

Från projekt till förvaltning

Vårt arbetssätt

Innehållsförteckning

Från projekt till förvaltning	1	Driftgenomgång driftpersonal	23
Inledning	3	Hyresmöte	24
Mål med arbetssättet	5	Möte beställaranmärkningar	25
Sammanfattande beskrivning av arbetssättet	6	Överlämningsmöte Projektavdelningen till Fastighetsavdelningen	26
Projektfas	7	Felanmälan	27
Garantifas	8	Uppföljning överlämning och driftgenomgång verksamhet	29
Upphandla Beställarens installationssamordnare (BIS)	9	Uppföljning driftgenomgång, driftpersonal	30
Teoretisk samordnad funktionskontroll	10	Intrimning och energiuppföljning	31
Administrativa föreskrifter	11	Syn etableringsskötsel mark	34
Startmöte med entreprenör	13	Servicebesök	35
Förbesiktningar	14	Fördjupad information om servicebesök	36
Avstämningsmöte inför driftsatt anläggning	15	Erfarenhetsåterföringsmöte FA och SA	37
Driftsatt anläggning	16	Erfarenhetsåterföringsmöte verksamhet	38
Samordnad funktionskontroll (SFK)	17	Garantibesiktning 2 år	39
Slutbesiktning	18	Funktionsbrevlådor	40
Eventuell kompletterande slutbesiktning	19		
Etableringsbesiktning	20		
Teoretisk driftgenomgång driftpersonal	21		
Överlämningsmöte och driftgenomgång verksamhet	22		

Inledning

Att få till en bra överlämning från byggprojekt till fastighetsförvaltning, är något som många organisationer arbetar med, så även vi på lokalförvaltningen.



Förvaltningens ledningsgrupp tog ett beslut 2014 om att förbättra arbetssättet från projekt till förvaltning. Ett projekt tillsattes som kallades för Effektivt och kvalitetssäkrat idrifttagande, Eksid. Många medarbetare var involverade i arbetet och arbetssättet infördes till en viss del i nio A-projekt. Arbetssättet skulle utvecklas i samband med att det infördes i projekten, men det saknades resurser för detta. Införandet avstannade men behovet av att förbättra arbetssättet fanns kvar.

I januari 2017 tog förvaltningsledningen ett beslut om att starta upp projektet igen och arbetet blev en prioriterad del i förvaltningens strategiska utvecklingsplan. Det tog ungefär ett år innan vi fick fart på arbetet. I början handlade det om att få en samsyn i varför arbetet skulle göras och att de olika avdelningarna på förvaltningen skulle få en förståelse för varandras ansvar, roller och uppdrag.

Arbetssättet är brett testat

För att komma framåt i arbetet kopplades arbetet närmare till fem projekt, där arbetssättet kunde testas. En arbetsgrupp med representanter från serviceavdelningen, fastighetsavdelningen, projektavdelningen och utvecklingsavdelningen bildades för att tillsammans ta fram rutiner, mallar och checklistor kopplat till de olika momenten i arbetssättet.

Arbetsgruppen har samlat in underlag från tidigare arbeten, tagit fram förslag, resmässat förslagen till olika funktioner på förvaltningen, tagit upp förslagen för avstämning i olika mötesgrupperingar och tagit in synpunkter och gjort ändringar. Arbetsgrupper kopplat till specifika moment har också arbetat fram material.

Förvaltningens ledningsgrupp har fattat beslut om arbetssättet och resurser för införandet. Införandet av arbetssättet startade 1 januari 2019 då alla A-projekt ska följa hela eller delar av arbetssättet, som vi nu kallar Från projekt till förvaltningen – vårt arbetssätt.

Arbetssättet är en del av våra ordinarie processer och alla rutiner, checklistor och mallar finns i de system som vi arbetar i varje dag. Alla berörda medarbetare får utbildning i arbetssättet, vi är ganska många, vilket innebär att vi kommer erbjuda utbildningar successivt. Även entreprenörer och konsulter kommer få information om hur vi arbetar.

Utbildning erbjuds kontinuerligt

Projektets införandefas varar i två år från 2019 till 2020. Detta för att fortsatt erbjuda utbildningar, följa upp och utvärdera arbetssättet och göra eventuella förändringar. Om två år tas utvecklingen och uppföljningen in i linjeorganisationen.

Det tar alltid tid att införa ett nytt arbetssätt och hur väl det faller ut kommer först kunna utvärderas i de projekt som följt hela arbetssättet. De projekt som redan startats upp och bara använder delar av arbetssättet får utvärderas utifrån det. Utifrån att de administrativa föreskrifterna (AF) inte varit på plats förrän 1 juni 2019, är det endast projekt som startats efter det som följer arbetssättet i sin helhet. Redan påbörjande projekt, projekt som startats innan 1 juni 2019, följer tillämpbara delar i arbetssättet.

Alla följer arbetssättet

En framgångsfaktor i arbetssättet är att samtliga chefer ansvar för arbetet och följer upp arbetet kopplat till olika moment. För att bredda arbetssättet till att också omfatta fler projektformer och säkerställa att arbetssättet blir en del av förvaltningens ordinarie processer, kommer arbetssättet att inkluderas i lokalförvaltningens processbaserade ledningssystem, LF 2021.

Denna PDF används för utbildning i arbetssättet för chefer och medarbetare. Utbildningsmaterialet uppdateras löpande. Materialet finns LF-internt samt i lokalförvaltningens utbildningskatalog.

[Klicka här för att komma till materialet](#)

Mål med arbetssättet

Genom att arbeta enligt arbetssättet når vi målen att få nöjdare medarbetare, nöjdare kunder, lägre kostnader, lägre energianvändning och vi blir tydligare och proffsigare beställare.

Nöjda medarbetare får vi när vi har tydliga rutiner för arbetet, förstår varandras ansvar och roller och arbetar tillsammans för göteborgarnas bästa. Genom arbetssättet skapar vi förutsättningar för att byggnaderna ska vara klara och mer ändamålsenliga vid överlämnande från projekt till förvaltning och verksamhet. Det leder till nöjda kunder som också får ett gott inomhusklimat. Att byggnaderna är färdiga och tydliga rutiner i garantiskedet leder till mindre

fel i byggnaderna och en smidigare hantering av de fel som uppkommer. Detta bör också få konsekvenser i form minskade kostnader. Serviceavdelningen kommer att trimma in fastigheterna och därmed når vi våra mål att ha en lägre energianvändning. Rutiner och tydliggjorda ansvar samt ett större fokus på erfarenhetsåterföring gör att vi också blir tydliga och proffsiga beställare.

Sammanfattande beskrivning av arbetssättet

Arbetssättet förtydligar moment i projektfas (från att förfrågningsunderlag ska tas fram) och garantifas (till den tvååriga garantibesiktningen) och anger vilka funktioner som är ansvariga för respektive moment.

I varje projekt anlitas funktionen beställarens installationssamordnare (BIS) som stöd till projektledaren. Beställarens installationssamordnare är framförallt stöd till projektledaren i frågor om installationer. Vid momentet teoretisk samordnad funktionskontroll är beställarens installationssamordnare en nyckelfunktion för att i tid upptäcka eventuella brister i projekteringen och entreprenaden gällande installationer. Beställarens installationssamordnare följer också upp entreprenaden för att anläggningen ska vara driftsatt i tid.

I arbetssättet är tiden innan slutbesiktning särskilt viktig och genom att lägga mer resurser på att göra en teoretisk samordnad funktionskontroll, driftsatt anläggning och samordnad funktionskontroll förväntas överlämning kunna göras i närmare anslutning till slutbesiktningen.

Överlämning av fastigheten till förvaltning kommer i arbetssättet göras när slutbesiktningsprotokollet är godkänt och nollat och alla handlingar är levererade. Projektavdelningen lämnar över projektet till fastighetsavdelningen på ett överlämningsmöte.

