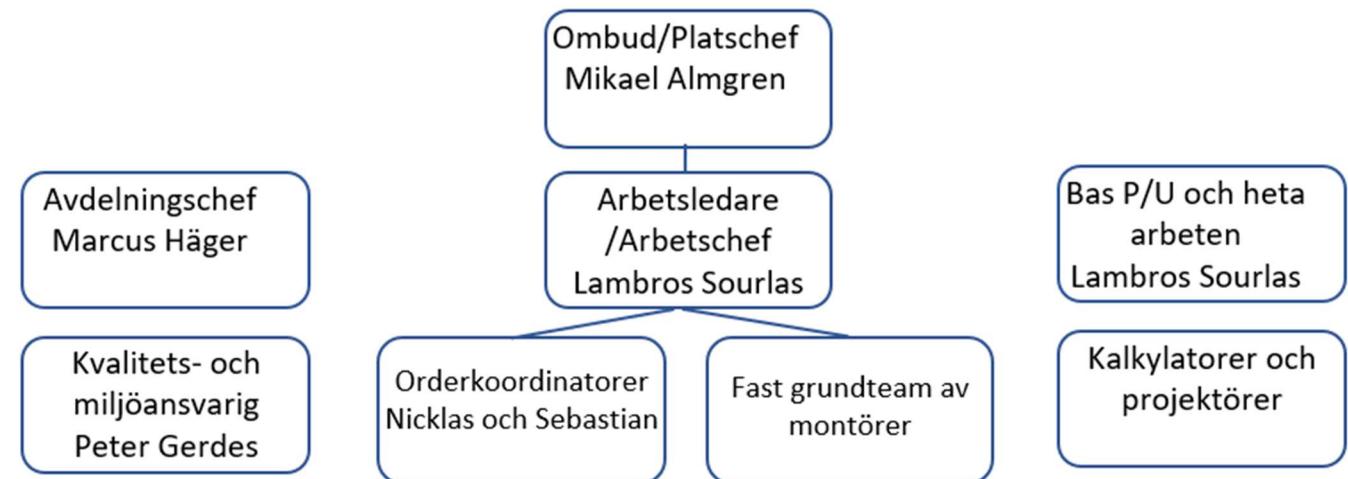


## Genomförandebeskrivning fastighet

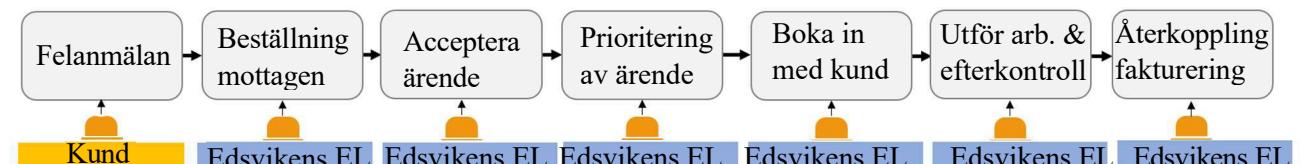
1. Platsorganisationen och hur vi avser att genomföra avropen från beställning till fakturering.

Platsorganisation.



Vi har ett välfungerande system för att snabbt upptäcka och hantera både akuta och icke akuta beställningar. Två dedikerade orderkoordinatorer övervakar vår funktionsmejl, våra beställares portaler och svarar på samtal på vår telefonlinje för felanmälana.

Orderkoordinatorerna bedömer själva eller i samråd med arbetsledaren vilken yrkeskompetens och vilka resurser som ska tilldelas i uppdraget/avropet. Vi arbetar efter ett grundflöde för ärenden som vi anpassar efter kundens behov gällande hur de vill att vi återkopplar och kommunicerar.



