Post och diarieföring			Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt. Har även ett välfungerande backupsystem inom avdelningen.	Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt. Har även ett välfungerande backupsystem inom avdelningen.
Arkivering			Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt. Förvaltningens närarkiv uppdateras löpande i enlighet med VERKSAM. Förvaltningen har närarkiv på två platser. En del som omfattar pärmar finns kvar i stadshuset i nytt arkivrum. Den andra delen för mappskåp finns i arkivrum i rådhusets källare.	Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt. Förvaltningens närarkiv uppdateras löpande i enlighet med VERKSAM. Förvaltningen har närarkiv på två platser. En del som omfattar pärmar finns kvar i stadshuset i nytt arkivrum. Den andra delen för mappskåp finns i arkivrum i rådhusets källare.
Rutiner för ekonomisk kontroll och uppföljning			Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt.	Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt.
Kompetensförsörjning			Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt.	Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt.
Systematiskt arbetsmiljöarbete			Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt.	Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt.
Skydd i fastigheterna			Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt.	Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt.
Samhällsviktig verksamhet Risk- och sårbarhetsanalys med åtgärdsförslag för Serviceförvaltningen			Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt inom respektiva avdelning, med något mindre utvecklingsbehov på lokalvården. Rutinerna fungerar utifrån tänkt ha lokal i källaren på Rådhuset för förbrukningsmaterial. Lagerhyllor är beställda och inköp av förbrukningsmaterial kommer att köpas in efter hand. Tillgång till reservkraft för strategisk köksverksamhet behöver genomföras genom investering.	Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt inom respektiva avdelning, med något mindre utvecklingsbehov på lokalvården. Rutinerna fungerar utifrån tänkt ha lokal i källaren på Rådhuset för förbrukningsmaterial. Tillgång till reservkraft för strategisk köksverksamhet behöver genomföras genom investering.
Upphandlingsprocess			Processen /rutinen/systemet fungerar som tänkt. Upphandlingar genomförs lagenligt och i enlighet med kommunens riktlinjer för inköp och upphandling. Implementering av Serviceförvaltningens anvisningar och handlingsrutiner för inköp och upphandling pågår enligt servicenämndens beslut § 32, 2022. Rutiner för uppföljningar av avtal har tagits fram och presenterats till berörda avdelningar. Reklamationer och / eller sanktioner som ddokumenterats under perioden oktober 2023 - april 2023, Här har en varning skickats till entreprenör.	Processen /rutinen/systemet fungerar som tänkt. Upphandlingar genomförs lagenligt och i enlighet med kommunens riktlinjer för inköp och upphandling. Rutiner för uppföljningar av avtal har uppdaterats och kommer att presenteras till berörda avdelningar. Löpande uppföljningar av ramavtal pågår. Reklamationer och / eller sanktioner som ddokumenterats under april 2024 - september 2024, 1 Reklamation ett(1) avseende Ramavtal VS-arbete, SOT.2023.0183 skickades till entreprenören rangordnad som nr ett (1) den 2024-08-15.
Hållbar utveckling			Processen /rutinen/systemet fungerar som tänkt men behöver utvecklas. Finns redovisning till servicenämnden där detaljer behöver förbättras. Fastighetsförvaltningen jobbar med att förfin energiuppföljningen till alla fastigheter.	Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt.
Säkerställa kännedom om uppdatering av nya lagar och regler			Processen /rutinen/systemet fungerar som tänkt men behöver utvecklas inom Demokrati och verksamhetsstöd. Avdelningen jobbar med förvaltningens övergripande styrdokument med strävan att alltid ligga i framkant för att både ta del av och föra ut ny kännedom om revideringar iförvaltningen. Detta är ett ständigt utvecklingsarbete..	Processen /rutinen/systemet fungerar som tänkt men behöver utvecklas inom Demokrati och verksamhetsstöd. Avdelningen jobbar med förvaltningens övergripande styrdokument med strävan att alltid ligga i framkant för att både ta del av och föra ut ny kännedom om revideringar iförvaltningen. Detta är ett ständigt utvecklingsarbete..



Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt
 Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas
 Processen/rutinen/systemet fungerar inte

Kontrollrapport Internkontroll 2024

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Serviceförvaltningen, Demokrati och verksamhetsstöd

Process/rutin/system: Organisationsbeskrivning

Resultat – iakttagelser:

- Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt*
- Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas*
- Processen/rutinen/systemet fungerar inte*

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

Bifogad dokumentation: Organisationsschema gällande från 2024-01-01

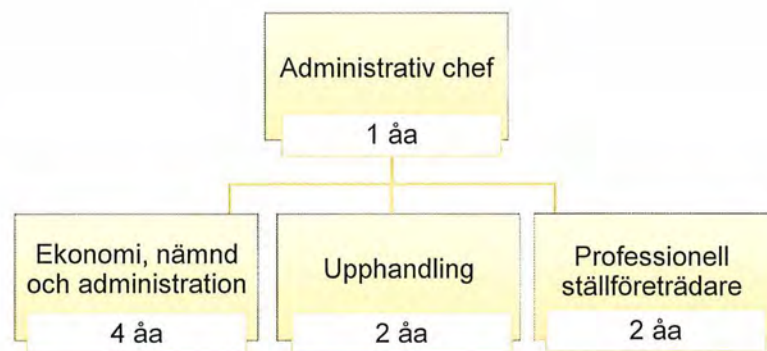
Kontroll utförd 2024-09-09

Kontrollansvarig Administrativ chef underskrift:



Organisation Demokrati & Verksamhetsstöd

2024-04-10



Kontrollrapport Internkontroll 2024

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: **Serviceförvaltningen/ måltidsavdelningen**

Process/rutin/system: Säkerställa att organisations-schema för verksamheterna är upprättade.

Resultat – iakttagelser:

- Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt*
- Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas*
- Processen/rutinen/systemet fungerar inte*

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

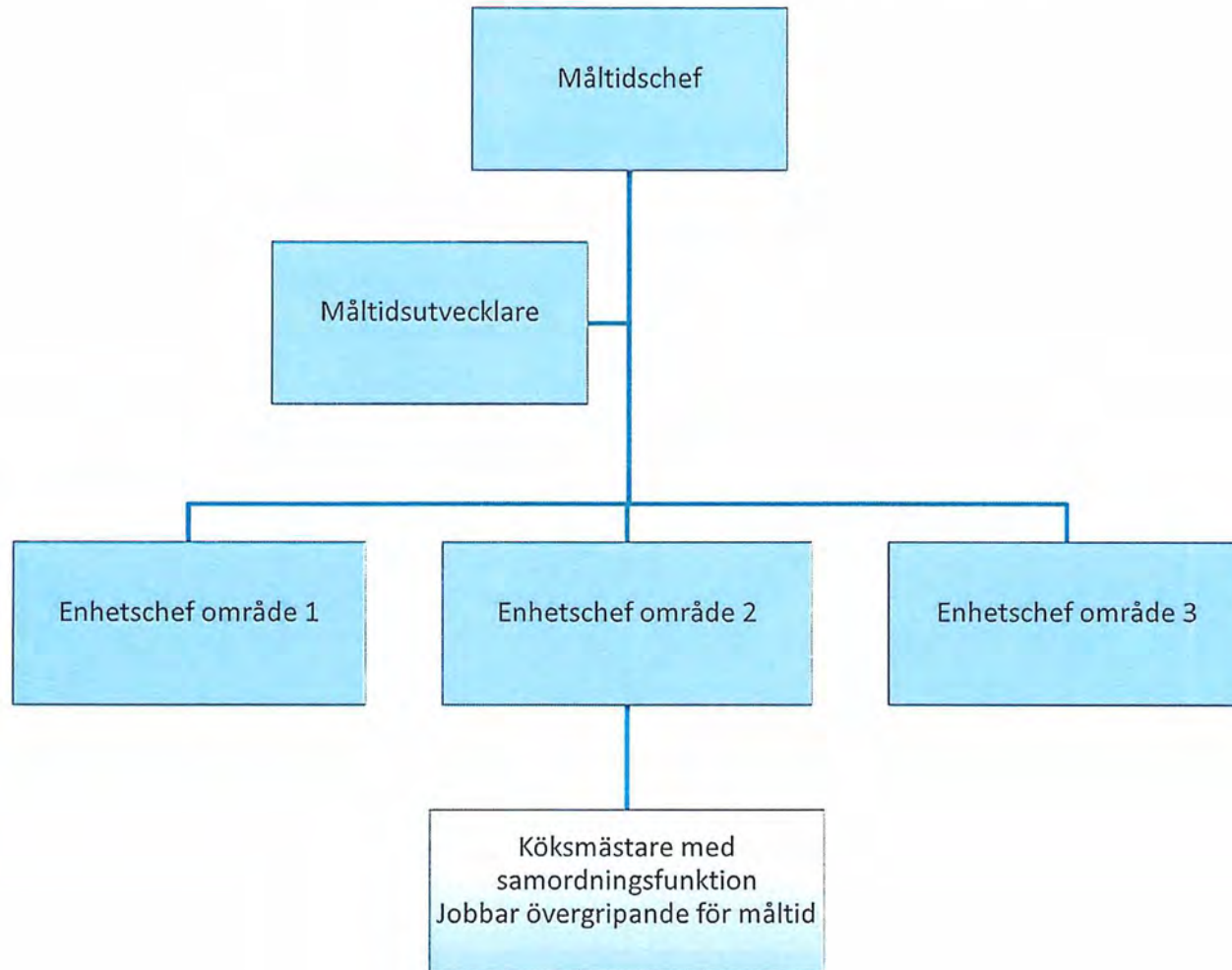
Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2024-09-06

Kontrollansvarig Måltidschef, Marina Rahm underskrift:



Måltidsavdelningen



Kontrollrapport Internkontroll 2024

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Servicenämnden/Serviceförvaltningen/Transportservice

Process/rutin/system: Organisationsbeskrivning

Resultat – iakttagelser:

- Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt*
- Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas*
- Processen/rutinen/systemet fungerar inte*

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

Bifogad dokumentation: Organisationsschema

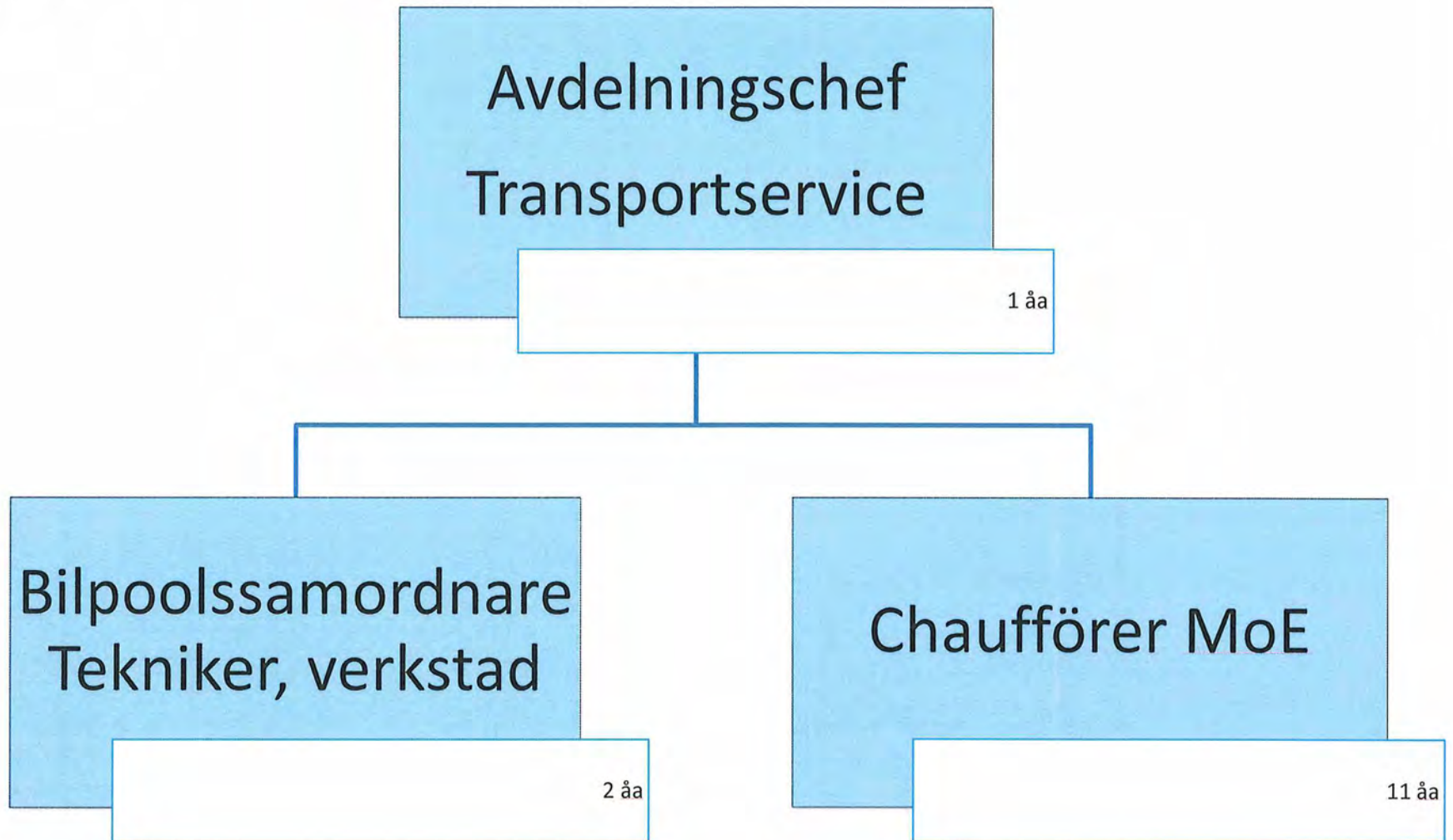
Kontroll utförd 2024-08-22

Kontrollansvarig Befattning avdelningschef Transportservice underskrift:



Organisation Transportservice

2024-08-22



Kontrollrapport Internkontroll 2024

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Lokalvård

Process/rutin/system: Organisationsbeskrivning

Resultat – iakttagelser:

- Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt*
- Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas*
- Processen/rutinen/systemet fungerar inte*

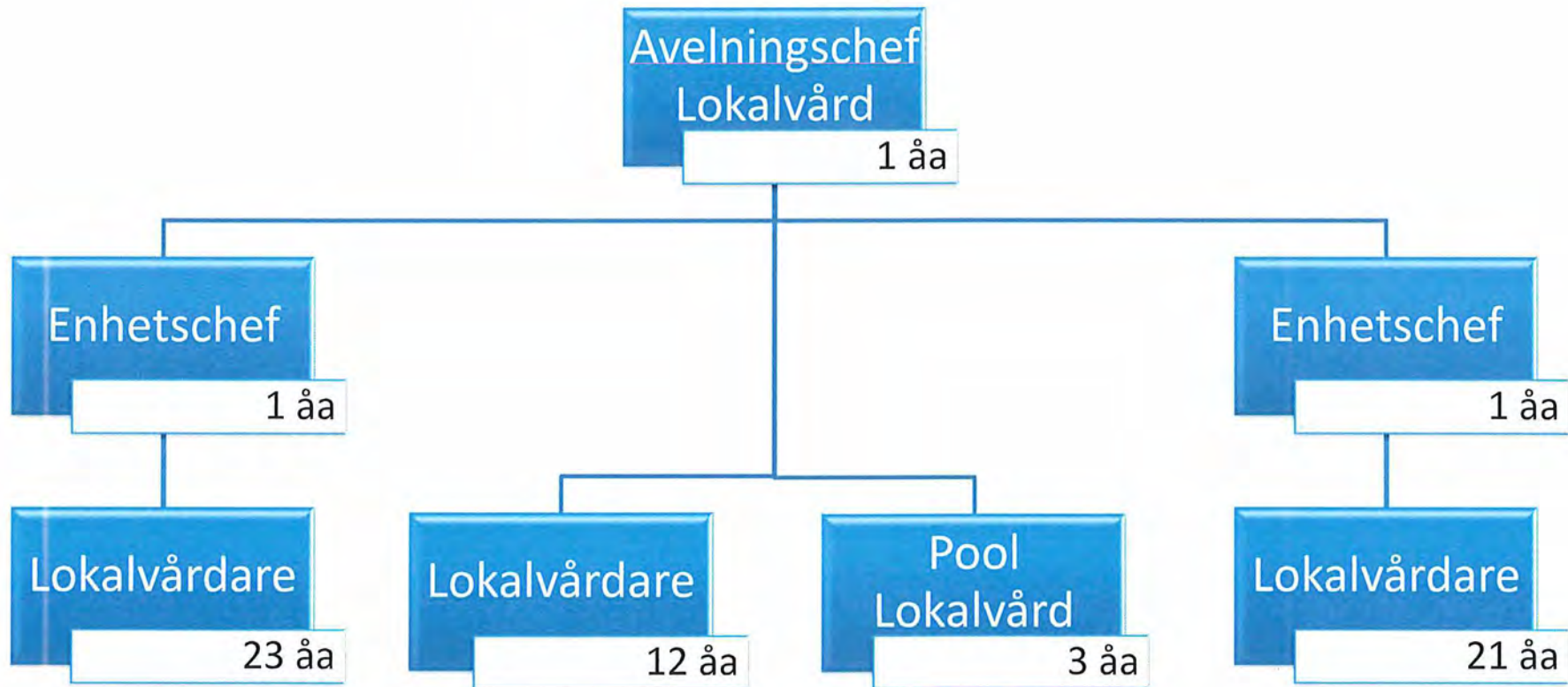
Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2024-09-18


