

Verksamhetsplan 2014

Verksamhetsområde upphandling

Inledning

Verksamhetsbeskrivning

Verksamhetsområde Upphandling vid serviceförvaltningen genomför centrala upphandlingar med tillhörande avtalsförvaltning. Avdelningen erbjuder även stöd till stadens verksamheter inom sådana upphandlingsområden som inte är centrala, samt samordnar stadens e-handel.

Verksamhetsidé

Verksamhetsområde Upphandling ska svara för en effektiv, ändamålsenlig och rättssäker försörjning av varor och tjänster för stadens verksamheter. Verksamheten ska driva utvecklingen framåt och pröva nya vägar. Verksamheten ska vara en självklar samarbetspart i stadens upphandlingsarbete.

Ansvarsområde och omfattning

Verksamhetsområdets främsta uppdragsgivare är kommunstyrelsen. Omfattningen av detta uppdrag regleras i en överenskommelse mellan avdelningen och stadsledningskontoret.

Även enskilda nämnder och bolag är uppdragsgivare till avdelningen. Omfattningen av dessa uppdrag regleras i en överenskommelse mellan avdelningen och beställaren.

Avdelningens ansvar är att genomföra upphandlingar, förvalta avtal (främst centrala), ansvara för avtalsförvaltning gällande avtalsdatabasen, rådgivning, e-handelssamordning, systemförvaltning Tendsign.

Under 2014 planeras 16 centrala upphandlingar genomföras och/eller slutföras. Under 2014 planeras 65 upphandlingar att annonseras och 50 upphandlingar att slutföras. Det innebär en ökning av antalet annonserade och slutförda upphandlingar med 20 % jämfört med föregående år.

Organisation

Verksamhetsområdet har 17 helårsanställningar. Anställningarna omfattar för närvarande en chef, 13 upphandlare, en e-handelssamordnare, en avtalsförvaltare samt en upphandlingsassistent. Under året planeras ny rekrytering av ytterligare minst två upphandlare. Chefen är direkt underställd förvaltningschefen och övriga anställda inom verksamheten är direkt underställda verksamhetschefen.

Verksamhetsområdet har för avsikt att årligen erbjuda praktikplats till en praktikant ifrån någon av de utbildningar som idag finns för blivande upphandlare.

3. Stadens verksamheter är kostnadseffektiva

3.1 Budgeten är i balans

Resursanvändning

Budget 2014

Avdelningens budget uppgår till ca 17,1 mnkr varav ca 13,1 mnkr utgör kostnader för personal. Från stadsledningskontoret erhålls ersättning om 7,2 mnkr för genomförande av centrala upphandlingar med tillhörande avtalsförvaltning. Övriga delar i budgeten är intäktsfinansierad.

KF:s mål för verksamhetsområdet:

3.2 Alla verksamheter staden finansierar ska vara effektiva

Nämndmål:

Servicekommittén ska effektivisera koncernens upphandlingsverksamhet

Indikator	Årsmål	KF:s årsmål	Periodicitet
Andel nöjda kunder avseende avtal (centrala ramavtal)	80		År
Andel nöjda kunder avseende tillgänglighet, information och service	90		År

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 vissa upphandlingar av varor och tjänster ska hanteras centralt inom staden och omfatta samtliga nämnder samt att stadens bolag och stiftelser ska erbjudas att omfattas av dess upphandlingar. Serviceförvaltningen har uppdraget att genomföra centralupphandlingarna och att förvalta avtalen inom dessa områden.

En centralupphandling ska utgå från stadens samlade och gemensamma behov inom det aktuella området. Stadens förvaltningar, bolag och stiftelser erbjuds att delta i en referensgrupp för upphandlingen och analyser görs av stadens köp och behov inom området. Som en del i förberedelserna inför en centralupphandling genomförs en analys av den aktuella marknaden och dess förutsättningar.

Utifrån referensgruppens synpunkter och gjorda analyser arbetas ett förfrågningsunderlag fram och avstämning görs med stadens policys och anvisningar. Innan upphandlingen annonseras kvalitetssäkras underlaget inom avdelningen.

När en centralupphandling är avslutad och avtal har tecknats görs det tillgängligt för alla stadens medarbetare genom stadens avtalsdatabas.

