



SERVICEFÖRVALTNINGEN
VERKSAMHETSOMRÅDE UPPHANDLING

SID 1 (8)
2013-01-28

Tf Verksamhetschef: Teenie Bennerholt

Verksamhetsplan och budget 2013

Verksamhetsområde Upphandling

Verksamhetsbeskrivning

Verksamhetsidé

Verksamhetsområde Upphandling vid serviceförvaltningen utgör stadens funktion för genomförande av koncerngemensam upphandling och avtalsförvaltning. Verksamheten erbjuder även operativt stöd till stadens verksamheter inom sådana upphandlingsområden som inte är gemensamma.

Verksamhetsområde Upphandling ska vara en pådrivande kraft att effektivisera stadens upphandlingsarbete genom ökad samordning samt fördjupad behovsanalys, uppföljning och informationsspridning samt avtalsförvaltning. Vidare ska verksamheten erbjuda operativt stöd till stadens förvaltningar inom upphandlingsområden som dessa själva ansvarar för. Verksamhetsområde Upphandling ska i alla sammanhang verka för att uppfattas som en effektiv och affärsmässig samarbetspart för såväl uppdragsgivare som leverantörer.

Ansvarsområde och omfattning

Verksamhetsområdets huvudsakliga uppdragsgivare och kund är kommunstyrelsen genom stadsdirektören. Även enskilda förvaltningar och bolag utgör i allt högre grad uppdragsgivare till verksamheten. Chefer och medarbetare i de verksamheter som omfattas av de avtal som serviceförvaltningen har i uppdrag att upphandla är alla representanter för respektive uppdragsgivare/kund. Leverantörer och anbudsgivare som berörs av aktuella upphandlingar och ingångna avtal betraktas som samarbetsparter och intressenter till serviceförvaltningens upphandlingsverksamhet. Detta då leverantören och dess representanter är beroende av en tydlig och professionell beställare och avtalspart för att kunna utföra sina åtaganden gentemot staden.

Organisation

Verksamhetsområdet har fjorton helårsanställningar. Anställningarna omfattar för närvarande en chef, tio upphandlare, en e-handelssamordnare, en avtalsförvaltare samt en upphandlingsassistent. Under året planeras ny rekrytering av ytterligare två upphandlare. Chefen är direkt underställd förvaltningschefen och övriga anställningar inom verksamheten är direkt underställda verksamhetschefen.

Kommunfullmäktiges mål

Samtliga av kommunfullmäktige beslutade inriktningsmål 2013 är styrande är styrande för verksamhetsområde Upphandling. De beslutade inriktningsmålen är:

- Stockholm ska vara en attraktiv, trygg, tillgänglig och växande stad för boende, företagande och besök

- Kvalitet och valfrihet ska utvecklas och förbättras
- Stadens verksamheter ska vara kostnadseffektiva

Inom dessa inriktningsmål har fullmäktige antagit mål för verksamhetsområdet varav följande är de som är mest styrande för verksamhetsområdet:

- Stockholm ska bli norra Europas mest företagsvänliga stad
- En hållbar livsmiljö ska värnas och utvecklas
- Staden ska vara en attraktiv arbetsgivare
- Effektivitet och fokus på kärnverksamheterna

Nämndens mål för verksamhetsområdet

Verksamhetsområde Upphandling ska effektivisera den koncerngemensamma upphandlingsverksamheten.

Servicekommittén har i verksamhetsplanen 2013 fastställt följande årsmål för indikatorer som gäller Verksamhetsområde Upphandling:

- | | |
|---|------|
| • Andel nöjda kunder avseende avtal (centrala ramavtal) | 90 % |
| • Andel nöjda kunder avseende tillgänglighet, information och service | 90 % |

Enhetsspecifika åtaganden

Åtagande

Verksamhetsområde Upphandling ska aktivt bidra till att effektivisera samordning och genomförande av centrala alternativt gemensamma upphandlingar samt tillhörande avtalsförvaltning, där ett sådant agerande leder till kostnadseffektivitet för staden och dess bolag som helhet.

Arbetsätt

Kommunfullmäktige har beslutat att viss upphandling av varor och tjänster ska hanteras centralt samt uppdragit åt kommunstyrelsen och därigenom stadsdirektören att svara för genomförandet av dessa upphandlingar. I enlighet med särskild överenskommelse mellan stadsdirektören och chefen för serviceförvaltningen svarar vi för det operativa genomförandet av upphandling och tillhörande avtalsförvaltning inom aktuella varu- och tjänsteområden.

Inom de områden vi har att upphandla genomför vi en samlad behovsinventering över staden. Detta sker genom att vi inbjuder berörda verksamheter att delta i en för respektive

upphandling sammansatt referensgrupp samt genom analys av stadens ekonomiska redovisning. Vidare genomför vi och sammanställer marknadsanalyser inom respektive upphandlingsområde. Detta sker i nära dialog med representanter för såväl befintliga som potentiella leverantörer samt branschorganisationer och leverantörsdatabaser.

