

Brf Storstugan  
Fastighetsförvaltning  
Egen regi vs entreprenad

Rapport  
2021-11-09 ver 2

Upprättad av:

Jahn Wahlbäck JWFUAB/Svefa AB

Hans Fredin Svefa AB

Svefa AB, Mäster Samuelsgatan 60, Box 3316, 103 66 Stockholm  
Orgnr: 556514-3434, Styrelsens säte: Stockholm



## Innehåll

1.	Bakgrund och uppdrag	3
1.1.	Bakgrund	3
1.2.	Uppdrag	3
2.	Egen regi	3
2.1.	Organisation	3
2.2.	Övergripande arbetsuppgifter/arbetsfördelning	4
2.2.1	Fastighetsgrupp	4
2.2.2	Förvaltare	4
2.2.3	Receptionist	5
2.2.4	Fastighetsskötare/Tekniker 2 st	6
2.2.5	Lokalvårdare 2	6
2.2.6	Externa konsulter	7
2.2.7	Övrigt	7
2.3.	Ekonomi	7
3.	Entreprenad	8
3.1.	Förutsättningar	8
3.1.1	Ekonomi	8
4.	Sammanfattning	9
5.	Slutsats/rekommendation	9

## 1. Bakgrund och uppdrag

### 1.1. Bakgrund

Brf Storstugan belägen i Täby har 704 lägenheter, ca 10 lokaler. Föreningens förvaltning exklusive ekonomisk förvaltning som köps av extern leverantör bedrivs efter ett stämmobeslut i egen regi med egen anställd personal. Under en tid har det framkommit synpunkter på hur den tekniska förvaltningen bedrivs. Frågeställningar och tveksamheter har framkommit – är bemanningen den rätta, har den kompetens som erfordras, är uppdraget tydligt...

Med anledning av ovanstående har styrelsen beslutat att se över frågan om man fortsatt ska bedriva den tekniska förvaltningen i egen regi eller på entreprenad samt efter ev kommande beslut genomföra upphandling av extern leverantör.

I syfte att i god tid förbereda en ny upphandling har Svefa AB fått förfrågan om detta uppdrag.

### 1.2. Uppdrag

Uppdraget avser att upprätta en kostnadsjämförelse fastighetsförvaltning i egen regi alt. på entreprenad.

## 2. Egen regi

Fastighetsförvaltningen (exkl ekonomisk förvaltning) bedrivs i egen regi med av föreningen anställd personal. Arbetet leds av förvaltaren som rapporterar till en av styrelsen utsedd **fastighetsgrupp**.

### 2.1. Organisation

Nuvarande befattningar	Egen regi	Antal
Förvaltare	Leder o styr arbetet med teknisk förvaltning samt ansvarar för vissa administrativa arbets-uppgifter, upphandlar övriga tjänster	1
Förvaltningsassistent (adm)	Reception o adm frågor kundkontakt	1

Fastighetstekniker	Tillsyn, skötsel o avhjälpande underhåll	1
Fastighetsskötare	Utemiljö	1
Lokalvårdare	Trappor, övr gemensamma utrymmen	2
Totalt ant anst		6

## 2.2. Övergripande arbetsuppgifter/arbetsfördelning

### 2.2.1 Fastighetsgrupp

Fastighetsgruppen är utsedd av styrelsen och har det övergripande ansvaret för att fastigheten med dess installationer fungerar som avsett utifrån myndighetskrav samt medlemmarnas önskemål och krav avseende kvalitet och service.

Under fastighetsgruppen lyder Förvaltaren se 2.2.2 Förvaltare som i sin tur svarar för ledning och styrning av förvaltningsverksamheten samt även en större del av det planerade underhållet.

Till sin hjälp engagerar fastighetsgruppen även konsulter avseende upphandling av projekt, IT-tjänster mm.

### 2.2.2 Förvaltare

Arbetstid: 100% samt övertid 10-15%.

- Ca 50-60% av arbetstiden läggs på projekt av olika slag.
- Ca 25% av arbetstiden läggs på oförutsedda ärenden.

Huvudsakliga arbetsuppgifter:

- Förvaltaren:
  - rapporterar till fastighetsgruppen/styrelsen.
  - har mandat och befogenhet att beställa arbeten av externa leverantör/entreprenör upp till 1/2 pbb. Övriga beslut bereds av förvaltaren och beslutas av fastighetsgruppen/styrelsen.
  - Har ett personalansvar avseende:
    - arbetsledning
    - genomförande av utvecklingssamtal
    - löne- och villkorsförhandling,
    - uppföljningssamtal
  - ansvarar för ledning och utveckling av det tekniska fastighetsunderhållet samt ledning av den dagliga verksamheten.