Avdelningschef Lokalvård Cecilia Linderberg

Organisation Lokalvård 2024-09-01



Kontrollrapport Internkontroll 2024

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Servicenämnden/Serviceförvaltningen/Fastighetservice

Process/rutin/system: Organisationsbeskrivning

Resultat – iakttagelser:

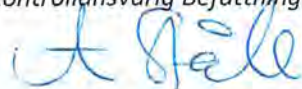
- Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt*
- Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas*
- Processen/rutinen/systemet fungerar inte*

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

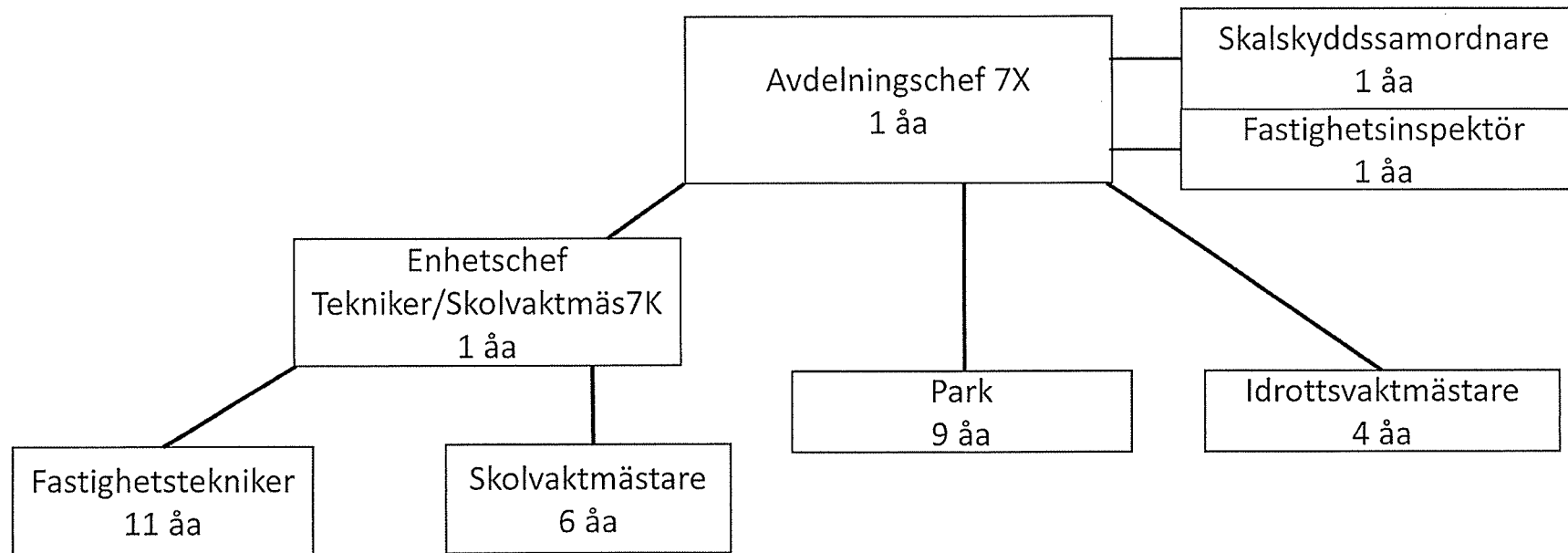
Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2024-08-22

Kontrollansvarig Befattning XXAvdelningschef underskrift:



Fastighetservice



Totalt
34 åa

Kontrollrapport Internkontroll 2024

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: **Service nämnden/Serviceförvaltningen/Fastighet**

Process/rutin/system: **Organisationsschema**

Resultat – iakttagelser:

- Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt*
- Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas*
- Processen/rutinen/systemet fungerar inte*

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

Bifogad dokumentation: *Organisationsschema*

Kontroll utförd 2024-08-21 Kontrollansvarig Fastighet underskrift:



Fastighetsavdelningen

Fastighetschef
Kristina Thern

Brand- och
säkerhetssamordnare
Linda Thörnqvist

Projektsamordnare
Marcus Stjernkvist

Fastighet

Byggprojekt

Driftingenjör
Lennart Prah

Extern förvaltning
Lennart Andersson

Förvaltare
Daniel Carlsson

Förvaltare
Edin Demirovic

Förvaltare
Indira Suljovic

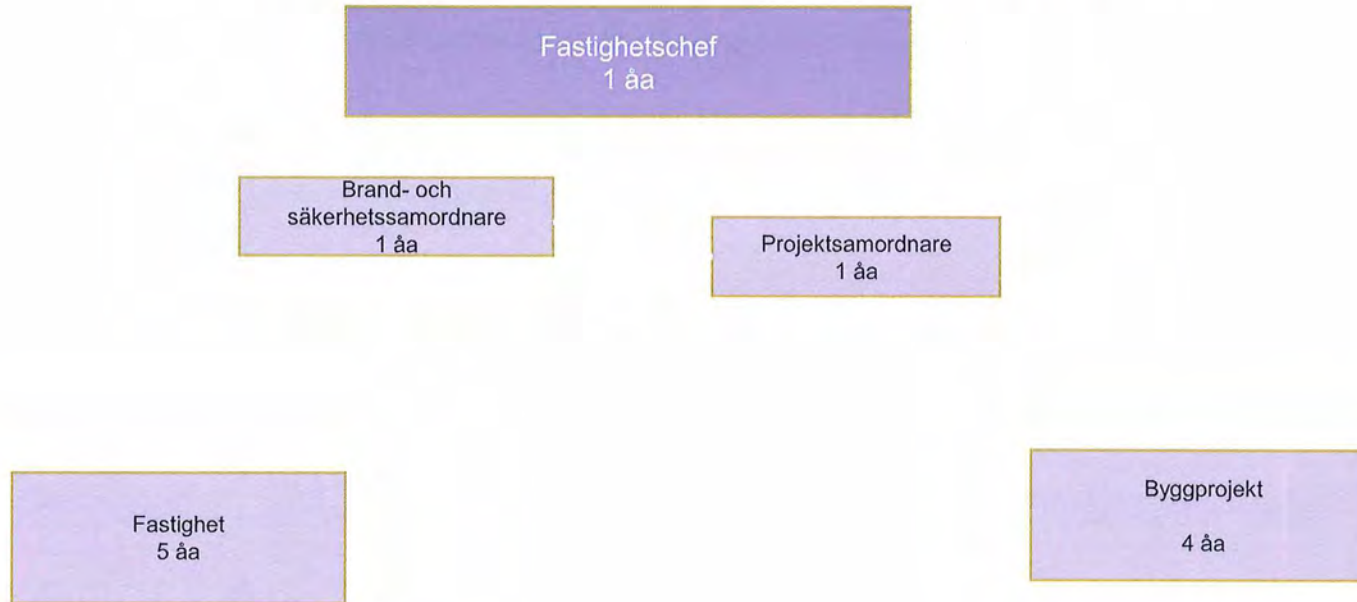
Byggprojektledare
Fredrik Liedberg

Byggprojektledare
Mattias Lindbro

Byggprojektledare
Henrik Holmelin

Byggprojektledare
Niclas Spets

Fastighetsavdelningen Årsanställda



Totalt: 12 åa

Kontrollrapport Internkontroll 2024

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Serviceförvaltningen, Demokrati och verksamhetsstöd

Process/rutin/system: Postöppning och diarieföring.

Resultat – iakttagelser:

- Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt*
- Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas*
- Processen/rutinen/systemet fungerar inte*

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås: Rutiner fungerar som tänkt vad gäller postöppning och diarieföring och har även ett välfungerande backupsystem inom avdelningen

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2024-09-09

Kontrollansvarig Administrativ chef underskrift:



Kontrollrapport Internkontroll 2024

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Serviceförvaltningen, Demokrati och verksamhetsstöd

Process/rutin/system: Arkivering

Resultat – iakttagelser:

- Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt*
- Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas*
- Processen/rutinen/systemet fungerar inte*

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås: Förvaltningens närarkiv uppdateras löpande i enlighet med VerKSAM. Förvaltningen har arkiv på två platser. En del som omfattar pärmar finns kvar i stadshuset i ett arkivrum. Den andra delen för mappskåp finns i arkivrum i rådhusets källare.

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2024-09-09

Kontrollansvarig Administrativ chef underskrift:



Kontrollrapport Internkontroll 2024

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Serviceförvaltningen, Demokrati och verksamhetsstöd

Process/rutin/system:

Rutiner för ekonomisk uppföljning.

Resultat – Iakttagelser:

Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt

Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas

Processen/rutinen/systemet fungerar inte

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås: Avdelningen jobbar kontinuerligt med att kvalitetssäkra arbetet med fakturaflöden, ordning för attestering och beställningsförfarandet.

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2024-09-09

Kontrollansvarig Administrativ chef underskrift:



Kontrollrapport Internkontroll 2024

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Serviceförvaltningen/ måltidsavdelningen

Process/rutin/system: Rutiner för ekonomisk kontroll och uppföljning.

Genomgång av fakturahantering, attesteringsregler, beställningsregler och rutiner för ekonomisk uppföljning.

Resultat – iakttagelser:

- Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt*
- Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas*
- Processen/rutinen/systemet fungerar inte*

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2024-09-03

Kontrollansvarig Måltidschef, Marina Rahm underskrift:



Kontrollrapport Internkontroll 2024

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Servicenämnden/Serviceförvaltningen/Transportservice

Process/rutin/system: Rutiner för ekonomisk kontroll och uppföljning

Resultat – iakttagelser:

- Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt*
- Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas*
- Processen/rutinen/systemet fungerar inte*

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2024-08-22

Kontrollansvarig Befattning avdelningschef Transportservice underskrift:



Kontrollrapport Internkontroll 2024

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Lokalvård

Process/rutin/system: Rutiner för ekonomisk kontroll och uppföljning

Resultat – iakttagelser:

- Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt*
- Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas*
- Processen/rutinen/systemet fungerar inte*

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2024-09-18



Avdelningschef Lokalvård Cecilia Linderberg

Kontrollrapport Internkontroll 2024

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Servicenämnden/Serviceförvaltningen/Fastighetservice

Process/rutin/system: Rutiner för ekonomisk kontroll och uppföljning

Resultat – Iakttagelser:

- Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt*
- Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas*
- Processen/rutinen/systemet fungerar inte*

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2024-08-22

Kontrollansvarig Befattning XXAvdelningschef underskrift:



Kontrollrapport Internkontroll 2024

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Servicenämnden/Serviceförvaltningen/Fastighet

Process/rutin/system: Rutiner för ekonomisk kontroll och uppföljning

Resultat – iakttagelser:

- Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt*
- Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas*
- Processen/rutinen/systemet fungerar inte*

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2024-08-21 Kontrollansvarig Fastighet underskrift:

Cristina Soreau

Kontrollrapport Internkontroll 2024

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Serviceförvaltningen, Demokrati och verksamhetsstöd

Process/rutin/system: Kompetensförsörjning

Resultat – iakttagelser:

- Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt*
- Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas*
- Processen/rutinen/systemet fungerar inte*

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2024-09-09

Kontrollansvarig Administrativ chef underskrift:



Kontrollrapport Internkontroll 2024

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Serviceförvaltningen/ måltidsavdelningen

Process/rutin/system: Säkerställa kompetensförsörjning utifrån Eslövs kommuns Rekryteringshandbok m.fl. samt kompetensförsörjningsplan.

Resultat – iakttagelser:

- Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt*
- Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas*
- Processen/rutinen/systemet fungerar inte*

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2024-09-03

Kontrollansvarig Måltidschef, Marina Rahm underskrift:



Kontrollrapport Internkontroll 2024

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Servicenämnden/Serviceförvaltningen/Transportservice

Process/rutin/system: Kompetensförsörjning

Resultat – iakttagelser:

- Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt*
- Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas*
- Processen/rutinen/systemet fungerar inte*

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2024-08-22

Kontrollansvarig Befattning avdelningschef Transportservice underskrift:



Kontrollrapport Internkontroll 2024

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Lokalvård

Process/rutin/system: Kompetensförsörjning

Resultat – iakttagelser:

- Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt*
- Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas*
- Processen/rutinen/systemet fungerar inte*

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2024-09-18


Avdelningschef Lokalvård Cecilia Linderberg

Kontrollrapport Internkontroll 2024

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: *Servicenämnden/Serviceförvaltningen/Fastighetservice*

Process/rutin/system: *Kompetensförsörjning*

Resultat – iakttagelser:

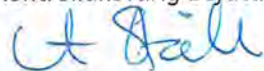
- Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt*
- Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas*
- Processen/rutinen/systemet fungerar inte*

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2024-08-22

Kontrollansvarig Befattning XXAvdelningschef underskrift:



Kontrollrapport Internkontroll 2024

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: **Service nämnden/Serviceförvaltningen/Fastighet**

Process/rutin/system: **Kompetensförsörjning**

Resultat – iakttagelser:

- Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt*
- Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas*
- Processen/rutinen/systemet fungerar inte*

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2024-08-21 Kontrollansvarig Fastighet underskrift:



Kontrollrapport Internkontroll 2024

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Serviceförvaltningen, Demokrati och verksamhetsstöd

Process/rutin/system: Systematiskt arbetsmiljöarbete

Resultat – iakttagelser:

- Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt*
- Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas*
- Processen/rutinen/systemet fungerar inte*

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2024-09-09

Kontrollansvarig Administrativ chef underskrift:



Kontrollrapport Internkontroll 2024

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Serviceförvaltningen/ måltidsavdelningen

Process/rutin/system: Säkerställa att systematiskt arbetsmiljöarbete genomförs genom APT, Samverkan, Skyddsronder, Medarbetarenkät, Riskbedömning med handlingsplan

Resultat – iakttagelser:

- Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt*
- Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas*
- Processen/rutinen/systemet fungerar inte*

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2024-09-06

Kontrollansvarig Måltidschef, Marina Rahm underskrift:



Kontrollrapport Internkontroll 2024

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Servicenämnden/Serviceförvaltningen/Transportservice

Process/rutin/system: Systematiskt arbetsmiljöarbete

Resultat – iakttagelser:

- Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt*
- Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas*
- Processen/rutinen/systemet fungerar inte*

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2024-08-22

Kontrollansvarig Befattning avdelningschef Transportservice underskrift:



Kontrollrapport Internkontroll 2024

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Lokalvård

Process/rutin/system: Systematiskt arbetsmiljöarbete

Resultat – iakttagelser:

- Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt*
- Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas*
- Processen/rutinen/systemet fungerar inte*

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2024-09-18


Avdelningschef Lokalvård Cecilia Linderberg

Kontrollrapport Internkontroll 2024

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Servicenämnden/Serviceförvaltningen/Fastighetservice

Process/rutin/system: Systematisk arbetsmiljöarbete

Resultat – Iakttagelser:

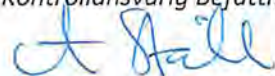
- Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt*
- Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas*
- Processen/rutinen/systemet fungerar inte*

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2024-08-22

Kontrollansvarig Befattning XXAvdelningschef underskrift:



Kontrollrapport Internkontroll 2024

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: *Service nämnden/Serviceförvaltningen/Fastighet*

Process/rutin/system: *Systematiskt arbetsmiljöarbete*

Resultat – iakttagelser:

- Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt*
- Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas*
- Processen/rutinen/systemet fungerar inte*

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2024-08-21 Kontrollansvarig Fastighet underskrift:



Kontrollrapport Internkontroll 2024

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Servicenämnden/Serviceförvaltningen/Fastighet

Process/rutin/system: Skydd i fastigheterna

Resultat – iakttagelser:

- Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt*
- Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas*
- Processen/rutinen/systemet fungerar inte*

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2024-08-21 Kontrollansvarig Fastighet underskrift:

Kristina Linné

Kontrollrapport Internkontroll 2024

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Serviceförvaltningen, Demokrati och verksamhetsstöd

Process/rutin/system: Samhällsviktig verksamhet Risk- och sårbarhetsanalys med åtgärdsförslag för Serviceförvaltningen

Resultat – iakttagelser:

- Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt*
- Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas*
- Processen/rutinen/systemet fungerar inte*

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2024-09-09

Kontrollansvarig Administrativ chef underskrift:



Kontrollrapport Internkontroll 2024

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Serviceförvaltningen/ måltidsavdelningen

Process/rutin/system:

Samhällsviktig verksamhet Risk- och sårbarhetsanalys med åtgärdsförslag för Serviceförvaltningen. Uppföljning av planerade åtgärdsförslag enligt framtagen analys

Resultat – iakttagelser:

- Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt*
- Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas*
- Processen/rutinen/systemet fungerar inte*

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2024-09-03

Kontrollansvarig Måltidschef, Marina Rahm underskrift:



Kontrollrapport Internkontroll 2024

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Servicenämnden/Serviceförvaltningen/Transportservice

Process/rutin/system: Samhällsviktig verksamhet Risk – och sårbarhetsanalys med åtgärdsförslag för Serviceförvaltningen

Resultat – iakttagelser:

- Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt*
- Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas*
- Processen/rutinen/systemet fungerar inte*

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2024-08-22

Kontrollansvarig Befattning avdelningschef Transportservice underskrift:



Kontrollrapport Internkontroll 2024

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Lokalvård

Process/rutin/system: Samhällsviktig verksamhet Risk- och sårbarhetsanalys med åtgärdsförslag för Serviceförvaltningen

Resultat – iakttagelser:

- Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt
- Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas
- Processen/rutinen/systemet fungerar inte

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås: Våra rutiner fungerar utifrån att vi har tänkt ha ett lager i källaren på Rådhuset för förbrukningsmaterial. Inköp av förbrukningsmaterial kommer att köpas in efter hand.