Under garantifasen trimmar serviceavdelningen in fastigheter och gör

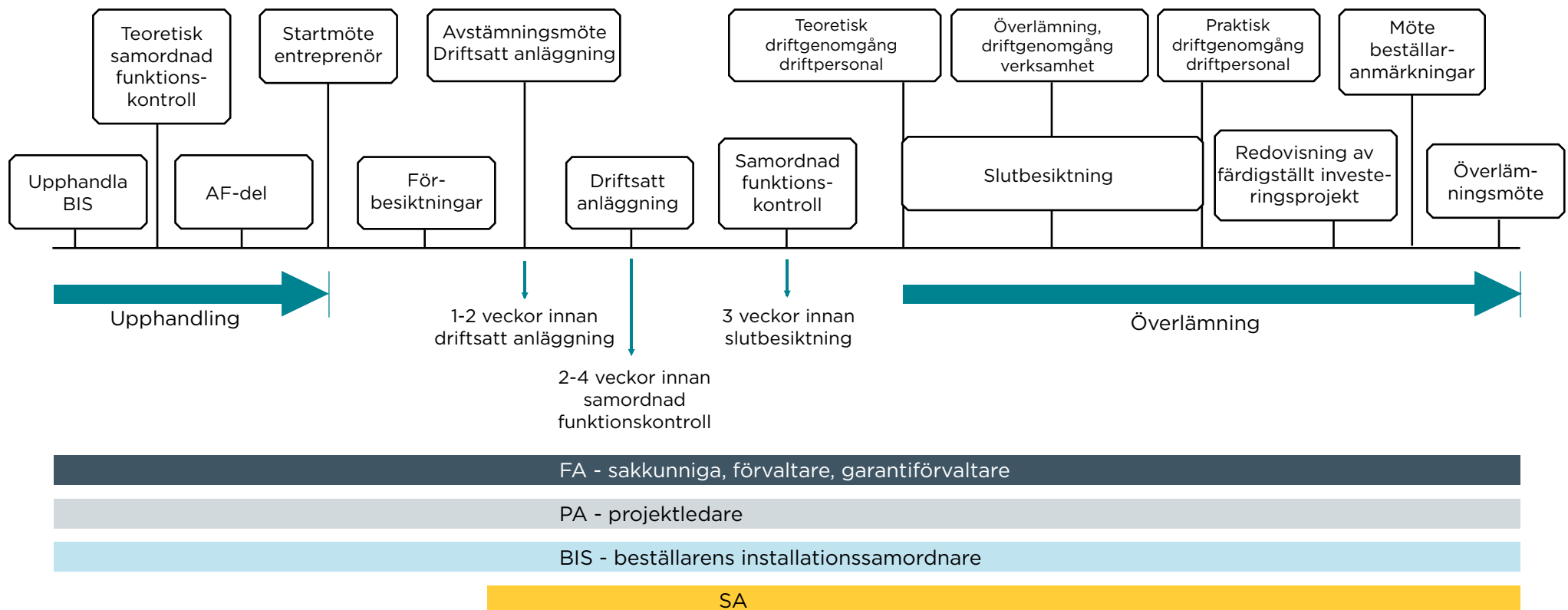
en energianalys för att nå energimålen samt att kunderna ska få en bättre inomhusmiljö.

Garantiförvaltaren hanterar svårare garantiärenden och arbetar kontinuerligt med erfarenhetsåterföring, i kontakt med verksamheterna och förvaltningen. Garantiförvaltaren får genom detta också ett bra underlag inför garantibesiktning.

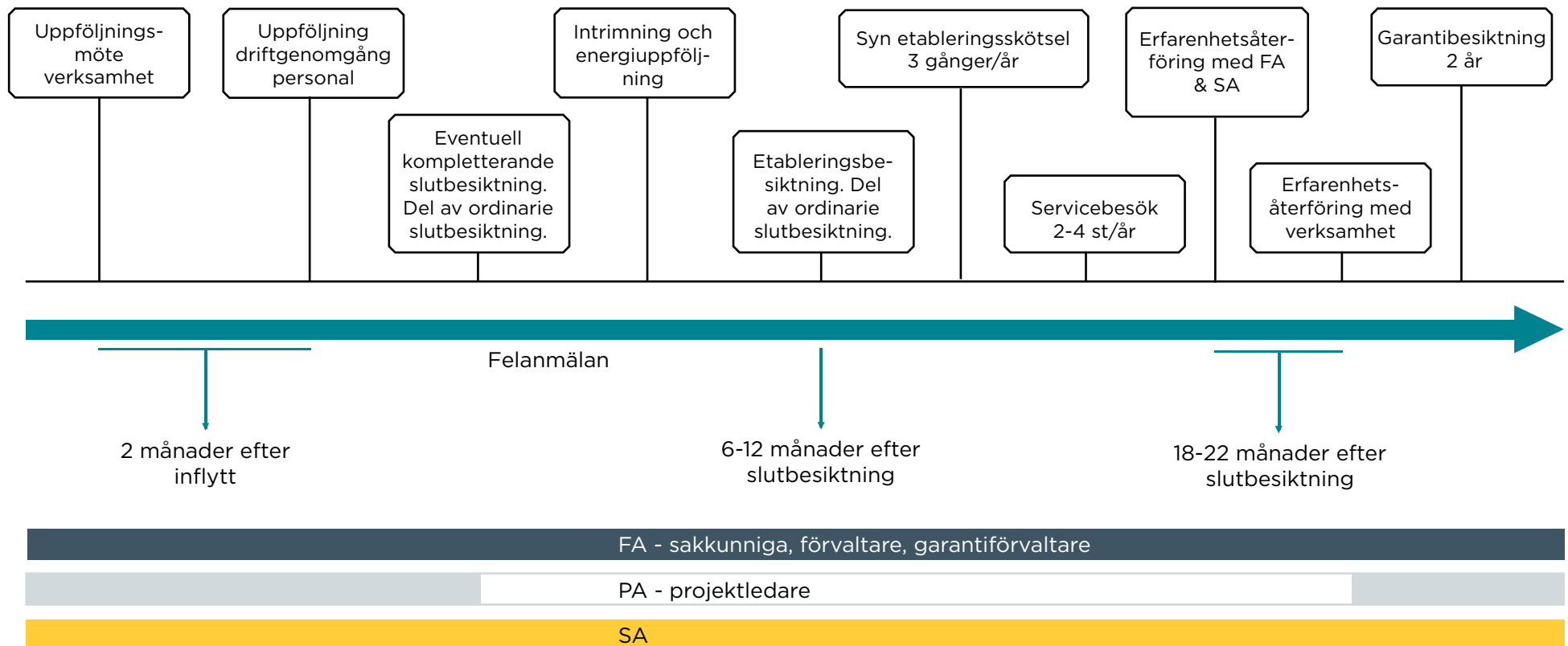
Tänk på att:

- Genomför alla moment i arbetssättet i tur och ordning och utgå från framtagna rutiner, checklistor och mallar (ligger i de system som vi arbetar i varje dag).
- När du kallar till ett möte, använd funktionsbrevlådeadresserna (finns listade i slutet av detta dokument)
- När du kallar till möte, skriv momentets namn i kallelsen, så att alla vet vad det är för möte som avses.

Projektfas



Garantifas



Upphandla Beställarens installationssamordnare (BIS)

Beställarens installationssamordnare (BIS) upphandlas för att vara stöd till beställaren under projekterings senare del samt under entreprenaden till och med nollat slutbesiktningsprotokoll. BIS:ens roll är att i tidupptäcka eventuella brister i projekteringen och entreprenaden gällande installationer. Vidare ska BIS:en följa upp entreprenaden för att säkerställa att anläggningen blir driftsatt enligt satt tidplan.

Projektledaren har det övergripande ansvaret för projektet men BIS:en stöttar beställaren gällande installationsfrågor. BIS:en ansvarar under projekteringen för exempelvis detaljgranskning av systemhandlingen och genomförandet av den teoretiska samordnade funktionskontrollen. BIS:en stöttar också beställaren under entreprenaden med frågor från installationsentreprenörerna.

Dokument:

- MALL-3728- (nu gällande version)
Ansvarsfördelning beställarens installationssamordnare (BIS)

Plats: GBP och Projektstyr

Teoretisk samordnad funktionskontroll

Som en del av samgranskningen i projekteringen utförs en teoretisk samordnad funktionskontroll. Detta görs genom att ett provningsprogram, tillika gränsdragningslista, upprättas och utifrån det utförs en samgranskning av de tekniska systemen. Genom den teoretiska samordnade funktionskontrollen kontrolleras att de projekterade systemen harmonierar med varandra och gränsdragningen mellan de tekniska systemen kontrolleras och förtydligas.

Provningsprogrammet biläggs senare förfrågningsunderlaget och används vid den samordnade funktionskontrollen i slutfasen av entreprenaden.

Syftet är att i ett tidigt skede säkerställa att förfrågningsunderlaget är ordentligt samgranskat och fånga upp oklara gränsdragningar. Förhoppningen är att minimera antal fel som senare hade uppdagats under produktion eller vid samordnad funktionskontroll.

