

## § 262

# Nytt ramavtal för pedagogiska lokaler mellan Uppsala kommun, kommunstyrelsen och Uppsala kommun Skolfastigheter AB

## KSN-2022-02041

### Beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår kommunstyrelsen besluta

1. **att** godkänna att ramavtal tecknas mellan Uppsala kommun, kommunstyrelsen och Uppsala Kommun Skolfastigheter AB enligt **bilaga 1**.

### Sammanfattning

Ett ålderstiget fastighetsbestånd som kräver renoveringar i kombination med en växande befolkning och höga priser för nyproduktion, innebär att behovet av kostnadskontroll för lokaler blivit än mer påkallat för kommunstyrelsen och de nämnder som bedriver verksamhet i lokaler som kommunstyrelsen hyr av Skolfastigheter. Som ett led i detta arbete har nytt ramavtal tagits fram mellan Skolfastigheter och kommunstyrelsen. Det nya ramavtalet innebär, förutom en enklare och tydligare hantering av beställningar, bland annat att den slutkostnadsbaserade hyressättningsmodellen lämnas till förmån för en modell med en från början fastställd hyresnivå.

Kommunstyrelsen beslutade den 16 december 2020 §330 i ärende om Bostads- och lokalförsörjningsplaner 2021–2025 med utblick till 2030, att kommunledningskontoret tillsammans med Uppsala kommun Skolfastigheter AB skulle göra en översyn av hyressättningsmodellen och ramavtalet mellan kommunstyrelsen och Skolfastigheter.

Det föreslagna ramavtalet omfattar samtliga hyresobjekt som kommunstyrelsen hyr av Uppsala kommun Skolfastigheter AB, framöver benämnt Skolfastigheter, och ersätter det ramavtal för pedagogiska lokaler som kommunstyrelsen beslutade om den 6 april 2016 §56.

### Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse daterad den 20 september 2022
- Bilaga 1, ramavtal för pedagogiska lokaler

Kommunstyrelsens arbetsutskott  
**Protokollsutdrag**

Datum:  
2022-09-27

- Bilaga 2, roll- och ansvarsfördelning
- Bilaga 3, processbeskrivning beställning av nyproduktion
- Bilaga 4, gränsdragningslista

### **Beslutsgång**

Ordförande ställer föreliggande förslag mot avslag och finner att arbetsutskottet bifaller detsamma.

---

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande

Kommunledningskontoret  
**Tjänsteskrivelse till kommunstyrelsen**

Datum:  
2022-09-20

Diarienummer:  
KSN-2022-02041

Handläggare:  
Johan Heribertsson

## Nytt ramavtal för pedagogiska lokaler mellan Uppsala kommun, kommunstyrelsen och Uppsala kommun Skolfastigheter AB

### Förslag till beslut

Kommunstyrelsen beslutar

1. **att** godkänna att ramavtal tecknas mellan Uppsala kommun, kommunstyrelsen och Uppsala Kommun Skolfastigheter AB enligt **bilaga 1**.

### Ärendet

Ett ålderstiget fastighetsbestånd som kräver renoveringar i kombination med en växande befolkning och höga priser för nyproduktion, innebär att behovet av kostnadskontroll för lokaler blivit än mer påkallat för kommunstyrelsen och de nämnder som bedriver verksamhet i lokaler som kommunstyrelsen hyr av Skolfastigheter. Som ett led i detta arbete har nytt ramavtal tagits fram mellan Skolfastigheter och kommunstyrelsen. Det nya ramavtalet innebär, förutom en enklare och tydligare hantering av beställningar, bland annat att den slutkostnadsbaserade hyressättningsmodellen lämnas till förmån för en modell med en från början fastställd hyresnivå.

Kommunstyrelsen beslutade den 16 december 2020 §330 i ärende om Bostads- och lokalförsörjningsplaner 2021–2025 med utblick till 2030, att kommunledningskontoret tillsammans med Uppsala kommun Skolfastigheter AB skulle göra en översyn av hyressättningsmodellen och ramavtalet mellan kommunstyrelsen och Skolfastigheter.

Det föreslagna ramavtalet omfattar samtliga hyresobjekt som kommunstyrelsen hyr av Uppsala kommun Skolfastigheter AB, framöver benämnt Skolfastigheter, och ersätter det ramavtal för pedagogiska lokaler som kommunstyrelsen beslutade om den 6 april 2016 §56.

## Beredning

Ärendet har beretts av kommunledningskontoret tillsammans med Skolfastigheter.

Ramavtalet är förankrat i Skolfastigheters styrelse samt i utbildningsförvaltningens ledningsgrupp.

## Föredragning

Ramavtalet är ett styrdokument som reglerar hur samarbetet och hyresrelationen mellan kommunstyrelsen och Skolfastigheter ska utövas.

2016 års ramavtal har utvärderats och utgjort grunden för det nya ramavtalet. Områden där avtalsparterna uppfattat osäkerheter har setts över och gjorts tydligare. De områden som arbetet främst riktats in på är samverkan vid planering och lokalförsörjning, hyres- och ersättningsmodell och beställning av nyproduktion och ombyggnation. Dessa områden beskrivs närmare nedan.

För att tydliggöra kommunstyrelsens och Skolfastigheters roller och ansvar vid planering och lokalförsörjning innehåller det nya ramavtalet mer utförliga beskrivningar av hur och när samverkan ska ske. Kommunstyrelsens ansvar baseras på det uppdrag kommunledningskontoret har för lokalförsörjning till kommunens verksamheter. Skolfastigheters ansvar baseras på bolagets ägardirektiv samt bolagets ansvar som fastighetsägare.

I syfte att stärka kommunstyrelsens kostnadskontroll har hyresmodellen justerats. En modell med en fast avtalad hyra inför produktion föreslås ersätta den slutkostnadsbaserade modell som anges i 2016 års ramavtal. En fast hyra innebär större möjligheter att i ett tidigt skede bedöma om en åtgärd är ekonomiskt hållbar. Det skapar även bättre förutsättningar för nämnderna att budgetera för planerade lokaler.

För att möjliggöra ett tidigare avtalstecknande föreslås en revidering av modellen för beställning av nya utbildningslokaler och större ombyggnationer. En modell med två skeden; planeringsskede och genomförandeskede föreslås ersätta den nuvarande femstegsmodellen där respektive steg avrapporteras inför att nästa steg kan beställas.

Den föreslagna beställningsmodellen ger, utöver en stärkt kostnadskontroll, en effektivare process och förbättrade förutsättningar för Skolfastigheter att upphandla entreprenörer.

Det nya ramavtalet innebär även en förändring av fördelningen av det ekonomiska ansvaret vid evakueringar av verksamhetslokaler. Vid större evakueringar på grund av avvecklande och förnyande av verksamhetslokaler kommer kostnaderna för evakueringen att fördelas mellan kommunstyrelsen och Skolfastigheter. Tidigare har kommunstyrelsen haft fullt ansvar för kostnaderna som denna typ av evakueringar medför. Denna förändring har gjorts för att jämna ut den ekonomiska belastningen större förändringar i lokalbeståndet medför för kommunstyrelsen och i sin tur nämnderna.

Det föreslagna ramavtalet medför förändringar för relationen mellan kommunstyrelsen och Skolfastigheter samt kommunstyrelsens och Skolfastigheters organisationer och förutsättningar för att utföra sina uppdrag. Detta innebär att kommunstyrelsen och Skolfastigheter kommer att behöva arbeta med att skapa den organisation och de verktyg som krävs för att det nya ramavtalet ska kunna få genomslag. Det nya ramavtalet börjar gälla den 1 januari 2023 vilket innebär att

omställningsarbetet behöver ske under hösten 2022 för att ramavtalet ska ges fullt genomslag.

Områden som behöver arbetas med är bland annat gemensamma processer och processkartor för de områden där det nya ramavtalet innebär förändringar, så som beställning av nya utbildningslokaler. Kommunledningskontoret och Skolfastigheter behöver även tillsammans ta fram ett antal avtalsmallar som ska reglera planeringsskede och genomförandeskede samt skriftliga rutiner för hantering av tilläggsavtal som ska bifogas ramavtalet.

### **Ekonomiska konsekvenser**

Föreslaget ramavtal innebär en justering av det ekonomiska ansvaret på ett antal områden. Detta innebär att beslutet att fastställa ett nytt ramavtal kommer att få ekonomiska konsekvenser för kommunstyrelsen och Uppsala kommun Skolfastigheter AB.

Det är främst den justerade hyressättningsmodellen och det justerade ansvaret vid större evakueringar som kommer att innebära ekonomiska konsekvenser. Skolfastigheter åläggs ett större ekonomiskt ansvar på dessa områden vilket innebär att bolaget kan komma att få ökade kostnader. I den mån Skolfastigheter får ökade kostnader kommer kommunstyrelsens och således nämndernas kostnader att minska. Förändringarna bedöms innebära att kommunstyrelsens lokalkostnader blir mer förutsebara och jämna över tid.

Hyreskostnaden för utbildningslokaler som nyttjas i dagsläget kommer inte att förändras.

### **Beslutsunderlag**

- Tjänsteskrivelse daterad den 20 september 2022
- Bilaga 1, ramavtal för pedagogiska lokaler
- Bilaga 2, roll- och ansvarsfördelning
- Bilaga 3, processbeskrivning beställning av nyproduktion
- Bilaga 4, gränsdragningslista

Kommunledningskontoret

Joachim Danielsson  
Stadsdirektör

Ola Hägglund  
Ekonomidirektör och  
biträdande stadsdirektör

Datum:  
2022-09-16

Diarienummer:  
KSN-2022-02041

Version/DokumentID: 1

# Ramavtal för pedagogiska lokaler

Omfattande samtliga lokaler Uppsala kommun, kommunstyrelsen, hyr av Uppsala kommun Skolfastigheter AB.

1.	Avtalsparter .....	3
2.	Förutsättningar .....	3
2.1	Avtalstid .....	3
2.2	Ändring och tillägg .....	3
2.3	Samverkan i planering och genomförande .....	4
2.4	Hysesförhållanden .....	4
3.	Uppsala kommun fastighetsgrupp .....	4
4.	Definitioner .....	4
5.	Samverkan i planering och genomförande .....	5
5.1	Strategisk lokalförsörjning .....	6
5.2	Nyproduktion samt om- och tillbyggnation .....	6
5.3	Tillfälliga lokaler .....	9
6.	Hysesförhållanden .....	12
6.1	Generellt .....	12
6.2	Kostnadsersättning .....	14
6.3	Drift och underhåll .....	15
6.4	Verksamhetsanpassningar .....	16
6.5	Tomställning .....	17
7.	Tvist .....	18
8.	Force majeure .....	18
9.	Ramavtalets godkännande .....	18

## 1. Avtalsparter

Detta Ramavtal tecknas mellan Uppsala kommun Skolfastigheter AB (organisationsnummer 556911-0751), nedan kallad Bolaget, Uppsala kommun (organisationsnummer 212000-3005) genom dess kommunstyrelse, nedan kallad Kommunstyrelsen. Bolaget och Kommunstyrelsen kallas nedan tillsammans för Parterna.

## 2. Förutsättningar

Ramavtalet omfattar samtliga Hyresobjekt som Kommunstyrelsen hyr av Bolaget. Ramavtalet ersätter 2016 års *Ramavtal för pedagogiska lokaler*, se dock avsnitt 6.1.7 avseende hantering av löpande hyresförhållanden och pågående projekt.

Ramavtalet reglerar och klargör grunderna för samarbetet mellan parterna i fastighets- och lokalfrågor. Ramavtalet reglerar även grunderna för hyresförhållanden mellan parterna.

Utgångspunkten är att Bolaget är fastighetsägare och hyresvärd med ett övergripande ansvar för att tillhandahålla Hyresobjekt med god kvalitet, som är hälsosamma och upprätthålla värdet för av Bolaget ägda fastigheter.

Kommunstyrelsen är hyresgäst och beställare av Hyresobjekt och har ett övergripande ansvar för att säkerställa lokalförsörjningen och hantera fastighetsrelaterade frågor för Uppsala kommuns nämnder.

Hyresavtalet för respektive hyresobjekt reglerar gränsdragning för respektive hyresobjekt.

Ramavtalet reglerar inte interna hyresförhållanden mellan Kommunstyrelsen och eventuella andrahandshyresgäster.

Ramavtalet reglerar inte verksamheten som bedrivs i Hyresobjekten.

### 2.1 Avtalstid

Avtalet gäller från och med 2023-01-01 och tills vidare.