Vi säkerställer att fakturering sker korrekt efter kontrakterade priser, arbetade timmar och villkor genom Entré Portal som våra tekniker har tillgång till via surfplattor eller telefoner. Entré Portal är deras främsta arbetsverktyg när det gäller administrering. När ett uppdrag är slutfört registrerar montören tid och arbetsanteckningar direkt i appen, vilken sedan skickar informationen till arbetsledaren. All tidsredovisning sker digitalt i Entré Portal och dokumenteras med dagboksanteckningar. Efter granskning och godkännande av arbetsordern i Entré Portal sker fakturering i Entré Hantverksdata, vilket garanterar korrekt fakturering av arbetade timmar till er. Arbetsredovisningar och faktureringsunderlag levereras efter kundens önskemål i samband med fakturering. Dessa lagras sedan i vårt affärssystem. Om kunden vill så lagrar vi även dessa handlingar i vårt molnbaserade lagringssystem. Även detta system har olika behörighetsnivåer och backup. I övrigt så följer vi GDPR samt har en hög IT-säkerhet. Vår IT-leverantör är ISO 27001-certifierad.

När det gäller kalkylering och offertskapande så sker detta i tät dialog med beställarna gällande vad de har för förväntad ledtid på de offerter som de efterfrågar. Våra offerter är tydliga och följer en väl inarbetad struktur.

Gällande genomförandet så tillämpar vi innan, under och efter genomförandet de modeller för kommunikation, samverkan, dialog, information samt de kvalitetsrutiner vi nämner nedan.

## 2. Redogörelse för hur vi hanterar dialog och information samt samordning med Värmdö kommun, fastighetsägare och andra aktörer som påverkas av arbetena/entreprenadarbete.

Vi samordnar vår egen personal och våra underentreprenörer genom vår modell för samverkan. Se vår modell för samverkan nedan.

### Vår modell för samverkan

Förutsättningar för ett gott **samarbete** skapas genom en tydlig kommunikationsstruktur som till stor del sker via **effektiva** och relevanta möten.

**Startmöte** - Samsyn på uppdraget efter första platsbesöket och kalkylstadiet.

- Organisation/verksamhet, beställare och utförare. - Möten, (vilka och när), tidplan och *rutiner för eventuella avvikeler från denna*, betalplan och struktur för genomförande fastställs.

**Bygg-, projekterings- och UE-möte** - Samordning verksamhet/nyttjare och beställare.

- Tidplan uppföljning. - Resurser.

**Ekonomimöte** (1 ggr/månad eller baserat på beslut i startmöte), Genomgång av uppdragets framfart, avvikelsehantering (*återkoppla avvikelse under pågående arbete*), Avstämning ekonomi, lyft mot budget, ÄTA/Avvikeler, tidplan och resurser.

**Basmöte, 1 gång/vecka**, *Återkoppling under pågående arbete*, resurser, leveranser, tidplan, för kommande vecka och aktiviteter tillsammans med beställare och verksamhet.

**Daglig styrning på plats** – Vem/vilka av vår personal som gör vad idag, imorgon och övermorgen.

- Kommunikation med verksamhet om aktuell dags planerade aktiviteter. *Det vill säga återkoppling under pågående arbete*.

**Avslutsmöte** - *Återkoppling efter avslutat uppdrag*. Uppsummering av projektet (ekonomi, resurser, utfall tidplan, dokumentation, allmän stämning, erfarenhetsåtervinning till nästa projekt mm) med berörd verksamhet och beställare.

Vi vet att slutkundens upplevelse av uppdraget är avgörande för värdet av ramavtalet. Upplevelsen avser hela kedjan från identifierat behov till slutfört uppdrag. Vi tydliggör att slutkunden är väl informerad gällande hur de behöver förbereda sig innan arbetat startar. Vi aviseras och skylltar för hyresgäster efter godkännande från beställaren. Särskild vikt läggs vid att åstadkomma en säker arbetsmiljö. Om arbetet ska utföras på förskolor och skolor betonas detta extra hårt. Säkra in-/uttransporter samt förvaring av material och verktyg inom låsta utrymmen eller att de hålls under ständig uppsikt är ett måste! Om verksamheten är pågående planeras arbetet i dialog med slutkunden i syfte att den pågående verksamheten skall kunna utföra sitt arbete med minsta möjliga störningar. Slutkunden erhåller löpande återkoppling gällande daglig status. Identifierade och rapportering av avvikeler mot beställning, brister/fel i anläggningen och eventuella incidenter. Proaktiva åtgärdsförslag kommuniceras och hanteras enligt riktlinjer i ramavtal.