Beställarens installationssamordnare (BIS) ansvarar för och håller i den teoretiska samordnade funktionskontrollen. BIS:en sammanställer gränsdragningslistan med underlag från övriga konsulter. Projektlederen, projekteringsledaren och berörda konsulter närvarar i momentet. Gränsdragningslistan omarbetas till ett provningsprogram som underlag för samordnad funktionskontroll i slutskedet av entreprenaden.

Dokument:

- ANV-3720-v. (nu gällande version) Teoretisk samordnad funktionskontroll
- MALL-3859-v. (nu gällande version) Gränsdragningslista/ Checklista Teoretisk samordnad funktionskontroll (SFK).docx

Plats: GBP och Projektstyr

Administrativa föreskrifter

PA

UA

En förutsättning för att genomföra nya aktiviteter i produktionen är att de ingår i entreprenadkontraktet. Därför har mallarna för våra administrativa föreskrifter för konsultuppdrag, totalentreprenad och utförandeentreprenad justerats så att kravställningen i våra upphandlingar ska gå i linje med arbetssättet från projekt till förvaltning. Ett viktigt förtydligande är att serviceavdelningen får gå in och åtgärda fel i fastigheten, även då den befinner sig i garantifasen.

Administrativa föreskrifter, konsultuppdrag

I mallen för de administrativa föreskrifterna för konsultuppdrag framgår att en teoretisk samordnad funktionskontroll ska genomföras under projekteringen.

Administrativa föreskrifter, totalentreprenad

I mallen för de administrativa föreskrifterna för totalentreprenad har följande ändringar gjorts i linje med arbetssättet Från projekt till förvaltning:

- » Förtydligande vilka förbesiktningar som ska göras avseende disciplinen mark.
- » Anläggningen ska vara driftsatt två till fyra veckor innan samordnad funktionskontroll. För att uppnå tillståndet "driftsatt anläggning" skall checklista driftsatt anläggning vara ifylld och godkänd av beställaren. Samordnad funktionskontroll ska vara godkänd tre veckor

innan slutbesiktning. Protokoll från samordnad funktionskontroll ska vara klart senast 10 dagar före slutbesiktning. För att det ska bli godkänt ska eventuella fel vara åtgärdade och kontrollerade. Om något moment är försenat skjuts efterföljande moment upp.

- » Tid för avhjälpande av garantifel har satts till tre veckor om inte lämplig årtid bör avvaktas.
- » Drift- och underhållsinstruktioner ska vara i digital form och laddas upp på Lokalförvaltningens projektplattform. Därutöver levereras OVK, Storkök, CE-märkning och hyresgästpärm i 1 omgång pappersformat i pärm.
- » Vite för uteblivet servicebesök är 20 tkr.
- » Det finns möjlighet för projektledare att använda sig av bonus, om driftsatt anläggning och samordnad funktionskontroll genomförs i tid. Texter avseende detta finns att hämta hos upphandlingsenheten.

Administrativa föreskrifter, fortsättning

Administrativa föreskrifter, utförandeentreprenad

I mallen för de administrativa föreskrifterna för utförandeentreprenad har följande ändringar gjorts i linje med arbetssättet Från projekt till förvaltning:

- » Förtydligande vilka förbesiktningar som ska göras avseende disciplinen mark.
- » Anläggningen ska vara driftsatt två till fyra veckor innan samordnad funktionskontroll. För att uppnå tillståndet "driftsatt anläggning" skall checklista driftsatt anläggning vara ifylld och godkänd av beställaren. Samordnad funktionskontroll ska vara godkänd tre veckor innan slutbesiktning. Protokoll från samordnad funktionskontroll ska vara klart senast 10 dagar före slutbesiktning. För att det ska bli godkänt ska eventuella fel vara åtgärdade och kontrollerade. Om något moment är försenat skjuts efterföljande moment upp.
- » Tid för avhjälpande av garantifel har satts till tre veckor om inte lämplig årstid bör avvaktas.
- » Drift- och underhållsinstruktioner ska vara i digital form och laddas upp på Lokalförvaltningens projektplattform. Därutöver levereras OVK, Storkök, CE-märkning och hyresgästpärm i 1 omgång pappersformat i pärm.
- » Vite för uteblivet servicebesök är 20 tkr.
- » Det finns möjlighet för projektledare att använda sig av bonus, om driftsatt anläggning och samordnad funktionskontroll genomförs i tid. Texter avseende detta finns att hämta hos upphandlingsenheten.

Dokument:

- AF Konsultuppdrag
- AF Totalentreprenad
- AF Utförarentreprenad

Plats: GBP och Projektstyr

Startmöte med entreprenör

Mallen för startmötesprotokollet har reviderats för att stämma överens med arbetssättet, från projekt till förvaltning. Ändringarna gäller driftsatt anläggning, samordnad funktionskontroll och förbesiktningar.

Driftsatt anläggning och samordnad funktionskontroll

Under punkt 24 i mallen för startmötesprotokollet är det tillagt att ett avstämningsmöte inför driftsatt anläggning ska hållas en till två veckor innan driftsatt anläggning samt att driftsatt anläggning ska vara godkänd två till fyra veckor innan samordnad funktionskontroll. Vidare står att samordnad funktionskontroll ska vara godkänd senast tre veckor innan slutbesiktning.

Syftet med ändringen är att belysa vikten av att hålla tidplanen för driftsatt anläggning och samordnad funktions-

kontroll för att förbättra förutsättningarna för en godkänd slutbesiktning och färre fel och brister i förvaltningsskedet.

Förbesiktning

Under punkt 25 står exempelvis att markschakt är ett utrymme som ska förbesiktigas innan det läggs igen.

Dokument:

- MALL-1456-v.(nu gällande version) Startmötesprotokoll

Plats: GBP och Projektstyr

Förbesiktningar

En del installationer och byggnadsdelar går inte att besiktiga vid slutbesiktningen då de byggts in i konstruktionen eller är svårtillgängliga när byggnaden är helt klar. Sådana delar ska därför förbesiktigas. Som stöd till projektledaren, entreprenören och besiktningsorganisationen pågår ett arbete på förvaltningen med att tydliggöra vilka förbesiktningar som ska utföras.

Exempelvis ska förbesiktningar genomföras avseende:

- » Installationer i och under bottenplattan/bjälklag
- » Schakter
- » Installationer ovan undertak
- » Installationer i väggar

För mark ska förbesiktningar göras avseende överbyggnader. Det innebär bland annat bärlager, förstärkningslager vid hårdgjorda ytor samt jorddjup vid växtbäddar för både träd och buskage. Förbesiktningarna ska dokumenteras med foto.

Dokument:

- ORG Doc-1208-v.(senast gällande version) Rutiner i besiktningsprocessen

Plats: GBP och Projektstyr

Avstämningsmöte inför driftsatt anläggning

För att säkerställa att samordnad funktionskontroll blir godkänd på utsatt tid är det viktigt att anläggningen är driftsatt med god marginal. Detta för att entreprenören ska kunna utföra de provningar och injusteringar som krävs. Inför kontrollen hålls ett förmöte för att gå igenom förutsättningarna

Projektledare sammankallar till avstämningsmöte inför driftsatt anläggning. Projektledaren ansvarar för att byggledare, BIS, sakkunnig EI, SRÖ, VVS samt elansvarig kallas till mötet. Underentreprenör kallas till mötet vid behov.

Byggledare protokollför mötet.

Dokument:

- ANV-3721-v.(senast gällande version) Driftsatt anläggning

Plats: GBP och Projektstyr

Driftsatt anläggning

PA

FA

SA

För att säkerställa att samordnad funktionskontroll blir godkänd på utsatt tid är det viktigt att anläggningen är driftsatt med god marginal. Detta för att entreprenören ska kunna utföra de provningar och injusteringar som krävs.

Driftsatt anläggning ska följas upp och godkännas av besiktningsorganisationen.

Tiden mellan driftsatt anläggning (DA) och samordnad funktionskontroll (SFK) skall vara två till fyra veckor. Om punkten driftsatt anläggning ej godkänns så skjuts SFK upp till dess att DA godkänts. Som stöd för driftsatt anläggning finns en checklista för respektive disciplin som skall projektanpassas. Kontrollen kan utföras av BIS, besiktningsman styr eller provningsledare.

Projektledare sammankallar till driftsatt anläggning. Projektledaren ansvarar för att kalla följande till mötet:

- » byggledare
- » entreprenör
- » BIS
- » sakkunnig EI

- » SRÖ
- » VVS
- » elansvarig
- » elektriker (kallas via funktionsbrevlåda sa.bygg@lf.goteborg.se)
- » samordnare nya fastigheter (kallas via funktionsbrevlåda drift teknik@lf.goteborg.se).