Bifogad dokumentation:



Kontroll utförd 2024-09-18 Avdelningschef Lokalvård Cecilia Linderberg

Kontrollrapport Internkontroll 2024

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Servicenämnden/Serviceförvaltningen/Fastighetservice

Process/rutin/system: Samhällsviktig verksamhet Risk o sårbarhetsanalys med åtgärdsförslag för Serviceförvaltningen

Resultat – Iakttagelser:

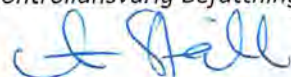
- Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt*
- Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas*
- Processen/rutinen/systemet fungerar inte*

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2024-08-22

Kontrollansvarig Befattning XXAvdelningschef underskrift:



Kontrollrapport Internkontroll 2024

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: **Service nämnden/Serviceförvaltningen/Fastighet**

Process/rutin/system: **Samhällsviktig verksamhet Risk- och sårbarhetsanalys med åtgärdsförslag för Serviceförvaltningen**

Resultat – iakttagelser:

- Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt*
- Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas*
- Processen/rutinen/systemet fungerar inte*

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2024-08-21 Kontrollansvarig Fastighet underskrift:



Kontrollrapport Internkontroll 2024

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Servicenämnden, Serviceförvaltningen, Demokrati och Verksamhetsstöd

Process/rutin/system: Upphandlingsprocess

Resultat – iakttagelser:

- Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt*
- Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas*
- Processen/rutinen/systemet fungerar inte*

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

Upphandlingar genomförs lagenligt och i enlighet med kommunens riktlinjer för inköp och upphandling. Rutiner för uppföljningar av avtal har uppdaterats och kommer att presenterats till berörda avdelningar. Löpande uppföljningar av ramavtal pågår.

Reklamationer och/eller sanktioner som dokumenterades under april 2024 – september 2024:

1. Reklamation nummer ett (1) avseende Ramavtal VS-arbete, SOT.2023.0183 skickades till entreprenören rangordnad som nr ett (1) den 2024-08-15

Kontroll utförd 2024-09-16

Kontrollansvarig Upphandlingsjurist Paulina Gorny underskrift:

Paulina Gorny

Kontrollrapport Internkontroll 2024

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: *Service nämnden/Serviceförvaltningen/Fastighet*

Process/rutin/system: *Hållbar utveckling*

Resultat – iakttagelser:

- Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt*
- Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas*
- Processen/rutinen/systemet fungerar inte*

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2024-08-21 Kontrollansvarig Fastighet underskrift:



Kontrollrapport Internkontroll 2024

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Serviceförvaltningen, Demokrati och verksamhetsstöd

Process/rutin/system: Säkerställa kännedom om uppdatering av nya lagar och regler

Resultat – iakttagelser:

- Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt*
- Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas*
- Processen/rutinen/systemet fungerar inte*

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås: Avdelningen jobbar med förvaltningens övergripande styrdokument med strävan att alltid ligga i framkant för att både ta del av och föra ut ny kännedom och revideringar i förvaltningen. Detta är ett ständigt utvecklingsarbete

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2024-09-09

Kontrollansvarig Administrativ chef underskrift:



Kontrollrapport Internkontroll 2024

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Serviceförvaltningen/ måltidsavdelningen

Process/rutin/system: Säkerställa att medarbetare haft tid och möjlighet att hålla sig uppdaterade på nya lagar och regler som påverkar deras uppdrag.

Resultat – iakttagelser:

- Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt*
- Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas*
- Processen/rutinen/systemet fungerar inte*

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2024-09-06

Kontrollansvarig Måltidschef, Marina Rahm underskrift:



Kontrollrapport Internkontroll 2024

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Servicenämnden/Serviceförvaltningen/Transportservice

Process/rutin/system: Säkerställa kännedom om uppdatering av nya lagar och regler

Resultat – iakttagelser:

- Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt*
- Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas*
- Processen/rutinen/systemet fungerar inte*

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2024-08-22

Kontrollansvarig Befattning avdelningschef Transportservice underskrift:



Kontrollrapport Internkontroll 2024

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Lokalvård

Process/rutin/system: Säkerställa kännedom om uppdatering av nya lagar och regler

Resultat – iakttagelser:

- Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt*
- Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas*
- Processen/rutinen/systemet fungerar inte*

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2024-09-18


Avdelningschef Lokalvård Cecilia Linderberg

Kontrollrapport Internkontroll 2024

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: Servicenämnden/Serviceförvaltningen/Fastighetservice

Process/rutin/system: Säkerställa kännedom om uppdatering av nya lagar och regler.

Resultat – iakttagelser:

- Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt*
- Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas*
- Processen/rutinen/systemet fungerar inte*

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2024-08-22

Kontrollansvarig Befattning XXAvdelningschef underskrift:



Kontrollrapport Internkontroll 2024

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet: **Service nämnden/Serviceförvaltningen/Fastighet**

Process/rutin/system: **Säkerställa kännedom om uppdatering av nya lagar och regler**

Resultat – iakttagelser:

- Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt*
- Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas*
- Processen/rutinen/systemet fungerar inte*

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2024-08-21 Kontrollansvarig Fastighet underskrift:



Intern kontrollplan för servicenämnden 2024

Beslut

- Servicenämnden godkänner plan för intern kontroll 2024.

Ärendebeskrivning

Vad är intern kontroll

Intern kontroll syftar till att säkerställa att kommunstyrelse och nämnder upprätthåller en tillfredställande intern kontroll, det vill säga, de ska med rimlig grad av säkerhet säkerställa att följande mål uppnås:

- Ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet.
- Tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten.
- Efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter och riktlinjer.

Vad säger lagen om intern kontroll: 6 kapitlet kommunlagen (2017:725)

1§ Kommunstyrelsen ska leda och samordna förvaltningen av kommunens eller regionens angelägenheter och ha uppsikt över övriga nämnders och eventuella gemensamma nämnders verksamhet

6§ Nämnden ska var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige 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. Detsamma gäller när skötseln av en kommunal angelägenhet med stöd av 10 kap. 1§ har lämnats över till någon annan.

Eslövs kommuns riktlinjer för intern kontroll antaget av kommunstyrelsen den 26 oktober 2021.

I kommunens riktlinjer finns detaljerad information och riktlinjer för internkontrollarbetet.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse. Intern kontrollplan för servicenämnden 2024
- Plan för intern kontroll för servicenämnden 2024

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

Servicenämnden

- Riktlinjer för Intern kontroll, antaget av kommunstyrelsen 2021-10-26.

Beredning

Servicenämnden har tagit fram förslag till plan för intern kontroll 2024 med handlingsplan och kontrollrapport. 2023 års handlingsplan för intern kontroll är grund för handlingsplan 2024 och har utifrån workshop med servicenämnden reviderats med nedanstående förslag.

- Säkerställa kännedom om uppdatering av nya lagar och regler.

Kenneth Backström, förvaltningsekonom, redogör för ärendet under nämndens sammanträde.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

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

Förslag till plan för Intern kontroll servicenämnden 2024

Vad är intern kontroll

Intern kontroll syftar till att säkerställa att kommunstyrelse och nämnder upprätthåller en tillfredställande intern kontroll, dvs de skall med rimlig grad av säkerhet säkerställa att följande mål uppnås:

- Ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet
- Tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten
- Efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter och riktlinjer

Vad säger lagen om intern kontroll – Kommunallagen 6 kapitlet

1§ Kommunstyrelsen ska leda och samordna förvaltningen av kommunens eller landstingets angelägenheter och ha uppsikt över övriga nämnders och eventuella gemensamma nämnders verksamhet

6§ Nämnderna ska var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige 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. Detsamma gäller när skötseln av en kommunal angelägenhet med stöd av 10 kap. 1 § har lämnats över till någon annan.

Eslovskommuns Riktlinjer för intern kontroll antaget av kommunstyrelsen 2021-10-26,

I kommunens Riktlinjer finns detaljerad information och riktlinjer för internkontrollarbetet.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Intern kontroll servicenämnden 2024,

Plan för Intern kontroll för servicenämnden 2024 inkl. Kontrollrapport

Riktlinjer för Intern kontroll antaget av kommunstyrelsen, 2021-10-26

Handlingsplan 2024 för Intern kontroll servicenämnden

Process/rutin/system/styrdokument	Kontrollmoment	Frekvens	Ansvarig för uppföljning	Rapportering	Väsentlighets-/riskbedömning	Kommentarer
Organisationsbeskrivning	Säkerställa att organisations-schema för verksamheterna är upprättade.	April September	Förvaltningschef och respektive avdelningschef	Maj Oktober nämnd	Svag	Bedöms som svag risk för ekonomisk eller verksamhetsskada
Post och diarieföring	Daglig postöppning och diarieföring.	April September	Administrativ chef	Maj Oktober nämnd	Måttlig	Bedöms som måttlig risk utifrån förvaltningslagen m.fl.
Arkivering	Arkivering enligt dokumenthanteringsplan.	April September	Administrativ chef	Maj Oktober nämnd	Måttlig	Bedöms som måttlig risk utifrån kommunallagen/förvaltningslagen m.fl.
Rutiner för ekonomisk kontroll och uppföljning	Genomgång av fakturahantering, attesteringsregler, beställningsregler och rutiner för ekonomisk uppföljning.	April September	Respektive avdelningschef och förvaltningsekonom	Maj Oktober nämnd	Allvarlig	Bedöms som allvarlig risk utifrån kommunallagen samt kommunens ekonomi- och verksamhetsstyrning

Kompetensförsörjning	Säkerställa kompetensförsörjning utifrån Eslövs kommuns Rekryteringshandbok m.fl. samt kompetensförsörjningsplan.	April September	Respektive Avdelningschef	Maj Oktober nämnd	Allvarlig	Bedöms som allvarlig risk utifrån kommunallagen/förvaltningslagen/annan lagstiftning
Systematiskt arbetsmiljöarbete	Säkerställa att systematiskt arbetsmiljöarbete genomförs genom APT, Samverkan, Skyddsronder, Medarbetarenkät, Riskbedömning med handlingsplan	April September	Respektive Avdelningschef	Maj Oktober nämnd	Allvarlig	Bedöms som allvarlig risk utifrån kommunallagen och verksamhetsskada
Skydd i fastigheterna	Rutiner för skalskydd, kamera-övervakning	April September	Avdelningschef fastighetsförvaltning	Maj Oktober nämnd	Allvarlig	Bedöms som allvarlig risk utifrån kommunallagen/förvaltningslagen/annan lagstiftning
Samhällsviktig verksamhet Risk- och sårbarhetsanalys med åtgärdsförslag för Serviceförvaltningen	Uppföljning av planerade åtgärdsförslag enligt framtagen analys	April September	Respektive avdelningschef	Maj Oktober nämnd	Allvarlig	Bedöms som allvarlig risk utifrån lagen om skydd mot olyckor (LSO) samt lagen om extraordinära händelser (LEH)

Upphandlingsprocess	Uppföljning av att upphandlingar genomförs utifrån kommunens policy och riktlinjer samt att reklamationer och sanktioner dokumenteras.	April September	Upphandlingsjurist	Maj Oktober nämnd	Allvarlig	Bedöms som allvarlig risk utifrån LoU
Hållbar utveckling	Kvalitetssäkrad energiuppföljning kopplad till referens för månads-temperaturväxling	April September	Avdelningschef Fastighetsförvaltning	Maj Oktober nämnd	Måttlig	Bedöms som måttlig risk under mandatperioden
Säkerställa kännedom om uppdatering av nya lagar och regler	Säkerställa att medarbetare haft tid och möjlighet att hålla sig uppdaterade på nya lagar och regler som påverkar deras uppdrag.	April September	Respektive Avdelningschef	Maj Oktober nämnd	Allvarlig	Bedöms som allvarlig risk utifrån kommunallagen/förvaltningslagen/annan lagstiftning

Kontrollrapport Internkontroll 2024

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

Nämnd/förvaltning/enhet:

Process/rutin/system:

Resultat – iakttagelser:

- Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt*
- Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas*
- Processen/rutinen/systemet fungerar inte*

Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:

Bifogad dokumentation:

Kontroll utförd 2024-xx-xx

Kontrollansvarig Befattning XX underskrift:

RIKTLINJER FÖR INTERN KONTROLL

Riktlinjer för intern kontroll

Syfte med intern kontroll

Den interna kontrollen är en del av verksamhetsutvecklingen i kommunen.

I enlighet med kommunallagens (KL) 6:e kapitel syftar dessa riktlinjer till att säkerställa en god intern kontroll i kommunens verksamheter.

Den interna kontrollen ska vara utformad så att den till en rimlig grad av säkerhet uppnår:

- efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter, policys och riktlinjer
- ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet
- tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten
- skydd mot förluster eller förstörelse av kommunens tillgångar
- eliminering eller upptäckande av allvarliga fel

Begreppet rimlig grad av säkerhet innebär att kommunstyrelsen och nämnderna vid utformningen av rutiner ska göra en avvägning mellan kostnader för kontroll och nytta av kontrollen. Vid bedömningen av nyttan med kontrollen ska inte endast ekonomiska faktorer vägas in, utan även vikten av att upprätthålla förtroendet för verksamheten hos olika intressenter.

Efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter, riktlinjer mm innefattar lagstiftning såväl som kommunens interna regelverk samt ingångna avtal med olika parter.

Med ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet avses bland annat att ha kontroll över ekonomi, prestationer och kvalitet samt att säkerställa att fattade beslut verkställs och följs upp i förhållande till fastställd verksamhetsidé och mål.

Tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten innebär att kommunstyrelsen och nämnderna samt de verksamhetsansvariga ska ha tillgång till rättvisande räkenskaper. Därutöver ingår en ändamålsenlig och tillförlitlig redovisning av verksamhetens prestationer avseende kvantitet och kvalitet samt övrig relevant information om verksamheten och dess resursanvändning.

Med allvarliga fel menas till exempel händelser eller risk för händelser som innebär en betydande ekonomisk förlust, en allvarlig förtroendeskada för kommunen, att rättssäkerheten hotas eller att invånare och andra intressenter riskerar att utsättas för dessa risker. Alla anställda har en skyldighet att meddela fel och brister så att dessa kan hanteras och därigenom öka kvaliteten på verksamheten.

Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för att det finns ett väl fungerande system för intern kontroll i kommunen. Ansvaret regleras i KL 6 kap § 1.

Kommunstyrelsens ansvar är att se till att en organisation för intern kontroll upprättas inom kommunen, att den fungerar ändamålsenligt samt att rapporteringen av den interna kontrollen är tillfredsställande. I ansvaret ingår också att utforma kommunövergripande rutiner för planering och uppföljning av intern kontroll, att utforma konkreta rutiner för nämndernas rapportering samt att bevaka att riktlinjer och rutiner för intern kontroll följs.

