

Kommunstyrelsen

## Remiss av revidering av riktlinjer för lokalförsörjning

### Förslag till beslut

1. Förslag till revidering av riktlinje för lokalförsörjning remitteras till berörda lokalhyrande nämnder samt Eskilstuna Kommunföretag AB.
2. Remissvar ska vara kommunstyrelsen tillhanda senast den 31 maj 2023.

### Ärendebeskrivning

Ett förslag till reviderade riktlinjer för lokalförsörjning föreslås gå på remiss till berörda lokalhyrande nämnder och Eskilstuna Kommunföretag AB. Riktlinjen för lokalförsörjning syftar till att säkerställa en kostnadseffektiv lokalförsörjning för kommunens verksamheter. Där i beskrivs roller och ansvar för lokalförsörjningens olika delprocesser. Kommunfullmäktige beslutade om riktlinjer för lokalförsörjning den 14 december 2017, § 309. Kommunledningskontoret har arbetat fram ett förslag till reviderade riktlinjer för lokalförsörjning i Eskilstuna kommun med anledning av genomförd organisationsöversyn, Effektiv administration och ändringar i riktlinjen för investeringar.

Under arbetets gång har synpunkter på förslaget inhämtats från förvaltningarna och Eskilstuna kommunfastigheters representanter i kommunens lokalsamordningsgrupp.

### Finansiering

Den reviderade riktlinjen bedöms inte ge några nya kostnader.

### Konsekvenser för hållbar utveckling och en effektiv organisation

En professionell och effektiv lokalförsörjning är avgörande för att tillhandahålla funktionella och verksamhetsanpassade lokaler långsiktigt, miljömässigt, hållbart och kostnadseffektivt. Med en helhetssyn på lokalförsörjningen ska alla förvaltningar, nämnder, kommunala bolag och bolagsstyrelser samverka för kommunkoncernens bästa. Det är också viktigt för att upprätthålla en god arbetsmiljö och en effektiv organisation, över tid.

---

KOMMUNLEDNINGSKONTORET

Tommy Malm  
Kommundirektör

Kristina Birath  
Miljö- och samhällsbyggnadsdirektör

**Beslutet skickas till:**

Eskilstuna Kommunföretag AB  
Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden  
Förskolenämnden  
Grundskolenämnden  
Gymnasienämnden  
Kultur- och fritidsnämnden  
Miljö- och räddningstjänstnämnden  
Servicenämnden  
Socialnämnden  
Stadsbyggnadsnämnden  
Vård- och omsorgsnämnden

## STYRDOKUMENT

### Riktlinjer för Lokalförsörjning

<b>Beslutad när</b>	
<b>Beslutad av</b>	Kommunfullmäktige
<b>Diarienummer</b>	KSKF/2022:430
<b>Ersätter</b>	KSKF/2017:548
<b>Gäller för</b>	Samtliga nämnder
<b>Gäller fr o m</b>	
<b>Gäller t o m</b>	Tillsvidare
<b>Dokumentansvarig</b>	Miljö- och samhällsbyggnadsdirektör
<b>Uppföljning</b>	Vid behov

#### Program

Ett program är ett styrande dokument som ska visa en färdriktning genom att innehålla vad som ska uppnås inom ett visst område. Det tar inte ställning till utförande, prioriteringar och metoder. Program ska vara långsiktiga och ej tidsbegränsade. Om det ska vara kommun- och/eller koncernövergripande ska det beslutas av kommunfullmäktige i annat fall av berörd nämnd.

#### Plan

En plan är ett styrande dokument som ska visa en färdriktning genom att innehålla konkreta mål och riktlinjer. Om den ska vara kommun- och/eller koncernövergripande ska den beslutas av kommunfullmäktige, i annat fall av berörd nämnd.

#### Policy

En policy är ett styrande dokument som ska visa ett övergripande förhållningssätt och som ska tjäna som vägledning inom ett område, med angivande av övergripande mål och värden som ska eftersträvas. Policys ska vara långsiktiga, ej tidsbegränsade och beslutas av kommunfullmäktige.

#### Riktlinje

En riktlinje är ett styrande dokument som ska säkerställa ett korrekt agerande och god kvalitet i handläggning och utförande. Riktlinjer kan vara tidsbegränsade eller ej tidsbegränsade. Om den ska vara kommun- och/eller koncernövergripande ska den beslutas av kommunfullmäktige, i annat fall av berörd nämnd.