Serviceavdelningen deltar i driftsatt anläggning utifrån behov och verksamhetstyp. Underentreprenör kallas till driftsatt anläggning vid behov.

Byggledare protokollför mötet.

Dokument:

- ANV-3721-v.(senast gällande version) Driftsatt anläggning
- CHK-1623-v.(senast gällande version) Checklistor för driftsatt anläggning.docx

Plats: GBP och Projektstyr

Tillbaka till
processbild

Samordnad funktionskontroll (SFK)

Samordnad funktionskontroll är ett viktigt moment i produktionen för att säkerställa att de tekniska funktionerna fungerar var för sig och tillsammans. Under provningen kontrolleras gränssnittet mellan discipliner. En godkänd samordnad funktionskontroll inklusive överordnat styrsystem är en förutsättning för godkänd slutbesiktning. En godkänd samordnad funktionskontroll i god tid ses också som en förutsättning för en bra slutprodukt och mindre driftproblem i förvaltningsskedet.

För att få kvalitetssäkra samordnad funktionskontroll utförs driftsatt anläggning som en kontrollpunkt, två till fyra veckor innan. Det är alltid beställaren som anlitar provningsledaren enligt besiktningsrutinen.

Projektledare sammankallar till samordnad funktionskontroll. Projektledaren kallar följande till mötet:

- sakkunnig EI
- SRÖ
- VVS
- område drift
- bygg

MSS storkök (kallas via funktionsbrevlådor) vid serviceavdelningen.

Provningsledare i momentet är besiktningsperson Styr.

Dokument:

- ANV-1448-v.(senast gällande version)
Samordnad funktionskontroll
- MALL-1628-v.(senast gällande version)
Program för Samordnad funktionskontroll

Plats: GBP och Projektstyr

Slutbesiktning

PA

FA

SA

Slutbesiktningen ska vara godkänd innan verksamheten flyttar in. Projektledare är sammankallande för slutbesiktning. Projektledaren ansvarar för att förvaltare, konstförvaltare, projektledare konst, garantiförvaltare, sakkunnig, El, Larm, SRÖ, Ventilation, Rör, Storkök och Bygg samt område drift vid serviceavdelningen kallas till slutbesiktningen.

Vid slutbesiktning som även innefattar mark ansvarar projektledaren för att sakkunnig Mark kallas till mötet.

Förvaltaren deltar som fastighetsavdelningens representant i syfte att ta del av slutresultatet och lära känna objektet. Förvaltaren har inget formellt ansvar på Slutbesiktningen. Garantiförvaltaren deltar och informerar sig om objektet inför garantiförvaltningsskedet. Sakkunniga bevakar besiktningen utifrån bland annat tekniska krav och anvisningar.

Dokument:

- ORG Doc-1208-v.(senast gällande version) Rutiner i besiktningsprocessen

Plats: GBP och Projektstyr

Tänk på att:

När slutbesiktningen är godkänd ska information om fastigheten läggas in i noteringsfliken i fastighetssystemet Xpand.

Se: MALL-1810-v. (senast gällande version)
Slutrapport.docx

Plats: GBP och Projektstyr

Detta för att serviceavdelningen ska hantera felanmälningar.

Eventuell kompletterande slutbesiktning

PA

FA

SA

Om det finns delar som inte kan besiktigas vid den ordinarie slutbesiktningen, på grund av exempelvis väderleken, årstid eller slutställande efter bodetablering görs detta vid en kompletterande slutbesiktning.

Bygg

Projektledare är sammankallande för den kompletterande slutbesiktningen. Projektledare ansvarar för att sakkunnig bygg och garantiförvaltare kallas till mötet.

Kompletterande slutbesiktning kan bland annat avse tak.

Sakkunnig Bygg bevakar besiktningen utifrån bland annat tekniska krav och anvisningar. Garantiförvaltare deltar för att informera sig om objektet och som en del av förberedelse inför garantiförvaltnings-skedet.

Mark

Projektledare är sammankallande för den kompletterande slutbesiktningen. Projektledaren ansvarar för att sakkunnig Mark och garantiförvaltare kallas till mötet.

Sakkunnig Mark bevakar besiktningen utifrån bland annat tekniska krav och anvisningar. Garantiförvaltare deltar för att informera sig om objektet och som en del av förberedelse inför garantiförvaltnings-skedet.

Uppdaterad dokument:

- ORG Doc-1208-v.(senast gällande version) Rutiner i besiktningsprocessen

Plats: GBP och Projektstyr

Etableringsbesiktning

Etableringsbesiktningen ingår som en del i slutbesiktningen men görs vid ett separat tillfälle. Vid etableringsbesiktningen kontrolleras hur växterna har etablerat sig.

Växterna behöver minst 6 månader för att etablera sig. Etableringsbesiktningen sker av denna anledning 6–12 månader efter slutbesiktningen.

Projektledare är sammankallande till etableringsbesiktning. Projektledaren ansvarar för att markingenjör vid serviceavdelningen och garantiförvaltare kallas.

Uppdaterad dokument:

- ORG Doc-1208-v.(senast gällande version) Rutiner i besiktningsprocessen

Plats: GBP och Projektstyr

Teoretisk driftgenomgång driftpersonal

PA

FA

SA

Teoretisk driftgenomgång är en presentation av projektets förutsättningar och systemuppbyggnad. Med det innebär till exempel hur värmesystem är dimensionerade och injusterade och vilka principer som tillämpats. Syftet med momentet medarbetare på serviceavdelningen får information om förutsättningar som legat till grund för projekteringen så att anläggningen kan trimmas in och driftas på bästa sätt. Momentet är ett bra tillfälle för driftpersonal och sakkunniga att ställa frågor till entreprenörer och projektörer.

I mindre komplexa projekt kan den teoretiska driftgenomgången slås ihop med Driftgenomgång driftpersonal.

Projektledare är sammankallande för den teoretiska driftgenomgången.

Projektledaren ansvarar för att kalla: Entreprenör, VVS- och SRÖ-projektörer och områdena drift, bygg, mark och MSS (kallas via funktionsbrevlådeadresser) på serviceavdelningen

Serviceavdelningens samordnare nya fastigheter och områdesdrifttekniker deltar i mötet. Utifrån behov deltar även representanter från serviceavdelningens område bygg, mark och MSS.

Dokument:

- ANV-3663-v.(senast gällande version) Driftgenomgång driftpersonal
- MALL-3730-v.(senast gällande version) Agenda Teoretisk driftgenomgång för driftpersonal.

Plats: GBP och projektstyr

Överlämningsmöte och driftgenomgång verksamhet

PA

FA

SA

Överlämningsmöte och driftgenomgång hålls som två separata delar vid samma mötestillfälle. Projektledaren är sammankallande och ansvarar för att båda momenten genomförs.

Överlämningsmöte

Vid överlämningsmötet håller projektledaren en övergripande, teoretisk genomgång av byggnaden. Presentationen innefattar en generell genomgång av byggnaden som energi- och klimatsystem samt mer specifikt om de tekniska system som finns i den aktuella byggnaden. Syftet är att ge hyresgästerna en ökad förståelse för hur de själva kan påverka innemiljön och gå igenom hur de kan förvänta sig att olika system i byggnaden kommer fungera – exempelvis närvarostyrd belysning, behovsstyrd ventilation och dylikt. Vidare går hyresgästparmen igenom. Det finns en presentationsmall i Projektstyr vilken kan användas. Några slides kommer behöva projekthanpassas.

Projektledaren är sammankallande och ansvarar för presentationen i sin helhet. Projektledaren ansvarar för att verksamhetschef, förvaltare och serviceavdelningens enhetschef bygg från det geografiska området kallas till mötet. Förvaltaren närvarar alltid i momentet och går igenom X-listan samt rutiner för felanmälan med stöd av serviceavdelningens enhetschef bygg för det geografiska området. Verksamhetschef kallar planeringsledare, personal och brukare.

För att överlämningsmötet ska ge effekt är det viktigt att så många som möjligt av de som ska arbeta i lokalerna närvarar.

Driftgenomgång

Tillsammans med de entreprenörer som levererat respektive system eller komponent får hyresgästerna en genomgång av exempelvis lås, brand- och inbrottslarm, belysning, städrutiner, kök m.m.

Det sammantagna syftet med dessa två moment är att i längden få nöjdare kunder och reducera antalet felanmälningar. Vidare bör kunskap om X-listan och rutiner för felanmälan resultera i att fler felanmälningar hamnar rätt.