Med stöd av referensgruppens synpunkter och krav sammanställer vi kravspecifikation och förfrågningsunderlag i enlighet med stadens gällande policys och anvisningar. Därefter sker en gemensam genomgång och kvalitetssäkring inom avdelningen, samt vid behov med stadens juridiska avdelning, innan förfrågningsunderlaget annonseras. Hela upphandlingsprocessen hanteras inom ett för verksamheten gemensamt IT-stöd.

När respektive upphandling är slutförd och avtal undertecknats registrerar och publicerar vi dessa i stadens gemensamma avtalsdatabas. Databasen är tillgänglig för samtliga medarbetare inom staden via det gemensamma intranätet.

Under den tid som aktuella avtal gäller förvaltar vi och följer upp att avtalen efterlevs samt hanterar eventuella förändringar och justeringar. Detta sker genom kontinuerliga uppföljningsmöten med respektive leverantör samt genom analys av stadens ekonomiska redovisning.

Uppföljning

Åtagande och arbetssätt följs upp genom löpande dialog med beställaren och övriga intressenter. Vidare deltar vi kontinuerligt vid möten med stadens upphandlarnätverk tillsammans med upphandlingsansvariga från förvaltningar och bolag.

Systematisk uppföljning sker också genom årlig enkätundersökning avseende verksamhetens tillgänglighet, information och service samt centrala avtalsområden.

Efterlevnaden av ingångna avtal kontrolleras genom uppföljning av stadens ekonomiska redovisning samt stickprovskontroller gällande befintliga leverantörers fakturering.

Åtagande

Vår service ska kännetecknas av hög sakkunskap, effektivitet och gott bemötande.

Arbetssätt

När förfrågan om konsultstöd inkommer för vi en dialog med kunden om uppdragets syfte och mål. Utifrån denna dialog bedömer vi om erforderliga resurser finns tillgängliga för uppdragets genomförande. I syfte att säkerställa att kundens krav och önskemål tillvaratas upprättar vi en uppdragsspecifikation med tillhörande tid- och aktivitetsplan. Våra ledord i detta arbete är lyhördhet och flexibilitet.

Därefter fastställs uppdraget i en beställning samt överenskommelse om ersättning. De ersättningsmodeller som används är fast pris eller löpande räkning med tidsram.

Utifrån förutsättningarna i den fastställda uppdragsspecifikationen genomförs uppdraget i nära dialog med kunden och dess representanter. Efter att uppdraget genomförts överlämnas erforderlig dokumentation och övriga handlingar till kunden.

Våra ledord genom uppdragets genomförande är lyhördhet och flexibilitet.

Uppföljning

Våra uppdrag genomförs i nära dialog och samarbete med kunden. Löpande uppföljningsmöten sker dels enligt överenskommelse och dels vid behov. Avvikelser från överenskommen uppdragsspecifikation dokumenteras och meddelas alltid till kunden.

Efter att ett uppdrag genomförts sker en avstämning med kunden gällande utförande och resultat. Systematisk uppföljning sker också genom årlig enkätundersökning avseende verksamhetens tillgänglighet, information och service samt specifika avtalsområden.

Resursanvändning

Kompetens

Tillsammans med verksamhetschefen planeras respektive medarbetares behov av kompetensutveckling. Samtliga medarbetare får regelbunden utbildning avseende regelverket kring offentlig upphandling samt vid behov individuella utvecklingsområden. Samtliga medarbetare ska genomgå utbildning i syfte att erhålla kunskapsnivå Certifierad Upphandlare SOI (Sveriges Offentliga Inköpare).

System

Verksamheten använder stadens gemensamma IT-verktyg för elektronisk upphandling i samtliga upphandlingsprojekt. Under verksamhetsåret ska serviceförvaltningen tillsammans med stadsledningskontoret besluta om och implementera en förvaltningsorganisation för det gemensamma verktyget. Stadens projekt för införande av gemensamt inköpssystem övergår i ny fas där deltagande verksamheter nu kommer att börja beställa varor från prioriterade leverantörer. Serviceförvaltningen förväntas därmed få ett ansvar för systemförvaltning och viss beställarsupport. Vidare ska verksamhetens tillgång till rapporter och övrig information i stadens ekonomiska redovisningssystem utvecklas. I syfte att skapa bättre och tydligare underlag för fakturering av utfört arbete ska samtliga medarbetare redovisa nedlagd tid och övriga kostnader per uppdrag/projekt. Som stöd för denna redovisning används Agresso Tid & Projekt.



Kommunikation

För den interna kommunikationen använder vi primärt förvaltningens intranät, e-postgrupper, avdelningsmöten och arbetsplatsträffarna. Information om vår verksamhet sprids regelbundet genom serviceförvaltningens nyhetsbrev "Upphandlingsnytt" och stadens intranät samt ämnesspecifika kundmeddelanden.

Vi har regelbundna möten med beställare (uppdragsgivare) och deltar kontinuerligt vid möten med stadens upphandlarnätverk. Information om befintliga avtal publiceras i stadens gemensamma avtalsdatabas samt vid behov som nyheter på det stadsövergripande intranätet.