### 2.2 Ändring och tillägg

Ramavtalet kan endast upphöra genom beslut av kommunstyrelsen. Ändringar av principiell natur eller annars av större vikt kräver beslut av kommunstyrelsen. Ändringar och tillägg av mindre vikt kan göras efter överenskommelse mellan Kommunstyrelsen, genom stadsdirektören, och Bolaget, genom verkställande direktör.

#### 2.2.1 Tolkningsgruppen

En så kallad tolkningsgrupp ska träffas regelbundet under ledning av Kommunstyrelsen. Tolkningsgruppen har till uppgift att löpande utvärdera och tolka Ramavtalet samt föreslå lösningar på eventuella oklarheter kopplade till Ramavtalets tillämpningsområde. Tolkningsgruppen ska vid behov föreslå ändringar och tillägg till Ramavtalet. Företrädare för Kommunstyrelsen, Bolaget och Uppsala Stadshus AB ska



ingå i gruppen. Kommunstyrelsen, genom stadsdirektören, och Bolaget, genom verkställande direktören, fastställer en arbetsordning för tolkningsgruppen.

## 2.3 Samverkan i planering och genomförande

Bolaget i form av fastighetsägare och Kommunstyrelsen i form av hyresgäst ska tillsammans bistå varandra och söka gemensamma lösningar i utvecklingsarbeten och enstaka projekt. Vid behov ska parterna bistå varandra med underlag samt ingå i arbetsgrupper eller samverkan på annat sätt. Gemensam planering och prioritering av arbetet ska ske.

Exempel på områden som ska samverkas är den strategiska lokalförsörjningen som ska koordineras mot Uppsala kommuns Mål och budget, Bolagets underhållsplaner samt planerade verksamhetsförändringar. Exempel på utvecklingsarbete som ska samverkas är utveckling av processer och arbetsmoment där Kommunstyrelsen och Bolaget arbetar tillsammans.

Se vidare avsnitt 5 samt bilaga 1 och 2.

## 2.4 Hyresförhållanden

Ramavtalet reglerar grundläggande förutsättningar för hyresförhållanden mellan Kommunstyrelsen och Bolaget. Kommunstyrelsen hyr Hyresobjekt av Bolaget som är fastighetsägare. Hyresavtalet för respektive Hyresobjekt reglerar gränsdragning för respektive hyresobjekt. Se vidare avsnitt 6.

# 3. Uppsala kommun fastighetsgrupp

Uppsala kommun fastighetsgrupp, nedan kallad Fastighetsgruppen träffas regelbundet och är en övergripande ledningsgrupp för kommunkoncernens fastighetsrelaterade frågor. Kommunstyrelsen, genom fastighetsdirektör sammankallar och stadsdirektör leder Fastighetsgruppen. Företrädare för kommunstyrelsen, Uppsala kommun Skolfastigheter AB, Uppsala kommuns stadsbyggnadsförvaltning, Uppsala kommuns övriga kommunala fastighetsbolag och Stadshus AB ingår i gruppen.

Fastighetsgruppen är ett rådgivande forum som hanterar frågor av ekonomisk och principiell karaktär samt tvister i pågående projekt.

# 4. Definitioner

**Hyresvärd:** I Ramavtalet är Bolaget Hyresvärd.

**Hyresgäst:** I Ramavtalet är Kommunstyrelsen Hyresgäst.

**Verksamhet:** Den kommunala enhet som bedriver verksamhet i ett Hyresobjekt. Kommunstyrelsen hyr ut Hyresobjekten internt till en Verksamhet.

**Hyresobjekt:** Med hyresobjekt avses de lokaler samt markytor som omfattas av ett hyresavtal mellan Parterna.

**Lokal:** Med lokal avses den yta som Hyresgästen hyr och ensamt nyttjar. Utöver lokal kan gemensamma ytor ingå i en förhyrning, dessa ytor nyttjas av flera hyresgäster. Bolaget ansvarar för gemensamma ytor om det finns fler hyresgäster än Kommunstyrelsen. Villkor avseende ansvar för gemensamma ytor regleras i hyresobjektets hyresavtal.

**Markyta:** Med markyta avses utomhusytor i anslutning till en lokal som ingår i förhyrningen. Markyta ska anges i hyresavtalet. Detta innebär exempelvis att skötsel av markytan regleras i hyresavtalet.

**Drift:** Avser åtgärder med planerade intervall vilka syftar till att upprätthålla funktionen hos ett förvaltningsobjekt. Drift delas upp i *media*, *tillsyn* och *skötsel*.

- **Media:** Avser kostnader för tillförsel av elenergi, bränsle, gas, fjärrvärme och fjärrkyla samt kostnader för vatten och avlopp.
- **Tillsyn:** Driftåtgärder som omfattar observation av funktion hos ett förvaltningsobjekt, en inredning eller utrustning och rapportering av eventuella avvikelser.
- **Skötsel:** Driftåtgärder som omfattar en eller flera av åtgärderna: justering eller vård av förvaltningsobjekt, inredning, utrustning, byte eller tillförsel av förbrukningsmaterial.

**Underhåll:** Åtgärder som syftar till att återställa funktionen hos ett förvaltningsobjekt, en inredning eller utrustning. Underhåll delas upp i avhjälpande och planerat underhåll. I underhåll ingår även utbyte i den mån åtgärden avser återställande till ursprunglig funktion eller standard. Utgångspunkten är att underhåll utförs för att Hyresobjektet ska uppnå bedömd teknisk livslängd.

**Lokalförsörjningsplanering/-arbete:** avser det arbete som sker där parterna planerar för nyetablering av pedagogiska lokaler samt utveckling av Bolagets befintliga bestånd. Utveckling av befintligt bestånd gäller både ingrepp som större om- och tillbyggnation och verksamhetsanpassningar av mindre karaktär. Lokalförsörjningsplanering/-arbetet syftar till att möta Uppsala kommuns behov av pedagogiska lokaler.

**Beställarmöten:** Möten mellan Parterna inom ett uppstartat projekt där Bolaget är sammankallande. Beställarmöten protokollförs av Bolaget och delas till Kommunstyrelsen efter genomfört möte. På beställarmöten rapporterar Bolaget avseende tid, ekonomi och kvalité till Kommunstyrelsen.

## 5. Samverkan i planering och genomförande

Parterna ska vid varje tillfälle eftersträva största möjliga koncernnytta vid strategisk lokalförsörjning, planering av investeringar och underhåll samt genomförande av beställningsarbeten.

Se bilaga 1. Roll- och ansvarsfördelning för en fördjupad beskrivning av samverkan inom arbetet med strategisk lokalförsörjning och nyproduktion samt om- och tillbyggnation.

## 5.1 Strategisk lokalförsörjning

Kommunstyrelsen är ledande och sammankallade i det kontinuerliga arbetet med lokalförsörjning. Bolaget ska avsätta resurser och ingå i lokalförsörjningsarbetet. Bolaget har särskilt ansvar som den aktören med uppdrag att planera och genomföra utbyggnaden av pedagogiska fastigheter.

Bolaget ska bidra med sin kunskap om befintligt fastighetsbestånd, dess status och utvecklingsmöjligheter samt bistå i arbete med att finna lösningar, både inom befintligt och kommande bestånd för att möjliggöra en strategisk lokalförsörjning. Bolagets underhållsplaner är en viktig del i detta arbete och ska utgöra underlag till den strategiska lokalförsörjningen. Gemensam prioritering för utredning av befintligt fastighetsbestånds status och utvecklingsmöjligheter görs inom ramen för lokalförsörjningsplaneringen.

Parterna ska meddela varandra om ändringar i befintligt samt planerat bestånd som har inverkan på Uppsala kommuns Mål och budget eller verksamhet som bedrivs i lokalerna. Förmedling av information ska ske i god tid inför kommande investeringsberedningsinlämning. Med god tid avses i detta sammanhang att förutsättningar ska ges Parterna att planera och koordinera eventuella följdåtgärder. Kommunstyrelsen ansvarar för att koordinera effekter av lokalförsörjningen som påverkar Uppsala kommuns Mål och budget.

## 5.2 Nyproduktion samt om- och tillbyggnation

Vid beställning av nyproduktion samt större om- och tillbyggnader tillämpas beställningsmodellen som redovisas under 5.2.1 – 5.2.7 samt bilaga 2. Kommunstyrelsen ansvarar för att erforderliga beslut fattas inom nämndorganisationen.

I uppstartade projekt ansvarar Bolaget för att sakgranska samtliga underlag. Sakgranskade underlag presenteras för Kommunstyrelsen vid beställarmöten eller i rapportform. Kommunstyrelsen säkerställer Bolagets granskning av funktionskrav.

Bolaget ansvarar för att projektet följer tillämpliga kommunala riktlinjer, program och policys där så krävs. Kommunstyrelsen är Bolagets motpart, önskar Bolaget föra dialog med verksamhet sker detta via Kommunstyrelsen. Kommunstyrelsen kan ge representant från verksamhet mandat inom projekt och ska vid dessa tillfällen informera Bolaget om vilka ramar som gäller för verksamhetsrepresentantens mandat.

### 5.2.1 Förfaringssätt vid nybyggnation samt om- och tillbyggnation

Nedan beskrivs skeden mellan Kommunstyrelsen och Bolaget i beställningsprocessen. Respektive part kan ha flera skeden i sina interna processer, vilka inte redovisas här. Se bilaga 2 för processkarta över beställningsmodell.

Förfarandet för ny- och tillbyggnation delas in i utrednings-, planerings- och genomförandeskeden.

### 5.2.2 Utredningsskede

Syftet med utredningsskedet är att utreda hur ett behov av lokal eller anläggning kan mötas på bästa sätt. Kommunstyrelsen är ansvarig för och driver utredningsskedet. För särskild hantering av tillfälliga lokaler se 5.3. Bolaget ska bistå med kunskap om

befintligt fastighetsbestånd samt dess status och utvecklingsmöjligheter. Bolaget ska bistå i arbetet med att finna lösningar inom befintligt bestånd och kommande etableringar. Det innebär stöd i initiala lokaliseringsprövningar för att avgöra om det är lämpligt att gå vidare till förstudie.

Kommunstyrelsen kan vid behov beställa särskilda utredningar av Bolaget för att avgöra om en åtgärd är genomförbar. Utredningskostnader hanteras från fall till fall beroende på utredningens art och utfall.

Utredningsskedet resulterar antingen i ett förslag på åtgärd eller att åtgärden ej är lämplig att genomföra utefter de förutsättningar som uppdragets och presenteras i aktuell lokalförsörjningsplan. Kommunstyrelsen ansvarar för erforderliga beslut om genomförande inom nämndorganisationen. Bolaget ansvarar för erforderliga beslut inom bolagsorganisationen.

### **5.2.3 Planeringskedde**

Parterna tecknar ett planeringsavtal som utgör beställning av åtgärd. Kommunstyrelsen och Bolaget är tillsammans ansvariga för att upprätta planeringsavtalet, Kommunstyrelsen initierar upprättandet. Syftet med planeringskedet är att säkerställa genomförbarheten för ett projekt och ta fram programhandlingar. Genomförbarheten bedöms utifrån ekonomi, tid och kvalitet. Ekonomi avser huruvida åtgärden kan genomföras inom överenskommen budgetram. Tid avser huruvida åtgärden kan genomföras i enlighet med beslut i lokalförsörjningsplan. Kvalité avser huruvida åtgärden kan utföras enligt uppställda krav på utförande.

Bolaget ansvarar för att kalla Kommunstyrelsen till beställarmöten under planeringskedets gång för att driva projektet framåt. Bolaget ska, enligt överenskommen tidplan, rapportera på projektet utifrån ekonomi, tid och kvalitet till Kommunstyrelsen. Om Bolag delegerar ansvaret för beställarmöten till extern part ansvarar Bolaget för att extern part är införstådd i Kommunstyrelsens roll som beställare i projektet.

Avvikelser från planeringsavtal i ekonomi, tid och kvalitet ska rapporteras enligt 5.2.7.

Kommunstyrelsen ansvarar för kontakt och förankring mot berörda verksamheter/nämnder.

Vid skedets slut ska beslutsförslag, inklusive programhandlingar, levereras av Bolaget till Kommunstyrelsen. Kommunstyrelsen ansvarar för erforderliga beslut inom nämndorganisationen.

Godkänner Kommunstyrelsen programhandlingarna och planeringsavtalet har uppfyllts tas ett gemensamt beslut om genomförande. Ett genomförandeavtal tecknas mellan parterna.

### **5.2.4 Genomförandeskedde**

Parterna tecknar ett genomförandeavtal som utgör beställning av genomförande av åtgärd. Bolaget ansvarar för att genomförandet följer genomförandeavtalet.

