



AKTIVITETSPLAN FÖR UPPHANDLING OCH KONKURRENS

Vid frågor, kontakta Daniel Moius, enheten för upphandling & konkurrens, förnyelseavdelningen, stadsledningskontoret. daniel.moius@stockholm.se 08-508 293 20

OBS att aktivitetsplanen innehåller en ny tabell för antalet personal som berörs av verksamhetsövergång vid ny konkurrensutsättning av stadens verksamhet

Analys

Anvisningar

Avsnittet nedan ska innehålla en analys av nämndens hela verksamhet utifrån ett konkurrensutsättningsperspektiv och skall övergripande visa hur nämnden avser arbeta för att uppnå av KF fastställda mål, som att säkerställa verksamhetens kvalitet samt att mindre aktörer ges möjlighet att konkurrera. Om det enligt nämndens uppfattning finns verksamheter som inte kan upphandlas ska motiven för detta redovisas. Nämnden ska också kommentera vald starttidpunkt för upphandlingsprojekten.

Tips: Använd tabb-knappen (eller uppåt- och nedåtpil) för att förflytta dig mellan fälten i formuläret. Det går endast att skriva text i de avsedda rutorna i denna mall. Du kan inte ändra övrig text.

Analys, se nästa sida.

Egenregianbud

Anvisningar

Redovisa inom vilka verksamhetsgrenar egenregianbud kommer att utarbetas.

Egenregianbud

Kontoret kommer inte att utarbeta egenregianbud inom någon verksamhetsgren.

Avknoppning

Kontoret har inga planerade eller förutsedda avknoppningar. Organisation finns för det fall det blir aktuellt.



FASTIGHETSKONTORET

AKTIVITETSPLAN FÖR UPPHANDLING OCH KONKURRENS

SID 2 (6)

2013-11-05



Analys enligt anvisningar från föregående sida

Allmänt

Fastighetskontoret bildades genom en sammanslagning av fastighetsförvaltningen vid Gatu- och fastighetskontoret och Saluhallsförvaltningen år 2005. Genom sammanslagningen erhöles stora rationaliseringseffekter och personalen dimensionerades utifrån detta.

Den 1 januari 2011 övertogs ansvaret för stadens idrottsanläggningar.

En övervägande del av nämndens verksamhet upphandlas i konkurrens. Detta gäller olika områden, i dagsläget den löpande fastighetsdriften för fastigheter utanför innerstaden, genomförandet av samtliga underhålls- och investeringsprojekt, skötsel av kontorets skogsegendomar, lokalvård i de fastigheter som kontoret har lokalvårdsansvar, mäklartjänster i samband med uthyrning av lokaler och försäljning av byggnader och diverse utredningsuppdrag. Kontorets fastighetsjour och driften av Slakthusområdet utförs sedan tidigare av extern entreprenör efter konkurrensutsättning.

Fastighetskontoret har från 2011 i uppdrag att sköta idrottsanläggningarnas drift, den så kallade husdriften. För närvarande görs detta i egen regi. Detta i syfte att förbättra kvaliteten och minska kostnaden. Utvärdering och prövning av detta kommer att ske tillsammans med idrottsförvaltningen. Löpande sker en utvärdering av gränsdragningen mellan fastighetskontoret och idrottsförvaltningen. Före en eventuell konkurrensutsättning är det viktigt att kontoret skaffar sig god kännedom om driftsförhållandena och en bra egen kompetens. Intern kompetens är av stor vikt vid utformningen av upphandlingar, avtalsuppföljning och vid eventuell konkurrensutsättning.

Driftentreprenader fortsättningsvis att upphandlas när befintliga avtal går ut.

Drifttjänster som berör beståndet utanför kommungränserna har upphandlats gemensamt av fastighetsnämnden och exploateringsnämnden eftersom delar av "egendom" flyttades till exploateringskontoret den 1 januari 2011. Dessa fastigheters geografiska läge omöjliggör en effektiv fastighetsdrift med egen personal och kontoret ser inte att detta skulle förändras under den kommande perioden.

Under 2014 kommer nya ramavtal att upphandlas, framför allt av konsulter. Objektsupphandling kommer även fortsättningsvis vara huvudalternativet men mängden ramavtal kommer att utökas för att göra kontoret mer flexibelt och öka möjligheten att genomföra insatser med kortare ledtider. En hög andel objektsupphandlingar säkerställer att kontoret får rätt kompetens till rätt pris för det aktuella uppdraget. Det möjliggör också för mindre lokala aktörer att regelbundet vara med och konkurrera om uppdragen.

Sammantaget planeras inga stora förändringar i kontorets konkurrensutsättning av verksamheten under den kommande perioden. Den nuvarande strukturen där kontoret i huvudsak utgör en beställarorganisation (med undantag för den strategiska fastighetsdriften som utförs i egen regi) bedöms utgöra en bra avvägning mellan att tillvarata marknadens effektivitets- och kostnadsfördelar och samtidigt behålla en tillräcklig intern kompetens.