## **Ämnesområde och bakgrund**

För att säkerställa lokalförsörjningsprocessen och uppfylla nuvarande och framtida behov av kommunala verksamhetslokaler har lokalförsörjningsriktlinjerna reviderats. Riktlinjen syftar till att säkerställa en kostnadseffektiv lokalförsörjning så att barn, unga, äldre och övriga medborgares behov som ryms inom det kommunala ansvaret kan genomföras i ändamålsenliga lokaler.

Kommunfullmäktige beslutade om riktlinjer för lokalförsörjning den 14 december 2017, §309. Kommunledningskontoret har arbetat fram ett förslag till reviderade riktlinjer för lokalförsörjning i Eskilstuna kommun med anledning av genomförd organisationsöversyn, Effektiv administration och ändringar i riktlinjen för investeringar.

## **Riktlinjer för lokalförsörjning**

Riktlinjen för lokalförsörjning syftar till att säkerställa en kostnadseffektiv lokalförsörjning för kommunens verksamheter. Där i beskrivs roller och ansvar för lokalförsörjningens olika delprocesser.

## **Helhetssyn och koncerntänkande**

Professionell och effektiv lokalförsörjning innebär att tillhandahålla funktionella och verksamhetsanpassade lokaler på ett långsiktigt, miljömässigt, hållbart och ekonomiskt kostnadseffektivt sätt. Med helhetssyn på lokalförsörjningen ska alla förvaltningar, nämnder, kommunala bolag och kommunala bolagsstyrelser samverka för kommunkoncernens bästa.

## **Riktlinjer som stödjer stabil ekonomi**

Riktlinjer för lokalförsörjning syftar till att säkerställa en kostnadseffektiv lokalförsörjning för kommunens verksamheter. Här beskrivs roller och ansvar för lokalförsörjningens olika delprocesser. En grundprincip är att verksamheten i första hand ska bedrivas i:

- a. Kommunägda fastigheter
- b. Koncernbolagsägda fastigheter
- c. Externt ägda fastigheter

Extern förhyrning får endast ske i det fall lämpliga lokaler saknas inom kommunkoncernen eller att ombyggnation inte är ekonomiskt försvarbart.

### **Lokalförsörjningens fyra delprocesser**

Lokalförsörjningen delas in i fyra delprocesser. Inventering av lokaler och behov, samt samplanering är årliga processer på förvaltnings- och kommunnivå. Utvärdering av lokalprojekt och Genomförande av byggnation är objektsvisa processer. Årsöversikt framgår av bilaga 1.

- A. Inventering av lokaler och behov där respektive förvaltning inventerar befintliga lokalresurser och beskriver sina lokalbehov utifrån verksamhetens utveckling. Redovisas årligen i Förvaltningens lokalförsörjningsplan. Arbetet sker i samarbete med Kommunledningskontoret (KLLK)
- B. Samplanering genom avstämning av kommunens lokalbehov mot kommunkoncernens lokalresurser. Redovisas årligen i Kommunövergripande Lokalförsörjningsplan.
- C. Utvärdering av lokalprojekt utifrån konsekvensbeskrivning av olika alternativ samt beslut om tecknande av hyresavtal.
- D. Genomförande av byggnation med investering i kommunägd fastighet eller genom tecknade av hyresavtal i fastighet ägd av Kfast eller extern hyresvärd.

## Riktvärden

### Nyckeltal

Genom att ställa kvalitetskrav på våra lokaler säkerställer vi en god och stimulerande bostads- och arbetsmiljö för brukare och personal. Exempel på kvalitetskrav är krav på energi, ergonomi, tillgänglighet, ventilation, ljud- och ljusmiljö.

För att säkerställa att lokalförsörjningen bedrivs kostnadseffektivt behövs nyckeltal som ett mått på resursförbrukningen. Med hjälp av nyckeltal kan ojämn resursförbrukning identifieras samt jämförelser göras. Därigenom utvecklas lokalförsörjningen till att bli mer kostnadseffektiv.