Nämnderna

Nämndernas ansvar för den interna kontrollen anges i KL 6 kap 6 §. Det är alltid respektive nämnd som har det yttersta ansvaret för att utforma en god intern kontroll. Nämnden ansvarar därmed för att:

- En organisation upprättas för den interna kontrollen.
- Verksamheten bedrivs i enlighet med mål, riktlinjer samt föreskrifter.
- Den interna kontrollen är tillräcklig samt att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.
- Anta en internkontrollplan senast i januari innevarande år.
- Följa upp samt bedöma den interna kontrollen samt avrapportera resultatet i delårs- och årsredovisning.
- Omedelbart rapportera allvarliga brister till Kommunstyrelsen och kommunens revisorer.

Förvaltningschef eller motsvarande

Inom nämndens verksamhetsområde ansvarar förvaltningschefen eller motsvarande för att verkställa nämndens uppdrag inom intern kontroll.

Det är förvaltningschefens ansvar att omedelbart rapportera till nämnden och kommundirektören om allvarigare fel eller brister i verksamheten identifierats genom den interna kontrollen.

Samtliga medarbetare

Alla anställda är skyldiga att följa de regler, anvisningar och rutiner för upprätthållande av god intern kontroll som gäller inom respektive verksamhet.

Avsikten med den interna kontrollen är att eventuella tveksamheter eller direkta felaktigheter ska kunna undanröjas eller stoppas. Det är därmed ett gemensamt ansvar för alla anställda att omedelbart rapportera fel och brister i verksamheten som identifierats genom den interna kontrollen.

Risk- och väsentlighetsanalys samt intern kontrollplan

Som en grund för planering, prioritering och uppföljning av arbetet med intern kontroll ska en årlig risk- och väsentlighetsanalys göras.

Samtliga nämnder ska anta en plan för intern kontroll för innevarande år senast under januari. Nämnden ska använda risk- och väsentlighetsanalysen för att fatta beslut om vilka risker som ska ingå i nämndens interna kontrollplan.

Nämnden ska i delårsrapporten rapportera hur arbetet med den interna kontrollen i nämnden fortlöper. Nämnden ska i årsredovisningen rapportera resultatet från uppföljningen av den interna kontrollen. Rapportering ska samtidigt ske till kommunens revisorer.

Kommunstyrelsen ska med utgångspunkt från nämndernas uppföljningsrapporter utvärdera kommunens samlade system för intern kontroll. Kommunstyrelsen ska, i de fall behov av förbättringar uppstår, vidta nödvändiga åtgärder.

Rapportering ska årligen, i anslutning till årsbokslutets överlämnande, ske till kommunfullmäktige och kommunens revisorer.

2024-09-30
Paulina Gorny
+4641362413
paulina.gorny@eslov.se

Servicekommittén

Tjänsteskrivelse. Reviderad upphandlings- och genomförandeplan för varor och tjänster 2024

Förslag till beslut

- Att anta ”Reviderad upphandlings- och genomförandeplan för varor och tjänster 2024”, varvid nu gällande upphandlings- och genomförandeplan för varor och tjänster 2024 upphör att gälla.

Ärendebeskrivning

Komplettering av servicekommitténs beslut § 97 Servicekommitténs upphandlings- och genomförandeplan för varor och tjänster för 2023, beslutat den 18 september 2023, är nödvändigt då en avgående upphandling ska tas bort och en tillkommande ska läggas till i Upphandlings-, och genomförandeplan för varor och tjänster inom Serviceförvaltningen 2024. Ärendet kompletteras därför med ny fil för upphandlingar 2024.

Beslutsunderlag

Reviderad upphandlings- och genomförandeplan för varor och tjänster 2024

Beredning

Den reviderade upphandlings- och genomförandeplanen omfattar Serviceförvaltningens upphandlingar för varor, tjänster och byggtreprenader.

I den föreslagna reviderade planen återfinns bland andra upphandlingen av bränsle och drivmedel. Eftersom samtliga förvaltningar har ett behov av drivmedel, och då även Eslövs Bostads AB och Mellanskånes Renhållnings AB avser att delta i upphandlingen, kommer denna att genomföras som en kommunövergripande upphandling.

Upphandling av tekniska konsulter – kalkylering ska läggas till. Behovet av en kalkyleringskonsult har identifierats av fastighetsavdelningen för att säkerställa att ekonomiska beräkningar och kostnads kalkyler inom projektens alla skeden genomförs med hög noggrannhet. Detta är avgörande för att minimera risker för budgetöverskridanden. Den aktuella upphandlingen befinner sig nära gränsen för vad som är tillåtet inom ramen för direktupphandling. För att säkerställa full efterlevnad

av gällande upphandlingsregler och minimera eventuella risker för överträdelser har förvaltningen valt att hantera upphandlingen som en över direktupphandlingsgränsen. Genom detta tillvägagångssätt säkerställer Serviceförvaltningen att upphandlingen genomförs i enlighet med lagkrav, samt att kommunen främjar öppenhet och konkurrens i processen.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Kommunledningskontoret, inköps- och upphandlingsavdelningen

Katarina Borgstrand
Förvaltningschef

Sara Andersson
Administrativ chef

Ja = UGP 2024 D = Direktupphandling AB / ABT / AFF ? = Preliminär KONTROLLERA	Upphandling/avtal	Beskrivning av tjänsten/varan	Beräknat värde per år (genomsnitt vid större variation)	Avtalet går ut/Planerad avtalsstart	Inom antagen driftbudget=1 Inom antagen investeringsbudget=2
Ja	Bevakningstjänster, larmcentral och personlarm, samt parkeringsövervakning		2 000 000	2025-10-31	1
Ja	Brandredskap med tillhörande service			2025-02-16	
Ja	Bränsle och drivmedel Lund-2020	Stationstankning av biogas, bensin, diesel, etanol och HVO samt eldningsolja, diesel och HVO i bulk	800 000	2025-03-01	1
Ja	Flyttjänster	Flyttservice och flytttransporter	0	2026-03-14	1
Ja: AB/ABT/AFF?	Fysiskt skydd - Låssystem	Leverans, reparations/service- och underhållsarbeten, mindre ny- och ombyggnadsentreprenader inom områden: låssystem och beslag, dörrautomatik, nycklar och taggar	600 000	2025-06-30	2
Ja: AB/ABT/AFF?	Fysiskt skydd -Brandlarm	Leverans, reparations/service- och underhållsarbeten, mindre ny- och ombyggnadsentreprenader inom områden: brandlarm/brandvarningsssystem, utrymningslarm	600 000	2025-06-30	2
Ja	Förskolebyggnader		151 000 000?	2026-03-15	2
Ja: AB/ABT/AFF	Måleriarbete	Planerade och oplanderade måleriarbete	1 400 000	2025-01-31	1
	Natur-/biogas	Leveranser av natur-/biogas för uppvärmning till fastigheter	440 000	2025-01-02	1
Ja: AB/ABT/AFF	Service storköksmaskiner	Service storköksmaskiner	500 000	2026-05-01	1
Ja: AB/ABT/AFF	Storköksutrustning 2020	Storköksutrustning	1 000 000	2026-06-26	2
Ja	Städmaskiner	Städmaskiner inkl skurmaskiner i olika storlekar.	200 000	2024-03-01	2
Ja, D	Städutbildning	Grundutbildning för lokalvårdarna	150 000	2023-01-01	1
Ja	Teknisk konsulttjänst - akustik		400 000	2025-06-07	2
Ja: AB/ABT/AFF	Teknisk konsulttjänst - bygg/entreprenadbesiktning		800 000	2025-05-03	2
Ja: AB/ABT/AFF	Teknisk konsulttjänst - byggkonstruktör		700 000	2025-04-26	2
Ja: AB/ABT/AFF	Teknisk konsulttjänst - El- besiktning		400 000	2025-05-03	2
Ja: AB/ABT/AFF	Teknisk konsulttjänst - El- data		500 000	2025-11-29	2
Ja: AB/ABT/AFF	Teknisk konsulttjänst - El-revision		300 000	2025-05-03	1
Ja: AB/ABT/AFF	Teknisk konsulttjänst - Geoteknik (inkl. markundersökning)		500 000	2025-06-28	2
Ja: AB/ABT/AFF	Teknisk konsulttjänst - landskapsarkitekt		700 000	2025-05-03	2
Ja: AB/ABT/AFF	Teknisk konsulttjänst - markbesiktning		200 000	2025-06-07	2
Ja: AB/ABT/AFF	Teknisk konsulttjänst - Miljöinventering		300 000	2025-06-28	2
Ja: AB/ABT/AFF	Teknisk konsulttjänst - OVK besiktning		250 000	2025-04-27	1
Ja: AB/ABT/AFF	Teknisk konsulttjänst - ventilationsbesiktning		250 000	2025-06-21	2
Ja: AB/ABT/AFF	Teknisk konsulttjänst - VS- besiktning		350 000	2025-04-06	2
Ja: AB/ABT/AFF	Teknisk konsulttjänst- storkök		200 000	2025-06-28	2
Ja: AB/ABT/AFF	Teknisk konsulttjänst- styr & reglerbesiktning		250 000	2025-06-21	2
Ja: AB/ABT/AFF	Teknisk konsulttjänst: leverans- och revisionsbesiktning brand- och utrymningslarm		300 000	2026-04-11	2
Ja	Trädgårdsmaskiner, tillbehör och service	Inköp av maskiner och reservdelar, service, reparationer	1 300 000	2025-04-19	2
Ja: AB/ABT/AFF	Teknisk konsulttjänst - kalkylator		200 000 -250 000	nytt avtal	2

Läsansvinning:

Tillkommande upphandlingar har fet text

Avgående upphandlingar har genomstruken text

2024-09-30
Paulina Gorny
+4641362413
paulina.gorny@eslov.se

Servicenämnden

Tjänsteskrivelse. Fastställande av upphandlings-, och genomförandeplan för varor och tjänster inom Serviceförvaltningen 2025

Förslag till beslut

- Servicenämnden godkänner upphandlings-, och genomförandeplan för varor och tjänster inom Serviceförvaltningen 2025, under förutsättning att medel till respektive upphandlingsprojekt beviljas i kommunens budget.

Ärendebeskrivning

Eslövs kommun har sedan september 2020 en samordnad upphandlingsorganisation, placerad på Kommunledningskontoret, inköps- och upphandlingsavdelningen (IUA). För att säkerställa resurser och kunna planera genomförande av kommunens samlade upphandlingsbehov ska varje nämnd fastställa sina verksamheters upphandlingsbehov i enlighet med riktlinjer för inköp och upphandling, och skicka dessa IUA. Undantagna i samordningsfunktionen är de upphandlingar som rör kommunens planarbete, projektering samt genomförande av bygg- och driftentreprenader. Dessa planeras och genomförs inom respektive förvaltning.

I förslag till upphandlings- och genomförandeplan 2025 för servicenämnden redovisas de möjligheter, risker och konsekvenser som förvaltningens behov av upphandling kan medföra, ur aspekter såsom säkerhet, dataskydd, digitalisering och samtliga hållbarhetsdimensioner.

Föreslagen upphandlings- och genomförandeplan antas under förutsättning att medel till respektive upphandlingsprojekt beviljas i kommunens budget.

Beslutsunderlag

Riktlinjer för inköp och upphandling, kommunstyrelsen §113, 2020
Upphandlings-, och genomförandeplan för varor och tjänster inom Serviceförvaltningen 2025

Beredning

Förvaltningens avdelningschefer har tillsammans tagit fram verksamheternas nu kända upphandlingsbehov för 2025. Behov kan tillkomma eller behöva strykas. I planen redovisas enbart de upphandlingar som skickas till IUA för genomförande.

Vissa upphandlingar som finns med i planen är analyserade utifrån följande aspekter av kommunens specialister inom respektive område:

- säkerhet
- dataskydd
- digitalisering
- hållbarhetsdimensioner.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Kommunledningskontoret, inköps- och upphandlingsavdelningen

Kommunledningskontoret, ekonomiavdelningen

Katarina Borgstrand
Förvaltningschef

Sara Andersson
Administrativ chef

RIKTLINJER FÖR INKÖP OCH UPPHANDLING

Innehåll

1	Strategi och styrning	4
1.1	Omfattning	4
1.2	Grundläggande principer och tillämplig lagstiftning	4
1.3	Strategisk anskaffning	5
1.4	Hållbar anskaffning	5
1.5	Säker upphandling	5
2	Inköps- och upphandlingsorganisationen i Eslövs kommun	6
2.1	Decentraliserad inköps- och beställarfunktion	6
2.2	Samordnad upphandlingsfunktion	6
2.3	Funktioner och roller	6
2.3.1	Inköps- och upphandlingsenheten.....	6
2.3.2	Inköpsansvarig	7
2.3.4	Inköpsgrupp	7
2.3.5	Beställare.....	7
3.1	8	
2.3.6	Direktupphandlare.....	8
2.3.7	Upphandlare	8
2.3.8	Referenspersoner/referensgrupp	9
3	Anskaffning i Eslövs kommun	9
3.1	Anskaffning från kommunens befintliga avtal	10
3.1.1.	Beställningar och inköp.....	10
3.1.2	Anskaffning från ramavtal med flera leverantörer.....	10

3.2	Anskaffning när avtal saknas	11
3.2.1	Direktupphandling.....	11
3.2.2	Upphandling överstigande direktupphandlingsgränsen	12
3.3	Kommunövergripande, samordnad eller verksamhetsspecifik anskaffning	13
3.3.1	Kommunövergripande upphandling.....	13
3.3.2	Samordnad upphandling	14
3.3.3	Verksamhetsspecifik upphandling	15
3.4	Upphandlings- och genomförandeplan	15
4	Avtal som tecknas i samband med anskaffning	17
4.1	Avtalsägare, avtalsansvar och avtalets kontaktperson	17
4.2	Plan för avtalsförvaltning	18
4.3	Avtalsdatabas	18
4.4	Beställningsportal	18
5	Utbildningar	18
6	Delegeringsordning	19
7	Diarietföring och informations-/ dokumenthanteringsplan	19
1	Inledning	20
2	Fokusområden	20
2.1	Ekonomisk hållbarhet	20
2.2	Miljömässig hållbarhet.....	21
2.3	Social hållbarhet.....	22
3	Upphandlingsmyndighetens kriteriebibliotek och Eslövs kommuns upphandlingsmallar	23
4	Kontakt	23

1 Strategi och styrning

1.1 Omfattning

Dessa riktlinjer gäller vid all anskaffning¹ i Eslövs kommun. Riktlinjerna preciserar Eslövs kommuns policy för inköp och upphandling och reglerar ansvar och roller för kommunens inköps- och upphandlingsorganisation. Vidare syftar riktlinjerna till att upprätthålla näringslivets förtroende för Eslövs kommun som en professionell affärspartner. Inköps- och upphandlingsenheten på kommunledningskontoret ansvarar för att arbetsprocesser och rutiner kopplade till dessa riktlinjer dokumenteras och uppdateras löpande.

1.2 Grundläggande principer och tillämplig lagstiftning

All offentlig upphandling, inklusive direktupphandlingar, ska utgå från de fem grundläggande principerna: likabehandling, icke-diskriminering, öppenhet, ömsesidigt erkännande och proportionalitet. Syftet med principerna är att främja ett kostnadseffektivt användande av skattemedel och att undanröja ageranden som begränsar konkurrens. Genom de grundläggande principerna säkerställs den fria rörligheten och möjligheten att underlätta för företag att göra affärer med offentlig sektor. Leverantörer till Eslövs kommun ska på så sätt kunna lita på att den anbudsgivare som offererar de efterfrågade varorna, tjänsterna eller entreprenaderna till de mest förmånliga villkoren utifrån förfrågan, vinner upphandlingen. Medarbetare och kommuninvånare i Eslöv kan därmed lita på att inköpen som följer av upphandlingskontrakten är kvalitetssäkrade och garanterar de mest fördelaktiga förutsättningarna sett ur ett helhetsperspektiv. Tillämplig lagstiftning återfinns huvudsakligen i: Lagen (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU), Lagen (2016:1146) om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster (LUF), Lagen (2016:1147) om upphandling av koncessioner (LUK), samt Lagen (2011:1029) om upphandling på försvars- och säkerhetsområdet (LUFS).

¹ Med anskaffning menas alla inköp och upphandlingar oavsett form.