- Upprättande av drift- och underhållsbudget samt prognoser.
- Projekt
  - Underhållsplanering samt genomförande och uppföljning av underhållsåtgärder i fastigheterna.
  - Framtagande av kalkyler och investeringsunderlag.
  - Upprättande av förfrågningsunderlag.
  - Upphandling, kvalitetssäkring och utvärdering av entreprenörer, leverantörer.
  - Upprättande av erforderliga kontraktshandlingar
  - Projektledning.
  - Att självständigt driva och/eller agera beställare vid ombyggnationer och hyresgästanpassningar.
  -
- Ramavtal
  - Upprättande av förfrågningsunderlag.
  - Upphandling, kvalitetssäkring och utvärdering av entreprenörer, leverantörer
  - Upprättande av erforderliga kontraktshandlingar.
- Hanterar allehanda försäkringsärenden.
- Säkerställer att lagar och myndighetskrav efterlevs.
- Deltar vid föreningens styrelsemöten samt arbetsmöten under kvällstid.
- Oförutsedda ärenden
- Ekonomi
  - Ekonomisk uppföljning av förvaltningsverksamheten
  - Levfakturor – attest

### 2.2.3 Receptionist

Arbetstid: 100%

- Receptionisten:
  - Rapporterar till Förvaltaren
  - Bemannar reception – öppettider
  - Telefontider
  - Administrativa frågor
    - Post
    - Samtal
    - Administrera fastighetssystemet Real avseende uppdateringar
    - Inkommande mail
    - Uthyrning Gästrummen
    - Kassa
    - Boxar TV
    - Intern-TV access
    - Fakturor till rätt
    - Adm - Medlemsansökningar
    - Adm – Panter
    - Adm – andrahandsuthyrningar
    - Parkering
      - Köhantering
      - Uthyrning
    - Bokning av lokaler
    - Frankering utgående post
    - Autogiro
  - Upprättar rapporter till Förvaltaren avseende
    - Andrahandsuthyrningar
    - Mm

- Allmänna frågor

#### 2.2.4 Fastighetsskötare/Tekniker 2 st

Arbetstid 100%

- Fastighetsskötare 1 utför:
  - Schemalagda Ronderingar
    - Byggnad invändigt
      - Avfallsrum rengöring rotera kärl
      - Kontroll UC
      - Ronderingar källare
      - Övervakning källare
      - Tvättstugor
      - Hjärtstartare
      - Lgh-besiktning
    - Byggnad utvändigt
      - Skräpplockning
      - Rengöring påfyllning fontän
      - Entréer
      - Yttertak
      - Lamprond
    - Utemiljö
      - Bilplatser
      - Motorvärmare
      - Bevattning – visst bevattningssystem finns
      - Utemöbler 190 st
      - Lekplatser
      - Gräsmattor
      - Hårdgjorda ytor
      - Extern leverantör:
        - Habitek, beskär träd o buskar
  - Avhjälpande underhåll
    - Återställning av funktion som nått en oacceptabel nivå
      - Ca 1000 ärenden/år
      - Ca 750 timmar
  - Lgh-tjänster ca 25-30 %
    - Inre arbeten i lgh beställda av bostadsrättshavare

#### 2.2.5 Lokalvårdare 2

Arbetstid: 2 x 100%

- Lokalvårdare utför lokalvård i:
  - 11 trapphus
  - 176 våningsplan
  - 11 entréplan
  - Övriga gemensamma utrymmen
    - 2 st samlingslokaler 3x120m2
    - Hotellet 3 x 2 rok

- 23 tvättstugor
- SPA
- Gym
- Bastu
- Hobbylokal
- Källargångar

### 2.2.6 Externa konsulter

Byggkonsult för projekt samt IT-konsult för drift av egna servrar, system för information, intern-TV mm.

### 2.2.7 Övrigt

- För förvaltningsverksamheten finns följande:
  - Lokaler
    - Förvaltningsexpeditionen med utrymmen för samtlig personal, verkstad mm
    - Garageplatser
    - Datorhall
  - Fordon
    - Caddy, släp
    - Fyrhjuling, släp
    - Gräsklippare
    - Skurmaskiner
  - Verktyg
    - Handverktyg

## 2.3. Ekonomi

Bilaga 1 Ekonomi.