Nyckeltal behöver vara relevanta för respektive verksamhet och dess förutsättningar varför olika sätt att mäta area är att föredra. Utgångspunkten är att följande riktvärden är vägledande:

**Kontorsytor:** Kontorsrum som är 15 kvm lokalarea (LOA) eller större ska i normalfallet möbleras med två arbetsplatser. Att rummet är lämpligt för två arbetsplatser måste prövas utifrån arbetsuppgifter och verksamhet. Personer som arbetar merparten av sin arbetstid förlagd utanför kontoret ska dela rum och endast i undantagsfall nyttja egna rum.

### Grundskolor och gymnasieprogram med teoretisk inriktning:

Bruksarea (BRA) bör inte överstiga 12–14 kvm per elev om det inte finns särskilda skäl för det. Med BRA avses yta innanför ytterväggar. Att ett intervall anges beror bland annat på att mindre skolor är svårare att använda yteffektivt.

**Förskolor:** I förskolan bör LOA inte överstiga 7–9,5 kvm per barn. Spannet beror på barngruppens ålderssammansättning. Personalutrymmen, kontor, städutrymmen och tekniska utrymmen så som fläktrum och soprum ingår inte. Dessa utrymmen bör inte överstiga 1 kvm per barn.

**Vård- och omsorgsboende för äldre:** Vid byggnation är 72–144 lägenheter lämplig storlek för centralt belägna boenden. Boendets totala yta inklusive gemensamhetsytor, personalutrymmen, mottagningskök, lägenhetsyta med mera bör inte överstiga 80 kvm per lägenhet. Tillagningskök och restaurang ingår inte i denna yta.

Varje boendeenhet består av 10–12 lägenheter samt gemensamhetsutrymmen. Lägenheternas boarea ska vara 35–40 kvadratmeter.

**Nya bostäder för personer med funktionsnedsättning:** För personer med beslut om bostad med särskild service finns servicebostad eller gruppboendestad. För båda boendeformerna gäller att bostaden ska vara en fullvärdig bostad enligt Boverkets byggnadsregler (BBR).

En servicebostad består av ett antal lägenheter med tillgång till gemensam service och stöd dygnet runt. Lägenheternas storlek och utformning utgår från brukarens behov. Antal rum och storlek på lägenhet kan variera.

Gruppboendestad enligt LSS får innehålla högst 6 lägenheter. För gruppboendestad enligt Socialtjänstlagen kan flera lägenheter accepteras.

### **Konceptbyggnader**

Vid nybyggnation ska erfarenheter från tidigare projekt utvärderas och dokumenteras. Med dokumenterad kunskapsåterföring projekteras standardiserade byggnader likt konceptbyggnader som tillvaratar de goda erfarenheterna. Med konceptbyggnader förenklas arbetet med volymstudier, förstudier, projektering och byggnation vilket innebär såväl kostnads- som tidsbesparingar samt bättre kvalitetssäkring. Konceptbyggnader och konceptlägenheter skall finnas för gruppboenden, förskolor och vård- och omsorgsboenden med möjlighet att upphandla i serier, tillsammans med andra kommuner och/eller Sveriges Kommuner och Regioner (SKR). Om SKR erbjuder andra byggnader som koncept ska de tas i beaktning.

## **Inventering av lokaler och behov**

### **Syfte**

För att få ett samlat grepp om det befintliga lokalbeståndet uppfyller verksamhetens nuvarande och framtida behov görs årligen en revidering av lokalresurserna med beaktande av verksamhetens utveckling. Nämnden beslutar om sitt behov utifrån Förvaltningens lokalförsörjningsplan.

### **Inventering av lokaler**

Förvaltningen inventerar användningen av sina lokaler med hjälp av mallar som tillhandahålls av KLK, samt lokallistor och ritningar. Redovisningen ska visa hur lokalerna används i förhållande till fastställda riktvärden samt hur areaeffektiviteten och nyttjandegraden ser ut över tid.

### **Beskrivning av lokalbehov**

Förvaltningen ska beskriva sitt lokalbehov på kort och lång sikt. Beskrivningen sker utifrån årliga planer, prognos 1 - 5 år framåt samt utifrån en framtidsbild på längre sikt. Lokalbehoven bedöms utifrån omvärldsbevakning, demografisk utveckling, årsplan, lokalförsörjningsplan och andra politiskt beslutade dokument.