Projektledaren är sammankallande. Projektledare ansvarar för att kalla serviceavdelningens enhetschef bygg för det geografiska området, entreprenörer samt verksamhetschef till mötet. Enhetschef bygg kallar vid behov teamsamordnare och fastighetstekniker bygg till mötet. Verksamhetschef kallar planeringsledare, personal och brukare.

Dokument

- ANV-3724-v.(senast gällande version) Överlämningsmöte och driftgenomgång med verksamhet
- MALL-3725-v.(senast gällande version) Innehållsförteckning Brukarpärm OBS! Mallen kommer döpas om till "Innehållsförteckning Hyresgästpärm". Vidare pågår arbete med att förtydliga mallen.
- MALL-3860-v. (senast gällande version) Överlämningsmöte verksamhet
- MALL-3723-v.(senast gällande version) Agenda driftgenomgång verksamhet

Plats: GBP och projektstyr

Driftgenomgång driftpersonal

Driftgenomgången är ett moment som sker på plats i den nya fastigheten. Syftet med informationen är att närvarande erhåller goda kunskaper om fastigheten och dess tekniska installationer för att underlätta den kommande driften och intrimningen av fastigheten.

Anvisning och checklistor som ska användas för momentet har tagits fram för att bidra till att genomgångarna blir enhetliga och att driftpersonalen får relevant information för att kunna drifta anläggningen.

Projektledare är sammankallande för praktiska driftgenomgången för driftpersonal. Projektledaren ansvarar för att kalla:

beställarens byggleddare
entreprenör för respektive disciplin och
områdena drift, bygg, mark och MSS (kallas via
funktionsbrevlådeadresser) på serviceavdelningen

Serviceavdelningens samordnare nya fastigheter
och områdesdrifttekniker deltar i mötet.

Utifrån behov deltar även representanter från
serviceavdelningens område bygg, mark och MSS.

Dokument:

- ANV-3663-v.(senast gällande version) Driftgenomgång driftpersonal
- MALL-3731-v.(senast gällande version) Agenda driftgenomgång driftpersonal

Plats: GBP och projektstyr

Redovisning av färdigställt investeringsprojekt

Vid mötet säkerställs att tillkommande och avgående ytor dokumenteras och registreras i fastighetssystemet och att rätt hyra debiteras kund. I samband med mötet uppdateras grunddata i fastighetssystemet och skötselytor för mark uppdateras i Map-info.

Under mötet ska den ekonomiska prognosen för projektet säkerställas. En avstämning görs om det finns eventuella tilläggsbeslut som avviker mot budget.

Innan mötet ska underlaget i Slutrapport vara ifyllt och information om projektet ska vara inklippt från slutrapport till Xpand.

Projektledare ansvarar för att boka in en tid för mötet. Tiden bokas in snarast efter slutbesiktningen. (För projekt som färdigställts i etapper gäller snarast efter att fastigheten tagits i bruk. Se avsnitt nedan)

Projektledare sätter upp sig på en möteslista för Redovisning av färdigställt investeringsprojekt (före detta PAM). Länk finns i projektstyr.

Teknisk förvaltare är sammankallande för mötet. Projektledare, hyresekonom, ekonom, förvaltare, garantiförvaltare och område mark (kallas via funktionsbrevlåda) på serviceavdelningen deltar i mötet.

På mötet redovisar projektledare det färdiga projektets ytor, tidplaner, garantifrågor och ekonomistatus. Hyresekonom säkerställer att rätt hyra debiteras kund och klargör från vilket datum som hyran ska debiteras.

Ekonom säkerställer redovisning av eventuella tilläggsbeslut och överskridande av budget. Förvaltare deltar för att få information om det färdiga projektet som kommer ingå i förvaltarens ansvarsområde. Område mark på serviceavdelningen säkerställer att skötselytor uppdateras i Map-info.

Särskilt förtydligande avseende etapper

När ett projekt färdigställts och verksamheten har tagit fastigheten i bruk ska detta redovisas till ekonomiavdelningen, fastighetsavdelningen samt område mark vid serviceavdelningen enligt syfte och krav som anges ovan.

Dokument:

- ANV-1291-v. (senast gällande version) Redovisning av slutbesiktigat projekt.

Plats: GBP och Projektstyr

Möte beställaranmärkning

Mötet hålls efter slutbesiktning.

Vid mötet diskuteras finansieringsfrågor och vilka B-anmärningar som ska hanteras av vem. De flesta B-anmärkningarna hanteras idag inom ramen för projekt. B-anmärningar som tar lång tid att åtgärda kan kvarstå fast fastighetsavdelningen tagit över fastigheten. Detta avgörs av garantiförvaltare.

Det som beslutas på B-anmärkningsmötet som är relevant för serviceavdelningen tas upp och kommuniceras vid överlämningsmötet.

Projektledare är sammankallande för mötena, protokollför mötena och ansvarar för att relevant information kommuniceras till serviceavdelningen vid överlämningsmöte. Projektledare kallar garantiförvaltare, sakkunniga på fastighetsavdelningen till mötet samt teknisk förvaltare vid behov.

Garantiförvaltare har det ekonomiska ansvaret gällande åtgärder som inte kan härledas till projektet (gäller ombyggnader). Dialog förs mellan garantiförvaltaren och serviceavdelningen om hur eventuella åtgärder ska finansieras.

Dokument:

- ORG Doc-1208-v.(senast gällande version) Rutiner i besiktningsprocessen

Plats: GBP och Projektstyr

Överlämningsmöte Projektavdelningen till Fastighetsavdelningen

PA

FA

SA

För att lämna över projekt till förvaltning hålls ett överlämningsmöte. Vid mötet lämnas relevant och godkänd dokumentation från projektledare till fastighetsavdelningen. Genom detta får ansvarig förvaltare information och dokumentation om projektet för att kunna förvalta fastigheten på ett professionellt sätt. Vid mötet ges även information om tekniska detaljer, kontakter och skötselkrav.

Överlämningsmöte ska hållas snarast efter godkänd slutbesiktning och nollat slutbesiktningsprotokoll.

Inför mötet ska projektledaren ha gjort klart slutrapporten för projektet. Slutrapporten börjar gälla från 1 januari 2019 och ersätter tidigare överlämnandeprotokoll, radonblankett, hyresrapport och checklista informationsöverlämning till fastighetsavdelningen och fastighetssystemet. Samtliga e-anmärkningar ska vara åtgärdade och övriga anmärkningar ska vara hanterade. Beslut om att eventuella B-, U-, S-anmärkningar ska hanteras efter att fastigheten är överlämnad till förvaltning, fattas av garantiförvaltare.

Projektledare kallar ansvarig förvaltare till överlämnandemöte. Förvaltaren kallar in sin tur; garantiförvaltare, konstförvaltare och processutvecklare på serviceavdelningen. Vid behov kallas sakkunniga och teknisk förvaltare. När projektledare och förvaltare är överens om att projekt kan överlämnas signerar och daterar projektledare och förvaltare slutrapporten.

Slutrapporten fungerar som protokoll för överlämningsmötet. Projektledaren lägger in slutrapporten i fastighetssystemet.

När fastigheter färdigställs i etapper ska överlämningsmöte hållas för respektive etapp samt ett avslutande överlämningsmöte när alla etapper är klara.

Information om nyligen ändrade fastighetsobjekt

Det går att få ett automatiskt genererat mejl för nyligen ändrade fastighetsobjekt i fastighetssystemet Xpand. Detta innefattar information om överlämning från projektavdelningen till fastighetsavdelningen. För att bli tillagd på mejllistan, tas kontakt med systemförvaltare för fastighetssystemet Xpand.

Dokument:

- ANV-1529-v. (senast gällande version)
Överlämnande av projekt till förvaltning
Plats: GBP och Projektstyr
- MALL-1810-v. (senast gällande version)
Slutrapport.docx
Plats GBP och Projektstyr

Tillbaka till
processbild

Felanmälan

PA

FA

SA

När en felanmälan kommer in åker serviceavdelningen alltid ut och kontrollerar ärendet.

Vid komplicerade och icke akuta garantiärenden ansvarar projektledaren för hantering fram till dess att fastigheten är överlämnad till fastighetsavdelningen. Efter överlämningsmötet övergår fastigheten i förvaltning och då hanteras komplicerade och icke-akuta garantiärenden av garantiförvaltaren. Överlämning till fastighetsavdelningen sker efter nollat slutbesiktningsprotokoll.

Komplicerade garantiärenden är sådana ärenden som inte är möjliga för serviceavdelningen att lösa direkt eller med garantiansvarig entreprenör.

I noteringsfliken i fastighetssystemet lagras information som överlämningsdatum, kontaktuppgifter till projektledare och entreprenör, besiktningsorganisation samt information om servicebesök och serviceavtal.