Bolaget ansvarar för att kalla Kommunstyrelsen till beställarmöten under genomförandeskedets gång för att driva projektet framåt. Bolaget ska, enligt överenskommen tidplan, rapportera på projektet utifrån ekonomi, tid och kvalitet till Kommunstyrelsen.

Avvikelser från genomförandavtal i ekonomi, tid och kvalitet ska rapporteras enligt 5.2.7.

Kommunstyrelsen ansvarar för kontakt och förankring mot berörda verksamheter.

Bolaget säkerställer att färdig produktion erhåller godkänd besiktning innan Kommunstyrelsen får tillträde till hyresobjektet. Vid tillträde ansvarar Bolaget för att Kommunstyrelsen erhåller den fastighetsinformation Kommunstyrelsen behöver för att efterleva gränsdragningslista. Bolaget ansvarar för att aktuell fastighetsinformation tilldelas Kommunstyrelsen och verksamheten i lokalen.

Inför tillträde tecknas ett hyresavtal avseende det uppförda hyresobjektet. Hyresavtalet ska utformas i enlighet med 6.1.2.

### **5.2.5 Projektavslut**

Efter genomförande ansvarar Bolaget för att slutredovisa ny-, om- eller tillbyggnadens utfall avseende ekonomi, kvalitet och tidplan. Bolaget initierar och leder den gemensamma erfarenhetsåterföringen för projektet. Erfarenhetsåterföring ska ske i minst två skeden; direkt efter slutredovisning samt efter cirka ett år.

### **5.2.6 Avslut av nybyggnation samt om- och tillbyggnad**

Om ett projekt avslutas innan åtgärden färdigställs ska en avslutsrapport sammanställas av den Part som kräver avslutet. Avslutsrapporten ska skickas till motpart utan dröjsmål och presenteras för motpart. Avslutsrapporten ska presenteras för Fastighetsgruppen om någon av Parterna begär detta. Motparten ska delge information som krävs och delta i arbetet för att avslutsrapporten ska bli komplett och förmedla en helhetsbild av bakgrunden till avslutet.

Parterna för dialog om upparbetade kostnader inom avslutat projekt. Utgångspunkten är att det är den Part som kräver avslut som ska bära upparbetade kostnader om inte motparten begått fel vilket lett till avslutet. I det fall Part kan tillgodogöra sig resultatet av arbete som lagts ner trots avslutet ska denna Part bekosta detta arbete.

I det fall ett projekt pausats på grund av avsaknad av beslut från Kommunstyrelsen ska Kommunstyrelsen skyndsamt ta det beslut som krävs. Bolaget ska meddela Kommunstyrelsen om fortsatt paus i projektet skäligen inte kan accepteras av Bolaget. Bolaget ska meddela Kommunstyrelsen när beslut senast måste meddelas Bolaget, dock tidigast sex månader från datum för meddelandet. Kommunstyrelsen ska meddela Bolaget om ytterligare underlag krävs för beslut. I det fall Kommunstyrelsen utan giltig ursäkt uteblir med beslut inom utsatt tid har Bolaget rätt att fakturera Kommunstyrelsen för nedlagda kostnader i projektet. Fakturering innebär inte att projektet avslutas. Avslutande av projekt kräver särskilt beslut.

### **5.2.7 Avvikelsehantering**

Båda parterna ansvarar för att tecknade avtal uppfylls och ska utan dröjsmål rapportera avvikelser avseende kostnad, tid och kvalitet samt avvikelsernas konsekvenser. Avvikelsehantering ska ske skriftligen.

Parterna ansvarar för att erforderliga beslut kopplade till avvikelserapporten fattas inom den egna organisationen. För beslutsmandat inom kommunstyrelsen se kommunstyrelsens delegationsordning. Beroende på avvikelsernas konsekvenser varierar beslutsnivå för fortsatt hantering och således ledtider.

Om Kommunstyrelsen detekterar risk för att projektet kommer att påverkas till följd av händelser inom nämndorganisationen ska Kommunstyrelsen delge Bolaget denna information utan dröjsmål. Information ska lämnas skriftligen.

Om Bolaget detekterar risk för att projektet kommer att påverkas till följd av händelser inom bolagsorganisationen ska Bolaget delge Kommunstyrelsen denna information utan dröjsmål. Information ska lämnas skriftligen.

### **5.3 Tillfälliga lokaler**

Med tillfälliga lokaler avses lokaler som etableras i evakueringssyfte eller som tillfällig lösning för att hantera lokalbrist.

Bolaget ansvarar för att tillfälliga lokaler efterlever myndighetskrav, kommunala policys, program och riktlinjer samt teknisk standard.

Bolaget och Kommunstyrelsen är överens om att tillsammans se till att inga onödiga evakueringskostnader uppstår för någon part samt att evakueringsfrågor hanteras i samarbete mellan Parterna.

Den part som föranleder behovet av tillfälliga lokaler är ansvarig för att en evakueringsplan upprättas. Evakueringsplanen syftar till att tydliggöra planerat förfarande samt roller och ansvar inom detta. Kommunstyrelsen ansvarar för att verksamhet som brukar lokalen är delaktiga i upprättandet av evakueringsplan.

För tillfälliga lokaler som kräver uppställning och avveckling faller kostnader för dessa på den part som föranleder behovet av de tillfälliga lokalerna.

Behov av tillfälliga lokaler ska lösas på det sätt som medför lägst kostnad för kommunkoncernen samtidigt som den evakuerade verksamhetens behov tillfredsställs. Detta innebär att lokaler i första hand ska sökas inom redan från Bolaget förhyrt bestånd. I andra hand ska lokaler inom kommunkoncernen nyttjas. Endast i det fall lämpliga lokaler inte finns inom kommunkoncernen ska förhyrning ske från externa fastighetsägare. Etablering av moduluppställningar ska ses som ett sista alternativ. Trots detta ska Parterna alltid säkerställa den mest kostnadseffektiva lokallösningen vilket innebär att avsteg kan göras från prioritetsordningen. Bolaget och Kommunstyrelsen möter tillsammans verksamheter som berörs av evakueringen.

Evakuering ska om möjligt förläggas inom verksamhetens närområde. I de fall evakuering förläggs utanför verksamhetens närområde står part som är ansvarig för att tillhandahålla de tillfälliga lokalerna för merkostnader. Närområde definieras i första hand av utbildningsförvaltningen inför varje evakuering baserad på aktuella data. Kommunstyrelsen och Bolaget ska ges tillfälle att yttra sig över definierat närområde. Kommunstyrelsen ansvarar för att ge Bolaget information om närområde.

Part som är ansvarig för att tillhandahålla tillfälliga lokaler har företräde vid beslut om var evakuering ska ske. I det fall den andra Parten önskar att evakuering sker på annan plats är denne ansvarig för eventuella merkostnader som uppstår.

Tillfälliga lokaler för att hantera lokalbrist beställs enligt 5.2.

Vid ändringsarbeten efterfrågade av verksamheten i tillfälliga lokaler hanteras ändringsarbetet som verksamhetsanpassning, se 6.4.

### **5.3.1 Tillfälliga lokaler till följd av underhållsåtgärder**

Bolaget ansvarar för att tillhandahålla Hyresobjekt och har det övergripande underhållsansvaret. Bolaget har därmed det huvudsakliga ansvaret för att tillhandahålla tillfälliga lokaler i det fall verksamhet inte kan bedrivas i ett Hyresobjekt på grund av behov av underhållsåtgärder.

Bolagets ansvar för att tillhandahålla tillfälliga lokaler innebär även att Bolaget är ekonomiskt ansvarig för evakueringen. Bolaget ska bland annat, men inte uteslutande, bekosta flyttmaterial, flytt av abonnemang samt den fysiska flytten till evakueringslokalen. Under evakueringstiden ska hyran för Hyresobjektet som evakueras från sättas till noll. Kommunstyrelsen ska betala hyra för den tillfälliga lokalen. Hyra för den tillfälliga lokalen får inte överstiga hyran för Hyresobjektet som evakueras. Kommunstyrelsen bekostar ned- och upppackning av sina inventarier men ska i övrigt hållas fri från kostnader på grund av evakueringen. Kommunstyrelsen ansvarar för att redovisa sina kostnader för Bolaget. Kommunstyrelsen ska meddela Bolaget om Kommunstyrelsen anser att flytten kräver ytterligare resurser. Bolaget ska ges tillfälle att yttra sig över de ytterligare resurser som Kommunstyrelsen anser krävs. Underlåter Kommunstyrelsen att meddela Bolaget ska Kommunstyrelsen stå kostnaderna för ytterligare resurser.

Kommunstyrelsen beställer ej tillfälliga lokaler till följd av underhållsåtgärder separat. Evakueringen ska betraktas som en del i underhållsarbetet som föranlett denna.

Bolaget ansvarar för att säkerställa att fullgod verksamhet kan bedrivas i lokalerna samtidigt som underhållsåtgärderna vidtas. Bolaget avgör i samråd med Kommunstyrelsen om verksamhet behöver evakueras eller ej.

Om Kommunstyrelsen avser utöka hyresobjektet i tillfälliga lokaler, till exempel genom att öka barn- eller elevantalet, ansvarar Kommunstyrelsen för merkostnaden kopplat till utökningen.

Om Kommunstyrelsen beställer en verksamhetsanpassning i samband med underhållsåtgärd som leder till ett förlängt behov av tillfälliga lokaler ansvarar kommunstyrelsen för merkostnader kopplat till den förlängda vistelsen.

### **5.3.2 Tillfälliga lokaler till följd av verksamhetsanpassning**

Om Kommunstyrelsen beställer en verksamhetsanpassning av Bolaget vars genomförande kräver evakuering av verksamhet ansvarar Kommunstyrelsen för att finna tillfälliga lokaler med stöd från Bolaget.

Kommunstyrelsens ansvar för de tillfälliga lokalerna innebär att Kommunstyrelsen är ekonomiskt ansvarig för evakueringen. Kommunstyrelsen ska bland annat, men inte uteslutande, bekosta flyttmaterial, flytt av abonnemang samt den fysiska flytten till evakueringslokalen. Kommunstyrelsen ska betala hyra för evakueringslokalen under evakueringstiden. Hyra för Hyresobjektet som evakueras ska sättas ned i den mån Bolagets kostnader minskar under anpassningstiden men ska fortsatt innebära att Bolaget har oförändrad marginal.

Om verksamhetsanpassningen som kräver evakuering föranleder underhållsåtgärder ansvarar Bolag för merkostnader kopplat till eventuell förlängd vistelse i tillfälliga lokaler. Bolagets ansvar inkluderar inte etablerings- eller avvecklingskostnader.

Om Kommunstyrelsen beställer en verksamhetsanpassning av Bolaget vars genomförande inte kräver evakuering men Bolaget ser ett behov av att genomföra

underhållsåtgärder i samband med verksamhetsanpassningen som kräver evakuering ansvarar Bolaget för evakuering i enlighet med 5.3.1.

Om Kommunstyrelsen beställer en verksamhetsanpassning av Bolaget som anses vara en ombyggnad i Plan- och bygglagens mening och således medför att nya krav ställs på byggnaden ansvarar Kommunstyrelsen för evakueringen.

### **5.3.3 Tillfälliga lokaler till följd av avveckling av hyresobjekt**

Bolaget och Kommunstyrelsen ansvarar tillsammans för att finna tillfälliga lokaler i det fall ett Hyresobjekt behöver avvecklas och ersättas. Avveckling krävs när ett Hyresobjekt inte skäligen kan underhållas sett till kostnad, åtgärdernas art eller när en förtätning av fastigheten behöver ske för att tillgodose behovet av antalet platser.

Bolaget ska informera Kommunstyrelsen om att avveckling och ersättning av ett Hyresobjekt ska ske senast två år innan avvecklingen planeras påbörjas. Information om avveckling ska innehålla en utredning av Hyresobjektets status med en förklaring till varför avveckling behöver ske. I det fall Bolaget inte informerar senast två år innan avveckling påbörjas ska Bolaget stå eventuella merkostnader detta medför. Bolaget ansvarar inte för merkostnader i det fall oförutsedda myndighetsbeslut föranleder avvecklingen.

Ersättning av Hyresobjektet sker i enlighet med avsnitt 5.2, i beställningsunderlagen ska det framgå att det nya Hyresobjektet ingår som del i avvecklingen och ersättningen av det befintliga.

Vid evakuering till tillfälliga lokaler på grund av avveckling ska hyra för de tillfälliga lokalerna högst uppgå till uppskattad hyra för de permanenta ersättningslokalerna.