### **Förvaltningens Lokalförsörjningsplan**

Översynen av tillgängliga lokalresurser och lokalbehov sammanställs och analyseras i den årliga revideringen av lokalförsörjningsplanen. I dialog med förvaltningens olika verksamheter utarbetas förslag till förändringar i lokalanvändningen samt hur ianspråktagandet av lokalresurser kan effektiviseras. Förslaget till Lokalförsörjningsplan skall lämnas till KLK 1 januari.

### **Lokalbank**

Syftet med lokalbanken är att synliggöra oanvända lokalresurser. Incitamentet är att förvaltningen får en reducering av hyran samt kort uppsägningstid. För lokalbanken finns fastställda regler och rutiner. Se Anvisning för lokalbank.

KLK planerar och stödjer förvaltningarnas inventering av lokaler och behov samt administrerar och finansierar huvuddelen av lokalbanken.



## Samplanering

### **Kommunövergripande Lokalförsörjningsplan**

Syftet med samplaneringen är att koordinera kommunens lokalbehov med kommunkoncernens lokalresurser. Här samordnas och prioriteras lokalbehoven med ett tankesätt som präglas av koncerttänkande, långsiktighet och hög kostnadsmedvetenhet. En grundprincip är att verksamheten i första hand ska bedrivas i kommunägda fastigheter följt av koncernbolagsägda. Extern förhyrning får endast ske i det fall lämpliga lokaler saknas inom kommunkoncernen eller att ombyggnation inte är ekonomiskt försvarbart.

Planeringsarbetet utgår från genomförd inventering av lokaler och behov kompletterad med utredning över olika handlingsalternativ. Målet är att leverera väl underbyggda beslut för omflyttningar, om- och nybyggnader, in- och uthyrningar eller avvecklingar. KKK ansvarar för samordning och prioritering av lokalanvändningen och investeringar för kommunkoncernens bästa. Planeringsarbetet sammanställs i en Kommunövergripande Lokalförsörjningsplan, som redovisar hur lokalbehoven kan tillgodoses genom olika objektsvisa lokalprojekt samt hur de av kommunstyrelsen fastställda riktvärdena uppnås.

Lokalförsörjningsplanen samordnas med kommunens bostadsbyggnation.

## Utvärdering av lokalprojekt

### Lokalprojekt

Lokalförsörjningsplanen resulterar i lokalprojekt. Det är omflyttning, ombyggnad, tillbyggnad, nybyggnad, avveckling eller tillfällig malpåse/uthyrning.

För varje lokalprojekt ska alternativa lösningar sökas och konsekvenserna för dessa utredas. Vid större byggnationer och vid nybyggnad genomförs en volymstudie, en förstudie och byggnation startar efter beslut om projektstart.

Mindre lokalprojekt kan inledas med en förstudie.

### Helhetssyn

För varje lokalprojekt ska alternativa lösningar sökas och konsekvenserna för dessa utredas. Konsekvenserna som ska beskrivas ur ett koncernperspektiv är bland andra.

- Investeringens storlek (alt. kostnad i driftsbudget)
- Motiv till val av geografisk plats
- Hyreskonsekvensen (årlig kapital- och driftkostnad)
- Verksamhetseffektiviteten (lokalens utformning och geografiska läge)
- Tidsperspektivet, långsiktigt eller kortsiktigt
- Lokaleffektivitet utifrån fastställda riktvärden och sambruk
- Arbetsmiljö, kvalitet, miljö- och hållbarhet samt jämställdhet.

### Volymstudie

Syftet med volymstudien är att belysa olika alternativa lösningar och placeringar för ny- till och ombyggnation av verksamhetsfastigheterna med dess olika för- och nackdelar. Genom samordning av olika verksamhetslokaler i detta tidiga planeringsskede uppnås bästa möjliga koncernnytta. Vid nybyggnation görs även en lokaliseringsprövning med val av plats.

Volymstudien ligger till grund för att kunna prioritera och besluta vilket alternativ kommunen vill gå vidare med och göra en förstudie på.

I utredningsstadiet ska kostnadsbedömningar av de olika alternativen göras. Kostnadsbedömningar baserade på volymstudier görs med en osäkerhet om +/- 20% och baseras på schabloner. En volymstudie som berör befintliga lokaler ska även innehålla uppgifter om behov av underhåll eller ROT-renoveringar, såväl utvändigt som invändigt. Dessa genomförs i normalfallet av sakkunniga inom kommunkoncernen.