## 3. Beskrivning och redovisning av de parametrar som är viktiga för att få ett bra samarbete med Värmdö kommun.

### Kommunikation

Vi hanterar kommunikation med beställarorganisationen genom fastställande av kommunikationsplan i samråd med beställare och befintlig verksamhet. Inför varje avrop/uppdrag beslutas om vilka valda delar i **Modell för samverkan** som ska användas, baserat på komplexitet av utförandet eller verksamhetsspecifika krav. Normalt: Startmöte, bygg-, projekterings- och UE-möte, ekonomimöte, basmöte, daglig styrning på plats och avslutsmöte. Vi har också regelbundna möten där vi stämmer av själva ramavtalet. Vi ser till att kommunikationen inom vår organisation är strukturerad och tydlig för att säkerställa att alla arbetar mot samma mål. Förutom vår modell för samverkan har vi etablerat välfungerande interna kommunikationskanaler, där regelbundna möten och digitala plattformar (bl.a. vårt intranet på mobilen) kombineras med skriftliga riktlinjer och standardiserade processer. Detta innebär tydlig rollfördelning och ansvar.

## Eftermarknad

Vi vet hur viktigt det är med en pålitlig och välfungerande elanläggning, även efter att projektet är avslutat. Därför erbjuder vi en omfattande eftermarknadsservice för att säkerställa att er anläggning håller högsta standard och uppfyller alla gällande elsäkerhetsföreskrifter. All dokumentation samlas och arkiveras noggrant, vilket gör att vi snabbt kan identifiera eventuella garantiären och hantera dem effektivt. Om en skada eller driftstörning uppstår inom garantitiden, står vi för arbete och utbyte av delar enligt avtal, så att er anläggning återställs till full funktion utan onödiga dröjsmål.

Kontroll av elanläggning efter utförd installation. Sedan december 2022 gäller nya regler för starkströmsanläggningar (ELSÄK-FS 2022:3). Dessa innebär att du som anläggningsägare inte bara behöver utföra fortlöpande kontroller, utan även ha dokumenterade rutiner på plats. Rutinerna ska baseras på en riskbedömning utifrån anläggningens förutsättningar. Vi kan hjälpa er med den helhetslösning som krävs gällande riskbedömning, skapa skräddarsydda rutiner samt att utföra kontroller så att ni uppfyller kraven för ELSÄK-FS 2022:3.

Vi hanterar garantiåtgärder på följande sätt. Mottagning av garantiären, registrering och acceptans av ärende, prioritering – akuta fall (t.ex. säkerhetsrisker) behandlas omedelbart. Bedömning och prioritering – vår servicemontör analyserar ärendet på plats i samråd med arbetsledaren för att avgöra om det omfattas av garanti, boka in med kund– vi bokar upp besöket med kunden och vi återkopplar sedan till beställaren att så är gjort. Utförande av ärende och efterkontroll - efter utförd åtgärd genomförs en efterkontroll för att säkerställa att problemet är löst. Omfattar mätningar, tester och visuella inspektioner. Dokumentation och avslut - alla garantiären avslutas sedan med en slutrapport som skickas till kunden och arkiveras i vårt system. Rapporten inkluderar: Orsak till problemet, vidtagna åtgärder och efterkontrollens resultat. Statistik och analys - regelbunden analys av garantiären för att identifiera återkommande problem och förbättringsmöjligheter.



Våra avhjälpartider beror på ärendets prioritet. Prioritering - akuta fall (t. ex. säkerhetsrisker) behandlas omedelbart. Annars normalt inom 2 dagar. Eftersom vi har 80 st montörer så har vi stora möjligheter att kunna prioritera de mer akuta arbetena.