1.3 Strategisk anskaffning

Inköp och upphandlingar som genomförs av Eslövs kommun ska utöver vad som sägs i avsnitt 1.2, präglas av resurseffektivitet, affärsmässighet, innovation, konkurrensfrämjande åtgärder samt ett säkerhetsmässigt, miljömässigt, socialt och arbetsrättsligt ansvarstagande. Likaså ska kommunens styrande dokument beaktas inför, och korrespondera med, de inköp och upphandlingar som genomförs i kommunen. En väl genomtänkt anskaffningsprocess har stor påverkan både inom organisationen men även gentemot befintliga och potentiella leverantörer på marknaden och utgör därmed ett strategiskt viktigt verktyg för att nå beslutade mål.

1.4 Hållbar anskaffning

Eslövs kommun ska tillgodose sitt inköps- och upphandlingsbehov på ett sätt som säkerställer den goda affären utifrån ett hållbarhetsperspektiv, vilket innefattar den ekonomiska, sociala, arbetsrättsliga och miljömässiga hållbarheten. Inköps- och upphandlingsenheten har som hjälp i detta arbete tagit fram en strategi för hållbar anskaffning, se bilaga 1.

1.5 Säker upphandling

Ett anskaffningsbehov kan komma att omfattas av särskilda krav i lagstiftningen utifrån exempelvis behovet av skydd för personuppgifter, informationssäkerhet och säkerhetsskydd för information som rör Sveriges säkerhet. Denna typ av anskaffningsbehov ska identifieras i en säkerhetsskyddsanalys. Säkerhetsskyddsanalysen ska bland annat utreda vad som ska skyddas, mot vad skyddet ska gälla samt hur skyddet ska se ut. Det är kommunens säkerhetsansvariga som ansvarar för att genomföra säkerhetsskyddsanalyser. Det är viktigt att ett nära samarbete upprättas i god tid mellan kommunens säkerhetsansvariga, inköps- och upphandlingsenheten samt den eller de verksamheter som har behov av den specifika anskaffningen då tidsåtgången för säkerhetsskyddsarbete förlänger upphandlingsarbetet. För information gällande säker upphandling hänvisas till Säkerhetspolisens vägledning² inom området.

²<https://www.sakerhetspolisen.se/download/18.7acd465e16b4e0e54c671/1560847344410/Vagledning-Sakerhetsskyddad-upphandling.pdf>

2 Inköps- och upphandlingsorganisationen i Eslövs kommun

2.1 Decentraliserad inköps- och beställarfunktion

Eslövs kommun har en decentraliserad inköps- och beställarfunktion. Det betyder att inköp och beställningar från befintliga avtal görs av medarbetare i respektive förvaltning och i enlighet med kommunens styrdokument och de för området tillämpliga avtalsvillkoren.

2.2 Samordnad upphandlingsfunktion

Eslövs kommun har en samordnad upphandlingsfunktion vad avser varor och tjänster. Det betyder att samtliga annonseringspliktiga³ varu- och tjänsteupphandlingar genomförs av inköps- och upphandlingsenheten på kommunledningskontoret, med stöd av referenspersoner utsedda av de i upphandlingen deltagande förvaltningarna.

Från den samordnade upphandlingsfunktionen undantas de upphandlingar som rör kommunens planarbete, projektering samt genomförande av bygg- och driftentreprenader. Dessa upphandlingar upphandlas i huvudsak enligt AMA⁴ och Aff⁵ och genomförs av den förvaltning som har upphandlingsbehovet.

2.3 Funktioner och roller

I detta avsnitt ges en översiktlig bild av de roller och funktioner som bidrar och deltar i det praktiska arbete som formar kommunens inköps- och upphandlingsorganisation. Rollerna/funktionerna har olika ansvarsområden och flera roller/funktioner kan innehåsa samtidigt.

2.3.1 Inköps- och upphandlingsenheten

Kommunledningskontorets inköps- och upphandlingsenhet har det kommunövergripande ansvaret för kommunens upphandlingar av varor och tjänster samt att upprätta processer för de inköp som sker via de

³ Annonseringspliktiga upphandlingar är upphandlingar över direktupphandlingsgränsen.

⁴ Inom regelverket för AMA upphandlas byggentreprenader och tekniska konsulter (exempelvis projekterande konsulter, projektledningskonsulter, bygglidare).

⁵ Inom regelverket för Aff upphandlas exempelvis fastighetsförvaltning, fastighetsteknik, utemiljö (grönyteskötsel, snöröjning med mera), städning, verksamhetsservice, kundtjänst, mat och dryck, livsmedel samt måltidsentreprenader.

upphandlade avtalen. Inköps- och upphandlingsenheten ansvarar för att ta fram styrdokument och besluta om rutiner inom området. Inköps- och upphandlingsenheten ansvarar även för kompetensutveckling inom inköps- och upphandlingsområdet. Likaså ansvarar enheten för löpande uppföljning och rapportering av kommunens inköps- och upphandlingsarbete.

2.3.2 Inköpsansvarig

Varje förvaltning ska ha en av förvaltningschefen utsedd inköpsansvarig.

Inköpsansvarig ansvarar för att upphandlingsbehovet bereds och beslutas i nämnd. Nämndens beslutade upphandlingsplan kommuniceras därefter till inköps- och upphandlingsenheten för vidare handläggning⁶.

Inköpsansvarig ansvarar för att information och material från inköps- och upphandlingsenheten når ut i förvaltningens samtliga verksamheter så att kommunens medarbetare kan upprätthålla ett arbetssätt som överensstämmer med kommunens styrdokument, rutiner och avtal.

Vidare ska inköpsansvarig till inköps- och upphandlingsenheten meddela referens- och kontaktpersoner, tillhandahålla statistik och övriga uppgifter i inköps- och upphandlingsrelaterade ärenden. Inköpsansvarig är även förvaltningens kontaktperson i frågor gällande de egna verksamheternas inköp.

2.3.4 Inköpsgrupp

Inköpsgruppen består av inköpsansvariga från respektive förvaltning och kommunens hel- eller majoritetsägda bolag samt medarbetare på inköps- och upphandlingsenheten. Inköpsgruppen träffas minst fyra gånger per år. Inköps- och upphandlingsenheten är sammankallande. Vid dessa tillfällen diskuteras kommunens inköps- och upphandlingsarbete ur ett strategiskt perspektiv och mötestillfällena utgör även forum för informations- och kunskapsutbyte.

2.3.5 Beställare

Beställare är de som beställer varor och tjänster från kommunens upphandlade avtal, i huvudsak via kommunens beställningsportal. Beställningar kan även göras via andra kanaler som anges i avtalet. Det är

⁶ Se avsnitt 3.4.

beställarens ansvar att följa de beställningsrutiner som kommuniceras från inköps- och upphandlingsenheten via förvaltningens inköpsansvarige. Beställaren ansvarar även för att påtala fel och brister till leverantören samt att till avtalsägaren rapportera avvikelser i leverantörens åtaganden. Beställare utses i respektive förvaltning och ska genomgå de interna utbildningar som anvisas av inköps- och upphandlingsenheten.

2.3.6 Direktupphandlare

Direktupphandlare genomför direktupphandlingar när avtal saknas inom det aktuella området och det totala kontraktsvärdet understiger direktupphandlingsvärdet⁷. Direktupphandlare kan även avropa varor, tjänster och entreprenader från ramavtal där avropsmallar anpassats och tillgängliggjorts av inköps- och upphandlingsenheten. Det är direktupphandlaren ansvar att följa de rutiner som förmedlas från inköps- och upphandlingsenheten via förvaltningens inköpsansvarig.

Direktupphandlare utses av respektive förvaltning och ska ha relevant utbildning och kompetens för att kunna utföra uppdraget. Direktupphandlare ska genomgå de interna utbildningar som anvisas av inköps- och upphandlingsenheten.

2.3.7 Upphandlare

Upphandlare genomför upphandlingar över direktupphandlingsvärdet⁸. Upphandlaren ansvarar för hela upphandlingsprocessen och leder arbetet i den referensgrupp som bildas för upphandlingen. Upphandlaren ansvarar för att varje upphandling genomförs utifrån gällande regelverk och i enlighet med kommunens styrdokument. Upphandlingar av varor och tjänster genomförs endast av upphandlare på kommunledningskontoret eller av de upphandlingskonsulter som anlitas via kommunens ramavtal.

Entreprenadupphandlingar genomförs verksamhets specifikt av upphandlare i berörda förvaltningar, alternativt av upphandlingskonsulter som anlitas via kommunens ramavtal.

⁷ Se <https://www.upphandlingsmyndigheten.se/upphandla/om-upphandlingsreglerna/Upphandlingsforfarande/troskelvarden/> för aktuell direktupphandlingsgräns

⁸ Se <https://www.upphandlingsmyndigheten.se/upphandla/om-upphandlingsreglerna/Upphandlingsforfarande/troskelvarden/> för aktuell direktupphandlingsgräns

Upphandlare ska ha relevant utbildning och kompetens för att kunna utföra uppdraget. Upphandlare ska genomgå de interna utbildningar som anvisas av inköps- och upphandlingsenheten.

2.3.8 Referenspersoner/referensgrupp

För att säkerställa att verksamheternas behov tillgodoses i varje upphandlingsprojekt behöver ansvarig upphandlare tillgång till sakkunniga representanter från de förvaltningar som har behov av det som ska upphandlas. Representanterna kallas referenspersoner och ingår i upphandlingsprojektets referensgrupp.

Begäran om referensgruppsdeltagare skickas, tillsammans med en preliminär tidplan för upphandlingen och referenspersonernas deltagande, från inköps- och upphandlingsenheten till berörda förvaltningars inköpsansvariga inför varje upphandling.

Referenspersonen svarar, utifrån sitt verksamhetsområde och sin specialistkompetens, för att rätt krav ställs i upphandlingen.

Referenspersonen ska även för att medverka vid anbudsutvärdering och avtalsuppföljning. Referenspersonen ska ha mandat att fatta beslut om verksamhetens krav och kunna avsätta tid för att delta i referensgruppen.

Respektive förvaltning utser det antal referenspersoner som är lämpligt utifrån upphandlingens omfattning och art. Inköpsansvarig säkerställer att information om deltagare kommuniceras till ansvarig upphandlare inom angiven svarstid. I upphandlingar som kräver specialkunskaper såsom till exempel arkiv, arbetsrätt, dataskydd, ekonomi, IT, miljö och säkerhet är vissa specialistfunktioner i kommunen obligatoriska deltagare i referensgruppen.

3 Anskaffning i Eslövs kommun

Anskaffningsprocesserna i Eslövs kommun är inköps- och upphandlingsenhetens kärnverksamhet. Genom kvalitetssäkrade anskaffningsprocesser säkerställs att kommunen har avtal inom de områden som behövs för att verksamheterna ska kunna utföra sina uppdrag. Det är samtidigt genom anskaffningen som kommunens styrdokument omsätts i handling och det är i dessa processer många av de strategiskt viktiga besluten fattas. I kommunens anskaffningsprocesser ska behov tillgodoses

och synpunkter tillvaratas såväl internt (medarbetare och verksamheter) som externt (kommunmedborgare och näringsliv). Varje form av anskaffning utgör delar av den helhet som bildar kommunens inköps- och upphandlingsorganisation, varför medarbetare med ansvar för anskaffning behöver arbeta utifrån ett kommunövergripande helhetsperspektiv och i enlighet med organisationens politiskt beslutade mål.

Under detta avsnitt beskrivs hur kommunens anskaffningsbehov hanteras, samt de olika anskaffningsprocesserna i Eslövs kommun. För varje process finns tillhörande rutiner som kommuniceras via inköpsgrupp, verksamhetssystem, intranät och interna utbildningsinsatser.

3.1 Anskaffning från kommunens befintliga avtal

3.1.1. Beställningar och inköp

Anskaffning från befintliga avtal är det som vanligen kallas för beställning eller inköp. När det uppstår ett inköpsbehov i organisationen ska utsedd beställare söka upp den aktuella varan eller tjänsten och lägga sin beställning via Eslövs kommuns beställningsportal (kommunens e-handelssystem)⁹.

Om information om en vara eller tjänst saknas i beställningsportalen, ska beställare omgående anmäla anskaffningsbehovet till superanvändare eller systemexpert i den aktuella förvaltningen. Om behovsfrågan kvarstår, förmedlas den vidare till förvaltningens inköpsansvarige som klargör hur anskaffningsbehovet ska hanteras utifrån det aktuella behovet och dess kontraktsvärde. Till sin hjälp har inköpsansvarig en utsedd kontaktperson på inköps- och upphandlingsenheten.

3.1.2 Anskaffning från ramavtal med flera leverantörer

Vissa inköp via kommunens upphandlade avtal ställer särskilda krav på anskaffningsprocessen. Sådana särskilda anskaffningsprocesser regleras i vad som ofta kallas för avtalets avropsordning och förekommer framförallt när fler än en leverantör tilldelats ett avtal. I de fall avropsmallar från ramavtalen anpassats och tillgängliggjorts av inköps- och

⁹ Kommunens beställningsportal införs med start under 2020 vilket innebär att det inledningsvis inte är ett heltäckande system. Parallellt under en övergångsperiod kommer därför kommunens avtalsdatabas att gälla som informationskälla för de varu- och tjänsteområden som kommunen har avtal inom.

upphandlingsenheten genomförs inköpen av förvaltningarnas direktupphandlare och i samråd med förvaltningens inköpsansvariga. Förvaltningens kontaktperson på inköps- och upphandlingsenheten finns tillgänglig för råd och stöd i dessa processer.

3.2 Anskaffning när avtal saknas

När avtal saknas är det kontraktsvärdet som avgör vilket upphandlingsförfarande som ska användas. Kontraktsvärde beräknas utifrån kommunens uppskattade behov av den aktuella varan eller tjänsten under den aktuella avtalsperioden, inklusive ett nyttjande av eventuella förlängningar och optioner.

3.2.1 Direktupphandling

Om det totala kontraktsvärdet inte överstiger direktupphandlingsgränsen¹⁰ ska en direktupphandling genomföras. Vid all direktupphandling ska de EU-rättsliga upphandlingsprinciperna och Eslövs kommuns styrdokument på området följas. För att bidra till kommunens mål om ett stärkt näringsliv, men även för att upprätthålla och verka för en god och sund konkurrens, rekommenderas att minst tre leverantörer bjuds in att lämna anbud. Om färre än tre leverantörer bjuds in till anbudsinslämning ska ansvarig direktupphandlare motivera anledningen skriftligt och förvara handlingen tillsammans med övriga dokument i upphandlingen.

I de fall kunskap om marknadens leverantörer är begränsad, rekommenderas att direktupphandlingen annonseras via kommunens upphandlingssystem. I Eslövs kommun regleras direktupphandlingar i två nivåer beroende på om kontraktsvärdet under- eller överstiger 100 000 kronor.

3.2.1.1 Direktupphandling understigande 100 000 kronor

I det fall kommunen saknar avtal och det totala kontraktsvärdet inte överstiger 100 000 kronor genomförs direktupphandlingen av direktupphandlare i aktuell förvaltning. Inköps- och upphandlingsenheten tillhandahåller enklare mallar innehållande kommunens obligatoriska kommersiella avtalsvillkor.

¹⁰ Se <https://www.upphandlingsmyndigheten.se/upphandla/om-upphandlingsreglerna/Upphandlingsforfaranden/troskelvarden/> för aktuell direktupphandlingsgräns

3.2.1.2 Direktupphandling överstigande 100 000 kronor

I det fall kommunen saknar avtal och det totala kontraktsvärdet överstiger 100 000 kronor ska inköpsansvarig på aktuell förvaltning kontakta inköps- och upphandlingsenheten. Inköpsansvarig ska med hjälp av sin kontaktperson på inköps- och upphandlingsenheten stämma av övriga förvaltningars eventuella behov inom det aktuella området innan direktupphandlingen kan påbörjas.

För direktupphandlingar överstigande 100 000 kronor råder dokumentationsplikt och det finns därför ett krav på att genomföra direktupphandlingen i kommunens upphandlingssystem. Inköps- och upphandlingsenheten ansvarar för att kvalitetssäkrade upphandlings- och avtalsmallar tas fram och uppdateras löpande via upphandlingssystemet. Mallarna är obligatoriska och ska användas även i de fall kommunen anlitar extern upphandlingskompetens.