Fastighetsavdelning

Avdelningens uppgift är att bl.a. ansvara för kontorets underhållsplanering, ekonomisk och teknisk förvaltning, fastigheternas drift samt att tillhandahålla lokalservice till hyresgäster.

Avdelningen har en beställarroll vad gäller genomförande av underhåll, investeringar och fastighetsutveckling/transaktioner i förhållande till projektavdelningen och utvecklingsavdelningen.

Ekonomiadministration

Avdelningen ansvarar för hanteringen av alla ekonomiska och redovisningstekniska frågor på kontoret.

Fastighetsförvaltning

Verksamheten bedöms som strategisk eftersom fastigheterna i princip rymmer kommunens egen verksamhet.

Drift

Centralt finns driftspecialister, som arbetar med hela fastighetsbeståndet och beställarorganisation för de upphandlade delarna av fastighetsförvaltningens drift.

Egen driftpersonal finns för samtliga fastigheter inom tullarna. Utanför tullarna utförs driftåtgärder av upphandlade entreprenörer.

Den nuvarande organisationen bedöms som strategisk.

Egendomsförvaltning

Ägandet övergick till exploateringskontoret den 1 januari 2011. Fastighetskontoret utför förvaltningen på uppdrag av exploateringskontoret.

Lokalservice

Verksamheten omfattar kontorsservice för hela Tekniska Nämndhuset (TN). Växelfunktionen lades ner i maj 2010 i och med införandet av stadens centralt upphandlade växel i Avesta. Utredning pågår om utvecklingen av tjänster inom området för lokalservice, även kallat FM-tjänster ”facility management”.

Projektavdelningen

Avdelningens huvuduppgifter är att genomföra underhålls- och investeringsprojekt samt att ansvara för kontorets projektstyrning.

Projektverksamheten ska genomföras på ett kostnadseffektivt sätt och i samverkan med berörda förvaltare och projektutvecklare liksom med övriga avdelningar inom kontoret. Avdelningen ansvarar också för upphandling och projektstyrning generellt för hela kontoret, det vill säga ser till att lämplig projektstyrningsmodell finns och används av alla berörda.

Underhåll

Verksamheten är en beställarorganisation. Alla åtgärder med anledning av fastighetsunderhåll upphandlas i konkurrens. Verksamheten bedöms som strategisk.



Investering

Verksamheten är en beställarorganisation. Alla åtgärder med anledning av investeringar upphandlas i konkurrens. Verksamheten bedöms som strategisk. Under 2014 kommer ett antal större upphandlingar att utföras, bl.a. upphandling av totalentreprenad för projektet Samverkanscentral - Park1 på västra Kungsholmen, projektering av Kista Gård, Nya Tekniska Nämndhuset och Liljevalchs.

Utvecklingsavdelningen

Avdelningens huvuduppgift är att förädla/förändra kontorets fastighetsbestånd i syfte att generera en högre långsiktig avkastning och skapa förutsättningar att nå fram till vision 2030 – Ett Stockholm i världsklass.

Transaktion

Verksamheten bedöms som strategisk. Ramavtalade mäklare anlitas regelbundet för kontorets försäljnings och förmedlingsärenden.

Fastighetsutveckling

Verksamheten bedöms som strategisk. En viss del är en beställarorganisation. Entreprenad- och konsultverksamheten upphandlas.

Administration

Fastighetsadministration ansvarar för hanteringen av all fastighetsadministrativ data, debitering och registervård i förvaltningens fastighetsbestånd.

Avdelningen ansvarar även för förvaltningsövergripande frågor inom arkiv, registratur, HR, IT, CAD, kontorets lokalfrågor, juridik verksamhetsplanering och uppföljning, internkontroll och strategisk säkerhet.

IT-drift köps för närvarande av Volvo-IT, telefoni av Tieto samt lönehantering av Serviceförvaltningen.

Verksamheten är anpassad till stadens centraliserade lösning med serviceförvaltningen och kvarvarande organisation bedöms som strategisk.



Kontaktuppgifter

Anvisning. Redovisa nedan kontaktuppgifter till den eller de personer som utsetts till förvaltningens kontaktperson/er i frågor rörande upphandling och konkurrens med namn, befattning, telefonnummer och e-postadress.

Upphandlingsansvar. Kontaktperson/-er.

Ann-Marie Dellner, telefon 08-508 269 89 eller ann-marie.dellner@stockholm.se

Upphandlingssamordning. Kontaktperson/-er.

Som ovan

Avknoppning: Personalsamordnare Gunnar Söderström, telefon 08-508 260 75 eller Gunnar.soderstrom@stockholm.se