

DOKUMENT Göteborgs stifts särskilda villkor för administrativa tjänster inom fastighetsförvaltning			DIARIENUMMER S 2021-0606
BESLUTSFATTARE Stiftsdirektor	DATUM 2021-11-22	DOKUMENTTYP Särskilda villkor	

Särskilda villkor för administrativa tjänster inom fastighetsförvaltning

1 ALLMÄNT

1.1 Dessa särskilda villkor gäller då Stiftet tillhandahåller Enheten administrativa tjänster inom fastighetsförvaltning och beställarstöd/projektlederi ("Fastighetstjänsten"). Villkoren för Fastighetstjänsten framgår av dessa särskilda villkor tillsammans med Allmänna villkor för tillhandahållande av administrativa tjänster inom Svenska kyrkan och Anslutningsöverenskommelsen avseende administrativa tjänster.

1.2 Definitioner i dessa särskilda villkor har samma innebörd som i de allmänna villkoren enligt 1.1, om inte annat uttryckligen anges i dessa villkor.

2 FASTIGHETSTJÄNSTEN

Fastighetstjänstens innebörd

2.1 Syftet med Fastighetstjänsten är att Stiftet administrativt ska avlasta samt vara en spetskompetens i fastighetsförvaltande frågor för Enheten. Detta sker genom att Enheten kan välja att ansluta sig till Fastighetstjänsten. Fastighetstjänsten innebär inte att ansvaret för Enhetens fastighetsförvaltning överflyttas till Stiftet. Parterna behöver därför samarbeta på ett sådant sätt att Stiftet kan leverera Fastighetstjänsten till Enheten.

2.2 Fastighetstjänsten förutsätter att parterna följer Stiftets rutiner avseende ett gemensamt arbetsätt för Fastighetstjänsten ("GS Fastigheter") samt vara ansluten till systemstödet Xpand.

2.3 De rutinbeskrivningar som vid var tid gäller för Fastighetstjänsten enligt 2.2 återges via:

<https://internwww.svenskakyrkan.se/goteborgsstift/gemensamt-stod-gs-for-fastigheter>

2.4 Fastighetstjänsten utförs av rollen "Fastighetsförvaltare" och omfattar två deltjänster: "Fastighetsförvaltning" och "Beställarstöd/Projektlederi". Deltjänsterna omfattar följande:

a) Fastighetsförvaltning

Teknisk förvaltning

Tjänsten omfattar bland annat ett övergripande förvaltningsstöd från underhållsplanering, besiktningar, myndighetskontroller, projektledning, KAE hantering m.m.

Fastighetsekonomisk och administrativ förvaltning

Tjänsten omfattar bland annat framtagning av underlag till budget, prognoser, underhåll, årsredovisning, försäkring, hyresavtal och lokalresursplan.

Energi- och miljötjänster

Tjänsten omfattar energirådgivning, insamling och rapportering av driftstatistik samt miljöfrågor och tillgänglighetsinformation.

b) Beställarstöd/Projektlederi

Tjänsten omfattar beställarstöd till Enheten i projekt och upphandlingar.

2.5 För en utförlig specifikation av vad som närmare ingår i varje punkt enligt 2.4 hänvisas till de rutinbeskrivningar som anges i 2.3.

2.6 Omfattning och uppskattad tidsåtgång för Fastighetstjänster som Stiftet utför för Enheten, beskrivs i offert som Stiftet överlämnar till Enheten innan avtal tecknas.

Underlag och tidsfrister

2.7 Stiftets utförande av Fastighetstjänsten baseras på den information och de underlag som Enheten tillhandahåller. Det är Enhetens ansvar att tillse att information och underlag är korrekta. Enheten ska hålla de tidsfrister som Stiftet lämnar anvisningar om.

3 TILLÄGGSTJÄNSTER INOM FASTIGHETSTJÄNSTEN

3.1 Inom Fastighetstjänsten kan vid var tid tillgängliga tilläggstjänster komma att tillhandahållas efter överenskommelse mellan Parterna enligt punkten 3.3.

3.2 Tilläggstjänster avser typiskt sett a) utrednings- och rådgivningstjänster som på grund av komplexitet eller omfattning inte ryms inom Fastighetstjänsten, eller b) arbete som inte ryms inom Fastighetsj nsten men som  r nödvändigt för att Stiftet ska kunna tillhandahålla Fastighetsj nsten.

3.3  verenskommelser om tillhandahållande av till ggst nster sker genom avrop. Avrop av sådana till ggst nster  r bindande för Parterna när de har godkänts av Stiftet och en skriftlig order-bekräftelse har skickats till Enheten.

4 SUPPORT

4.1 Första linjens support utgörs av stiftets handläggare.

5 ANSLUTNING TILL FASTIGHETSTJÄNSTEN

5.1 Enheten ska vara ansluten till Svenska kyrkans gemensamma IT-plattform.

5.2 För att ansluta till Fastighetst nsten behöver Enheten acceptera Fastighetst nstens gemensamma arbetssätt och processer (GS Fastigheter) samt vara ansluten till systemstödet Xpand.

5.3 Efter att Parterna undertecknat Anslutnings verenskommelsen f r Fastighetst nsten ska Enheten säkerställa att den uppfyller sådana organisatoriska och tekniska krav som Stiftet ställer. Detta innefattar men är inte begränsat till att uppfylla de systemkrav som följer av punkt 5.1 i dessa villkor. Stiftet ska lämna instruktioner och i skälig utsträckning vara Enheten behj lpig i att tillsammans med Enheten utvärdera vad Enheten behöver göra inför anslutningen till Fastighetst nsten. Om Stiftet anser det påkallat ska en skriftlig åtgärdsplan upprättas, i vilken ska anges tidplan och vilka åtgärder som bedöms att Enheten behöver vidta för att säkerställa att Fastighetst nsten kan tillhandahållas i enlighet med vad som framgår av Anslutnings verenskommelsen.

5.4 Startdag för leverans av Fastighetst nsten framgår av Anslutnings verenskommelsen. Med överenskommen startdag avses den dag då Stiftet börjar utföra Fastighetst nsten för Enhetens r kning.

6 KONTAKTPERSON FÖR FASTIGHETSTJÄNSTEN

6.1 Kontaktperson för Fastighetst nsten  r den person som Enheten har utsett som kontaktperson för Avtalet enligt de allmänna villkor som avses i 1.1, såvida Enheten inte utser en särskild kontaktperson för Fastighetst nsten.

6.2 Kontaktpersonen ska ha behörighet att företräda Enheten i löpande frågor avseende FastighetsT nsten.

6.3 Enheten ska meddela Stiftet namn och kontaktuppgifter till den som har utsetts. Detsamma gäller vid Enhetens byte av kontaktperson.

6.4 Stiftet företräds i frågor avseende Fastighetst nsten av Egendomsenheten.

6.5 Vid uppsägning eller ändring av Fastighetst nsten gäller vad som framgår av de allmänna villkoren enligt 1.1.

7 SAMARBETE OCH UPPFÖLJNING

7.1 Samarbete och uppföljning mellan Parterna avseende Fastighetst nsten ska ske årligen eller vid behov i enlighet med vad som följer av dokumentation som återges via:

<https://internwww.svenskakyrkan.se/goteborgsstift/se/rvicebyratjanster/utveckling-och-kvalitetssakring-av-servicebyratjanster>