Hantering av felanmälan innan överlämning

Alla felanmälningar inkommer till serviceavdelningen via Kundmottagningen. Fastighetstekniker åker ut och bedömer om det är en garantiåtgärd.

Enkla garantiåtgärder och akuta ärenden utförs av serviceavdelningen för att underlätta för kund. Fastighetstekniker för vid behov dialog med teamsamordnare, enhetschef eller garantiförvaltare om vad en enkel

garantiåtgärd är. Dialog förs med projektledare vid akuta åtgärder. Detta sker ofta i efterhand i samband med reglering av kostnader.

Större och mer omfattande garantiåtgärder, skickas via mejl till projektledare. Kontakt kan också tas via telefon, särskilt om det handlar om akuta åtgärder som behöver diskuteras. Projektledaren är den som ansvarar för att skicka vidare garantiärenden till entreprenör. Serviceavdelningens medarbetare ska inte föra dialog med entreprenör och eventuella underentreprenörer innan överlämning från projekt till förvaltning.

Projektledare återkopplar hantering av ärende till fastighetstekniker. Fastighetstekniker går i sin tur in i fastighetssystemet och ger återkoppling via systemet.

Hantering av felanmälan konst innan överlämning

Då felanmälan avser konstverk ska konstförvaltare informeras. Bedömning och hantering av ärende ska göras i samråd med konstförvaltare.

Vid större och mer omfattande garantiärenden som avser konst – ska återkoppling göras från projektledare till både projektledare konst och konstförvaltare.

Tillbaka till
processbild

Hantering av felanmälan under garantitid efter överlämning

Alla felanmälningar inkommer till Serviceavdelningen via Kundmottagning på telefon eller via felanmälan på webben.

Fastighetstekniker, oavsett disciplin, åker ut och bedömer om det är en garantiåtgärd. Är det enklare eller akuta garantiåtgärder utförs de direkt. Fastighetstekniker för vid behov dialog med teamsamordnare, enhetschef eller garantiförvaltare om vad en enkel garantiåtgärd är. Övriga garantiåtgärder lämnas via fastighetssystemet till entreprenören och följs upp på samma sätt som övriga ärenden.

Om det är en större och mer omfattande åtgärd, lämnas detta direkt till garantiförvaltare. Om entreprenören anser att det inte är en garantiåtgärd, men fastighetstekniker bedömer det som garantiåtgärd, lämnas detta till garantiförvaltaren via Fastighetssystemet. Viktigt att kommunikation sker i samband med att ett ärende lämnas över via systemet.

Om inte åtgärd har genomförts vid kontroll lämnas detta till garantiförvaltaren.

Garantiförvaltare återkopplar kund och hanterar återkoppling och avslut i fastighetssystemet i de överlämnande ärendena.

Garantipengar finns att tillgå först när projektet är ekonomiskt avslutat.

Tillbaka till
processbild

Exempel på enkla eller komplexa garantifel

Område bygg: Byggtekniska åtgärder som att ett nytt plåttak läcker, är ett omfattande garantifel. Några takpannor som ligger fel är inte en omfattande åtgärd.

Hantering av felanmälan konst under garantitid efter överlämning

Då felanmälan avser konstverk ska konstförvaltare informeras. Bedömning och hantering av ärende ska göras i samråd med konstförvaltare.

Vid större och mer omfattande garantiärenden som direkt avser konstverk – lämnas ärendet direkt till konstförvaltare.

Dokument:

- Hantering av felanmälan av eventuella garantifel under och efter överlämning av A-projekt.

Plats: Styrande dokument

Uppföljning överlämning och driftgenomgång verksamhet

När verksamheten har varit igång i byggnaden under några veckor kan det finnas ett behov av att repetera och förtydliga valda delar av det som gicks igenom på överlämningsmötet och driftgenomgången med verksamheten. Därutöver kan nya frågor ha uppstått. Inför uppföljningstillfället kontakter projektledaren verksamheten för att ta reda på vilka frågor som behöver besvaras och vilka delar från driftgenomgången som behöver gås igenom igen.

Uppföljningen genomförs två månader efter ibruktagande och innehållet anpassas efter verksamhetens behov. Ansvarsfördelningen är densamma som vid överlämningsmötet och driftgenomgången. Projektledaren kallar berörda entreprenörer, förvaltaren, planeringsledare samt verksamhetschef. Verksamhetschefen kallar sin personal.

Gällande den teoretiska genomgången kan uppföljningstillfället fungera som ett uppsamlingsheat om flertalet brukare missade överlämningsmötet. Om så inte är fallet räcker det med en snabbare repetition.

Ny anvisning:

- Uppföljning överlämning och driftgenomgång verksamhet

Framtida plats: GBP och Projektstyr

Uppföljning driftgenomgång, driftpersonal

En tid efter driftgenomgången kan det finnas ett behov av en uppföljande driftgenomgång med driftpersonalen. Uppföljningstillfället hålls två till fyra veckor efter slutbesiktning och ansvarsfördelningen är densamma som vid driftgenomgången.

Inför uppföljningstillfället kontakter driften projektledaren om det finns behov av en kompletterande genomgång. Driften meddelar vilka delar som behöver förtydligas, repeteras eller kompletteras. Projektledaren kallar därefter berörda entreprenörer och driftpersonal.

Dokument:

- ANV-3726-v. (senast gällande version). Uppföljning driftgenomgång driftpersonal

Plats: GBP och Projektstyr

Intrimning och energiuppföljning

FA

SA

För att en lågenergibyggnad ska uppnå projekterad energiprestanda krävs en lyckad injustering och intrimning. Driftpersonal på serviceavdelningen ansvarar och utför momentet.

Alla nya fastigheter är projekterade och byggda efter teoretiska förutsättningar så driftpersonalens uppgift är att trimma in dessa efter verkliga förhållanden. Momentet möjliggör även att i ett tidigt skede och kontinuerligt därefter upptäcka om den faktiska (verkliga) energianvändningen avviker från den projekterade (teoretiska) energianvändningen, vilket i sin tur möjliggör att lämpliga åtgärder kan göras i tid.

Momentet påbörjas inom 6 månader från godkänd slutbesiktning. Involverade personer i momentet är: Samordnare Nya Fastigheter, Fastighetstekniker Installation och vid behov Områdesdrifttekniker och Driftoptimerare vid serviceavdelningen samt Energicontroller och Sakkunnig Energi på Enheten för energi, installationer och inomhusmiljö vid fastighetsavdelningen.

Samordnare Nya Fastigheter genomför drifttrond SRÖ, stämmer av energistatistik och utför en checklista för platsbesök kontinuerligt (en gång i kvartalet) under det första driftåret. Detta då det är viktigt att följa fastigheten under en längre tid och under olika årstider, när det är både varmt och kallt ute, för att kunna göra de ändringar och justeringar som krävs för att uppnå optimalt inomhusklimat och energianvändning.

Drifttrond SRÖ

Genom att göra drifttrond SRÖ kan samordnaren på ett systematiskt sätt gå igenom, ändra och säkerställa att alla inställningar och börvärden är rimliga. Vid första SRÖ-drifttronden dokumenteras alla ursprungliga värden, så som de var inställda vid övertagandet, och därefter dokumenteras alla ändringar löpande. Detta för att skapa en fullständig bild av vilka förändringar som gjorts över tid samt för att i framtiden kunna se vilka ändringar som alltid görs i våra nya fastigheter vilket kan användas i erfarenhets- och förbättringssyfte. När protokollet är ifyllt laddas det upp i fastighetssystemet. Varje gång dokumentet uppdateras ersätter den nya versionen den äldre i fastighetssystemet.

Intrimning genom platsbesök

Checklistan för platsbesök har skapats för att underlätta för samordnaren att utföra de kontroller, undersökningar och justeringar som är nödvändiga på plats i den nya fastigheten. Dessa innefattar till exempel punkter som att kontrollera möblering i rummen och riktning på tilluftsdon, undersöka hur verksamheten upplever inomhusklimatet och om de träffat på några felaktigheter, kontrollmätning av inomhuslufttemperatur med mera. Checklistan fylls på vid varje platsbesök och den senaste versionen laddas upp i fastighetssystemet under fastighetsobjektet.

Avstämning energianvändning

Samordnare Nya Fastigheter ansvarar även för att kontinuerligt stämma av fastighetens energianvändning och hur den förhåller sig till den förväntade energianvändningen och till nyckeltal. Energistatistiken tillhandahålls av personal på Enheten för energi, installationer och inomhusmiljö. Energiavstämning finns som kontrollpunkt i checklistan för platsbesök. Vid avvikelser gentemot den teoretiska energianvändningen åtgärdar Samordnare Nya Fastigheter med ytterligare intrimning eller flaggar till Energicontroller och Sakkunnig Energi på Enheten för energi, installationer och inomhusmiljö samt vid behov även Garantiförvaltare.