## Förstudie

Syftet med förstudien är att utreda flöden och funktionalitet för att säkerställa behoven i kravspecifikationen. Förvaltningarna ansvarar för framtagande av kravspecifikation med hjälp av mallar som tillhandahålls av Kfast och godkänner hyreskonsekvens med hyreskostnader.

För projekt där investeringen bedöms överstiga 3 miljoner kronor upprättas mer exakta kostnadskalkyler med en osäkerhet om +/-10%. Syftet med kalkylen är att säkerställa kostnadsbedömningar innan beslut om investeringar och hyresavtal fattas. För kalkylen kan extern kompetens komma att krävas. Vid komplicerade ombyggnader kan osäkerheten behöva anges upp till +/-20%. I dessa fall skall det anges vilka delar i projektet som är osäkra. En förstudie för befintliga lokaler ska även innehålla uppgifter om behov av underhåll eller ROT-renoveringar, såväl utvändigt som invändigt.

Projektet ska uppfylla gällande krav från lagar och myndigheter och ge en god kvalitet för till exempel arbetsmiljön. Detta säkerställs genom väl dokumenterade rutiner för hur lokalerna utformas. Grundläggande princip för utformning av verksamheternas lokaler och bostäder är att arbetet sker i tidig och nära dialog med verksamheten, facken och Kommunhälsan. Dialoger, möten och beslut som tas skall dokumenteras och tillställas alla som deltar i arbetet. Detta beskrivs i bilaga 2.

## Utvärdering och val av alternativ

De olika alternativen för lokalprojekt utvärderas med konsekvenser utifrån koncernperspektivet ovan. Utvärderingen redovisas med de olika alternativen och förslag till val av alternativ motiveras.

## Beslut om projektstart

Innan beställning av projektet görs från KLK till Kfast fattas beslut om projektstart i enlighet med riktlinjen för investeringar. Förvaltningen ansvarar för att samverka med facken och kommunhälsan genomförs och dokumenteras.

## Hyresavtal

- För lokaler i fastigheter ägda av kommunen gäller principer för hyresberäkning och hyresvillkor enligt hyresmodellen.
  - Med kostnadsbedömning/kalkyl samt kostnader för fastighetens drift upprättas en hyreskonsekvens som underlag för hyresavtal eller tillägg till hyresavtal.
  - När byggnation är färdig upprättas slutligt hyresavtal
- För lokaler i fastigheter ägda av Kfast och externa fastighetsägare gäller följande principer för hyresavtal:
  - Hyreskontrakt enligt Fastighetsägarnas mall eller likvärdig.

- Avtalstiden ska i normalfallet ej vara längre än 3 år vid hyra av befintliga lokaler. Vid hyra av nybyggnationer eller större ombyggnader görs en individuell bedömning.
  - Hyresnivå för lokal i befintligt skick ska vara marknadsmässig.
  - Ombyggnadstillägg ska vara tidsbegränsat
  - Principer för kapitalkostnadsberäkning bör om möjligt redovisas med typ av investeringskalkyl (till exempel viss annuitet), investeringens storlek, avskrivningstid och räntesats.
  - Justering av indexklausul bör om möjligt ske med uppräknings på den del av hyran som utgörs av drift/underhåll (ej kapitalkostnader).
- 
- Hyreskontrakten hanteras och förvaras av respektive nämnd i enlighet med fastställd dokumenthanteringsplan.

### **Förhyrningar och tecknande av hyresavtal**

Extern förhyrning får endast ske i det fall lämpliga lokaler saknas inom kommunkoncernen eller att ombyggnad inte är ekonomiskt försvarbar.

Alla förhyrningar i fastigheter som ej ägs av kommunen (exklusive boenden där brukaren har eget kontrakt) ska anmälas till lokalsamordningsgruppen innan kontrakt tecknas. Detta gäller tecknande av nytt kontrakt, tillägg till befintligt kontrakt samt förlängning av befintligt kontrakt. I lokalsamordningsgruppen prövas om lämpliga lokaler finns inom koncernen.

