



Verksamhetschef: Stefan Nordin

Verksamhetsplan och budget 2010

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 hög 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. Även leverantörer som berörs av aktuella upphandlingar och ingångna avtal betraktas som kunder 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.

Verksamheten är intäktsfinansierad. Budgetomslutningen uppgår till 6,2 mnkr, varav ca 5,4 mnkr utgör kostnader för personal, lokaler och administration.

Organisation

Verksamhetsområdet har sju helårsanställningar (sju personer). Anställningarna omfattar en chef, fem upphandlare samt en upphandlingsassistent. Chefen är direkt underställd förvaltningschefen och övriga anställningar inom verksamheten är direkt underställda verksamhetschefen.

Kommunfullmäktiges mål

Samtliga av kommunfullmäktige beslutade inriktningsmål 2010 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.

Servicenämnden har i verksamhetsplanen 2010 fastställt följande årsmål för indikatorer som gäller Verksamhetsområde Upphandling:

- | | |
|---|------|
| • Andel nöjda kunder avseende avtal (centrala ramavtal) | 80 % |
| • 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 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 (stadsdirektören genom stadsledningskontoret) 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 specifika avtalsområden.

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

Åtagande

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

Arbetsätt

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. Avvikelse 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. Under 2010 ska samtliga medarbetare slutföra påbörjad utbildning för Diplomerad Upphandlare SOI (Sveriges Offentliga Inköpare).

System

Under 2010 fortsätter påbörjat arbete med att implementera och utveckla upphandlingsverktyget TendSign. Verktöget utgör stöd för hela upphandlingsprocessen och möjliggör elektronisk hantering av samtliga steg i denna process. Vidare ska verksamhetens tillgång till rapporter och övrig information i stadens ekonomiska redovisningssystem, Agresso, utvecklas.

Kommunikation

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

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 samt www.ajour.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. Fyra gånger om året hålls samverkansgrupp för verksamhetsområdet. Vid dessa medverkar verksamhetschefen samt de fackliga organisationerna.

Bemanning

Under 2010 kommer verksamhetens bemanning att utökas med ytterligare två tillsvidareanställda upphandlare. Då efterfrågan avseende operativt upphandlingsstöd från stadens verksamheter är fortsatt stor kan ytterligare rekryteringsbehov inte uteslutas.

Budget

Budgetomslutningen i nämndens verksamhetsplan uppgår till 6,2 mnkr varav ca 5,4 mnkr utgör kostnader för personal, lokaler och administration. Huvudsaklig uppdragsgivare är stadsdirektören genom stadsledningskontoret. Enligt överenskommelse med stadsledningskontoret ska verksamheten erhålla 5,7 mnkr för genomförande av centrala upphandlingar med tillhörande avtalsförvaltning.

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.

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.

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.

Den fysiska och psykosociala arbetsmiljön följs upp dels genom enskilda samtal mellan enhetscheferna och medarbetarna, dels genom stadens medarbetarenkät som genomförs under hösten 2010.

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.

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

I nämndens verksamhetsplan för 2010 anges att servicenämndens verksamheter har ett förhållningssätt som värnar om en hållbar livsmiljö, vilket naturligtvis inkluderar Kontaktcenter Stockholm. 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 p g a 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, intern kommunikation, effektiv telefonanvändning, hantering av klagomål och synpunkter samt efterlevnad av gällande avtal och gränssnitt.