## 4. Våra synpunkter på hur tjänsten kan effektiviseras och hur den ska utföras avseende kvalitet, tid, driftkostnader, material, åtgärdsförslag och miljö.

### Kvalitet

Vi säkerställer att beställaren erhåller bästa möjliga tekniska resultat i uppdraggen genom att vi ställer frågor och att vi är konsultativa innan arbetet påbörjas. På detta sätt så uppnås bästa möjliga lösning. Efter att arbetet är utfört så utförs avprovning samt samordnad provning med beställaren för att säkerställa att allt fungerar enligt förväntan.

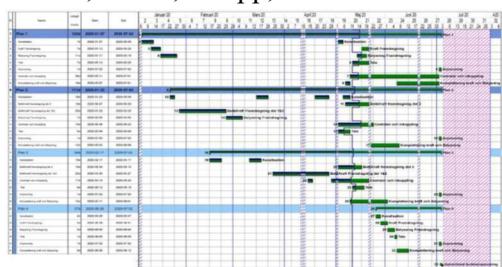
Vi arbetar med kvalitetssäkring i uppdrag genom vårt kvalitetssystem ISO 9001 (och ISO 14001). Vi har verktyg, instrument och utrustning som regelbundet kontrolleras och kalibreras av extern part för att säkerställa att de uppfyller kraven. Vår låga personalomsättning leder till att montörerna bygger upp erfarenhet av denna typ av ramavtal och att kunden lär känna våra montörer samt att bra kontinuitet gällande personal inom området uppnås, vilket i sin tur leder till kvalitet och leverans enligt överenskommen tidplan. Vi har robusta processer för leverantörsutvärdering vilket gör att kravuppfyllnad för kvalitet och leverans kan säkras. Vi utför samordnad provning och mäter upp efter att arbetet är utfört.

Vi städar under och efter uppdraget. Våra montörer har tillgång till en förteckning över kemiska produkter samt vi använder byggvarubedömningen. Vi rapporterar tillbud och utför riskbedömningar. Vi har alltid ID06 och våra arbetskläder med loggor. Vi säkerställer leverans av

teknisk dokumentation genom bokad genomgång med beställaren på plats efter avslutat uppdrag. Då delar vi med oss av dokumentation, D&U-pärm m.m. Vi kan också ladda upp information i beställarens portal.

## Tid

Tidplanen är en central del som är styrande från uppstart till slutbesiktning. Tidplanen utgör även en plattform för kommunikation/information till befintlig verksamhet och beställare. Tillsammans med berörda sidoentreprenörer, beställare och befintlig verksamhet fastställer vi tidplanen. Om någon part i genomförandet har avvikelse så framgår det tydligt hur detta ska kommuniceras och därmed kan justeringar göras för att eliminera risken till förseningar och onödiga kostnader. Tidplan fastställs genom planering vilket också innehåller anpassningar till den pågående verksamheten i syftet att störa den pågående verksamheten så lite som möjligt samt att de har möjlighet att genomföra person- och godstransporter till och från fastigheterna. Vi tidsbokar arbetsmoment till tidpunkt där verksamhet ej pågår, alternativt när det passar verksamheten. Vi fastställer organisationen för uppdraget och dimensionerar bemanning av arbeten baserat på tidplan. Vi upprättar en särskild tidplan för arbeten som påverkar hyresgästens verksamhet med uppgifter om utförandetider och tider för avstängning av t.ex. el, vatten, avlopp, luft och larm m.m.



Tidsplaner upprättas i  
Powerproject eller enligt  
beställarens önskemål.

