

AVTAL OM SAMVERKAN I GEMENSAM NÄMND FÖR FASTIGHETS- OCH ARBETSPLATSANKNUTNA TJÄNSTER

Region Skåne, nedan regionen, och Kristianstads kommun, nedan kommunen, har kommit överens om att från och med 2012-01-01 inrätta en gemensam nämnd, kallad *Gemensam nämnd för fastighets- och arbetsplatsanknutna tjänster*.

Nämnden ska samverka avseende fastighets - och arbetsplatsanknutna tjänster, så kallade FM-tjänster (Facility management).

För nämndens verksamhet gäller ett reglemente, *Reglemente för gemensam nämnd för fastighets- och arbetsplatsanknutna tjänster*, bilaga 1.

Kommunen är värdkommun för den gemensamma nämnden som tillsätts i Kristianstads kommun och ingår i värdkommunens organisation. Kommunen är juridisk person för den gemensamma nämnden.

Nämnden ansvarar gentemot avtalsparterna för den verksamhet och de uppgifter som kommunen och regionen lagt på nämnden.

BAKGRUND

Regionen och kommunen har beslutat att samlokalisera respektive parts administrationer i fastigheten Kv. Kristian IV i Kristianstad. Samlokaliseringen skapar förutsättningar för samverkan och nätverk. Det övergripande målet är samordningsvinst för respektive verksamhet. En gemensam FM organisation ska ge stöd åt verksamheterna.

Mellan parterna har också ingåtts ett nyttjanderättsavtal, *Nyttjanderättsavtal*, bilaga 2.

Regionen och kommunen har inför kommande mandatperiod från och med 2019-01-01 granskat avtalen om samverkan samt bilagerade handlingar. Samverkan genom nämnden kommer att fortgå liksom tidigare med undantaget att verksamheterna i Östra kommunhuset inte ingår i samverkan längre.

OMFATTNING

Den gemensamma nämnden har ansvar för att tillhandahålla och utveckla fastighets- och arbetsplatsanknutna tjänster i ovan nämnd fastighet för att ge kärnverksamheterna bästa förutsättningar för god och effektiv regional/kommunal verksamhet.

Nämnden ska handha de servicetjänster/funktioner kring arbetsplatserna och fastigheten som organisationerna behöver för att kärnverksamheten ska fungera så optimalt som möjligt enligt, *Tjänstekatalog Nya kommun- och regionhuset, Kristianstad*, bilaga 3.

MANDATPERIOD

Nämndens första mandatperiod börjar efter att vardera fullmäktige beslutat att anta reglementet för nämnden och godkänt detta avtal och är gällande från och med 2019-01-01. Därefter ska nämndens mandatperiod vara fyra år räknat från den 1 januari året efter det att

allmänna val till regionfullmäktige/kommunfullmäktige hållits i hela landet. Nämndens verksamhet ska dock upphöra tidigare om uppsägning av detta avtal sker före mandatperiodens utgång.

ORGANISATION

Kommunledningskontoret inom kommunen har ansvar för beredning och verkställighet av nämndens beslut samt planering och administration av nämndens verksamhet.

Personal inom nämndens administration ingår i kommunens organisation. För denna personal har kommunen arbetsgivaransvaret. Aktuell personalförteckning ska finnas.

INSYN OCH INFLYTANDE I FÖRVALTNINGEN

Regionen och kommunen har rätt till löpande insyn i förvaltningen och redovisning som gäller för nämnden i minst den omfattning som krävs för att styrelsen hos respektive part ska kunna utföra sin tillsynsplikt enligt kommunallagen. Nämnden ska löpande rapportera till respektive fullmäktige i kommunen och regionen hur verksamheten utvecklas och hur den ekonomiska ställningen är.

EKONOMISKA FÖRUTSÄTTNINGAR

Administration mm

Kommunen ska fastställa budget och verksamhetsplan för nämnden efter samråd med regionen. Förslag till budget ska tillställas regionen vid sådan tidpunkt att samordning kan ske med regionens budgetarbete.

Nämndens verksamhet ska finansieras med årligt bidrag enligt grunder som parterna fastställer årligen.

Om nämnden skulle avvecklas ska kostnaderna fördelas enligt de grunder som framgår av ovanstående stycke.

FM-tjänster

Principer för kostnadsfördelning för de olika tjänsterna tas fram av nämnden. Avsikten att det ska vara en rättvis och nyttjandebaserad fördelning av kostnaderna. Som stöd i kostnadsfördelningen hänvisas till bilaga 2 (se arbetsplatsfördelning mm) och *Avtal om hyresprinciper* (se inventarier, avskrivningstider, räntenivåer mm), bilaga 4.