För fastigheter som ej ägs av kommunen gäller att om hyresbeloppet under kontraktstiden överstiger 3 mnkr ska kontraktet godkännas och kontrasigneras av KLLK. Observera att det i fastigheter ägda av Kfast och externa fastighetsägare normalt är flerårsavtal. Detta innebär att om årshyran för exempelvis ett femårsavtal överstiger 600 tkr/år så ska kontraktet kontrasigneras.

Vid förlängning av befintligt kontrakt, som tecknas med extern fastighetsägare eller med koncernbolag, och som överstiger 3 mnkr, anmäler förvaltningen önskemål om förlängning i samband med den årliga lokalinventeringen.

### **Genomförande av ny- till- eller ombyggnad**

Med genomförande avses förändring i redan förhyrda lokaler eller byggnation av nya lokalprojekt. Eskilstuna Kommunfastighet AB ansvarar för projektledning efter uppdrag från förvaltningarna/nämnderna samt för att fortlöpande redovisa projektets ekonomiska utfall och eventuella avvikelser under projektets gång till KLK:s fastighetsfunktion. Samt för att slutredovisa det ekonomiska utfallet efter slutbesiktning till beställaren.

### **Byggnationsprocessen**

Byggnationsprocessen delas in i följande aktiviteter och bygger på tidigare genomförd volymstudie/förstudie.

- Framtagande av kravspecifikation och lokalprogram
- Upphandling och beställning av projektering
- Projektering och bygglov
- Upphandling med beställning av entreprenad
- Byggproduktion med kontroller och besiktningar

Byggnationsprocessen ska genomföras på ett så kostnadseffektivt sätt som möjligt med beaktande av:

- produktionskostnader
- förvaltningskostnader under byggnadens hela livslängd
- verksamhetens kostnader under brukartiden
- förändringar i verksamheten (flexibla lösningar eftersträvas)
- Miljöpåverkan

### **Mindre ombyggnader (totalkostnad mindre än 3 mnkr)**

Vid genomförande av mindre ombyggnader eller lokalanpassningar ska förarbeten med projektering och upphandling anpassas efter byggnationens omfattning. Detta kan innebära en enklare projektering med val av lämplig upphandlingsform i konkurrens, till exempel totalentreprenad.

Förvaltningarna beställer byggnation inom egen driftsbudget (normalt under 3 basbelopp).

### **Större ombyggnader – nybyggnader (totalkostnad mer än 3 mnkr)**

Vid genomförande av större ombyggnader/nybyggnader följs de rutiner som beskrivs i ”Verksamhetssystem” utformad av Kfast.

### **Byggherrekostnader**

Byggherrekostnaderna anpassas till projektets storlek och komplexitet och bör i normalfallet ej överstiga 15% av totalkostnaden.

**Ändrings- och tilläggsarbeten**

KLK ansvarar för och beställer projektering, byggnation och ändringar under projektets gång (efter samråd med förvaltning) för projekt avseende investeringar som ger hyreskonsekvens.

**Uppföljning**

KLK ansvarar för uppföljning av projektets ekonomi i förhållande till beslutad investeringsbudget, efter redovisning från Kfast. Projekt över 25 mnkr ska utvärderas ca 6 månader efter slutförd byggnation.

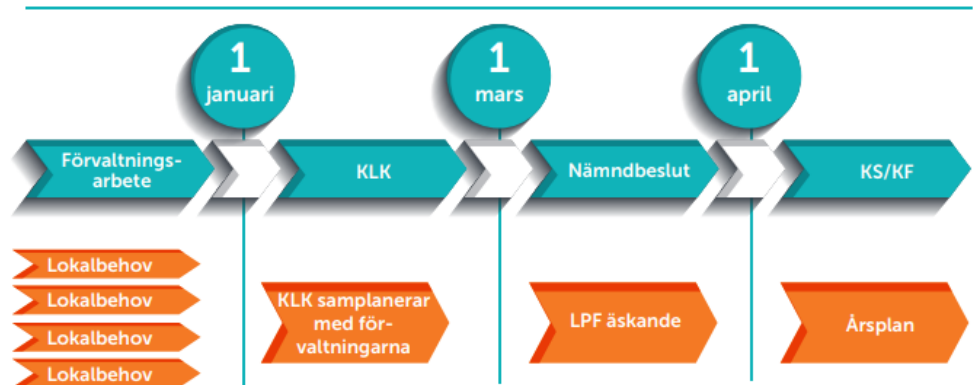
**Bilagor:**

Bilaga 1. Tidsaxel för processen

Bilaga 2. Beslutsmatris

Bilaga 3. Verksamhetsfrågor – gränsdragning mellan förvaltning och fastighetsplanerare