Bolaget bekostar skäligen kostnader för bland annat, men inte uteslutande, flyttmaterial, flytt av abonnemang samt den fysiska flytten till evakueringslokalen. Kommunstyrelsen bekostar ned- och upppackning av sina inventarier. Kommunstyrelsen ska meddela Bolaget om Kommunstyrelsen anser att flytten kräver ytterligare resurser. Bolaget ska ges tillfälle att yttra sig över de ytterligare resurser som Kommunstyrelsen anser krävs. Underlåter Kommunstyrelsen att meddela Bolaget ska Kommunstyrelsen stå kostnaderna för ytterligare resurser.

Vid avveckling av Hyresobjekt ska evakuering ske på det sätt som medför lägst kostnad. Bolaget har således rätt att föreslå den evakueringslösning som medför lägst kostnad. I det fall Kommunstyrelsen önskar att evakuering sker på annat vis ansvarar Kommunstyrelsen för merkostnader. Kommunstyrelsens ansvar för merkostnader ska dock jämkas i det fall Bolagets föreslagna evakueringslösning ligger utanför närområdet.

### **5.3.4 Exempel ansvarsfördelning vid evakuering**

*Bolaget har vid en besiktning av en skola konstaterat ett omfattande underhållsbehov. Efter utredning av de åtgärder som krävs beslutar Bolaget att evakuering krävs. Enligt Ramavtalets avsnitt 5.3.1 är Bolaget i denna situation ansvarig för att tillhandahålla evakueringslokaler. Efter utredning konstaterar Bolaget att det inte finns någon av Kommunstyrelsen förhyrd lokal eller i övrigt någon lokal inom kommunkoncernens fastighetsbestånd till vilken evakuering kan ske. Det finns inte heller några lokaler hos externa hyresvärdar dit evakuering kan ske. Således är moduler det enda alternativet. I utredningen har Kommunstyrelsen bidragit för att försöka hitta en kostnadseffektiv och lämplig evakueringslokal.*



*I samband med underhållsåtgärderna beställer Kommunstyrelsen vissa verksamhetsanpassningar som innebär att evakueringstiden förlängs med sex månader.*

*Trots Kommunstyrelsens beställning av verksamhetsanpassningen ska Bolaget ansvara för att beställa moduluppställningen och Bolaget har primärt det ekonomiska ansvaret. Detta innebär att Bolaget bekostar etablerings- och avvecklingsåtgärder kopplade till moduluppställningen, vilket innefattar åtgärder som krävs för att modulerna ska uppfylla myndighetskrav så som tillskapande av skolgård. Kommunstyrelsen ska dock stå den merkostnad i form av hyra som den förlängda evakueringstiden medför, i detta fall hyra för modulen under sex månader.*

*Under den evakueringstid som Bolaget ansvarar för betalar Kommunstyrelsen hyra motsvarande hyran för den lokal som evakuerats. Under de sista sex månaderna betalar Kommunstyrelsen hyran för modulerna. Hyran som Kommunstyrelsen betalar för modulerna innefattar dock inte ersättning för sådana etablerings- och avvecklingsåtgärder som Bolaget ansvarar för.*

*Vid flytten till modulerna bekostar Bolaget flyttmaterialet som krävs, flytt av abonnemang och den fysiska flytten. Kommunstyrelsen ansvarar för och bekostar ned- och uppackning av sina inventarier inför flytten. Kommunstyrelsen låter dock en person från personalen agera flyttgeneral och tar i samband med detta in en vikarie. Detta sker utan att Bolaget meddelas vilket innebär att Kommunstyrelsen får stå de merkostnader som flyttgeneralen och vikarien medför.*

## **6. Hyresförhållanden**

### **6.1 Generellt**

#### **6.1.1 Ansvar**

Bolaget ska äga och hyra ut fastigheter till Kommunstyrelsen. Som fastighetsägare och Hyresvärd har Bolaget ett övergripande ansvar att tillhandahålla ändamålsenliga Hyresobjekt med god kvalité och som är hälsosamma.

Som fastighetsägare har Bolaget det övergripande fastighetsägaransvaret. Bolaget ansvarar således för att fastigheterna utformas och sköts i enlighet med lagar och föreskrifter.

Kommunstyrelsen ansvarar å sin sida för att verksamheten som bedrivs i Hyresobjekten är i linje med hyresavtalet och i enlighet med Hyresobjektets egenskaper.

Kommunstyrelsen ska bekosta de åtgärder som myndighet, domstol eller försäkringsbolag med stöd av nu gällande eller framtida lagstiftning eller avtal fr.o.m. tillträdesdagen kan komma att kräva för lokalens nyttjande för avsedd användning.

#### **6.1.2 Hyresavtalets utformning**

För varje hyresobjekt ska ett hyresavtal upprättas. Hyresavtal ska använda Fastighetsägarna Sveriges formulär 12B.3 eller senare version och ska anpassas för det enskilda Hyresobjektet.

Hyresavtal ska alltid innehålla:

- Brandklausul
- Ritningar med markeringar av vilka ytor som förhyrs, både lokaler och markytor
- Personbelastningsritningar
- Gränsdragningslista där det tydligt framgår vem som bär ansvaret för drift och underhåll samt utbyte för olika komponenter i hyresobjektet

Vid behov ska särskilda bestämmelser upprättas avseende förhyrningen.

### **6.1.3 Avtalstid**

Avtalstidens längd är föremål för överenskommelse mellan parterna där viktiga parametrar för tolkning är Kommunstyrelsens användning och Bolagets investeringsbelopp.

### **6.1.4 Mervärdesskatt vid andrahandsuthyrning**

Kommunstyrelsen får inte stadigvarande hyra ut ett specifikt och avgränsat utrymme i andra hand till en ej momspliktig hyresgäst. Detta eftersom en sådan uthyrning påverkar Bolagets avdragsrätt avseende moms. Under vissa förutsättningar kan undantag göras för mindre uthyrningar, under 5 % av total yta, till ej momspliktiga hyresgäster. Innan en sådan mindre uthyrning görs ska Kommunstyrelsen samråda med Bolaget och skriftligen dokumentera underlag för uthyrningen.

### **6.1.5 Försäkring**

Bolaget ska hålla Bolagets fastigheter försäkrade med en fastighetsförsäkring på för Bolaget sedvanliga villkor. Kommunstyrelsen och Verksamheten försäkras för sin del lös egendom. Bolaget och Kommunstyrelsen förbinder sig att följa bägges eventuella särskilda villkor uppställda av försäkringsbolaget.

### **6.1.6 Försäkringsskada**

Skulle ett helt hyresobjekt förstöras på ett sådant sätt, genom exempelvis brand, att den inte kan återställas för att utnyttjas för avsett ändamål, så kallad totalskada, upphör aktuellt hyresavtal att gälla den dagen skadan sker. Om del av Hyresobjekt skadas på samma sätt ska ett nytt hyresavtal tecknas avseende den del av byggnaden som fortsatt kan nyttjas.

Om hel eller del av fastighet skadas lindrigt, så att ett återställande kan ske inom tre månader, ska hyra sättas ned motsvarande intrånget i nyttjanderätten som skadan medför. För återställandetid över tre månader gäller evakueringsreglerna i avsnitt 5.3.3.

I det fall Kommunstyrelsen är vållande till skada ska Kommunstyrelsen ersätta Bolagets kostnader för att åtgärda skadan. Hyra ska inte sättas ned under åtgärdandetiden. Evakuering sker i enlighet med avsnitt 5.3.2.

Parterna ska gemensamt verka för att dokumentera merkostnader som uppstår på grund av försäkringsskada och ska fullt ut medverka i kontakter med försäkringsbolag.

### **6.1.7 Ramavtalets tillämplighet på löpande hyresförhållanden och pågående projekt**

Vid Ramavtalets tecknande existerar ett stort antal hyresavtal mellan Bolaget och Kommunstyrelsen vars bestämmelser ska gälla till dess omförhandling av hyresavtalen sker. Parterna ska verka för att Ramavtalets bestämmelser om hyresförhållanden får genomslag vid omförhandling.

Vid Ramavtalets tecknande pågår ett antal projekt med Kommunstyrelsen som beställare och Bolaget som utförare. Utgångspunkt är att dessa pågående projekt ska bedrivas och hanteras enligt 2016 års Ramavtal för pedagogiska lokaler. Undantag kan dock ske om båda parter är överens om att aktuellt projekt gynnas av en övergång till 2022 års Ramavtal för pedagogiska lokaler.

## **6.2 Kostnadsersättning**

Kommunstyrelsen ska ersätta Bolaget för nyttjande av Hyresobjekt genom att betala hyra. Hyran ska vara marknadsmässig med hänsyn till lokalens ålder, skick och ändamål. Hyressättningen ska göras med hänsyn till gränsdragningen avseende drifts- och underhållsansvar.

### **6.2.1 Hyressättning verksamhetspassningar**

Kostnader för om- och tillbyggnationer ska ersättas av kommunstyrelsen genom tilläggshyra genom tilläggsavtal. Tilläggshyran ska utgöras av den faktiska kostnaden som Bolaget har för om- eller tillbyggnationen samt ränta. Tilläggsavtal ska upprättas i enlighet med principerna i bilaga X som tas fram av Parterna gemensamt.

Kommunstyrelsen kan i samband med beställning välja mellan kostnadsbaserad tilläggshyra eller fast hyra.

Se avsnitt 6.4 avseende tillvägagångssättet vid verksamhetsanpassningar.

### **6.2.2 Hyressättning vid nyproduktion**

Vid nyproduktion ska fast och avtalad hyra tillämpas. Detta innebär att Bolaget och Kommunstyrelsen inför genomförandeskedet (se 5.2.5) ska avtala om hyra för Hyresobjektet ("**Avtalad hyra**").

Avtalad hyra får justeras, i höjande eller sänkande riktning i det fall:

- Fel i handlingar tillhandahållna av Kommunstyrelsen föranleder ökade kostnader för nyproduktionen,
- Ändringar, tillägg eller avgående arbeten som beställts skriftligen,
- Kostnader uppkommer med anledning av tidsutdräkt, hänförlig till Kommunstyrelsen eller som Kommunstyrelsen haft ensam kontroll över, i förhållande till överenskommen tidplan,
- Kostnader uppkommer på grund av annan omständighet vilken Kommunstyrelsen är att lasta för eller som stått enbart under Hyresgästens kontroll

Förändring av Avtalad hyra får inte ske i det fall:

- Bolaget beställt ändrings-, tilläggs- eller avgående arbete som påverkar kostnaden för nyproduktionen utan skriftlig beställning av Kommunstyrelsen
- Fel i handlingar tillhandahållna av Bolaget föranleder ökade kostnader för nyproduktionen,
- Kostnader som uppkommer i anledning av tidsutdräkt, hänförlig till Bolaget eller som Bolaget haft ensam kontroll över, i förhållande till överenskommen tidplan,
- Annan kostnadspåverkande omständighet vilken Bolaget är att lasta för eller som stått enbart under Bolagets kontroll.

Bolaget ska utan dröjsmål rapportera eventuella avvikelser avseende kostnad till Kommunstyrelsen.

Vid oförutsedda omvärldshändelser eller då projektet drabbas/gynnas av omfattande påverkan som ingen av parterna enskilt kunnat påverka får fördelning av merkostnaderna/kostnadsminskningarna hänskjutas till fastighetsgruppen för fördelning.

### **6.2.3 Drift och underhåll**

Huvudsyftet med fördelningen av ansvaret och kostnaderna för drift och underhåll är att säkerställa att den part som bedöms kunna utföra en åtgärd mest effektivt och till lägst kostnad ska svara för åtgärden.

### **6.2.4 Drift**

Bolaget svarar för utförande och bekostande av all inre och yttre drift av Hyresobjekten som är fastighetsanknuten, om inte annat anges i ett enskilt hyresavtal eller en enskild gränsdragningslista.

Bolaget svarar för utförande och bekostande av all inre och yttre drift av Hyresobjekten som är verksamhetsanknuten, om inte annat anges i ett enskilt hyresavtal eller en enskild gränsdragningslista.

Parterna ska utföra sina åtaganden avseende drift fackmässigt. Hyresobjektet ska hållas i gott skick och Parterna ska utöva drift i enlighet därmed.

### **6.2.5 Underhåll**

#### *6.2.5.1 Generell ansvarsfördelning*

Bolaget svarar för allt inre och yttre underhåll av Hyresobjekten, både löpande och planerat, om inte annat anges i ett enskilt hyresavtal eller en enskild gränsdragningslista.