I momentet intrimning och energiuppföljning kommer **Områdesdrift-teknikern** att vara ett stöd för Samordnare Nya Fastigheter och vid behov hjälpa till eller helt ta över vissa av delmomenten. Områdesdrift-teknikern eller Samordnare Nya Fastigheter säkerställer att tidkanalen för ventilationsaggregat ger dygnet-runt-drift de första sex månaderna på grund av emissioner och fukt.

Personal på Enheten för energi, installationer och inomhusmiljö (troligtvis Energicontroller) tillhandahåller energistatistik och nyckeltal till Samordnare Nya Fastigheter för att denne ska kunna stämma av hur den faktiska energianvändningen förhåller sig till den beräknade samt om intrimningsmomenten resulterar i lägre energianvändningen. Energi-användningen ska följas upp även första halvåret vid dygnet-runt-drift.

Sakkunnig Energi ansvarar för att den projekterade energibalansberäkningen uppdateras vid projektslut till relationshandling. Detta är av särskild vikt om det har varit mycket ändringar i projektet under byggtiden.

Fastighetstekniker Installation utför drifttrond, installationssammanställning och gör filterbyte när fastigheten varit i drift i sex månader (om inte avsteg gjorts i projektet så att entreprenör står för filterbyten). Dessa aktiviteter genomför vi redan idag på alla våra befintliga fastigheter. Fördelen att även göra dem (framförallt de två förstnämnda) i våra nya fastigheter, där de blir en del av intrimningsmomentet, är att vi tidigt får en sammanställning över de tekniska installationerna samt upptäcker ifall installationer exempelvis placerats på ett sådant vis så att service blir svår eller omöjlig. I ett tidigt skede är entreprenörerna som installerat systemen fortfarande aktuella.

Under garantitiden ska minst två möten hållas angående energiuppföljningen och intrimningen. Det första hålls förslagsvis när intrimningen börjar närma sig slutet (men innan ett år har gått) och sen minst ett uppföljningsmöte för att hantera åtgärder. Vid dessa möten bör främst Samordnare Nya Fastigheter och Sakkunnig Energi närvara men vid behov även BIS/Energisamordnare, Garantiförvaltare och Drifttekniker Driftoptimering. Samordnare Nya Fastigheter är sammankallande.

Om det vid första mötet framkommer att en enklare energiutredning av fastigheten skulle behövas (pga till exempel stora energiavvikelser) kan t.ex. Drifttekniker Driftoptimering utföra denna innan ytterligare åtgärder blir aktuella. Driftoptimeraren får input från Samordnare Nya Fastigheter och stöd av Energiansvariga på Enheten för energi, installationer och inomhusmiljö. Detta delmoment utförs först när fastigheten varit i drift i ett år för då har den varit i normal drift i sex månader och mer utförlig och tillförlitlig statistik och data finns tillgänglig.

De potentiella garantifel som uppdagas i samband med intrimningen sammanställs och skickas vidare till garantiförvaltare.

De platsbesök som ingår i momentet Intrimning och energiuppföljning planeras med fördel in i samband med entreprenörens servicebesök då lokalförvaltningens närvaro förbättrar kvaliteten på dessa samt motverkar att vi själva är sysslösa under tiden entreprenören utför servicebesöken. Alla inplanerade servicebesök finns sammanställda i slutrapporten som finns i fastighetssystemet under det specifika fastighetsobjektet. För vidare information om detta se avsnittet Servicebesök.

I oktober varje år sammanställer resurs på serviceavdelningen (till en början processutvecklare) en lista från Projektstyr med intrimningar och energiuppföljningar under det kommande året samt ungefär när dessa ska ske och delger berörd Områdeschef och Enhetschefer för att underlätta deras planering inför det kommande året.

Energideklaration

En energideklaration tas fram av fastighetsavdelningen, ett till två år efter slutbesiktning.

Dokument

- Checklistan för platsbesök
Plats: Kommer till en början finnas som arbetsdokument på I-disken (I:\Projekt\Driftteknik\Nya fastigheter - Från projekt till förvaltning\Mallar och dokument\Intrimning av ny fastighet)
- Anvisning för intrimning av ny fastighet
Plats: Kommer till en början finnas på I-disken (I:\Projekt\Driftteknik\Nya fastigheter - Från projekt till förvaltning\Mallar och dokument\Intrimning av ny fastighet)

Syn etableringsskötsel mark

I samtliga projekt ska etableringsskötsel under garantitiden handlas upp. Detta görs alltså i uppstarten av projektet i samband med upphandling av bygg-entreprenör. Det är entreprenören som har ansvar för etableringsskötsel av gröna ytor under garantitiden, två år.

Skötseln ska utföras enl. TKA Mark- och utemiljö, Etableringsskötsel av gröna ytor under garantitiden (bilaga 1a) och gäller under två år.

Uppföljning av etableringsskötseln kommer att ske dels genom överenskomna syner (3st/år) och dels genom stickprovskontroll. Efter varje genomförd skötselåtgärd ska entreprenören fylla i blanketten Etableringsskötsel Egenkontroll (bilaga 1b) och skicka till funktionsbrevlåda serviceavdelningen: sa.mark@lf.goteborg.se

Markingenjör vid serviceavdelningen kallar och utför överenskomna syner med entreprenör. Markingenjör vid serviceavdelningen utför även stickprovskontroller.

Målet är att få bättre kontroll och uppföljning av skötseln och av eventuella garantifel upptäcks i ett tidigare skede.

Dokument:

- Etableringsskötsel av gröna ytor under garantitiden, bilaga till TKA Mark- och utemiljö. Dokumentet beskriver vad som är upphandlat när det gäller etableringsskötsel.

Plats: Bilaga till TKA Mark

Servicebesök

SA

För att säkerställa kvaliteten på servicebesöken och att de verkligen utförs har rutiner och dokument förtydligats vilka beskriver mer i detalj vad servicebesöken ska innehålla på ett par discipliner. Vidare har en bättre ärendehantering skapats med hjälp av bland annat mailboxar för de olika disciplinerna.

Entreprenör ansvarar för att utföra servicebesök under de två första åren efter godkänd slutbesiktning. Dessa ska bokas in i samband med slutbesiktning och meddelas till rätt disciplin via mailbox, senast två veckor innan planerat servicebesök. Det är viktigt att någon från lokalförvaltningen närvarar vid servicebesöken i så stor utsträckning som möjligt för att säkerställa kvaliteten på dessa. Med fördel samordnas servicebesöken med andra aktiviteter och ärenden i fastigheten (t.ex. kan driftpersonal utföra intrimningsaktiviteter samtidigt som entreprenör gör servicebesök)

Projektledare ansvarar för att servicebesöken är inplanerade och att dessa är beskrivna i slutrapporten. Slutrapporten laddas upp i samband med överlämning av fastigheter, i fastighetssystemet kopplat till berörd fastighet.

Ansvariga för de olika disciplinernas mailboxar på serviceavdelningen ser till så att informationen om kommande servicebesök når rätt person på lokalförvaltningen, som i sin tur ansvarar för den vidare kontakten och samordningen med entreprenör.

För alla discipliner kan det vara bra att uppmärksamma entreprenören inför servicebesöket om det är något som inte fungerat. Inför servicebesök SRÖ ska driftteknikern kontrollera och skriva ut en lista på alla larm och delge entreprenör inför servicebesöken.

Efter utfört servicebesök skickar entreprenör utförligt serviceraffort till disciplinernas mailboxar. Ansvarig för de olika disciplinernas mailboxar laddar upp protokoll i fastighetssystemet och meddelar rätt person på lokalförvaltningen att detta är gjort. Denna person ansvarar i sin tur för att kontrollera att servicebesöket verkligen har utförts samt att allt som kontrollerats framgår i rapporten.

Servicebesöksprotokollen ska läggas in i fastighetssystemet under Förvaltningsobjekt, dokumenttyp: Besiktningsprotokoll, undertyp: Servicebesök under garantitid.

Dokument

- Servicebesök under garantitid är en rutin där ansvar för respektive disciplins mailbox samt beskrivning av var protokoll skall sparas tydliggörs.

Plats: Styrande dokument under huvudprocessen Tillsyn och skötsel.

Fördjupad information om servicebesök

Y-kapitel för alla discipliner har uppdaterats för flera discipliner.