Under avtalstiden genomförs regelbundna uppföljningar med leverantörerna och analyser av stadens köp görs utifrån stadens ekonomiska redovisning. Uppföljning av hur de verksamheter som omfattas av avtalet uppfattar att detta fungerar sker på olika sätt, oftast genom enkäter och ibland genom särskilda råd knutna till avtalsområdet eller genom särskilda uppföljningsmöten.

Avtalsförvaltningsprocessen kommer under året att ses över och vidareutvecklas för att bättre följa upp avtalstrohet och avtalsnöjdhet.

Under året har verksamhetsområdet i uppdrag från kommunfullmäktige att utveckla användandet av miljökrav i upphandlingarna.

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.

System

Verksamheten använder stadens gemensamma IT-verktyg för elektronisk upphandling i samtliga upphandlingsprojekt. Serviceförvaltningen tillsammans med stadsledningskontoret ingår i en förvaltningsorganisation för det gemensamma verktyget.

Stadens projekt för införande av gemensamt inköpssystem övergår i ny fas. Inför breddinförandet av ny inköpsmodul krävs en genomgång av avtal och anslutning av ett stort antal leverantörer inom de centrala ramavtalen. Avdelningen kommer att få ett stort ansvar i kravställande på e-handel i kommande upphandlingar.

I syfte att skapa bättre och tydligare underlag för fakturering av utfört arbete redovisar samtliga medarbetare nedlagd tid och övriga kostnader per uppdrag/projekt. Som stöd för denna redovisning används Agresso Tid & Projekt.

Kommunikation

För avdelningsintern kommunikation använder vi primärt avdelningsmöten samt arbetsplatsträffar. Information om vår verksamhet till stadens verksamheter sprids regelbundet

genom serviceförvaltningens nyhetsbrev, stadens intranät samt ämnesspecifika kundmeddelanden.

Avdelningen deltar i ett projekt att utveckla samarbetsytor tillsammans med stadsledningskontoret.

Avdelningen har regelbundna möten med uppdragsgivare och deltar i möten med stadens upphandlarnätverk samt juridiska avdelningens nätverk.

Information om befintliga avtal publiceras i stadens gemensamma avtalsdatabas samt vid behov som nyheter på det stadsövergripande intranätet.

Extern information riktas främst mot befintliga och potentiella leverantörer via stadens hemsida, www.stockholm.se. Annonsering av aktuella upphandlingar sker via den publika databasen www.tendsign.se med spegling till stadens hemsida.

Samverkan

Avdelningen 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.

Bemanning

För att möta den ökade efterfrågan av upphandlingsstöd kommer verksamheten att utökas med ytterligare minst två tillsvidareanställda upphandlare. För att möta en ökad efterfrågan gällande avtalsförvaltning och uppföljning av avtalstrohet behövs ytterligare en avtalsförvaltare anställas.

Uppföljning

Åtagande och arbetssätt följs upp genom löpande dialog med beställaren och övriga intressenter.

Vidare deltar avdelningen vid möten med stadens upphandlarnätverk tillsammans med upphandlingsansvariga från förvaltningar och bolag.

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

I de upphandlingar som genomförs definieras ytterligare hur uppföljningsarbetet för respektive avtalsområde kommer att ske. Ingångna avtal följs upp enligt avtalsvillkor. Avtalstrohet kontrolleras med hjälp av stadens ekonomiska redovisning samt stickprovskontroller gällande befintliga leverantörers fakturering.

Avtalsförvaltning kan komma att utvecklas ytterligare, beroende på uppdragsgivarnas behov och önskemål.

Utveckling

Avdelningen har en viktig roll i att fortlöpande identifiera utvecklingsbehov och genomföra förbättringar gällande processer, arbetsmetoder, rutiner, tjänster osv. Varje vecka genomförs tavelmöten enligt Lean där utvecklingsbehov identifieras och genomförandet av förbättringsförslag följs upp. Även genomförda kundundersökningar och medarbetarenkäten analyseras och utifrån dessa identifieras ytterligare utvecklings- och förbättringsområden.

Avdelningen ska under året arbeta med att utveckla EVP till form och innehåll, så att den blir ett väl fungerande verktyg för avdelningens arbete. Avdelningens interna uppföljning av utfört arbete kommer att utvecklas under året, i samband med utvecklandet av EVP.