3.2.2 Upphandling överstigande direktupphandlingsgränsen

Det anskaffningsbehov som överstiger direktupphandlingsgränsen¹¹ upphandlas av kommunens upphandlare utifrån tillämplig lagstiftning, kommunens styrdokument och enligt kommunens fastställda upphandlings- och genomförandeplan.¹²

Tillämplig lagstiftning återfinns huvudsakligen i: Lagen (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU), Lagen (2016:1146) om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster (LUF), Lagen (2016:1147) om upphandling av koncessioner (LUK), samt Lagen (2011:1029) om upphandling på försvars- och säkerhetsområdet (LUFS). Regler om hur en upphandling ska genomföras skiljer sig åt mellan de olika upphandlingslagarna då de tar sikte på olika typer av upphandlingar bland annat beroende på vem det är som gör inköpen och vad som köps in. LOU är den lagstiftning som oftast används när kommuner genomför upphandlingar.

Vilken typ av upphandlingsförfarande som ska användas bestäms dels utifrån kontraktsvärdet i den specifika upphandlingen, dels utifrån vad som

¹¹ Se <https://www.upphandlingsmyndigheten.se/upphandla/om-upphandlingsreglerna/Upphandlingsforfarande/troskelvarden/> för aktuell direktupphandlingsgräns

¹² Se avsnitt 3.4

ska upphandlas och vilken effekt den upphandlande myndigheten vill uppnå.

Samtliga upphandlingar i Eslövs kommun ska genomföras i kommunens upphandlingssystem. Inköps- och upphandlingsenheten ansvarar för att kvalitetssäkrade upphandlings- och avtalsmallar inom varu- och tjänsteområdet tas fram och löpande uppdateras via kommunens upphandlingssystem. Mallarna är obligatoriska och ska användas även i de fall kommunen anlitar extern upphandlingskompetens. Mallarna säkerställer att kommunens politiskt beslutade styrdokument samt övriga obligatoriska villkor och rutiner som ska gälla vid alla anskaffningsprocesser beaktas. Upphandlaren ansvarar härutöver för att kommunens inköps- och upphandlingspolicy med tillhörande riktlinjer säkerställs i varje enskild upphandling genom anpassade krav ställda utifrån verksamheternas behov.

3.3 Kommunövergripande, samordnad eller verksamhetsspecifik anskaffning

I Eslövs kommun delas varje anskaffning in i någon av följande typer: kommunövergripande, samordnad eller verksamhetsspecifik. Denna indelning ska inte sammanblandas med de olika lagstiftningsområdena eller upphandlingsförfaranden som finns utan är en för Eslövs kommun unik klassificering. Syftet är att på ett enkelt sätt utifrån anskaffningstypen veta vilken delegeringsordning som är tillämplig och hur ansvaret för anskaffning och avtalsägarskap ska fördelas både under anskaffningsarbetet och under efterföljande avtalsperiod.

När anskaffning sker i samverkan med extern part, det vill säga när Eslövs kommun deltar i annan organisations eller myndighets anskaffning, sker indelningen på samma sätt som när anskaffningen sker inom Eslövs kommun.

3.3.1 Kommunövergripande upphandling

En anskaffning räknas som kommunövergripande när samtliga förvaltningar i Eslövs kommun behöver, eller kan komma att behöva, det som anskaffas. Som exempel kan nämnas företagshälsovårdstjänster, terminalglasögon och kontorsmaterial.

Inköps- och upphandlingsenhetens upphandlare ansvarar för att projektleda och genomföra kommunövergripande varu- och tjänsteupphandlingar. Till

sin hjälp har upphandlaren en referensgrupp bestående av representanter från kommunens förvaltningar¹³. Utsedd upphandlare ansvarar även för kontraktstecknande och avtalsförvaltning samt den övriga administration som anskaffningen och avtalet medför.

Ett kommunövergripande anskaffningsbehov som genomförs via extern¹⁴ part administreras av inköps- och upphandlingsenheten som också ansvarar gentemot den interna organisationen i alla frågor som rör anskaffningen. Referenspersoner utses av kommunens förvaltningar på begäran av den externa parten. Om ett kommunövergripande anskaffningsbehov via extern part inte längre tillhandahålls ansvarar inköps- och upphandlingsenheten för fortsatt anskaffning.

3.3.2 Samordnad upphandling

En anskaffning räknas som samordnad när fler än en men inte samtliga förvaltningar har ett behov av det som anskaffas. Som exempel kan nämnas två förvaltningars behov av ett och samma ärendehanteringssystem, eller ett fåtal förvaltningars behov av att tillhandahålla cyklar i sina verksamheter.

Inköps- och upphandlingsenhetens upphandlare ansvarar för att projektleda och genomföra samordnade varu- och tjänsteupphandlingar. Till sin hjälp har upphandlaren en referensgrupp bestående av representanter från de i upphandlingen deltagande förvaltningarna. Utsedd upphandlare ansvarar även för kontraktstecknande och avtalsförvaltning samt den övriga administration som anskaffningen och avtalet medför.

Ett samordnat anskaffningsbehov som genomförs via extern part administreras av inköps- och upphandlingsenheten som också ansvarar gentemot den interna organisationen i alla frågor som rör anskaffningen. Referenspersoner utses av kommunens förvaltningar på begäran av den externa parten. Om ett samordnat anskaffningsbehov via extern part inte längre tillhandahålls ansvarar inköps- och upphandlingsenheten för fortsatt anskaffning.

¹³ Se avsnitt 2.3.8

¹⁴ Med extern part avses exempelvis Statens Inköpscentral - Kammarkollegiet, SKL Kommentus Inköpscentral, Kommunförbundet Skåne och Lunds kommun. Denna typ av externa parter genomför upphandlingar i vilka Eslövs kommun deltar eller anmäler sig avropsberättigad.

3.3.3 Verksamhetsspecifik upphandling

En anskaffning räknas som verksamhetsspecifik när endast en förvaltning har ett behov av det som anskaffas. Som exempel kan nämnas klor till badhusverksamhet eller läromedel inom skolverksamhet.

Inköps- och upphandlingsenhetens upphandlare ansvarar för att projektleda och genomföra verksamhetsspecifika varu- och tjänsteupphandlingar. Till sin hjälp har upphandlaren en referensgrupp bestående av representanter från den förvaltning som har behov av anskaffningen. Utsedd upphandlare ansvarar för kontraktstecknande medan avtalsförvaltning och övrig administration som anskaffningen och avtalet medför överlämnas till den aktuella förvaltningen.

Ett verksamhetsspecifikt anskaffningsbehov som genomförs via extern part administreras av inköps- och upphandlingsenheten och referenspersoner utses av berörd förvaltning på begäran av den externa parten. Löpande frågor under avtalsperioden från den interna organisationen hanteras och besvaras i den aktuella förvaltningen. Om ett verksamhetsspecifikt anskaffningsbehov via extern part inte längre tillhandahålls ansvarar inköps- och upphandlingsenheten för fortsatt anskaffning enligt den ansvarsfördelning som beskrivs i ovanstående stycke.

3.4 Upphandlings- och genomförandeplan

Det krävs god framförhållning och noggrann planering för att kommunen ska kunna säkerställa att avtal finns på plats i rätt tid. Flera kompetenser berörs av och engageras i upphandlingsprocesserna varför planen är viktig för samtliga förvaltningars verksamhetsplanering.

Inköpsansvarig i respektive förvaltning ansvarar för att till den aktuella nämnden ta fram en upphandlings- och genomförandeplan. Upphandlings- och genomförandeplanen ska innehålla en tidplan för när upphandlingarna av varor och tjänster ska vara genomförda och i vilken ordning upphandlingarna ska genomföras. Förvaltningarnas upphandlingsbehov ska vid inlämningstillfällena innehålla det kända upphandlingsbehovet för vilket kontraktsvärdet överstiger 100 000 kronor. Inlämningstillfällena ska korrespondera med nämndernas budgetarbete vilket innebär att nämndernas slutliga upphandlings- och genomförandeplan fastställs i oktober varje år.

Innan planen bereds i nämnden ska behovet vara förankrat i den aktuella förvaltningens ledningsgrupp i syfte att säkerställa personella resurser till referensgrupper.

Inköpsansvarig ansvarar för att kommunicera nämndens beslutade upphandlings- och genomförandeplan utan dröjsmål till inköps- och upphandlingsenheten för vidare handläggning. Inköps- och upphandlingsenheten sammanställer samtliga nämnders upphandlingsbehov till en kommunövergripande upphandlings- och genomförandeplan som efter godkännande i kommunens ledningsgrupp slutligen fastställs i kommunstyrelsens arbetsutskott. I kommunstyrelsens arbetsutskott beslutas även om upphandlingarnas fortsatta handläggning.

Förändringar i upphandlings- och genomförandeplanen kan göras vid ändrade eller utgående behov, politiska beslut eller av andra anledningar som inte kunnat förutses när planen fastställdes. Förändringar som påverkar den ursprungligen fastställda planen ska beslutas i kommunstyrelsens arbetsutskott och medföra en reviderad upphandlings- och genomförandeplan.

Utifrån den fastställda upphandlings- och genomförandeplanen tilldelas varje annonseringspliktig varu- och tjänsteupphandling en upphandlare från inköps- och upphandlingsenheten och upphandlingsprocessen kan påbörjas utifrån den beslutade handläggningsprocessen.

Direktupphandlingar överstigande ett kontraktsvärde på 100 000 kronor genomförs i den förvaltning som har anskaffningsbehovet men kan överlåtas till inköps- och upphandlingsenheten under förutsättning att kommunens annonseringspliktiga upphandlingar kan genomföras som planerat. Vid kontraktsvärden understigande 100 000 kronor genomförs direktupphandlingen alltid av den förvaltning som har anskaffningsbehovet.

Genom en tydligt kommunicerad upphandlings- och genomförandeplan säkerställs att rätt upphandlingar genomförs i rätt tid samtidigt som insynen i, och uppföljningen av, kommunens upphandlingsarbete utvecklas och synliggörs.

4 Avtal som tecknas i samband med anskaffning

4.1 Avtalsägare, avtalsansvar och avtalets kontaktperson

Samtliga upphandlade avtal ska innehålla information om vem som är avtalsägare.

För de kommunövergripande avtalen är inköps- och upphandlingsenheten alltid avtalsägare.

När det gäller samordnade avtal är det de, som enligt tillämplig delegeringsordning ansvarar för verksamheterna där avtalet används och som har budget för den aktuella varan eller tjänsten, som äger avtalet gemensamt.

Avtalsansvar för verksamhetsspecifika avtal har den företrädare för förvaltning/verksamhet som antingen har budget för den aktuella varan/tjänsten eller har ett uttalat ansvar att täcka behov av varor och tjänster för att uppfylla sitt uppdrag i organisationen. Som exempel kan nämnas avtal inom IT, livsmedel och posthantering. Med avtalsägarskapet följer även ansvar för de personuppgiftsbiträdesavtal som eventuellt tecknas i samband med huvudavtalet.

Avtalsägaren ansvarar för att redovisa anskaffningsbehov till inköpsansvarig i aktuell förvaltning så att behov löpande kan vidareförmedlas till inköps- och upphandlingsenheten. Avtalsägaren ansvarar också för att fatta beslut om förlängningar, förändringar i avtalet och om eventuella sanktioner ska utlösas. Vidare ansvarar avtalsägaren för att säkerställa att leverantören uppfyller sina åtaganden enligt avtalet och att den egna verksamheten tillämpar och följer avtalet. Vid ett delat avtalsägarskap svarar samtliga avtalsägare solidariskt för att avtalsansvaret upprätthålls på det sätt som nu beskrivits. Efter godkännande av samtliga avtalsägare kan det delade avtalsansvaret överlåtas i sin helhet på en av avtalsägarna i syfte att underlätta för organisationen som helhet.

Avtalsägare kan utse en för uppdraget lämplig kontaktperson att hantera löpande uppgifter med anledning av avtalet. Avtalets kontaktperson med tillhörande kontaktuppgifter ska anges i det upphandlade avtalet. Beslutsfattande i frågor som rör avtalet kan inte överlåtas.

4.2 Plan för avtalsförvaltning

Avtalsägare ska tillsammans med upphandlare och referensgrupp ta fram en plan för avtalsförvaltning för det kommande avtalet. Denna plan ska vara fastställd innan kommunen skickar ut förfrågan/annonserar upphandlingen. Avtalsförvaltningsplanen syftar till att säkerställa att avtalet används på rätt sätt och att parterna uppfyller sina åtaganden i förhållande till varandra. Avtalsförvaltningsplanen gäller under hela avtalsperioden och dokumentation kring densamma ska löpande tillhandahållas ansvarig upphandlare och avtalsägare, eller av denne utsedd kontaktperson för avtalet. Omfattning av och resurser till uppföljningen fastställs i samband med upphandlingsprocessen och utifrån de enskilda förutsättningar och krav som gäller i upphandlingen.

4.3 Avtalsdatabas

Samtliga upphandlade avtal ska registreras och som huvudregel publiceras och tillgängliggörs i Eslövs kommuns avtalsdatabas. Syftet är att förenkla och förbättra avtalsförvaltningen i kommunen genom en samlad och enhetlig hantering. Inköps- och upphandlingsenheten ansvarar för och administrerar kommunens avtalsdatabas samt den avtalsregistrering och avtalspublicering som sker i systemet. De förvaltningar som genomför egna upphandlingar enligt undantagen i dessa riktlinjer ska vid avtalsregistrering och publicering vända sig till aktuell kontaktperson på inköps- och upphandlingsenheten.

4.4 Beställningsportal

Alla avtal som löpande kan avropas ska tillgängliggöras beställarna i kommunens beställningsportal. Som ett minimum ska en så kallad informationsartikel skapas innehållande information om var avtalet för varan eller tjänsten finns och var beställaren kan hitta mer information. Ansvar för tillgängliggörandet av sådan information framgår av e-handelsorganisationens roller och ansvar.

5 Utbildningar

Inköps- och upphandlingsenheten ansvarar för att tillhandahålla interna inköps- och upphandlingsutbildningar. Internutbildningar erbjuds och anpassas utifrån verksamheternas behov och tillhandahålls på olika sätt, bland annat genom salsföreläsningar, digitala utbildningar och drop-in-tillfällen. Målgrupper för kommunens interna utbildningar är de roller som beskrivs i avsnitt 2.3.

Inköps- och upphandlingsenheten ansvarar för Eslövs kommuns anbudsskola som arrangeras två gånger per år. Målgrupp för anbudsskolan är näringslivet i och kring Eslövs kommun. Anbudsskolan syftar till att stärka näringslivets kunskaper inom offentlig upphandling så att fler aktörer deltar i de upphandlingar som kommunen genomför, samtidigt som ökad dialog mellan Eslövs kommun och kommunens potentiella leverantörer bidrar till en löpande utveckling av de interna inköps- och upphandlingsprocesserna.

6 Delegeringsordning

Beslut om anskaffning och tecknande av avtal får endast göras av medarbetare i organisationen som har delegation av nämnd eller styrelse. För kommunövergripande och samordnad anskaffning som fastställs i kommunens upphandlings- och genomförandeplan gäller kommunstyrelsens delegeringsordning. För verksamhetsspecifik anskaffning gäller den berörda nämndens delegeringsordning.

7 Diarieföring och informations-/dokumenthanteringsplan

Diarieföring av de handlingar som genereras med anledning av Eslövs kommuns anskaffningar sker enligt gällande lagstiftning och enligt varje nämnds/styrelses informations-/dokumenthanteringsplan.

Kommunövergripande och samordnade upphandlingar diarieförs under kommunstyrelsen medan verksamhetsspecifika upphandlingar diarieförs under den nämnd/styrelse som ansvarar för den verksamhet där behovet finns.

Bilaga 1. Strategisk hållbar anskaffning i Eslövs kommun

1 Inledning

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. Hållbarhetsarbetet ska även bidra till att de 17 hållbarhetsmålen i Agenda 2030 uppnås¹⁵. Upphandlaren tillsammans med verksamheten ansvarar för att beakta denna vägledning i de upphandlingar där kommunstyrelsen beslutat att specifika hållbarhetskrav ska ställas. I upphandlings- och genomförandeplanen redovisas strategiska frågeställningar utifrån ett flertal perspektiv, däribland juridiska och ekonomiska konsekvenser samt de olika hållbarhetsdimensioner som presenteras nedan. Därefter prioriteras varje år ett antal upphandlingar som gör mest skillnad och får störst effekt ur en samlad bedömning.