I Y-kapitlet för respektive disciplin under rubriken "Arbeten efter slutbesiktning" har texten kompletterats med kontaktinformation i form av funktionsbrevlådeadresser till berört område eller enhet på lokalförvaltningen. Texterna för disciplinerna luftbehandling, rörsystem, kylsystem, SRÖ och solcellssystem hänvisar till serviceavdelningens område driftteknik driftteknik@lf.goteborg.se. Texterna för el och hiss, sprinkler och storkök hänvisar till serviceavdelningens område MSS, mss@lf.goteborg.se, där storkök har en egen funktionsbrevlåda, storkok@lf.goteborg.se.

Ansvarig för drifttekniks funktionsbrevlåda delger informationen gällande servicebesök för kylsystem till storkök.

För luftbehandling, rörsystem och SRÖ har texterna i Y-kapitlet även kompletterats med servicepunkter eller hänvisningar till servicepunkter vilka beskriver mer i detalj vad servicebesöken ska innehålla. För luftbehandling och rörsystem har dessa servicepunkter sammanställts i en checklista som även verkar som protokoll som entreprenören ska använda sig av under servicebesöket.

Fortsatt utvecklingsarbete kring servicebesök sker i samarbete mellan fastighetsavdelningen, område hållbarhet och teknik och serviceavdelningen.

Tillbaka till
processbild

Dokument:

- Luftbehandling
RA-1849-v.6.0_Kap._Y_Märkning,_kontroll,_dokumentation
- Rörsystem
RA-1860-v.6.0_Kap._Y_Märkning,_kontroll,_dokumentation
- SRÖ
RA-2995-v.1.9 SRÖ-system - 8 Teknisk beskrivning
- Kylsystem
RA-1795-v.7.0_Kap._Y_Märkning,_kontroll_och_dokumentation
- El, hiss och solcellssystem
RA-1837-v.7.0_Kap._Y_Märkning,_kontroll,_dokumentation
- Sprinkler
RA-2111-v.7.0_Kap._Y_Märkning,_kontroll,_dokumentation_för_boendesprinkler
- Storkök -Kap YYX.3 TILLSYN, SKÖTSEL OCH UNDERHÅLL AV VERKSAMHETSANKNUTNA INREDNINGAR OCH UTRUSTNINGAR
- Checklista/Protokoll för servicebesök under garantitid - Luftbehandling:
- Checklista/Protokoll för servicebesök under garantitid - Rörsystem

Plats: GBP, Projektstyr och TKA-hemsidan

Erfarenhetsåterföringsmöte



Systematiserad erfarenhetsåterföring under garantitiden är ett sätt att säkerställa slutprodukten och kundnöjdheten i det specifika projektet men är också ett kvalitetsarbete för att ständigt förbättra vår organisation, vår effektivitet och vårt byggande i kommande projekt.

Garantiförvaltaren ansvarar för att sammanställa uppföljning och erfarenhetsåterföring under garantitiden.

Som en del i detta kallar garantiförvaltaren till ett erfarenhetsåterföringsmöte med representanter från serviceavdelningen inför garantibesiktningen. Serviceavdelningen levererar statistik över hanterade felanmälan per disciplin till detta möte. Övriga erfarenheter av fastigheten, upplevd kontakt med entreprenör mm. följs också upp och samlas in av garantiförvaltaren.

Tillsammans med övrig uppföljning av fastigheten samt verksamhetens upplevelse av lokalerna analyseras detta och används vid garantibesiktningen och/eller återförs på ett systematiskt sätt för att förbättra kommande projekt. Det kan t.ex. handla om ett material som bör undvikas, att

ett specifikt arbetsmoment bör kontrolleras eller att ett utvecklingsbehov är identifierat.

Garantiförvaltaren ansvarar för att utifrån den insamlade erfarenhetsåterföring skapa relevant underlag att föra vidare till berörda funktioner såsom tekniska fackteam, sakkunniga, projektledare, rutinansvariga etc. för eventuella ändringar i rutiner, Tekniska krav och anvisningar, upphandlingsdokumentation eller annat.

Dokument

- Beskrivning av modellen för insamling/återföring av erfarenheter och instruktion för arbetssättet finns samlat i rutin Erfarenhetsåterföring under garantitid med tillhörande checklistor.

Plats: Styrande dokument

Erfarenhetsåterföringsmöte verksamhet

Systematiserad erfarenhetsåterföring under garantitiden är ett sätt att säkerställa slutprodukten och kundnöjdheten i det specifika projektet men är också ett kvalitetsarbete för att ständigt förbättra vår organisation, vår effektivitet och vårt byggande i kommande projekt.

Garantiförvaltaren ansvarar för att sammanställa uppföljning och erfarenhetsåterföring med verksamheten under garantitiden.

Erfarenhetsmötet med verksamheten syftar både till att utgöra ett underlag inför garantibesiktningen och till att utgöra en del av underlaget för att förbättra kommande projekt.

Verksamhetens upplevelse av lokalerna och synpunkter inhämtas av garantiförvaltaren enligt checklista; det kan t.ex. handla om upplevda brister i lokalerna, gjorda felanmälan, om lokalerna

kan användas som planerat, hur kontakten med lokalförvaltningen har varit mm.

Tillsammans med övrig uppföljning och erfarenhetsåterföring används detta vid garantibesiktningen samt som ett underlag till att förbättra kommande projekt.

Dokument:

- Beskrivning av modellen för insamling/återföring av erfarenheter och instruktion för arbetssättet finns samlat i rutin Erfarenhetsåterföring under garantitid med tillhörande checklistor.

Plats: Styrande dokument

Tillbaka till
processbild

Garantibesiktning 2 år



Garanti innebär att entreprenören ansvarar för de fel som framträder under den tid som garantin omfattar, den så kallade garantitiden. När entreprenadgarantin börjar löpa ut är det därför viktigt att genomföra en garantibesiktning för att upptäcka och påtala eventuella brister. Garantibesiktningen är ett sätt att systematiskt gå igenom fastigheten. Besiktningen genomförs av en besiktningsman och alla brister och avvikelser som besiktningsmannen upptäcker protokollförs.

Garantiförvaltaren ansvarar för att garantibesiktningen blir utförd i rätt tid och är rätt bemannad.

Garantiförvaltaren är sammankallande. Projektledare kallas till garantibesiktningen och konstförvaltare kallas. Representanter från serviceavdelningen och förvaltare kallas vid behov. Markingenjör vid serviceavdelningen ska alltid kallas och närvara vid garantibesiktning på mark.

Garantiförvaltaren ansvarar för förberedelser såsom sammanställning av uppföljning och erfarenheter under garantitiden. Garantiförvaltaren ansvarar för att uppkomna anmärkningar under besiktningen utförs samt bokar in och följer upp efterbesiktningar.

Hantering av garantibesiktning och erfarenhetsåterföring då fastighet ej är överlämnad från PA till FA

Garantiförvaltare kontaktar projektledare, för att informera om att denne ska kalla till garantibesiktning. Garantiförvaltare genomför erfarenhetsåterföring enligt gällande rutin men vidarebefordrar information till Projektledare. Projektledare håller i garantibesiktning, Garantiförvaltare deltar. Projektledare hanterar anmärkningar som kommer upp vid garantibesiktningen tills fastigheten är överlämnad från PA till FA.

Dokument:

- ORG Doc-1208-v.(senast gällande version) Rutiner i besiktningsprocessen

Plats: Projektstyr och GBP

- Rutin Förberedelse och arbetsgång vid garantibesiktning behandlar lokalförvaltningens interna arbete och förberedelse inför garantibesiktning.

Plats: Styrande dokument

Tillbaka till
processbild

Funktionsbrevlådor

Följande funktionsbrevlådor används för informationsöverlämning inom arbetssättet från projekt till förvaltning:

Område

Serviceavdelningen Driftteknik
Garantiförvaltningen
GIS-Mark
Serviceavdelningen Enheten
myndighet, säkerhet och
storkök (MSS)
Relationshandlingar
Säkerhet
Storkök
Tekniskt arkiv
Vitvaror
Serviceavdelningen mark
Serviceavdelningen bygg

Funktionsbrevlåda

driftteknik@lf.goteborg.se
garantiforvaltning@lf.goteborg.se
gis-mark@lf.goteborg.se
mss@lf.goteborg.se

rh@lf.goteborg.se
sakerhet@lf.goteborg.se
storkok@lf.goteborg.se
teknisktarkiv@lf.goteborg.se
vitvaror@lf.goteborg.se
sa.mark@lf.goteborg.se
sa.bygg@lf.goteborg.se