För att utveckla avdelningens kompetens deltar avdelningen i stadens upphandlarnätverk, nätverk hos juridiska avdelningen, SOI-konferens (Sveriges Offentliga Inköpare), nätverk för användare av it-stöd för livsmedel, nätverk kring e-handel.

Åtagande:

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

Arbetsätt

Avdelningens service ska vara hög och de som kontaktar avdelningen ska vara nöjda med vårt bemötande. Årsmålet är 90 % nöjda med bemötandet. Avdelningens sakkunskap ska avspeglas i att beställare, leverantörer och andra intressenter får en snabb vägledning i sina frågeställningar.

Det arbetssätt som beskrivs under åtagandet avseende effektivisera den koncerngemensamma upphandlingsverksamheten, ska även det genomsyras av en hög sakkunskap, effektivitet och gott bemötande.

Vid förfrågan om konsultstöd för vi en dialog med uppdragsgivaren om uppdragets syfte och mål. En bedömning görs om avdelningen har möjlighet att genomföra uppdraget. Innan genomförandet av uppdraget, säkerställs beställarens krav och önskemål i en uppdragsspecifikation med tillhörande tid- och aktivitetsplan där även överenskommen ersättning specificeras. Uppdraget genomförs i nära samarbete med uppdragsgivaren och dess representanter. När uppdraget är genomfört, överlämnas dokumentation och övriga handlingar till uppdragsgivaren.

Resursanvändning

Se ovan under åtagandet avseende effektivisera den koncerngemensamma upphandlingsverksamheten.

Uppföljning

De upphandlingar som avdelningen genomför görs i nära dialog och samarbete med uppdragsgivare, arbetsgrupper, referensgrupper eller styrgrupper. Löpande uppföljningsmöten

sker dels enligt överenskommelse och dels vid behov. Avvikelser från överenskommen uppdragsspecifikation dokumenteras och meddelas alltid uppdragsgivaren.

I de uppdrag där avdelningen har en tydlig uppdragsgivare sker en avstämning gällande utförande och resultat. Uppdragsgivaren besvarar en uppföljningsenkät gällande genomfört arbete, vilken lämnas till verksamhetschefen.

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

Utveckling

Se ovan under åtagandet avseende effektivisera den koncerngemensamma upphandlingsverksamheten.

Medarbetarna

Arbetsmiljö

Medarbetarna ges möjlighet till delaktighet i att planera, följa upp och utveckla verksamheter och tjänster. Alla medarbetare känner till servicenämndens gällande dokument och planer inom området.

Arbetsmiljöfrågorna hålls aktuella och diskuteras på arbetsplatsträffarna. En arbetsplats med öppet landskap ställer höga krav på den enskilda medarbetaren för att arbetsmiljön ska bli acceptabel för alla medarbetare. Tysta rum finns i viss utsträckning för nyttjande.

Medarbetarna på avdelningen ansvarar själva i stor utsträckning för planering av sitt arbete.

Verksamhetschefen följer kontinuerligt upp behovet av hjälpmedel som förebygger arbetsskador och underlättar arbetet. Vid behov genomförs ergonomigenomgångar.

En möjlighet till viktmässig lättare utrustning, skulle förbättra arbetsmiljön för många väsentligen.

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 tillåter.

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

Övriga mål och planer

Avdelningens arbete utifrån stadens miljöprogram

Avdelningen 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.

Avdelningen 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.

Avdelningens arbete utifrån nämndens jämställdhets- och mångfaldsplan

Medarbetarna inom verksamheten ges möjlighet till flexibla arbetstider (i den mån arbetet tillåter) för att bl.a. kunna förena föräldraskap med förvärvsarbete.

Vid rekrytering till verksamheten ska en strukturerad och kvalitetssäkrad process användas. Vid urvalsprocessen tas enbart hänsyn till kompetens och verksamhetens behov.

Riskhantering och internkontroll

Avdelningen kommer under året att inrikta den interna kontrollen på de områden som identifierats i nämndens verksamhetsplan. Områdena är arbetsmiljöarbete, avtalsförvaltning, extern kommunikation samt informationssäkerhet. Verksamhetschefen har rapporteringsansvar för upphandlingsavdelningens avtalsförvaltning gällande kontrollmomenten "Avstämningsmöten med leverantörer" samt "Genomgång av leverantörsstatistik inom respektive avtalsområde samt avstämning mot stadens bokföring för de områden där detta är möjligt".