Extern information inriktas främst mot befintliga och potentiella leverantörer via stadens hemsida, www.stockholm.se. Annonsering av aktuella upphandlingar sker via hemsidan samt de publika databaserna www.opic.se.

Samverkan

Verksamhetsområde Upphandling arbetar utifrån serviceförvaltningens samverkansavtal. Det innebär att arbetsplatsträffar genomförs vid arbetsplatsen på Palmfeltsvägen. Vid arbetsplatsträffarna används den fastställda dagordningen. Utöver arbetsplatsträffarna genomförs regelbundna avdelningsmöten. Minnesanteckningarna från dessa möten finns tillgängliga för samtliga medarbetare på förvaltningens intranät.

Bemanning

Under 2013 kommer verksamhetens bemanning att utökas med ytterligare två tillsvidareanställda upphandlare samt en avtalscontroller. Då efterfrågan avseende operativt upphandlingsstöd från stadens verksamheter är fortsatt stor kan ytterligare rekryteringsbehov inte uteslutas.

Budget

Budgetomslutningen i nämndens verksamhetsplan uppgår till ca 14,3 mnkr varav ca 11,2 mnkr utgör kostnader för personal. Huvudsaklig uppdragsgivare är stadsdirektören genom stadsledningskontoret.

Arbetsmiljö

Medarbetarna ska ges möjlighet till delaktighet i att planera, följa upp och utveckla verksamhet och tjänster. Arbetsmiljöfrågorna ska hållas aktuella och diskuteras på arbetsplatsträffarna. Alla medarbetare ska känna till servicenämndens gällande dokument och planer inom området.

Arbetet inom verksamheten innebär att medarbetarna i stor utsträckning själva ansvarar för planering av arbetstid och närvaro vid kontoret.

Arbetsplatsernas grundutrustning är mycket bra, samtliga har t.ex. höj- och sänkbara skrivbord. Verksamhetschefen följer kontinuerligt upp behovet av hjälpmedel som förebygger arbetsskador. Vid behov genomförs ergonomigenomgångar.

Hälsa och sjukfrånvaro

Medarbetarnas hälsa ska främjas bland annat med stöd av utbildade hälsocoacher som ska verka för motion och sunda vanor. Alla anställda har möjlighet att utnyttja en friskvårdstimme per vecka i den mån arbetet så tillåter. Verksamhetsrådets årsmål för sjukfrånvaro uppgår till 1,5 % för 2013.

Den fysiska och psykosociala arbetsmiljön följs upp dels genom enskilda samtal mellan verksamhetschefen och medarbetarna, dels genom stadens medarbetarenkät som genomförs under året.

Utveckling

Varje medarbetare svarar för att fortlöpande identifiera utvecklingsbehov och genomföra förbättringar inom det egna arbetsområdet med utgångspunkt från de resultat som uppnås. Vid behov sker samråd med verksamhetschefen.

Under 2013 fortsätter pågående arbete med att utveckla och effektivisera arbetsprocesser, rutiner och tjänster enligt Lean-metoden.

Utvecklings- och förbättringsområden identifieras också när verksamheten gemensamt sammanfattar, följer upp och analyserar resultaten i genomförda kundundersökningar samt medarbetarenkäten.

Övriga mål och planer

Verksamhetens arbete utifrån stadens miljöprogram

Servicenämndens upphandlingsverksamhet ska utgöra stöd i stadens arbete med miljöanpassad upphandling. Detta sker genom att i varje enskild upphandling bedöma vilka krav som är relevanta och motiverade utifrån uppsatta mål i stadens gällande miljöprogram. Denna bedömning sker bl a med hjälp av Miljöstyrningsrådets utarbetade krav och kriterier.

Verksamheten har för egen del ett förhållningssätt som värnar om en hållbar livsmiljö. I de inköp som görs väljs i största möjliga mån miljövänliga produkter och vid tjänsteresor



väljs i första hand miljövänliga transporter. Vidare arbetar vi för en så låg energiförbrukning som möjligt samt att förpackningar och papper utsorteras.

Verksamhetens arbete utifrån nämndens jämställdhets- och mångfaldsplan

Verksamheten har arbetsplatser som är fysiskt och psykiskt funktionella oavsett kön och ålder mm. Hjälpmedel anskaffas vid behov. Medarbetarna inom verksamheten ges möjlighet till flexibla arbetstider (i den mån arbetet tillåter) för att bli kunna förena föräldraskap med förvärvsarbete. Vid rekrytering till verksamheten ska en strukturerad och kvalitetssäkrad process genomföras. Vid urvalsprocessen ska det bortses från faktorer som ålder, kön och ursprung. Inom verksamheten råder individuell lönesättning, dock får inga löneskillnader på grund av kön, etnicitet etc. förekomma.

Riskhantering och internkontroll

Verksamhetsområdet kommer under året att inrikta den interna kontrollen på de områden som identifierats i nämndens verksamhetsplan. Områdena är sjukfrånvaro, kvalitetssäkring av upphandlings- och avtalsförvaltningsprocessen.