Utförandet av underhåll ska planeras och genomföras fackmässigt och ska avseende både tid och utförande svara mot professionell fastighetsförvaltning. Planerat underhåll ska genomföras med för fastighetsbranschen sedvanliga tidsintervall. Hyresobjektet ska hållas i gott skick och Bolaget ska utöva underhåll i enlighet därmed.

#### 6.2.5.2 Underhållsplaner

En underhållsplan ska finnas för varje Hyresobjekt. Bolaget ansvarar för att upprätta underhållsplanerna. Underhållsplanen ska revideras löpande och återkopplas till Kommunstyrelsen när denne berörs av ändringarna.

#### 6.2.5.3 Teknisk livslängd

Utgångspunkten är att underhåll utförs för att Hyresobjektet ska uppnå bedömd teknisk livslängd. När bedömd teknisk livslängd är uppnådd och underhåll inte skäligen kan utföras på grund av åtgärdernas art eller kostnad ska diskussioner föras om reinvestering alternativt avveckling.

Bolaget ansvarar för att i god tid och i enlighet med kommunicerade underhållsplaner inleda diskussioner kring ett Hyresobjekts framtid i det fall Bolaget bedömer att teknisk livslängd är uppnådd. Bolaget ska som ett led i diskussionerna presentera en utredning om varför fortsatt underhåll inte skäligen bör utföras ur ett koncernperspektiv.

### 6.2.6 Kommunstyrelsens åtagande

Kommunstyrelsen svarar för drift och underhåll av egen (verksamhetsanknuten) inredning och utrustning oavsett om Kommunstyrelsen eller Bolaget finansierat och installerat detta, om inte annat särskilt avtalats.

Kommunstyrelsen ansvarar för att väl vårda hyresobjektet och ska stå kostnad för åtgärder som krävs på grund av onormalt slitage eller Kommunstyrelsens åverkan. Vid en bedömning av kostnadsfördelningen ska hänsyn tas till underhållsplan och Kommunstyrelsen ska inte bekosta underhållsåtgärder som skulle ha vidtagits oavsett Kommunstyrelsens slitage eller åverkan.

Kommunstyrelsen ska sköta sina åtaganden enligt ovan på så sätt att Hyresobjektet hålls i gott skick. Sköter inte Kommunstyrelsen sina åtaganden har Bolaget rätt att utföra skötsel på Kommunstyrelsens bekostnad.

### 6.2.7 Besiktningar

Bolaget ansvarar för att planera och utföra besiktningar som krävs för att avsedd verksamhet ska kunna bedrivas i Hyresobjekten. Detta avser både myndighetsbesiktningar och besiktningar av verksamhetsanknuten inredning och utrustning. Bolaget bekostar myndighetsbesiktning, ansvar för kostnader för eventuella åtgärder som följer av besiktningar fördelas i enlighet med hyresavtalets bestämmelser om myndighetskrav. Kommunstyrelsen bekostar besiktning av verksamhetsanknuten inredning och utrustning och eventuella åtgärder som följer av detta. Kostnad för årlig besiktning läggs in i hyran där det är möjligt.

## 6.3 Verksamhetsanpassningar

Som fastighetsägare och den Part med störst kännedom om kommunkoncernens pedagogiska fastighetsbestånd ska Bolaget medverka i dialog avseende eventuella verksamhetsanpassningar med Kommunstyrelsen.

Verksamhetsanpassningar delas in i anpassningar av mindre karaktär och anpassningar av större karaktär. Bolaget ska vara en rådgivande funktion vid utveckling av Hyresobjekt oavsett om det rör sig om mindre eller större anpassningar.

Mindre anpassningar är sådana anpassningar som inte är en investering med krav på aktivering och leder således inte till ett tilläggsavtal. Mindre anpassningar ska heller inte medföra större inverkan på Hyresobjektets utformning och funktion. Denna typ av anpassningar beställs direkt från Bolaget av Verksamheten.

Större anpassningar är sådana anpassningar som är en investering med krav på aktivering och leder således till ett tilläggsavtal. Denna typ av anpassningar innebär vanligtvis att Hyresobjektets utformning och funktion påverkas i större utsträckning. Större anpassningar kräver skriftlig beställning av Kommunstyrelsen.

Kommunstyrelsen kan välja mellan att beställa en större anpassning till fast avtalat hyrestillägg eller ett slutkostnadsbaserat hyrestillägg.

Genomförande av större anpassningar ska ske enligt skriftlig beställning avseende tid, ekonomi och kvalitet. Bolaget ansvarar för att skriftligen rapportera avvikelser avseende tid, ekonomi och kvalitet utan dröjsmål till Kommunstyrelsen. Efter slutförande ska Bolaget presentera en slutredovisning tillsammans med tilläggsavtalet. Slutredovisningens utformning beror på anpassningens art och storlek.

I det fall verksamhetsanpassningen eller del av verksamhetsanpassningen utgör underhållsåtgärder ska kostnaderna för verksamhetsanpassningen fördelas mellan Parterna. Endast i det fall verksamhetsanpassningen leder till ett konstaterat behov av underhåll åtgärdas ska Bolaget stå del av kostnaden. Bedömning av om underhållsbehov finns ska göras baserat underhållsplanen och Hyresobjektets skick.

Bolaget har rätt att neka en verksamhetsanpassning som Bolaget bedömer har en negativ inverkan på Hyresobjektet eller är olämpliga ur ett underhållsperspektiv.

## **6.4 Tomställning**

Kommunstyrelsen kan ha behov av att hålla strategiskt viktiga Hyresobjekt tomställda under perioder. Kommunstyrelsen kan således säga upp hyresavtal för upphörande enligt gällande villkor men behålla rådigheten över hyresobjektet. Under tomställningen får ingen reguljär verksamhet bedrivas i Hyresobjektet. Efter hyresavtalets upphörande ska ett så kallat Tomställningsavtal tecknas mellan Parterna. Tomställningsavtalet ska reglera förhållandet mellan Parterna under tomställningen. Hyra enligt Tomställningsavtal ska justeras med beaktande av att ingen verksamhet bedrivs i Hyresobjektet. Särskilt ska Bolaget sänka drifts- och underhållskostnader och sätta hyra därefter.

Under de två första åren av tomställning ska Kommunstyrelsen betala hyra motsvarande 50 % av hyresbeloppet för Hyresobjektet. Vid fortsatt tomställning efter två år ska Kommunstyrelsen betala hyra som innebär att Bolaget har oförändrad marginal för Hyresobjektet.

Ansvar för daglig tillsyn och skötsel som vanligtvis åligger en hyresgäst ska avtalas om i Tomställningsavtalet.

## 7. Tvist

Bolaget och Kommunstyrelsen är överens om att tvister i första hand ska lösas i samråd mellan parterna, i andra hand med stöd av fastighetsgruppen. Kan Parterna inte lösa tvisten ska den avgöras av kommunfullmäktige.

## 8. Force majeure

Force majeure såsom upplopp, arbetsinställelse, blockad, eldsvåda, explosion eller annat varöver part inte råder och inte heller kunnat förutse, fritar part, med de undantag som följer av hyreslagen (JB 12 kap.), från fullföljande av sina skyldigheter enligt detta avtal i den mån de inte kan fullföljas utan oskäligt höga kostnader.

## 9. Ramavtalets godkännande

Ovanstående avtal godkännes härmed

Datum:

Datum:

Uppsala

Uppsala

---

Mikael Carstensen  
VD Uppsala kommun Skolfastigheter AB

---

Joachim Danielsson, Stadsdirektör  
Kommunstyrelsen, Uppsala kommun

## Bilagor:

Bilaga 1. Roll och ansvarsfördelning

Bilaga 2. Processbeskrivning för beställning av nyproduktion

Bilaga 3. Gränsdragningslista

Datum:  
2022-07-07

Diarienummer:  
KSN-2022-02041

# Bilaga 1. Roll- och ansvarsfördelning inom lokalförserjningsplaneringen

Denna bilaga ger en fördjupad inblick i roll- och ansvarsfördelningen som beskrivs i Ramavtal KSN-2022-02041 kapitel 5 mellan Uppsala kommuns kommunstyrelse, nedan kallad Kommunstyrelsen och Uppsala kommun Skolfastigheter AB, nedan kallad Bolaget.

## Kommunstyrelsens uppdrag

Kommunstyrelsen ansvarar för att tillhandahålla ändamålsenliga, hållbara och kostnadseffektiva lokaler och bostäder till nämnderna. Genom både lång- och kortsiktig planering av lokal- och bostadsbestånd stödjer kommunstyrelsen nämnderna i utvecklingsarbetet och ökar deras förutsättningar att fokusera på kärnverksamheten. Kommunstyrelsen ansvarar via kommunledningskontorets stab fastighet, för att leda och samordna framtagandet och genomförandet av bostads- och lokalförserjningsplanerna samt löpande hantering av fastighetsrelaterade frågor.

## Bolagets uppdrag

Bolaget ska se till både bolagskoncernens och kommunens bästa i såväl verksamhetsbeslut som strategiska beslut. Bolaget ska verka för ett effektivt resursutnyttjande för att skapa största möjliga ekonomiska kommunkoncernnyttan. Bolaget ska verka för värdeskapande samarbeten inom kommunkoncernen och söka lösningar utifrån ett helhetsperspektiv.

Bolaget ska ha en ledande roll i planeringen och genomförandet av utbyggnaden av pedagogiska fastigheter i ett växande Uppsala och ta särskilt ansvar för att erbjuda lokaler av god kvalitet med konkurrenskraftiga hyror.



## Samverkan vid strategisk lokalförsörjning

### Lokalförsörjningsplanering

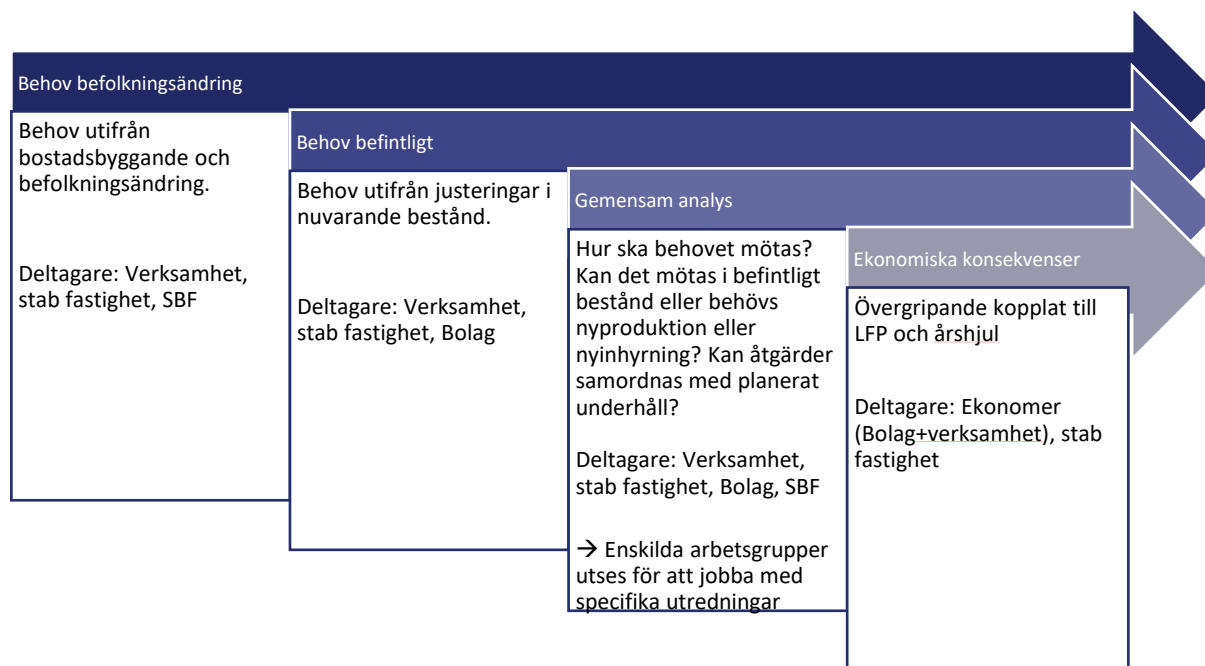
Arbetet med lokalförsörjningsplaneringen löper pågående under året. För respektive nämnds lokalförsörjningsplan (LFP) finns arbetsgrupper som leds av Kommunstyrelsen. Arbetsgruppen driver arbetet med lokalförsörjningsplanen och samordnar nämndens behov och hur det ska mötas. Se figur 1 för övergripande arbetssätt inom kommunkoncernen.