2 Fokusområden

Utsläpp av växthusgaser orsakas till drygt 80 procent av konsumtion av livsmedel samt byggnader och transporter. Eslövs kommuns politiska handlingsprogram och övriga styrdokument ligger till grund för utvalda fokusområden för hållbar anskaffning. Fokusområdena har fastställts av kommunfullmäktige och inbegriper de tre dimensionerna ekonomisk, miljömässig och social hållbarhet. Hållbarhetskrav ska ställas främst inom nedan angivna fokusområden:

- Bygg och fastighet
- Drift- och anläggningsentreprenader
- Energi
- Fordon, transport och drivmedel
- Livsmedel
- IT

2.1 Ekonomisk hållbarhet

Ekonomisk hållbarhet innebär att hänsyn ska tas främst till de kostnader som direkt belastar organisationen. Med hjälp av en livscykelkostnads kalkyl (LCC-kalkyl) väljs produkter som ger mest värde baserat på en total kostnad över tid. LCC främjar en hållbar och långsiktig användning av skattemedel.

¹⁵ Agenda 2030 med 17 globala hållbarhetsmål <https://fn.se/globala-malen-for-hallbar-utveckling/>

Vid en upphandling kan det exempelvis innebära att krav ställs på produktens livslängd, drift- och underhållskostnader eller att produkten innehåller utbytbara delar. Även en funktionsupphandling kan ge ökade incitament till återbruk och återvinning.

Ekonomisk hållbarhet kan uppnås genom att sträva mot en cirkulär ekonomi. En cirkulär ekonomi innebär att resurser tas tillvara genom att cirkulera dem om och om igen, genom återbruk och med en minimal produktion av avfall.

Följande frågeställningar ska beaktas inför anskaffning:

- Kan vinster göras genom att ställa krav på återbruk och/eller återvinning?
- Bör livscykelkostnads kalkyl göras och utvärderas?
- Är det lämpligt att hantera anskaffningen som en innovationsupphandling?
- Finns risker för korruption såsom till exempel mutor och jäv?
- Har Upphandlingsmyndigheten tagit fram upphandlingskriterier kring LCC inom det aktuella området?
- Går det att ställa krav på tredjepartscertifiering (till exempel TCO¹⁶)?
- Är det aktuellt att tillämpa särskilda kontraktsvillkor inom området?

2.2 Miljömässig hållbarhet

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

En livscykelanalys (LCA) är en beräkning av en produkts miljömässiga påverkan från ”vaggan-till-graven”, att skilja från LCC som är en ekonomisk beräkning. Om en LCC utvecklas till att även inkludera externa kostnader, till exempel miljöeffekter, kan den anses vara en ekonomisk LCA.

Följande frågeställningar ska beaktas inför anskaffning:

- Går behovet att lösa på annat sätt som minskar miljöbelastningen?

¹⁶ TCO Certified är en världsledande hållbarhetscertifiering för IT-produkter. TCO står för ”Total Cost of Ownership” och är ett företagsekonomiskt begrepp.

- Bör krav på miljöledningssystem eller annat miljöarbete ställas?
- Går det att ställa krav på återbruk av produkter?
- Går det att ställa krav på återvunnet material?
- Bör krav på produkters energianvändning ställas?
- Finns risker för att farliga ämnen hanteras?
- Förekommer kemikalier som ska undvikas?
- Förekommer transporter av farligt avfall?
- Ska krav ställas på sortering av avfall?
- Går det att ställa krav på fossilfritt alternativt krav som leder till en lägre användning av fossila bränslen?
- Har miljökrav och kriterier tagits fram av Upphandlingsmyndigheten inom det aktuella området?
- Går det att ställa krav på tredjepartscertifiering (till exempel Svanen, Bra miljöval, ISO-certifieringar, och KRAV)?
- Är det aktuellt att tillämpa särskilda kontraktsvillkor inom området?

2.3 Social hållbarhet

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.

Om arbetet utförs i Sverige eller EU ska en behövighetsbedömning göras gällande villkor för lön, semester och arbetstid i nivå med kollektivavtal.

Om arbetet utförs i andra länder ska de arbetsrättsliga villkoren fastställas i enlighet med den internationella arbetsorganisationens (ILO) så kallade kärnkonventioner om grundläggande rättigheter i arbetslivet.

Följande frågeställningar ska beaktas inför anskaffning:

- Ska arbetet utföras i Sverige, i EU eller i tredje land?
- Bör krav ställas att antagen leverantör har ett systematiskt arbete för lika villkor och mot diskriminering?
- Har sociala krav och kriterier tagits fram av Upphandlingsmyndigheten inom det aktuella området?
- Går det att ställa krav på tredjepartscertifiering (till exempel FairTrade)?
- Går det att ställa krav på att antagen leverantör arbetar enligt CSR (Corporate Social Responsibility)?

- Är det aktuellt att tillämpa andra särskilda kontraktsvillkor inom området?

Sysselsättningskrav handlar om arbetsstödande åtgärder. Det innebär att leverantören, under kontraktstiden, ska erbjuda anställning, utbildning, praktik- eller traineeplatser till en vald målgrupp, till exempel nyanlända, ungdomar eller långtidsarbetslösa.

Följande frågeställningar ska beaktas inför anskaffning:

- Går det att ställa krav på praktik- och/eller utbildningsplatser?
- Går det att ställa sysselsättningskrav på att antagen leverantör under kontraktstiden ska erbjuda anställning till personer i grupper som står långt från arbetsmarknaden?
- Är det aktuellt att tillämpa andra särskilda kontraktsvillkor inom området?

3 Upphandlingsmyndighetens kriteriebibliotek och Eslövs kommuns upphandlingsmallar

Upphandlingsmyndighetens hållbarhetskriterier är anpassade specifikt för offentlig upphandling och finns i olika nivåer. Detta innebär att kraven är avstämde mot branschpraxis, upphandlingslagstiftning och gällande rättspraxis samt med beaktande av praktiska förutsättningar för offentlig upphandling.

Resurser för att kunna genomföra kravställande, utvärdering och löpande avtalsuppföljning måste säkerställas i varje enskild upphandling innan annonsering och inom budgeterade medel.

Kommunens upphandlingsmallar utgör rutiner för upphandlingsarbetet. Där finns ytterligare information om vad upphandlaren tillsammans med verksamheten behöver tänka på i samband med att hållbarhetskrav tas fram.

4 Kontakt

Inköps- och upphandlingsenheten på kommunledningskontoret vägleder i att ställa hållbarhetskrav i upphandlingar. För specifik rådgivning inom hållbarhetsområdena kontaktas följande verksamheter:

Ekonomisk hållbarhet	Ekonomiavdelningen, Kommunledningskontoret
Miljömässig hållbarhet	Miljöenheten, Miljö och Samhällsbyggnad
Social hållbarhet	Arbetsmarknadsenheten, Barn och Utbildning

Upphandling/avtal	Beskrivning av tjänsten/varan	Beräknat värde per år (genomsnitt vid större variation)	Avtalet går ut/Planerad avtalsstart ÅÅÅÅ-MM-DD
Byggservice	Löpande byggservicearbete	17 000 000	2027-06-15
Fordon - minibussar 9-sits	Ersätter 7 minibussar inom VoO (Daglig verksamhet) och KoF (Gasverket)	6 000 000	nytt avtal
Fordon - lätta transportbilar	Ersätter befintliga lätta transportbilar i VoO:s Rehabenhet		nytt avtal
Glasmästeritjänster	Glasmästeriarbeten för underhåll reparationer, demontering samt utbyte av fönster. Leverans och montage av nytt erforderligt glas, bortforsling av kasserat glas och glasrester samt täckningsarbete	700 000	2026-10-10
Golvarbete	Löpande golvarbete	900 000	2027-06-16
Projektledare och byggleddare inom byggbranschen	Konsulter, projektledare och byggleddare inom byggbranschen	4 000 000	2026-07-01
SBA system	Digitalt system för hela kommunens systematiska brandskyddsarbete	400 000	2026-09-01

2024-09-26
Kristina Thern
+4641362364
kristina.thern@eslov.se

Servicenämnden

Tjänsteskrivelse. Uppföljning av byggprojekt oktober 2024

Förslag till beslut

- Servicenämnden godkänner uppföljningsrapporten av byggprojekt för oktober 2024.

Ärendebeskrivning

Information från byggprojektsavdelningens pågående byggprojekt. Uppföljningsrapporten informerar utifrån nuläge gällande status, tidsplaner, ekonomi och risker i projekten.

Beslutsunderlag

Månadens byggprojektrapport för oktober 2024

Beredning

Projektrapporten är framtagen av Serviceförvaltningens byggprojektavdelning. Norrebo, Sallerupsskolan, Kulturskolan, Stehagskolan, Föreningslokal Husarängen, Rekreationsområde Husarängen Etapp 1 Karlsrobadet Utebassänger, Stehags IP, och Trollenäs IP är upptagna med förändringar.

I

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen för kännedom
Kultur- och fritidsnämnden för kännedom
Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden för kännedom
Barn- och familjenämnden för kännedom

Katarina Borgstrand
Förvaltningschef

Kristina Thern
Fastighetschef

UPPFÖLJNING BYGGPROJEKT

Oktober 2024

RAPPORT

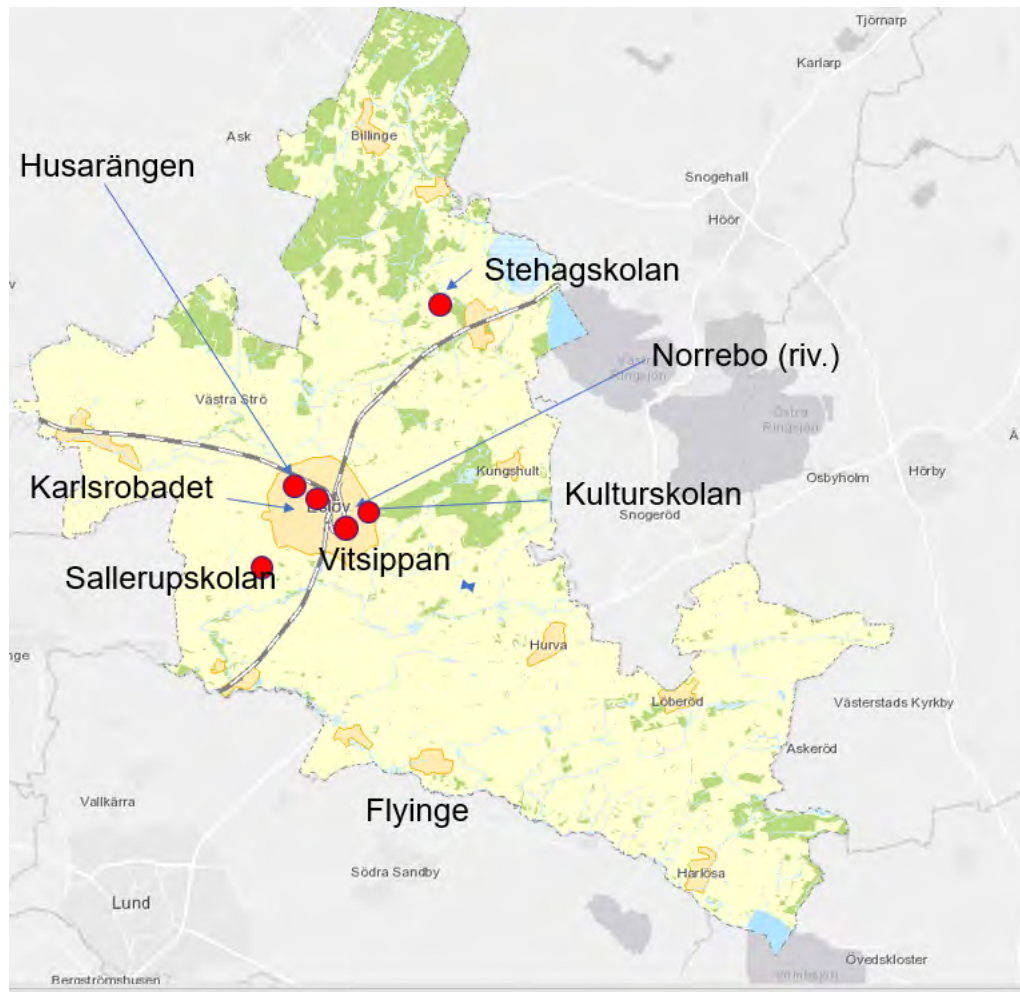
INNEHÅLL

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

Information

Projektinformation

Byggprojektområdets omfattning (Karta över pågående byggprojekt)



Byggprojektavdelningen, som är en del av Fastighetsavdelningen, hanterar byggprojekten i nära samarbete med lokalförsörjningsgruppen och kommunens förvaltningar. Genom att kvalitetssäkra projekten via en projekthandbok som styr byggprocessen och dess olika skeden, bidrar avdelningen till att förverkliga visionen "Välkommen till Skånes bästa läge! I Eslövs kommun kan du bo, leva och verka mitt i Skåne – med världen runt hörnet." Med fokus på hållbara och innovativa lösningar spelar Byggprojektavdelningen en nyckelroll i att göra Eslöv till en attraktiv plats där människor kan växa och trivas.

Förteckning över pågående projekt

- Vitsippan (Nya Skogsgläntan)
- Sallerupsskolan
- Stehagskolan
- Kulturskolan
- Norrebo rivning
- Husarängen föreningslokal samt mindre garage
- Husarängen rekreativområde
- Karlsrobadet
- Biblioteket
- Trollenäs IP
- Stehags IP
- Ölyckeskolan

Projektstatus

Norrebo (Gamla förskolan – som skall rivas)

Rivning av gamla förskolan, ytan kommer bli ny utemiljö till den nybyggda förskolan (Violen). Bullerplanket väntar på slutbesked för att kunna ta lekytan i drift. Norrebo är rivet och under rivningen upptäcktes vid provtagning krom 6 i betongen, dock mindre mängder. Provtagning i mark är utförd och provtagningsvärden påvisade ingen kontaminering i mark. Efter godkänd rapport från miljö kommer återställning av marken att ske. Ny tidplan tas fram av entreprenören.

Budget: I driftsbudget 2023 finns det under finansförvaltningen en större post som är avsedd att täcka rivnings- och saneringskostnader.

Rivningslov beviljat: 2023-03-02

Rivning går på separat budget Klk

Datum: Entreprenadstart när bullerplanket är färdigt.

Byggprojektledare: Niclas Spets Norrebo (Gamla förskolan – som skall rivas)

Vitsippan

Nybyggd förskola med 8 avdelningar, 140 platser.

Förskolan är upphandlad via SKR:s ramavtal för förskolelokaler. Upphandlingen av konceptförskolan har inneburit att anpassningar har behövt göras för att få en fungerande verksamhet.

Startmöte utemiljö har hållits. Långa leveranstider för vissa delar av utemiljön men inget som påverkar verksamhetens uppstart och inflytt. Förskolebyggnaden är slutbesiktigad och godkänd.

Utemiljön planeras att slutföras och besiktigas månadsskiftet sept/okt

Budget: 67 Mkr

Datum för inflytt: HT 2024

Byggprojektledare: Henrik Holmelin

Sallerupsskolan

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

Under byggnationen kommer ersättningslokaler finnas både på Källebergsskolan och i paviljonger vid Sallerupsskolan. Pågående arbeten är tak, fläktrum, insida yttervägg.

Bygghandlingar är klara.

Budget: 210 Mkr

Datum för slutbesiktning: preliminärt december 2025

Datum för inflytt/tillgång för beställare: Vårtermin 2026

Byggprojektledare: Fredrik Liedberg

Stehagskolan

Gyabo förskola skall byggas om till skollokal. Projektet innebär en kapacitets- och kvalitetsökning genom att nuvarande Gyabo förskola kommer få två större klassrum (vardera på 75 kvm), en fritidsavdelning, en studiehall samt en kombinerad hemkunskaps- och bildsal. Efter att förskolan flyttat in i sina nya lokaler (aug 2023), Blåsippan, påbörjades byggprojektet.

I Stehagskolan kommer även en ombyggnation av kök och matsal göras. I projektet ingår att anpassa kökets kapacitet efter verksamhetens behov motsvarande ca 850 portioner, skolmatsalens kapacitet är oförändrad. Paviljonger till klassrum och kök krävs för att få verksamheten att fungera under produktionstiden.

Bygglov beviljat.

Paviljonger har upphandlats på tre år med möjlighet till förlängning. Paviljongerna för två klassrum behövs inför HT 2024. Paviljongerna för kök och matsal etableras när ombyggnaden av skolan påbörjas.

Markförberedande arbeten pågår inför etableringen enligt ovan.

Igångsättningstillstånd beroende av ovan

Byggstart sker troligtvis januari 2025.

Budget: Utökad budget behöves pga anbud överstiger tilldelad budget. Detta hanteras via årsbokslutet och besluta planeras tas i KL den 28 oktober.