Bilaga 4. Lokalförsörjningsprocessen – beslut

**Bilaga 1 Tidsaxel för processen**

BESLUTSMATRIS	ÅTGÄRD					
	KF	KS	KLK	Nämnd	Förvaltning	Kfast
Helhetsansvar och kommunkoncernnytta			X			
<b>Förvaltningens inventering av lokaler och behov</b>						
Tillhandahåller standardiserade mallar och listor över lokaler samt samordnar förvaltningarnas lokalinventering			X			
Tillhandahålla ritningar via ritningsarkiv						X
Inventering av befintliga lokaler och dess användning					X	
Framtagande av bostadsbyggnadsprognos och befolkningsstatistik			X			
Bearbetning av verksamhetsstatistik, prognoser och köer			X		X	
Beskrivning av lokalbehov (1-5 år) samt en framtidsbild på längre sikt			X		X	
Förslag till lokalförsörjningsplan (LFP) i samråd med Fastighetsenheten			X		X	
Beslut om LFP (LFP inkl schablonvärden)				X		
Administrera lokalbank			X			
Föreslå återlämning av tomma lokaler till lokalbank			X			
Bevaka och lämna tomma lokaler till lokalbank					X	
<b>Samplanering - Kommunövergripande Lokalförsörjningsplan</b>						
Sammanställa och samordna kommunövergripande LFP			X			
Prioritera utbyggnad med investeringar			X			
Ta fram investeringsunderlag för investeringsbudget i ÅP och KÅP			X			
Beslut om kommunövergripande LFP i samband med årsplan		X				
Ge förslag på flytt till lediga lokaler i lokalbanken			X			
<b>Volymstudie med lokaliseringsprövning</b>						
Specificera behov och lämna beställningsunderlag till Förvaltningen			X			
Lämna uppdrag till Fastighetsenheten att beställa volymstudie					X	
Beställa (normalfallet av Kfast) och vara beställarrepresentant			X			
Efter beställning projektleda/samordna underkonsulter						X
Ta fram och lämna förslag på lokalisering/tomt			X			
Beställa lokaliseringsprövning av SBF om detaljplan saknas			X			
Medverka i volymstudiearbetet			X			X
Lämna volymstudierapport med kostnadsbedömning +/-20 % osäkerhet						X
Lämna prövat förslag till FOEX-chef			X			
FOEX-chef informerar KRB vid behov			X			
Lämna prövat förslag till Förvaltningen			X			
Val av placering utifrån lokaliseringsprövningar				X		
Meddela beslut om lokalisering			X			
Vid behov begära planbesked och beställa detaljplan			X			