Figur 1. Analysprocess lokalbehov

Arbetsgruppen består av fasta deltagare och adjungerade vid behov. En tänkbar tematisering av arbetsgruppens olika formeringar ses i figur 2. Bolaget bidrar med information och kompetens utifrån de olika arbetsgruppernas tema. Det innebär både information om status och underhåll, utvecklingsmöjligheter i befintligt och kommande bestånd och ekonomiska beräkningar.

Tematiseringen kan behöva anpassas utifrån olika lokalförsörjningsplaner och vissa sammansättningar slås samman. Bolagets deltagande kan vara olika frekvent i arbetet med olika lokalförsörjningsplaner utifrån hur stor del av verksamhetens behov tillgodoses i lokaler eller anläggningar hos Bolaget.



Figur 2. Tematisering mötesfora

### Berednings- och beslutshierarki för lokalförsörjningsplanerna

Arbetet med lokalförsörjningsplanerna styrs ytterst av politiken genom årliga beslut. På tjänstemannanivå finns en styrgrupp med berörda direktörer/avdelningschefer och de kommunala bolagens verkställande direktörer som högsta beslutsorgan. Kommunstyrelsen ansvarar för att förankring sker i berörda ledningsgrupper inom de kommunala förvaltningarna. Bolaget ansvarar för att förankring sker inom bolagsorganisationen. Arbetet för respektive lokalförsörjningsplan drivs av en arbetsgrupp som Kommunstyrelsen sammankallar. Se figur 3.

#### Politik

- Bostads- och/eller lokalförsörjningsplanerna beslutas i respektive verksamhetsnämnd
- Bostads- och/eller lokalförsörjningsplanerna godkänns av kommunstyrelsen
- Vid behov sker beslut/information i bolagsstyrelse

#### Styrgrupp

- Sammanfattas av stab fastighet. Berörda direktörer/avdelningschefer och kommunala bolags vd:ar deltar
- Beslutsorgan för principfrågor och sakfrågor som ej kan tas på lägre nivå
- Beslutsorgan för fortsatt politisk hantering

#### Ledningsgrupper

- Ledningsgrupper (ex hos förvaltning, stab fastighet, Bolag, SBF) där behov, utredningar och åtgärder förankras. Sammanfattas oftast av berörd chef.

#### Arbetsgrupper

- Sammanfattas av strateg på stab fastighet
- Representanter från verksamheterna som arbetar med behov av bostäder/lokaler, kommunala bolag och ekonomistaben
- Synkronisering och avstämning med stadsbyggnadsförvaltningen

Figur 3. Berednings- och beslutshierarki för lokalförsörjningsplaner. Arbetsgrupperna bereder underlag som sedan förankras uppåt i hierarkin.

### **Lokalförsörjningsplanernas koppling till mål och budget**

Arbetet med att ta fram lokalförsörjningsplanerna ska ske inom ramen för arbetet med Uppsala kommuns mål och budget. Genomförande av planerna sker inom den ekonomiska ram som fastställs i mål och budget. Arbetet leds av Kommunstyrelsen.

Bolaget ansvarar för att delge Kommunstyrelsen hyresprognoser för befintliga och kommande lokaler. Kommunstyrelsen ansvarar för att nämnderna får ta del av hyresprognoserna. Kommunstyrelsen ansvarar även för samordning mellan nämnder och kommunala bolag. Om ändringar kopplade till mål och budget genomförs av nämnd eller Bolag är nämnd/Bolaget ansvarig för att informera Kommunstyrelsen. Bolaget svarar för investeringsschabloner och investeringsunderlag.

Ett vägledningsdokument, *Vägledning för kopplingen mellan mål- och budgetprocess samt bostads- och lokalförsörjningsprocess*, tas årligen fram av kommunstyrelsen genom kommunledningskontorets stab ekonomi och stab fastighet. Vägledningsdokumentet färdigställs i samband med att tidplanen för Mål och Budget fastställs. Kommunstyrelsen ansvarar för att Bolaget får ta del av vägledningen för planering av årets arbete.

### **Samverkan inom utredningar, underhållsåtgärder och projekt**

Parterna ska samverka inom utredningar, underhållsåtgärder, lokalanpassningar och projekt. Parterna är ansvariga för att lyfta behov av ytterligare eller förändrade forum för att nå högsta nivå av samverkan.

För dialog om befintligt och kommande bestånd görs ingen beställning. Parterna ska löpande planera och prioritera kommande arbeten som påverkar Hyresobjekt tillsammans.

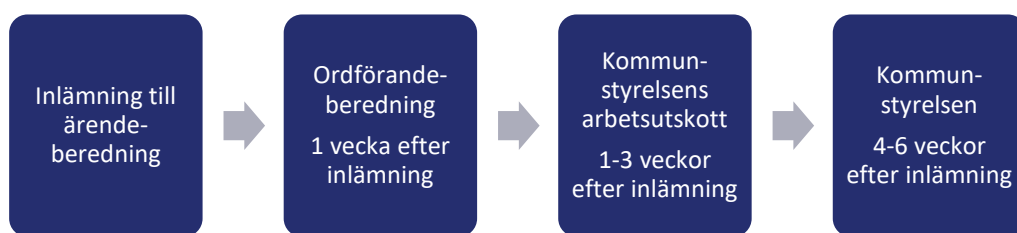
För frågor kopplade till fastighetens drift som personbelastningar, obligatorisk ventilationskontroll eller liknande kan dialog med fördel ske mellan Bolaget och verksamheten.

Inom parternas gemensamma arbete ska information förmedlas skriftligt. Protokoll ska föras på gemensamma möten där den sammankallande parten för protokollet. Protokoll ska delas med motpart efter mötet/samtalet. Inför eventuella beslut som fattas inom projekt där Kommunstyrelsen är beställande part ska beslutsunderlag mejlas ut inför möten och besluten ska protokollföras.

### **Beredning av ärende till kommunstyrelsens arbetsutskott**

Kommunstyrelsens arbetsutskott ska enligt delegationsordningen besluta om Kommunstyrelsens hyresavtal av större vikt.

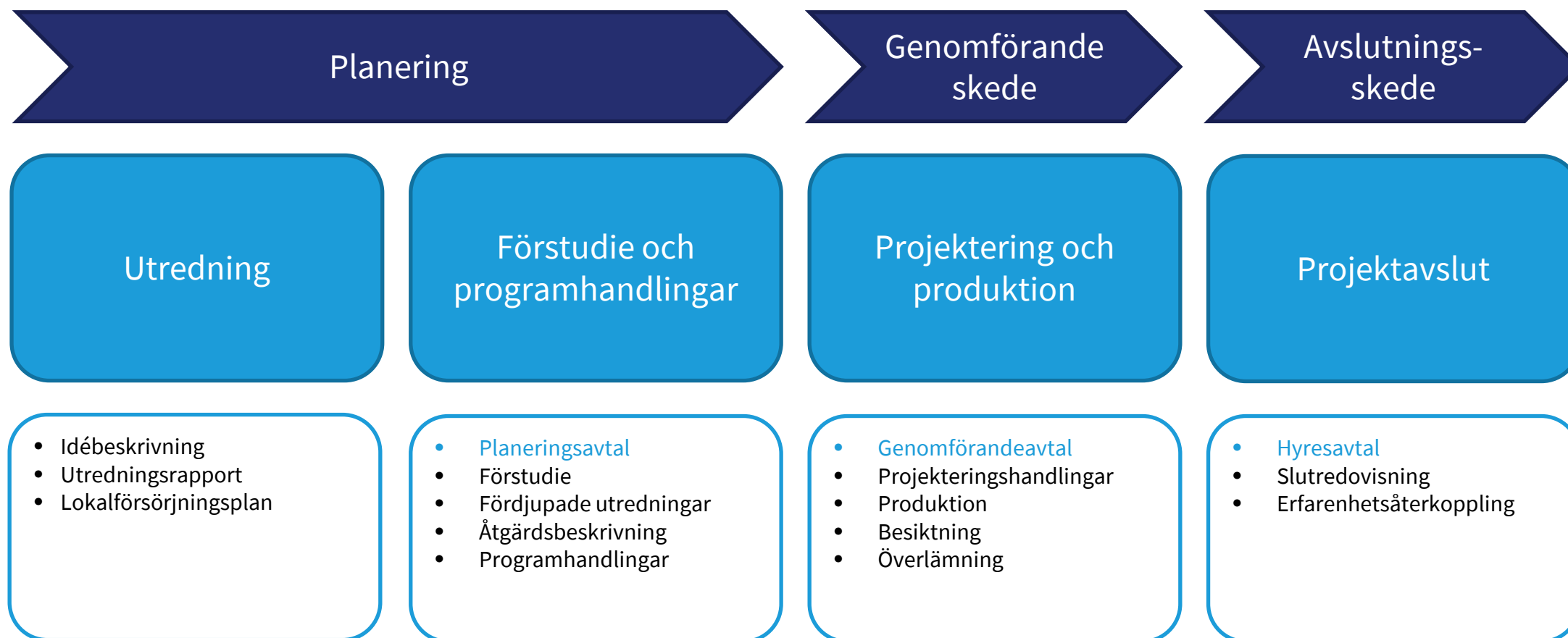
Inför att ett hyresavtal presenteras för kommunstyrelsens arbetsutskott bereder Kommunstyrelsen ärendet internt och med aktuella verksamheter. Verksamheternas organisationer ser olika ut och instans för förankring kan skilja sig. Detta kräver att underlag kopplat till beredning av hyresavtal måste skickas till Kommunstyrelsen i god tid innan arbetsutskottets ärendeberedning sker. För att projektet inte ska påverkas negativt av detta ska beredningstid för Kommunstyrelsen och kommunstyrelsens arbetsutskott beaktas i framtagande av projekttidplan.



Figur 4. Stegen i kommunstyrelsens ärendeberedning med generell tidplan.

För aktuell information, se kommunstyrelsens delegationsordning samt kommunstyrelsens berednings och sammanträdesplan på [uppsala.se](http:// uppsala.se)

## Bilaga 2. Processbeskrivning för beställning av nyproduktion samt om- och tillbyggnation





Datum  
2016-03-04

Diarienummer  
SFB-2015-0068

Skolfastigheter AB

# Gränsdragningslista mellan hyresvärd och hyresgäst

## Tillägg till hyreskontrakt

Uppsala kommun  
Kommunstyrelsen

**Postadress:** Uppsala kommun Skolfastigheter AB, Salagatan 18A, 753 30 Uppsala  
• **Besöksadress:** Salagatan 18A • **Telefon** (växel): 018 - 727 40 30  
**E-postadress:** [info@skolfastigheter.se](mailto:info@skolfastigheter.se)  
[www.skolfastigheter.uppsala.se](http://www.skolfastigheter.uppsala.se)

	Avtalsnr: 9930-001 BILAGA 4
HVs SIGN	HGs SIGN

**ALLMÄNT**

Gränsdragningen utgår ifrån att Hyresvärderna som lokalhållare äger, bekostar och ansvarar för föremål som hör till byggnad/mark (fastighet) medan hyresgästen äger, bekostar och ansvarar för föremål som hör till verksamheten.

Gränsdragningslistan är inte en förteckning av föremål som skall finnas i ett visst objekt.

**DEFINITIONER**

HV Hyresvärdens (fastighetsägare) ansvarar  
HG Hyresgästens (Uppsala kommun) ansvar

I denna handling avses med hyresvärd Fastighetsägaren, Uppsala Kommun Skolfastigheter AB.

Listan redovisar vilka objekt och uppgifter som är hyresgästens ansvar respektive vad som är hyresvärdens ansvar.

I listan markeras vem som står för kostnaden och vem som står för genomförandet för skötsel, tillsyn och underhåll respektive för ersättning och återanskaffning.

Hyresgästen svarar alltid för uppkomna kostnader vid nyinvestering orsakade av verksamhetsförändring hos hyresgästen som hyresgästen initierat eller på grund av hyresgästens önskemål. För genomförande av nyinvestering ska hyresvärderna alltid kontaktas. Om hyresvärderna inte kontaktas vid en sådan nyinvestering är underhåll, viten och ersättning för uppkomna skador hyresgästens ansvar.

Kostnader vid skada som uppkommit på grund av verksamhetens oaksamhet ansvarar verksamheten för.