## 3. Entreprenad

### 3.1. Förutsättningar

Upprättandet av Tjänstebeskrivning och kalkyl baseras på upprättad förteckning med basdata med fastighetsförteckning/mängdförteckning där ytor, antal mm dvs allt som påverkar den slutliga kalkylerade kostnaden framgår.

I uppdraget har ingått att:

- Upprätta en Tjänstebeskrivning enligt Aff-struktur omfattande samtliga förvaltningstjänster en bostadsrättsförening av Brf Storstugans storlek har bedömts behöva för att uppnå en ändamålsenlig, kostnadseffektiv förvaltning.
  - I Tjänstebeskrivningen Bilaga 2 har samtliga tjänster beskrivits avseende vad som ska levereras inte hur tjänsten utföres.
  - I tjänstebeskrivningen framgår vilka tjänster som ingår i fast arvode samt vilka tjänster som ingår i tjänsteleveransen men ersätts med rörligt arvode. Exempel på tjänster som ersätts med rörligt arvode är avhjälpande underhåll, detta då dessa tjänster inte är återkommande och inte heller är kalkylerbara utan en fullödlig statistikavseende tidigare års utfört avhjälpande underhåll. Noteras ska att omfattning av det avhjälpande underhållet är direkt beroende av hur ofta tillsyn och skötsel utföres samt fastighetens och installationernas skick.
- Upprätta dokument över basdata/mängdförteckning Bilaga 3 och 4
  - Baserad på uppgifter från förening, förvaltningen samt tillgängliga fastighetsdata bl a från lantmäteriet.
- Upprätta en kalkyl Bilaga 4 Sammanfattning kalkyl baserad på de tjänster som framgår av tjänster som finns beskrivna i tjänstebeskrivningen Bilaga 2 och som är angivna att ingå i det fasta arvodet.
  - En tidsåtgång per år har kalkylerats för respektive tjänst.
  - Till respektive tjänst har kopplats en ”utförare/roll” som i sin tur har åsatts en timdebitering.
  - I timdebitering ingår erforderlig arbetsledning, lokaler, fordon mm dvs allt som erfordras för tjänsteleveransen.

#### 3.1.1 Ekonomi

Bilaga 1 Ekonomi.



## 4. Sammanfattning

I maj 2021 upprättades och redovisades en jämförelse av "mjuka" aspekterna avseende fastighetsförvaltning i egen regi alt. på entreprenad. Jämförelsen påvisade övervägande fördelar för fastighetsförvaltning på entreprenad. Styrelsen uppdrog åt undertecknad att komplettera tidigare jämförelse med en jämförande analys av de ekonomiska aspekterna.

Denna rapport med bilagor redovisar en kostnadsjämförelse av fastighetsförvaltning i egen regi alt. på entreprenad.

Som framgår av punkt 3. Entreprenad ovan, upprättad beskrivning av de tjänster som vi utifrån den erfarenhet vi besitter omfattar de förvaltningstjänster en bostadsrättsförening med de förutsättningar har för att uppfylla de krav som ställs i gällande lagrum och bostadsrättshavarnas krav och önskemål om kvalitet och service.

Vidare har efter samtal och intervjuer med berörda inom förvaltningen utförts en analys av nedlagda kostnader. Syftet har varit att på en övergripande nivå kartlägga hur mycket av nedlagda kostnader som kan hänföras till och jämföras med motsvarande tjänster inom ramen för det som ingår i fasta kostnader i den upprättade tjänstebeskrivningen. Noteras ska att analysen ger vid handen att tjänstebeskrivningen omfattar fler tjänster än de som utförs inom ramen för egen regi i dagsläget.

Sammanfattningsvis överstiger kostnaden för förvaltning i egen regi kostnaden för förvaltning på entreprenad med drygt 600 tkr inkl mervärdesskatt.

Till detta ska läggas som ovan berörts att ni som beställare troligen får ut mer för nedlagda kostnader vid förvaltning på entreprenad. Noteras ska även de "mjuka" aspekter som berörts i tidigare rapport.

## 5. Slutsats/rekommendation

Av de två levererade rapporterna framgår att förvaltning på entreprenad är att föredra i det korta perspektivet som över tiden.

Förvaltning på entreprenad utvecklar styrelsen som fastighetsägare med det ansvar som åvilar styrelsen som representant för fastighetsägandet och tydliggör styrelsens roll som beställare av tjänster.

Det ska även påpekas att vid förvaltning på entreprenad erhålls över tiden tillgång till aktuell och önskad kompetens såväl vid förvaltning som vid underhålls- och projekt av mer omfattande karaktär.