Datum för inflytt: Ny tidplan kommer att upprättas utifrån ny upphandling

Byggprojektledare: Henrik Holmelin

Idrottsparken

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

Den befintliga diskgolfbanan skall rustas upp, en mindre läktare till konstgräsplanen skall placeras ut, samt ett utegym skall byggas i anslutning till fotbollsplanerna. Discgolfbanan är färdig och läktaren är levererad till Maskingatan i väntan på att placeras ut efter årsskiftet.

Budget: 2,9 mnkr

Datum för slutbesiktning: vinter 2024

Datum för inflyttning: Discgolf och läktare, Vintern 2024

Byggprojektledare: Niclas Spets

Kulturskolan

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

Byggmästaren i Skåne är upphandlad entreprenör. Pågående arbeten är markarbeten och etablering av byggarbetsplatsen.

Budget: 53,6 Mkr

Datum för slutbesiktning: Kvartal 4 2025

Datum för inflytt: Kvartal 1 2026

Byggprojektledare: Fredrik Liedberg

Föreningslokal Husarängen

En ny föreningslokal kommer uppföras eftersom den gamla föreningslokalen brann ner.

Det har vid basutredning kommit fram förslag som möter EBK´s framtida verksamhetsbehov. I förslaget ingår även anpassning enligt Vård och Omsorgs och Barn och Utbildnings önskan om att kunna använda lokalen.

Arbetena fortskrider enligt tidsplan. Stommen med ytterväggar och tak är tätt på både garaget och föreningslokalen. Murning av fasaden och fönstermontage är påbörjat.

Byggstart: april-maj 2024

Budget: 24 miljoner

Preliminär: överlämning Q1-Q2 2025

Byggprojektledare: Mattias Lindbro

Rekreationsområde Husarängen Etapp 1

Efter förslag framtaget av Kof uppgaderas ytor vid den nya föreningslokalen med olika aktivitetszoner. Dessa innehåller lek och spelmöjligheter för alla åldrar. I projektet ingår också rinkar och mindre fotbollsplaner för klubbarna och allmänheten. En upprustning av motionsslingan med bland annat ny belysning ingår även i projektet. Nya gångar och belysning görs runt planer och aktivitetsytor.

En utredning om skyfall har pågått under projekteringen som medfört att ytan för en 7 manna fotbollsplan inte kunnat projekteras in i detta FFU. Denna plan kommer hanteras separat inom projektet som en separat upphandling.

Arbetena fortskrider enligt tidplan. Arbetena är just nu koncentrerade till den östra delen längst med bäcken, där multirinkar och 5-manna planer byggs.

Budget 13,5 milj.

Byggstart: Augusti 2024

Prel. överlämning; Q2 2025

Byggprojektledare: Mattias Lindbro

Karlsrobadet Utebassänger

Reningsverket som försörjer utebassängerna är i behov av utbyte då många av komponenterna är från

när badet byggdes. Bassängernas konstruktion har genomgått omfattande provtagningar och analyser. Dessa visar att betongen behöver skyddas med ett tätskikt för att hålla över tid. Upphandling av dessa arbeten är gjort i två separata upphandlingar. En utförandeentreprenad för vattenreningen och en totalentreprenad för kringarbeten och bassängarbeten. Arbetena är planerade att utföras när bassängerna är stängda för säsongen. Rivningsarbetet är igång. Den gamla vattenreningsutrustningen rivs och kaklet i bassängerna bilas bort. Arbetena går enligt tidplan. Omarbetad budget: 38,5 milj.
Prel. överlämning: juni 2025
Byggprojektledare: Mattias Lindbro

Vasvångskolan storkök

En översyn av samtliga kökslokaler i Eslövs kommun har utförts. Utifrån denna översyn har prioriteringar och åtgärder gjorts. Det har beslutats att köket skall projekteras som ett kriskök, Budget 19 milj. Utökad budget behöves pga anbud överstiger tilldelad budget. Detta hanteras via årsbokslutet och besluta planeras tas i KL den 28 oktober.
Prel. överlämning; Ny tidplan kommer efter beslutad budget
Byggprojektledare: Fredrik Liedberg

Biblioteket

Avser underhåll åt fastighetsförvaltning. Ca 400m² golvmatta håller på att bytas och befintlig hiss har nu demonterats. Mattan ska bytas i etapper för att påverka verksamheten och bibliotekets funktioner så lite som möjligt.
Arbetet kommer utföras under V32- 41.
Budget löpande uh
Prel. överlämning; hösten 2024
Byggprojektledare: Marcus Stjernkvist

Stehags IP

Avser underhåll åt fastighetsförvaltning. Belysningen av B-planen är trasig och behöver bytas ut mot nya moderna armaturer, även de befintliga stolparna bytas ut. I samband med projektet löses även fiber till föreningen.
Projektet har växt då oförutsedda saker dykt upp och pga att tidigare utförda arbeten inte utförts korrekt. De gamla stolparna är rivna och de gamla och extremt stora fundamenten är uppgrävda efter betydligt mer arbeten än vad som kunnat förutspås.
Arbetet avslutas under V39.
Budget ca 1 milj. Kommer stiga pga oförutsedda förutsättningar och utökningar av projektet. (UH-budget)
Prel. överlämning; Hösten 2024
Byggprojektledare: Marcus Stjernkvist

Trollenäs IP

Avser underhåll åt fastighetsförvaltning. Belysning av planen är gammal och felplacerad. Här ska det sättas nya stolpar då de gamla stolparna är av trä. Det ska sättas nya armaturer och det ska grävas för ny kraftmatning till belysningsstolparna. Upphandling klar, tilldelad AM Elteknik. I samband med projektet förbereds även för fiber till föreningen. Arbetet pågår. Alla fundamenten till de nya belysningsstolparna är på plats.

Budget: 1,5 miljon kr

Prel. Överlämning. Hösten 2024

Byggprojektledare: Marcus Stjernkvist

Ölyckeskolan

En större renovering av idrottshallen skall göras under 2025. Renovering och ombyggnad är uppdelad på tillgänglighetsåtgärder samt renovering. Hissen är monterad och har klarat besiktning.

Omklädningsrum som är tillgängligt kommer utökas från 11 kvm till 30 kvm. Detta görs för att tillmötesgå behov av fler omklädningsplatser som efterfrågats av BoU i en basutredning. I och med utökningen är basutredningen avslutad. Under 2024 kommer det även utföras en projektering och förbereda upphandling av den större renoveringen som är tänkt att utföras under sommaren 2025. Projektering påbörjad och utförs i två parallella spår för att omklädningsrummet skall få en egen expresslinje och utförs snarast möjligt efter projektering. Startmöte tillgänglighetsanpassat omklädningsrum den 25 september och startmöte resterande i idrottshall 24 oktober.

Budget 10.8 milj.

Prel. överlämning; Q3 2025

Byggprojektledare: Niclas Spets

Risker i projekten

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

Risk	Sannolikhet	Konsekvens/kostnad	Handlingsplan.

2024-09-24
Kristina Thern
+4641362364
kristina.thern@eslov.se

Servicenämnden

Tjänsteskrivelse. Uppföljningsrapport externa hyresavtal oktober 2024

Förslag till beslut

- Servicenämnden godkänner uppföljningsrapporten för externa hyresavtal för oktober 2024.

Ärendebeskrivning

Utifrån servicenämndens reglemente beslutat av kommunfullmäktige den 28 november 2022 § 119, är nämndens uppgift att medverka till, för Eslövs kommun, optimala lösningar vid externa förhyrningar genom förhandling och tecknande av hyresavtal om hyrestiden inte överstiger fem år och förlängningen av avtalstiden inte överstiger fem år. Hyresavtal på längre period ska godkännas av kommunstyrelsen innan avtalstecknande.

Uppföljningsrapporten över externa hyresavtal 2024 är en rapport över, dels helheten vilka externa inhyrningar som genomförs, syftet med dessa samt det 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 oktober 2024

Beredning

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

Katarina Borgstrand
Förvaltningschef

Kristina Thern
Fastighetschef

UPPFÖLJNINGSRAPPORT EXTERNNA HYRESAVTAL

Oktober 2024

INNEHÅLL

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

Information

Bakgrund

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

Utifrån servicenämndens reglemente beslutat av kommunfullmäktige den 28 november 2022 §119, är nämndens uppgift att medverka till, för Eslövs kommun, optimala lösningar vid externa förhyrningar genom förhandling och tecknande av hyresavtal om hyrestiden inte överstiger fem år och förlängningen av avtalstiden inte överstiger fem år. Hyresavtal på längre period ska godkännas av kommunstyrelsen innan avtalstecknande.

Syfte med uppföljningsrapporten externa hyresavtal

Syftet med Uppföljningsrapport externa hyresavtal 2024, är att informera om kommunens externa hyresavtal

Uppföljningsrapport externa hyresavtal 2024 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 pågående omförhandlingar av befintliga hyresavtal utifrån tidsplaner, ekonomi och risker. Detta ger servicenämnden insyn om verksamheten bedrivs på ett tillfredställande sätt och enligt kommunens mål och riktlinjer.

Externa hyresavtal omfattning

Servicenämnden förvaltar drygt 120 hyresavtal för Eslövs kommun, en majoritet avtalen är för Vård och Omsorg och Eslövs Bostads AB (EBO) som hyresvärd.

Kostnaden för samtliga hyresavtal beräknas för 2023 till 91,3 mnkr. Under perioden 2024 – 2027 beräknas kostnaden öka från 101,46 mnkr 2024 till 110,87 mnkr 2027. Ökningen är beräknat utifrån en prognostiserad ökning av KPI-index. Detta avser de hyresavtal som Serviceförvaltningen ansvarar för och finns registrerade i Vitec. Samtliga externa hyresavtal finns för närvarande inte upplagda i vårt system Vitec och därmed inte är kvalitetssäkrade.

Utvecklingsarbetet med att registrera in de externa hyresavtalen i fastighetsprogrammet Vitec Hyra pågår. Registrerade i Vitec hyra är Ebos och Brinovas avtal. Resterande hyresavtal finns i nuläget kvar i förteckningen över hyresavtalen i en excelmodell där utvecklingsarbete fortsätter att kvalitetssäkra och dokumentera samtliga hyresavtal i Vitec.

Förteckning över aktiviteter i externa inhyrningar

- LSS-boende
- Göingevägen
- Lapplandsvägen 11

Status Externa hyresavtal

LSS-Boende 2

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

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

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

Upphandlingsförfarande ny lokal: Geografisk hyresvärdsupphandling

Status 2024-09-26 Dialog/Förhandling med anbudsgivare pågår.

Fastighetsägare: Ej klart

Önskvärd avtalstid : Ej klart

Snitthyra i nuvarande lägenheter per år (kr): Fastighetsförvaltningen har ställt frågan till VoO om denna uppgift.

Hyrestid: Ej klart

Ny Hyra per år (kr): Ej klart

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

Göingevägen

Korttidsvistelse utanför det egna hemmet innebär att den enskilde tillfälligt vistas på korttidshem.

Vistelse kan vara både enstaka dagar och flera dagar. Korttidstillsyn för skolungdom över 12 år.

Behovet av anpassning och totalrenovering av Göingevägen 22 grundar sig på barnen/ungdomarnas kognitiva och fysiska behov, personalens arbetsmiljö och brandkrav på lokalen.

Brandskyddsbeskrivning har upprättat av extern konsult avseende de brandtekniska lösningarna för att verksamhetsklass V_k5B skall uppfyllas utifrån den verksamhet som skall bedrivas i lokalerna.

Teknisk ramavtalskonsult har avropats för att kostnadsberäkna åtgärderna. Beroende på kostnaderna och omfattning av anpassningarna får ny dialog med verksamheten och fastighetägaren fortsätta.

Status 2024-09-26 Arbetet fortsätter enligt plan tillsammans med EBO (Inväntar avtalsförslag)

Fastighetsägare: Eslövs Bostads AB

Befintlig avtalstid, t om 2022-09-30.

Tidpunkt för uppsägning: Uppsagt för avflytt av fastighetsägaren 2020-03-18

Ny förlängningstid: Överenskommelse om förlängning till 2023-09-30. Därefter sk nytt hyresavtal tecknas efter verksamhetsanpassningar och myndighetskrav.

Bef Hyra per år (kr): 336 738

Ny Hyrestid: Ej klart

Ny Hyra per år (kr): Ej klart

Lapplandsvägen

LSS-barnboendet på Lapplandsvägen 11A ligger idag i ett enfamiljshus och nära skolan.

Lokalen är idag inte tillräckligt anpassad för barnens fysiska behov utifrån behovet av hjälpmedel, ljudkrav och andra verksamhetskrav. Lokalen har även behov av renovering och modernisering.

Hyresavtalet inkluderar Lapplandsvägen 11 A och 11B.

Tidigare föreslagen omflyttning av verksamheten från Lapplandsvägen 11A till Göingevägen är inte längre aktuell då behovet av platser har minskat och då är de åtgärder som behövs möjliga att göra i befintliga lokaler. Basutredningen är klar, projektledare från byggprojektavdelningen är utsedd till Fredrik Liedberg. Första utkast från arkitekt ska revideras enligt verksamhetens önskemål och nytt utkast skall vara verksamheten tillhanda 6/4. Teknisk ramavtalskonsult har avropats för att kostnadsberäkna åtgärderna

Status 2024-09-26 Hör ihop med Göingevägen vilket innebär att arbetet fortsätter enligt plan tillsammans med EBO

Fastighetsägare: Eslövs Bostads AB

Befintlig avtalstid: 2021-10-01 - - 2024-09-30

Befintlig förlängning: 5 år

Tidpunkt för uppsägning: 2023-12-31

Bef Hyra per år (kr): 807 000 kr avser både 11 A och 11B

Nytt hyretillägg avseende anpassningarna: Ej klart

Risker i projekten

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

Risk	Sannolikhet	Konsekvens/kostnad	Handlingsplan.



ESLÖVS
KOMMUN

2024-09-24
Kristina Thern
+4641362364
kristina.thern@eslov.se

Servicenämnden

Tjänsteskrivelse. Uppföljning av planerat fastighetsunderhåll för oktober 2024

Förslag till beslut

- Servicenämnden godkänner informationsärendet för planerat fastighetsunderhåll för oktober 2024.

Ärendebeskrivning

Underhållet av Eslövs kommuns fastigheter har varit bristande under många år, och det har inte funnits välgrundade underhållsplaner med kopplad budget. Fastighetsavdelningen gör en omstart och tar ett helhetsgrepp på hela fastighetsbeståndet där ekonomin och underhållet går hand i hand. Att åtgärda det eftersatta underhållet innebär att fastighetsavdelningen omgående måste ta itu med försenade eller försummade reparationer, underhållsarbete eller uppgraderingar som behöver göras.

Identifiera problemen - utfört

- Fastighetsavdelningen prioriterar vilka fastigheter som kräver större underhåll och vilka planeras till lokalförsörjningsplanen 2025. Detta arbete är nu utfört och införs i lokalförsörjningsplan 2025 med budgetbilaga.

Prioritera brådskande ärenden - pågår

- Klassificera underhållsbehoven efter deras akutsituation och hur snabbt de behöver lösas –utfört.
- Utredning är klar - över vilka ärenden som skall prioriteras 2025 och vilka som kan vänta till 2026 - utfört.

Skapa en plan: Detta arbete är nu utfört och införs i lokalförsörjningsplan 2025 med budgetbilaga.

Tilldela resurser: Se till att tillräckliga resurser finns tillgängliga för att genomföra planen. (tid, ekonomi, personal)– utfört.

Genomför reparationer/uppdateringar: tilldela ramavtalsentreprenörer alternativt upphandla nya.

Upprätthålla en regelbunden underhållsplan: Efter att akuta reparationer är slutförda, skall vi skapa och hålla fast vid regelbundna underhållsplaner för att förhindra att problemen uppstår igen - pågående.

Att hantera eftersatt underhåll kräver en noggrann och metodisk strategi för att säkerställa att problemen åtgärdas effektivt och förhindras från att återkomma. Under 2024 kommer en stor arbetsinsats krävas för att bygga upp avdelningens ekonomi och fastigheternas underhållsplaner – fortlöper.

Beredning

Det planerade fastighetsunderhållet har varit eftersatt under en längre tid. Fastighetsavdelningen arbetar nu med att få in underhållsarbetet i Vitec och börjar titta på budgeten för 2026.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen för kännedom

Katarina Borgstrand
Förvaltningschef

Kristina Thern
Fastighetschef