UPPHANDLANDE MYNDIGHET

Verksamheten omfattas av lagen om offentlig upphandling (LOU). Kommunen, som värdkommun för nämnden, är upphandlande enhet.

All upphandling inom nämndens verksamhetsområde ska förberedas, genomföras och avslutas genom nämnden.

ERSÄTTNINGSSKYLDIGHET M.M.

Kommunen, som juridisk person för nämnden, svarar för nämnden mot tredje man. I samband med eventuell skadeståndstalan mot upphandlande enhet, kommunen, har kommunen regressrätt mot regionen för kostnader i samband med skadeståndsprövning samt för eventuella skadestånd. Eventuella kostnader och skadestånd delas lika mellan parterna.

Motsvarande ersättningsskyldighet föreligger för regionen om kommunen på grund av andra bestämmelser i LOU, drabbas av betalningsskyldighet, exempelvis upphandlingsskadeavgift.

Om nämndens verksamhet utöver vad som angivits ovan medför ersättningsskyldighet för kommunen har kommunen regressrätt mot regionen. Eventuella kostnader och skadestånd delas lika mellan parterna.

AVTALSTID

Detta avtal gäller för samma tid och med samma uppsägningsvillkor som nyttjanderättsavtalet.

OMFÖRHANDLING

Om omständigheterna som ligger till grund för detta avtal väsentligt skulle förändras har vardera parten rätt att påkalla omförhandling av detta avtal.

TVISTER

Tvist rörande tolkning och tillämpning av detta avtal ska avgöras av allmän domstol.

Detta avtal har upprättats i två likalydande exemplar varav parterna tagit varsitt.

Kristianstad den 2018-05-01

för Region Skåne

för Kristianstads kommun

Bilagor:

Bilaga 1 *Reglemente för gemensam nämnd*

Bilaga 2 *Nyttjanderättsavtal*

Bilaga 3 *Tjänstekatalog Rådhus Skåne, Kristianstad*

Bilaga 4 *Avtal om hyresprinciper*

2019-01-01

Tjänstekatalog

Rådhus Skåne

FM-tjänster inom arbetsplatservice till Rådhus Skåne

Inledning

Den gemensamma nämnden har ansvar för att tillhandahålla och utveckla fastighets- och arbetsplatsanknutna tjänster i Rådhus Skåne för att ge kärnverksamheterna bästa förutsättningar för god och effektiv region/kommunal verksamhet.

Internserviceenheten ingår i Kommunledningskontorets Serviceavdelningen. Internserviceenheten ska arbeta enligt FM-konceptet med att ge kärnverksamheterna i Rådhus Skåne en funktionell, kostnadseffektiv, säker och trivsamt arbetsmiljö. Vi vill skapa mervärde för våra kunder genom effektiva och professionella servicelösningar. På så vis kan våra kunder ägna sig optimalt åt sin kärnverksamhet.

Internserviceenheten stödjer verksamheterna i Rådhus Skåne med följande tjänster:

Reception

Receptionen är vårt ansikte utåt och är en stor del av intrycket besökare får av Kristianstad Kommun och Region Skåne. Ett professionellt och personligt bemötande ger ett positivt intryck och tjänsten ska uppfattas som tillgänglig och öppen. Detta hjälper oss att skapa rätt image gentemot besökare, leverantörer och andra intressenter.

Tjänsten omfattar drift och bemanning av receptionen i Nya kommun- och regionhuset. I tjänsten ingår följande:

- Mottagning och hänvisning av besökare
- Besöksregistrering samt kontakta besöksmottagaren
- Bokning av sammanträdesrum
- Utdelning och insamling av besöksbrickor och tillfälliga RS-kort
- Hantera tidskrifter, utställningsmaterial och informationsmaterial
- Tillhandahålla första hjälpen utrustning samt hjärtdefibrillator
- Ansvara för Kristianstads Kommuns och Region Skånes officiella anslagstavla
- Konferensvärdinna
- Ansvara för studiebesök

Tillgänglighet	Utrustning	Personalens kompetens
<ul style="list-style-type: none">• Öppettider: 07.30-17.00 mån- dag – onsdag 07.30-16.00 fredag	<ul style="list-style-type: none">• Besökssystem• Bokningssystem och intranät• Första hjälpen• Defibrillator	<ul style="list-style-type: none">• Receptionsutbildning• Serviceutbildning• Hot och våld• Kunskap om Kristianstad Kommun och Region Skånes organisation och policy.• Talar minst svenska och engelska• Informationssäkerhet• HLR

Internservicedisk

Internservicedisken är en servicefunktion för medarbetarna i Nya kommun- och regionhuset och finns vid hisscentrum på plan 1.