## Material/Åtgärdsförslag och Miljö

För att minska energiförbrukningen och kostnader utifrån ett livscykelperspektiv arbetar vi aktivt med energi-/resurseffektivitet och cirkularitet. Vi tar t.ex. fram energibesparingskalkyler och ger förslag på återbruk. Om återanvändning inte är möjlig prioriterar vi produkter som är miljöcertifierade som innehåller en hög andel återvunnet- eller biobaserat material. Våra noggranna kalkyler minskar spill vid materialbeställningar vilket är bra för miljön då detta minskar mängden avfall som behöver slängas. Vårt fokus på energieffektiva lösningar gör att vi kan erbjuda stor nyttा inom ekologisk hållbarhet. Våra experter inom el och energi kan föreslå åtgärder som LED-konvertering inklusive styrning, solcellslösningar, samt utföra livscykelanalyser för optimerade investeringar.

Kompetensutveckling sker genom att vi kontinuerligt utbildar våra medarbetare inom elområdet för att säkerställa kunskap och även utveckling inom ny teknik. Vi utbildar även i arbetsmiljöfrågor och säkerhet för att förebygga olyckor/tillbud. Att förstärka säkra beteenden är centralt för att lyckas skapa en stark säkerhetskultur både för våra kunder och våra medarbetare. Vi har internutbildning av våra medarbetare samt utbildning från våra leverantörer så att våra medarbetare kan vara konsultativa inom miljöområdet åt våra kunder för optimal hållbarhet gällande arbetsmetoder, ny teknologi och energibesparing.

## Driftkostnader och ekonomi

Att göra investeringar som via minskade driftkostnader betalar av sig under några få år (return of investment) kan vara ett bra sätt att minska driftkostnaderna på sikt. Om redovisningspolicyn tillåter kan man kombinera drift- och investeringsbudgeten genom att en del av projektet finansieras som investering (exempelvis ny utrustning) och den del som direkt reducerar driftkostnader bokförs som drift, t.ex. borttaget underhåll eller lägre energiförbrukning.

Vi föreslår också när det är möjligt hur beställaren kan tillämpa förebyggande underhåll i syfte att minska driftkostnaderna.

Vi utför energieffektiveringsåtgärder vilket sparar pengar, ofta i form av att vi föreslår byte till LED-belysning med intelligent styrning, båda dessa minskar var för sig energiförbrukningen.

Vi säkerställer att beställaren erhåller bästa möjliga ekonomiska resultat i uppdrag genom att lyfta potentiella problem i ett tidigt skede för att undvika onödiga ÄTA-arbeten.

Vid inköp säkerställer vi rätt pris genom kontinuerlig prisjämförelse och samordning och optimering med hänsyn till volymrabatter om det är möjligt i ramavtalet. Vi har en koncernfunktion samt en koncernövergripande inköpspolicy som optimerar inköp och tack vare SELATEK-gruppens storlek har vi attraktiva priser. Om ni önskar kan vi vid behov ta fram flera alternativ till er (t.ex. fler funktioner eller mer exklusiva produkter, alternativt tvärtom) så att ni kan ta väl avvägda beslut från fall till fall vilket sparar pengar för er.

Förändringar under uppdragets gång hanteras genom att om någon part i genomförandet har avvikeler från vår tidplan så framgår det som sagt tydligt i vår kommunikationsstruktur hur detta ska kommuniceras och därmed kan justeringar göras för att eliminera risken för förseningar och onödiga kostnader. Vid förslag på förändringar/förbättringar så meddelas beställaren så de kan ta ställning.

Vi säkerställer att budget hålls under uppdragets genomförande genom att arbeta systematiskt och proaktivt med ekonomisk uppföljning och kostnadskontroll. Några av våra huvudsakliga åtgärder är: Noggrann kalkylering i förväg, löpande ekonomisk uppföljning och strukturerade rapporteringsrutiner.

Vid Ekonomimötet (1 ggr/månad eller baserat på beslut i startmöte) genomför vi ekonomiska avstämningar med beställaren. Där har vi genomgång av uppdragets framfart, avvikelsehantering, avstämning ekonomi, lyftplan, lyft mot budget ÄTA/Avvikeler, tidplan och resurser.