**Postadress:** Uppsala kommun Skolfastigheter AB, Salagatan 18A, 753 30 Uppsala  
**Besöksadress:** Salagatan 18A • **Telefon** (växel): 018 - 727 40 30  
**E-postadress:** [info@skolfastigheter.se](mailto:info@skolfastigheter.se)  
[www.skolfastigheter.uppsala.se](http://www.skolfastigheter.uppsala.se)

	Avtalsnr: 9930-001 BILAGA 4
	HVs SIGN      HGs SIGN

## SYSTEMATISK FÖRTECKNING FASTIGHET

		Skötsel, tillsyn och underhåll		Ersättning/Återanskaffning		Nyanskaffning pga verksamhetsförändring eller hyresgästens önskemål	
		Kostnad	Genomförande	Kostnad	Genomförande	Kostnad	Genomförande
<b>1</b>	<b>UTEMILJÖ</b>						
<b>1.1</b>	<b>Vegetationsytor</b>						
1.11	Gräsytor	HV	HV	HV	HV	HG	HV
1.12	Träd, buskar, häckar och rabatter	HV	HV	HV	HV	HG	HV
1.13	Naturmark	HV	HV	HV	HV	HG	HV
1.19	Övriga vegetationsytor	HV	HV	HV	HV	HG	HV
1.191	Köksträdgård	HG	HG	HG	HG	HG	HG
<b>1.2</b>	<b>Markbeläggningar</b>						
1.21	Ytor av sten, tegel, betongplattor och asfalt	HV	HV	HV	HV	HG	HV
1.22	Grusade ytor	HV	HV	HV	HV	HG	HV
1.23	Ytor med träbeläggning	HV	HV	HV	HV	HG	HV
1.29	Övriga hårdgjorda ytor	HV	HV	HV	HV	HG	HV
<b>1.3</b>	<b>Fast utrustning på tomtmark</b>						
1.31	Inhågnader och inpasseringsanordningar	HV	HV	HV	HV	HG	HV
1.331	Fast lek och idrottsutrustning	HV	HV	HV	HV	HG	HV
1.332	Lös lek och idrottsutrustning	HG	HG	HG	HG	HG	HG
1.333	Utrustning av bilparkeringsplatser, ex. märkning av parkeringsplats	HG	HG	HG	HG	HG	HG
1.38							
1.381	Stolpar för belysning	HV	HV	HV	HV	HG	HV
1.3821	Skyltar på tomt och fasader, ej verksamhetsanknutna	HV	HV	HV	HV	HG	HV
1.3822	Skyltar på tomt och fasader, verksamhetsanknutna	HG	HV	HG	HV	HG	HV
1.383	Papperskorgar på tomt och fasader	HV	HV	HV	HV	HG	HV
1.384	Flaggstänger	HV	HV	HG	HV	HG	HV
1.3841	Flaggor	HG	HG	HG	HG	HG	HG
1.385	Utrustning för cykelparkering på tomt	HV	HV	HV	HV	HG	HV
1.39	Övrig fast utrustning på tomtmark	HV	HV	HV	HV	HG	HV
1.391	I marken fastsatta utemöbler	HV	HV	HV	HV	HG	HV
1.392	Vattenukastare	HV	HV	HV	HV	HG	HV
<b>1.4</b>	<b>Lös utrustning på tomtmark</b>						
1.41	Lösa utemöbler	HG	HG	HG	HG	HG	HG



		Skötsel, tillsyn och underhåll		Ersättning/Återanskaffning		Nyanskaffning pga verksamhetsförändring eller hyresgästens önskemål	
		Kostnad	Genomförande	Kostnad	Genomförande	Kostnad	Genomförande
<b>1.8</b>	<b>Diverse på tomtmark</b>						
1.81	Utrymme för avfallshantering (miljöstationer) exkl. städning	HV	HV	HV	HV	HG	HV
1.82	Växtkompost	HG	HG	HG	HG	HG	HG
<b>1.9</b>	<b>Övrigt på tomt</b>						
1.91	Snöröjning	HV	HV	-	-	-	-
1.911	Handskottning av dörrsvep, vilplan och trappa	HG	HG	-	-	-	-
1.92	Halkbekämpning	HV	HV	-	-	-	-
1.93	Sopning	HV	HV	-	-	-	-
1.94	Gräsklippning	HV	HV	-	-	-	-
1.95	Markyta för pedagogiskt rum och tillhörande utrustning	HG	HG	HG	HG	HG	HG
1.96	Återställning av markytor för pedagogiskt rum	-	-	-	-	HG	HV
<b>2</b>	<b>BYGGNAD UTVÄNDIGT</b>						
<b>2.1</b>	<b>Yttertak, skärmtak od</b>						
2.11	Takbeläggning och tätskikt	HV	HV	HV	HV	HG	HV
2.12	Takavvattning	HV	HV	HV	HV	HG	HV
2.13	Stegar, gångar, säkerhetsutrustning	HV	HV	HV	HV	HG	HV
2.14	Skorstenar och ventilationshuvor	HV	HV	HV	HV	HG	HV
2.15	Takfönster, takluckor, lanterniner och kupoler	HV	HV	HV	HV	HG	HV
2.16	Brandgasventilatorer	HV	HV	HV	HV	HG	HV
2.19	Övrigt yttertak	HV	HV	HV	HV	HG	HV
2.191	Rensning av hängrännor och stuprör	HV	HV	-	-	-	-
2.192	Snöröjning och borttagning av istappar på tak	HV	HV	-	-	-	-
<b>2.2</b>	<b>Fasader</b>						
2.21	Fasadytor	HV	HV	HV	HV	HG	HV
2.221	Enskilda balkonger	HV	HV	HV	HV	HG	HV
2.222	Loftgångar	HV	HV	HV	HV	HG	HV
2.223	Gemensamma balkonger	HV	HV	HV	HV	HG	HV
2.231	Fönster, fönsterdörrar	HV	HV	HV	HV	HG	HV
2.232	Skyltfönster	HV	HV	HV	HV	HG	HV
2.233	Utvändig solskyddsutrustning, monterad på fasad exv. markiser	HG	HG	HG	HG	HG	HV
2.241	Entrépartier, -dörrar	HV	HV	HV	HV	HG	HV
2.242	Övriga ytterdörrar	HV	HV	HV	HV	HG	HV
2.243	Manuella portar	HV	HV	HV	HV	HG	HV

		Skötsel, tillsyn och underhåll		Ersättning/Återanskaffning		Nyanskaffning pga verksamhetsförändring eller hyresgästens önskemål	
		Kostnad	Genomförande	Kostnad	Genomförande	Kostnad	Genomförande
2.244	Maskindrivna portar	HV	HV	HV	HV	HG	HV
2.245	Entréplan och -trappor, ramper o d	HV	HV	HV	HV	HG	HV
2.246	Källartrappor	HV	HV	HV	HV	HG	HV
2.247	Lastbryggor	HV	HV	HV	HV	HG	HV
<b>2.9</b>	<b>Övrigt byggnad utvändigt</b>						
2.91	Utvändig klottersanering	HV	HV	-	-	-	-
2.92	Utvändig skadegörelse	HV	HV	-	-	-	-
<b>3</b>	<b>BYGGNAD INVÄNDIGT</b>						
<b>3.1</b>	<b>Driftutrymmen</b>						
3.11	Utrymmen för fastighetsförvaltning	HV	HV	HV	HV	HG	HV
3.12	Driftrum för installationssystem	HV	HV	HV	HV	HG	HV
3.13	Avfallsrum	HV	HV	HV	HV	HG	HV
3.131	Städning av utrymmen för avfallshantering/soprum	HG	HG	-	-	-	-
3.19	Övriga driftutrymmen	HV	HV	HV	HV	-	-
3.2	Städning av driftutrymmen	HV	HV	-	-	-	-
<b>3.2</b>	<b>Gemensamma utrymmen</b>						
3.21	Kommunikationsutrymmen	HV	HV	HV	HV	HG	HV
3.211	Entréer invändigt	HV	HV	HV	HV	HG	HV
3.212	Trapphus	HV	HV	HV	HV	HG	HV
3.213	Korridorer	HV	HV	HV	HV	HG	HV
3.214	Inglasade gårdar, gallerior	HV	HV	HV	HV	HG	HV
3.22	Tvättstugor och städutrymmen	HG	HG	HV	HV	HG	HV
3.23	Fritidsutrymmen	HV	HV	HV	HV	HG	HV
3.231	Bastuutrymmen	HV	HV	HV	HV	HG	HV
3.232	Aktivitetsutrymmen	HV	HV	HV	HV	HG	HV
3.24	Förvaringsutrymmen	HV	HV	HV	HV	HG	HV
3.25	Garage och parkeringshus	HV	HV	HV	HV	HG	HV
3.26	Skyddsrum	HV	HV	HV	HV	HG	HV
3.29	Övriga allmänna utrymmen	HV	HV	HV	HV	HG	HV
<b>3.3</b>	<b>Enskilda utrymmen</b>						
<b>3.4</b>	<b>Husgrunder</b>	HV	HV	HV	HV	HG	HV
<b>3.5</b>	<b>Kallvindar</b>	HV	HV	HV	HV	HG	HV
<b>3.6</b>	<b>Övrigt byggnad invändigt</b>						
3.61	Klottersanering och skadegörelse, invändigt	HG	HV	-	-	-	-

		Skötsel, tillsyn och underhåll		Ersättning/Återanskaffning		Nyanskaffning pga verksamhetsförändring eller hyresgästens önskemål	
		Kostnad	Genomförande	Kostnad	Genomförande	Kostnad	Genomförande
3.62	Klottersanering och skadegörelse på grund av inbrott	HG	HV	-	-	-	-
3.63	Invändig solskyddsutrustning, tex. persienner	HG	HV	HG	HV	HG	HV
3.64	Mörkläggningsanordning i speciella utrymmen	HG	HV	HG	HV	HG	HV
3.65	Ridå	HG	HG	HG	HG	HG	HG
3.66	Städning invändigt	HG	HG	-	-	-	-
<b>4</b>	<b>VA-, VVS-, KYL- OCH PROCESSMEDIESYSTEM</b>						
<b>4.1</b>	<b>VA-, fjärrvärme-, fjärrkylnät m m i mark</b>						
4.11	Vattenledningsnät	HV	HV	HV	HV	HG	HV
4.12	Spillvattennät	HV	HV	HV	HV	HG	HV
4.13	Dagvattennät	HV	HV	HV	HV	HG	HV
4.14	Dränvattennät	HV	HV	HV	HV	HG	HV
4.15	Grundvattennät	HV	HV	HV	HV	HG	HV
4.16	Fjärrvärmenät	HV	HV	HV	HV	HG	HV
4.17	Fjärrkylnät	HV	HV	HV	HV	HG	HV
<b>4.2</b>	<b>Försörjningssystem för flytande och gasformiga medier i byggnad</b>						
4.21	Tappvattensystem i byggnad	HV	HV	HV	HV	HG	HV
4.22	Processvattensystem och ångsystem i byggnad	HV	HV	HV	HV	HG	HV
4.23	Tryckluftssystem i byggnad	HV	HV	HV	HV	HG	HV
4.24	Gassystem i byggnad	HG	HV	HG	HV	HG	HV
<b>4.3</b>	<b>Avloppsvattensystem i byggnad</b>	HV	HV	HV	HV	HG	HV
<b>4.4</b>	<b>Brandsläckningssystem</b>						
4.41	Vattensprinklersystem	HV	HV	HV	HV	HG	HV
4.42	Vattendimsystem	HV	HV	HV	HV	HG	HV
4.43	Gassläcksystem	HV	HV	HV	HV	HG	HV
4.44	Brandpostsystem i byggnad	HV	HV	HV	HV	HG	HV
4.45	Brandskyltning inkl utrymningsskyltar	HV	HV	HV	HV	HG	HV
4.451	Utrymningstavla	HV/HG	HV/HG	HV/HG	HV/HG	HV/HG	HV/HG
4.46	Brandsläckare	HV	HV/HG	HV	HV	HG	HV
4.47	Tillsyn av SBA, byggnad	HV	HV	HV	HV	HG	HV
4.48	Tillsyn av SBA, verksamhet	HG	HG	-	-	HG	HV
<b>4.5</b>	<b>Kylsystem i byggnad</b>						
4.51	Kylkompressoraggregat, komfortkyla	HG	HV	HG	HV	HG	HV