	ÅTGÄRD					
	KF	KS	KLK	Nämnd	Förvaltning	Kfast
<b>Lokalprojekt - Förstudie</b>						
Lämna förslag på beställningsunderlag för förstudie till förvaltningen			X			
Lämna uppdrag till Fastighetsenheten att beställa förstudie					X	
Beställa (normalfallet av Kfast) och vara beställarrepresentant			X			
Medverka i förstudiearbetet (efter behov/storlek på projektet)			X	(X)		X
Informera fackförbunden och Kommunhälsan. Dokumenterad samverkan med fackförbunden					X	
Delta i förvaltningens dialog med Kommunhälsan, fackförbunden och övriga intressenter.			X			
Efter beställning projektleda och samordna underkonsulter						X
Lämna förstudierapport med kostnadsbedömning +/-10 % osäkerhet						X
Ta emot rapport, utvärdera och förorda val av alternativ till Förvaltningen			X			
Förvaltningens val av alternativ					X	
Beslut om val av alternativ			X			
Beslut att godkänna hyran och skriva under hyreskonsekvens					X	
Lämna underlag med uppdaterad investering till ÅP/KÅP			X			
<b>Hyresavtal</b>						
Teckna och förlänga hyresavtal (hyresgäst) (-3 mnkr utan KLK-godkännande)					X	
Granska, godkänna och kontrasignera hyresavtal över 3 mnkr			X			
Teckna hyresavtal som hyresvärd mot förvaltning samt som hyresgäst mot extern fastighetsägare. Vid behov upphandling.						X
<b>Genomföra projektering</b>						
Beställa projektering			X			
Projektledning						X
Ta fram slutgiltig kravspecifikation			X		X	
Ta fram förslag till rumsfunktionsprogram (RFP)						X
Godkänna RFP			X		X	
Projektera och meddela KLK och förvaltning när handlingar kan visas för fackförbunden och Kommunhälsan						X
Dokumenterad samverkan med fackförbund och Kommunhälsan					X	
Medverka i projekteringsarbete och vid förvaltningarnas dialog med fackförbunden och Kommunhälsan.			X			
Kvalitetssäkring av projektering mot gällande regelverk, kravspecifikation och beställning. Myndighetskontakter, bygglov etc.						X
Beslut att gå vidare efter kontroll av ritningar mm. Att fackförbundens och Kommunhälsans synpunkter har beaktats (ej detaljgranskning)			X			
Upphandling och redovisa förslag till beställning med hyreskonsekvens						X
Granska och korrigera hyreskonsekvens mot kalkyler samt kontroll mot investeringsbudget enligt <i>Riktlinjer för investeringar</i>			X			
Skicka hyreskonsekvens till Förvaltningen för påskrift			X			
Godkänna hyreskostnad enligt hyreskonsekvens					X	
Beställa genom Kfast			X			

	ÅTGÄRD					
	KF	KS	KLK	Nämnd	Förvaltning	Kfast
<b>Genomföra byggnation</b>						
Beställa entreprenad (efter att ha fått beställning av KLK)						X
Ansvara för bygglledning, kontroll och besiktning						X
Medverka vid byggmöten			X			
Godkänna förändringar i utförande och hyrespåverkan inom beställning (inkl. oförutsett)			X			
Godkänna förändringar i utförande och hyrespåverkan utöver beställning (inkl. oförutsett) och lämna till förvaltning för beslut			X			
Beslut om tilläggsbeställning och hyreskonsekvens					X	
Ta beslut om utökad investering inom KS-beslut och <i>Riktlinjer för investeringar</i>			X			
Ta beslut om utökad investering överstigande KS-beslut med 10% eller 10 mnkr enligt <i>Riktlinjer för investeringar</i>		X				
Granska och attestera fakturor						X
Utbetalningsattest av fakturor			X			
Redovisning av projektekonomi						X
Uppföljning av projektekonomi			X			
Delta i ekonomimöte (Byggmöte)			X			
Kalla till slutbesiktning						X
Delta i slutbesiktning			X			
Sammankalla för redovisning av projekt och ekonomin vid inflyttning						X
Uppföljning av projekt och ekonomi vid inflyttning			X			
Upprätta hyresavtal (Kommunägd)						X
<b>Uppföljning med garantibesiktning och erfarenhetsåterföring</b>						
Sammankalla möte för utvärdering av byggprojekt och ekonomi inom 6 månader efter slutbesiktning						X
Delta i möte om erfarenhetsåterföring			X	X		
Dokumentera förändringar inför kommande projekt			X			
Föra in ändringar i projekteringsanvisningar och mallar						X
Kalla kommunen och berörda parter till garantibesiktning						X
Lämna synpunkter till garantibesiktning			X	X		
Vid behov delta i garantibesiktning			X			

### Bilaga 3 Verksamhetsfrågor – gränsdragning mellan förvaltning och fastighetsplanerare

Verksamhetsfrågor	Verksamhet	Fastighetsenheten
Inköp av lös egendom	X	
Flyttplanering	X	
All hantering för EI-avtal, avfall, internetuppkoppling, accesspunkter, nyckelhantering	X	Checklista
Verksamhetstid	X	Kvalitetssäkrar
Generella städfrågor	X	Kvalitetssäkrar
Framtagande av hyresavtal/utformning, omförhandling		X
Ombyggnationer/ verksamhetsanpassningar		X
Åtgärder efter myndighetstillsyn (ombyggnad)		X

### Bilaga 4 Lokalförsörjningsprocessen - beslut