I tjänsten ingår följande:

- Felanmälan
- Ansvarig för arbetsplatsfördelning, register och ritningar.
- Tillträde/behörighet
- Utlåning av teknisk utrustning
- Utlåning av Skånekort
- Hantering av bilnycklar och cykelnycklar
- Beställning av transporter

Tillgänglighet	Utrustning	Personalens kompetens
<ul style="list-style-type: none">• Öppettider: 07.30-17.00 måndag-torsdag 07.30-16.00 fredag	<ul style="list-style-type: none">• Bokningssystem och intranät• Teknisk utrustning	<ul style="list-style-type: none">• Serviceutbildning• Hot och våld• Kunskap om Kristianstad Kommun och Region Skånes organisation och policy.• Informationssäkerhet• HLR

Internservice (Backoffice)

Internservice utför servicetjänster åt medarbetarna på arbetsplatsen, i konferensrummet och i gemensamma utrymmen.

Lokaler för internservice finns bakom receptionen.

I tjänsten ingår följande:

- Post- och godshantering
- AV-teknik mötesrum
- Tekniker vid Sessionssalsmöten
- Ommöblering
- Fotografering/passagekort
- Säkerhet (korthantering, behörigheter, tillträdeszoner)
- Inköp av möbler/tillbehör
- Nyckelhantering
- Underhåll (arbetsplatser)

Tillgänglighet	Utrustning	Personalens kompetens
<ul style="list-style-type: none">• Öppettider: 07.30-17.00 måndag-torsdag 07.30-16.00 fredag	<ul style="list-style-type: none">• Teknisk utrustning• AV-utrustning• Fotoutrustning	<ul style="list-style-type: none">• Serviceutbildning• Hot och våld• Kunskap om Kristianstad Kommun och Region Skånes organisation och policy.• Informationssäkerhet• HLR

Utöver dessa tjänster ingår följande i arbetsplatskostnaden:

Cyklar

För utlåning.

Fönsterputsning

Fönsterputsning ska utföras två (2) gånger per år utvändigt och en (1) gång per år invändigt.

Kaffe/te

Varma drycker ska erbjudas via kombinerade dryckesmaskiner för kaffe, te, choklad med tillbehör som mjölk och socker. I Nya kommun- och regionhuset ska finnas minst tolv (12) automater fördelade på våningsplanen. Gäller även kaffe och te från Café Utsikten och möteskaffe.

Kontorsmateriel

I tjänsten ingår beställning och påfyllning av kontorsmateriel fördelat i ett kopieringsrum på varje våningsplan.

Lokalvård

Lokalvård ska utföra regelmässiga städtjänster samt extra städtjänster efter beställning och överenskommen hygien och kvalitetsnivå. Lokalytor som ska städas är beräknat till ca 15 500 kvm. Lokalvård ska ansvara för att transportera/tömma pappersåtervinning, dokumentförstörare samt övriga källsorteringskärl utifrån anvisade lokaler.

Möbler

Innefattar all lös inredning (exklusive arbetsstolar).

Videokonferensutrustning

Fast och mobil utrustning finns att tillgå i konferensutrymmen.

Våningsskrivare

Två till fyra våningsskrivare finns på varje våningsplan. Tjänsten innefattar säker utskrift.

Växtskötsel

Denna tjänst omfattar skötsel av ca 47 stycken kärl med gröna växter utplacerade på våningsplanen i Nya kommun- och regionhuset.

Interserviceenheten erbjuder även följande tjänster som inte ingår i arbetsplatskostnaden:

Bilpool

Respektive myndighet beställer bilar via sin egen bilpool.

Fruktkorg

Denna tjänst kan beställas.

Förråd

Förråd källarplan ingår inte.

Mötesfika/luncher

Denna tjänst ska tillhandahålla för- och eftermiddagsfika samt enklare luncher till konferensverksamheten. I tjänsten ingår distribution till konferensrummen i Nya kommun- och regionhuset. Politisk representation kan förekomma i viss omfattning.

Parkering

Parkeringsplatser ingår inte.

Porto

Respektivemyndighet betalar porto.

Post- och godshantering

Vaktmästeriet i Östra Kommunhuset utför post- och godshantering för hela Kristianstad Kommun.

De post- och godstransporter som sker mellan Östra Kommunhuset och Nya kommun- och regionhuset kommer däremot att ingå i arbetsplatskostnaden.