		Skötsel, tillsyn och underhåll		Ersättning/Återanskaffning		Nyanskaffning pga verksamhetsförändring eller hyresgästens önskemål	
		Kostnad	Genomförande	Kostnad	Genomförande	Kostnad	Genomförande
<b>4.6</b>	<b>Värmesystem i byggnad</b>						
4.61	Bränslelager	HV	HV	HV	HV	HG	HV
4.62	Värmeproduktionsinstallationer	HV	HV	HV	HV	HG	HV
4.63	Värmedistributionsinstallationer	HV	HV	HV	HV	HG	HV
4.64	Rök- och avgaskanaler	HV	HV	HV	HV	HG	HV
4.65	Rök- och avgasreningsinstallationer	HV	HV	HV	HV	HG	HV
<b>4.7</b>	<b>Luftbehandlingssystem</b>						
4.71	Luftbehandlingsinstallationer	HV	HV	HV	HV	HG	HV
4.72	Luftdistributionsinstallationer	HV	HV	HV	HV	HG	HV
4.73	Luftdon, skyddsgaller och skyddsnet	HV	HV	HV	HV	HG	HV
<b>5</b>	<b>ELSYSTEM</b>						
<b>5.1</b>	<b>Elkraftsystem</b>						
5.11	System för eldistribution fram till vägguttag/kraftuttag	HV	HV	HV	HV	HG	HV
5.121	Belysningssystem för allmän belysning	HV	HV	HV	HV	HG	HV
5.122	Belysningssystem anskaffad av verksamheten	HG	HG	HG	HG	HG	HG
5.123	Byte av ljuskälla och glimmtändare invändigt upp till 3m höjd	HG	HG	HG	HG	HG	HG
5.123	Byte av ljuskälla och glimmtändare invändigt över 3m höjd	HG	HV	HG	HV	HG	HV
5.13	Elvärmesystem	HV	HV	HV	HV	HG	HV
5.14	Motordriftsystem	HV	HV	HV	HV	HG	HV
5.15	Reserv- eller nödkraftsystem	HV	HV	HV	HV	HG	HV
5.18	Diverse elkraftsystem	HV	HV	HV	HV	HG	HV
<b>5.2</b>	<b>System för spänningsutjämning</b>						
5.21	Åskskyddssystem	HV	HV	HV	HV	HG	HV
5.22	System för potentialutjämning närmiljö (spänningsutjämnare)	HV	HV	HV	HV	HG	HV
<b>6</b>	<b>TELE- OCH DATASYSTEM</b>						
<b>6.1</b>	<b>Teletekniska säkerhetssystem</b>						
6.11	System för branddetektering och brandlarm	HV	HV	HV	HV	HG	HV
6.12	Inbrottslarmsystem	HG	HV	HG	HV	HG	HV
6.13	System för entré- och passerkontroll, avser skalskydd	HV	HV	HV	HV	HG	HV
6.14	Invändigt system för entré- och passerkontroll	HG	HV	HG	HV	HG	HV
6.141	Invändigt låssystem	HG	HV	HG	HV	HG	HV
6.142	Stulen och borttappad nyckel, kort eller tag	HG	HG	HG	HG	HG	HG
6.181	Kameraövervakning, yttre	HV	HV	HV	HV	HG	HV
6.182	Kameraövervakning, inre	HG	HV	HG	HV	HG	HV
6.19	Takfotslarm	HV	HV	HV	HV	HV	HV

	Avtalsnr: 9930-001 BILAGA 4
	HVs SIGN      HGs SIGN

Postadress: Uppsala kommun Skolfastigheter AB, Salagatan 18A, 753 30 Uppsala

• Besöksadress: Salagatan 18A • Telefon (växel): 018 - 727 40 30

E-postadress: [info@skolfastigheter.se](mailto:info@skolfastigheter.se)

[www.skolfastigheter.uppsala.se](http://www.skolfastigheter.uppsala.se)

		Skötsel, tillsyn och underhåll		Ersättning/Återanskaffning		Nyanskaffning pga verksamhetsförändring eller hyresgästens önskemål	
		Kostnad	Genomförande	Kostnad	Genomförande	Kostnad	Genomförande
6.181	Säkerhetslarm för RWC, vilrum och frysrum		HV	HV	HV	HV	HV
<b>6.2</b>	<b>Telesignalsystem</b>						
<b>6.3</b>	<b>Tele- och datakommunikationssystem</b>						
6.31	Externt telefonsystem, abonnemang	HG	HG	HG	HG	HG	HG
6.311	Externt telefonsystem, kabeldragning	HV	HV	HV	HV	HG	HV
6.312	Interntelefonanläggning	HG	HG	HG	HV	HG	HV
6.32	System för ljud- och bildöverföring, tex system med högtalare, centralradio, teleslinga, TV-övervakning, kabel-TV, bildvisning	HG	HG	HG	HG	HG	HG
6.321	Centralantenn för markbunden TV (kanal 1 och 2 samt tv 4)	HV	HV	HV	HV	HG	HV
6.322	Rastsignalanläggning inkl utvändig klocka/högtalare	HG	HG	HG	HV	HG	HV
6.323	Installation för storbildsprojektor	HG	HV	HG	HV	HG	HV
6.33	Lokala datanätssystem avseende aktiva komponenter som switchar, hubbar, converters m.m.	HG	HG	HG	HG	HG	HG
6.34	Datakabelnät (kontakterad och avprovad)	HV	HV	HV	HV	HG	HV
6.35	Primärur och sekundärur för tidgivning	HV	HV	HV	HV	HG	HV
6.36	System för ringklocka vid entrédörr	HV	HV	HV	HV	HG	HV
<b>7</b>	<b>TRANSPORTSYSTEM</b>						
<b>7.1</b>	<b>Anläggningar för avfallshantering</b>						
7.1	Anläggningar för avfallshantering	HV	HV	HV	HV	HG	HV
<b>7.2</b>	<b>Hissar, inkl besiktning</b>						
7.2	Hissar, inkl besiktning	HV	HV	HV	HV	HG	HV
<b>7.3</b>	<b>Rulltrappor och rullramper</b>						
7.3	Rulltrappor och rullramper	HV	HV	HV	HV	HG	HV
<b>7.4</b>	<b>Lyftanläggningar</b>						
7.4	Lyftanläggningar	HV	HV	HV	HV	HG	HV
<b>7.8</b>	<b>Diverse transportanläggningar</b>						
7.81	Centraldammsugarinstallationer	HV	HV	HV	HV	HG	HV
<b>8</b>	<b>STYR- OCH ÖVERVAKNINGSSYSTEM</b>						
8.1	Anläggningar för styr- och övervakningssystem	HV	HV	HV	HV	-	-
8.2	Driftlarm	HV	HV	HV	HV	-	-
<b>9</b>	<b>INREDNING</b>						
9.1	All verksamhetsknuten inredning, både lös och fastmonterad	HG	HG	HG	HG	HG	HG

		Skötsel, tillsyn och underhåll		Ersättning/Återanskaffning		Nyanskaffning pga verksamhetsförändring eller hyresgästens önskemål	
		Kostnad	Genomförande	Kostnad	Genomförande	Kostnad	Genomförande
<b>10</b>	<b>STORKÖK (MOTTAGNINGSKÖK OCH TILLAGNINGSKÖK)</b>						
<b>10.1</b>	<b>Köksutrustning</b>						
10.11	Diskmaskin i storkök	HV	HV	HV	HV	HG	HG
10.12	Diskmaskin (ej storkök) i övriga utrymmen	HG	HG	HG	HG	HG	HV
10.121	Dryckesstation	HG	HG	HG	HG	HG	HG
10.122	Kokgryta, spis, ugn, stekbord etc. Inkl. Tillhörande ventilationskåpor	HV	HV	HV	HV	HG	HV
10.123	Köks- och skåpinredning	HG	HG	HG	HG	HG	HG
10.123	Serveringsdisk	HG	HG	HG	HG	HG	HG
10.13	Sval-, kyl- och frysrums, även kopplade till centralkylanläggning	HV	HV	HV	HV	HG	HV
10.14	Sval-, kyl- och frysskåp	HG	HG	HG	HG	HG	HG
10.15	Övrig verksamhetsknuten inredning och utrustning	HG	HG	HG	HG	HG	HG
<b>10.2</b>	<b>Kök övrigt</b>						
10.21	Fettavskiljare	HV	HV	HV	HV	HG	HV
10.22	Fettavskiljare, tömning	HG	HV	-	-	-	-
<b>11</b>	<b>GYMNASTIKSAL/IDROTTSBALL</b>						
<b>11.1</b>	<b>Utrustning</b>						
11.11	Bomsystem	HV	HV	HV	HV	HG	HV
11.121	Lina/Lingångar	HV	HV	HV	HV	HG	HV
11.122	Ribbstol	HV	HV	HV	HV	HG	HV
11.123	Ringar	HV	HV	HV	HV	HG	HV
11.13	Övrig verksamhetsknuten inredning och utrustning	HG	HG	HG	HG	HG	HG
<b>12</b>	<b>LAB-SALAR</b>						
<b>12.1</b>	<b>Utrustning</b>						
12.11	Dragskåp	HG	HV	HG	HV	HG	HV
12.12	Kemikalieskåp/Giftskåp, ventilerade	HG	HV	HG	HV	HG	HV
12.13	Gasolskåp, -tuber, -gas och installation	HG	HV	HG	HV	HG	HV
12.14	Nöddusch	HG	HV	HG	HV	HG	HV
12.15	Ögondusch	HG	HV	HG	HV	HG	HV
<b>13</b>	<b>SLÖJDSALAR/ATELJÉER</b>						
<b>13.1</b>	<b>Utrustning</b>						
13.11	Spånsug	HV	HV	HV	HV	HG	HV
13.12	Övrig verksamhetsknuten inredning och utrustning	HG	HG	HG	HG	HG	HG

	Avtalsnr: 9930-001 BILAGA 4
	HVs SIGN      HGs SIGN

Postadress: Uppsala kommun Skolfastigheter AB, Salagatan 18A, 753 30 Uppsala  
 • Besöksadress: Salagatan 18A • Telefon (växel): 018 - 727 40 30  
 E-postadress: [info@skolfastigheter.se](mailto:info@skolfastigheter.se)  
[www.skolfastigheter.uppsala.se](http://www.skolfastigheter.uppsala.se)

## ANSVARSFÖRDELNING BESIKTNING

BESIKTNINGAR UTFÖRANDE OCH KOSTNADSANSVAR		GENOMFÖR BESIKTNING		BEKOSTAR BESIKTNING OCH ÅTGÄRDER TILL FÖLJD AV BESIKTNING		PERIOD*
		Fastighetsägare	Hyresgäst	Fastighetsägare	Hyresgäst	
<b>1.</b>	<b>Besiktning</b>					
1.1	Brand, samt redogörelse till tillsynsmyndighet	X		X		Årlig
1.2	Brand, verksamhetsunderlag för hyresvärdens redogörelse till tillsynsmyndighet		X		X	Årlig
1.3	Dragskåp, Giftskåp		X		X	Vart tredje år.
1.4	Energideklaration	X		X		Vart tionde år.
1.5	Elrevision/eltillsyn för fastighet	X		X		Vart tredje år.
1.6	Elrevision/eltillsyn för hyresgästens inredning och utrustning.	X			X	Vart tredje år. Fastighetsägare bekostar och utför besiktningen.
1.7	Gasolanläggning	X			X	
1.8	Gymnastiksalsutrustning, som lingångar bommar		X	X		Årlig
1.9	Gymnastiksalsutrustning, övrigt		X		X	Årlig
1.10	Hiss och trapphiss	X		X		Årlig
1.11	Kokgryta	X		X		Beror på storlek
1.12	Kylanläggning	X		X		Årlig
1.13	Lekutrustning, fast utomhus	X		X		Årlig
1.14	Lyftanordningar, exv. i aula samlingsal etc		X		X	Årlig
1.15	Lyftbord	X		X		Varierar
1.16	Maskiner och utrustning, hyresgästens		X		X	
1.17	OVK (obligatorisk ventilationskontroll)	X		X		Varierar
1.18	Portar, maskindrivna	X		X		Vartannat år
1.19	Skorsten, rök- och imkanal	X		X		Varierar
1.20	Skyddsrum	X		X		Vart tionde år.
1.21	Temperaturlogg i kylskåp/kylrum		X		X	Inkl. rapport till myndighet (egenkontroll)
1.22	Tryckkär/Expansionskär	X		X		Beror på storlek och tryck
1.23	Trycklyftsanläggning		X		X	

\*Krav på besiktningintervall regleras vid varje tidpunkt gällande lag och förordning. Angiven period avser förhållandet vid tidpunkten för avtalets ikraftträdande, som vägledande information.

Postadress: Uppsala kommun Skolfastigheter AB, Salagatan 18A, 753 30 Uppsala  
 • Besöksadress: Salagatan 18A • Telefon (växel): 018 - 727 40 30  
 E-postadress: [info@skolfastigheter.se](mailto:info@skolfastigheter.se)  
[www.skolfastigheter.uppsala.se](http://www.skolfastigheter.uppsala.se)

	Avtalsnr: 9930-001 BILAGA 4
	HVs SIGN      HGs SIGN