



## **Uppföljningsgruppen**

- praktiska exempel på hur Statens inköpscentral arbetar med uppföljning

*Charlotte Hansson, Cristina Velazquez de Castro & Gabriella Sydorw*

# Agenda

- Varför arbetar vi med uppföljning?
- Resurser
- Olika typer av uppföljningsaktiviteter
- Ansvarsfördelning
- Praktiska case
- Medskick

# Varför arbetar vi med uppföljning?

- Inköpscentral med ansvar att upphandla för många organisationer
- Välfungerande ramavtal
- Viktigt med krav och villkorsefterlevnad
- Attrahera rätt typ av leverantörer
- Bibehålla god konkurrens
- Sätt att möjliggöra och upprätthålla de upphandlingsrättsliga principerna (likabehandling)





# Ansvarsfördelning

Statens inköpscentral ansvarar för att:

- Säkerställa att ramavtal ingås, förvaltas och följs upp.
- Att upphandlingsprocessen genomförs enligt LOU.
- Informera och stödja avropande myndigheter.

Avropsberättigade myndigheter ansvarar för:

- Avropets utformning.
- Att avropsprocessen följer ramavtalet och LOU.
- Att kontrakt följs upp.

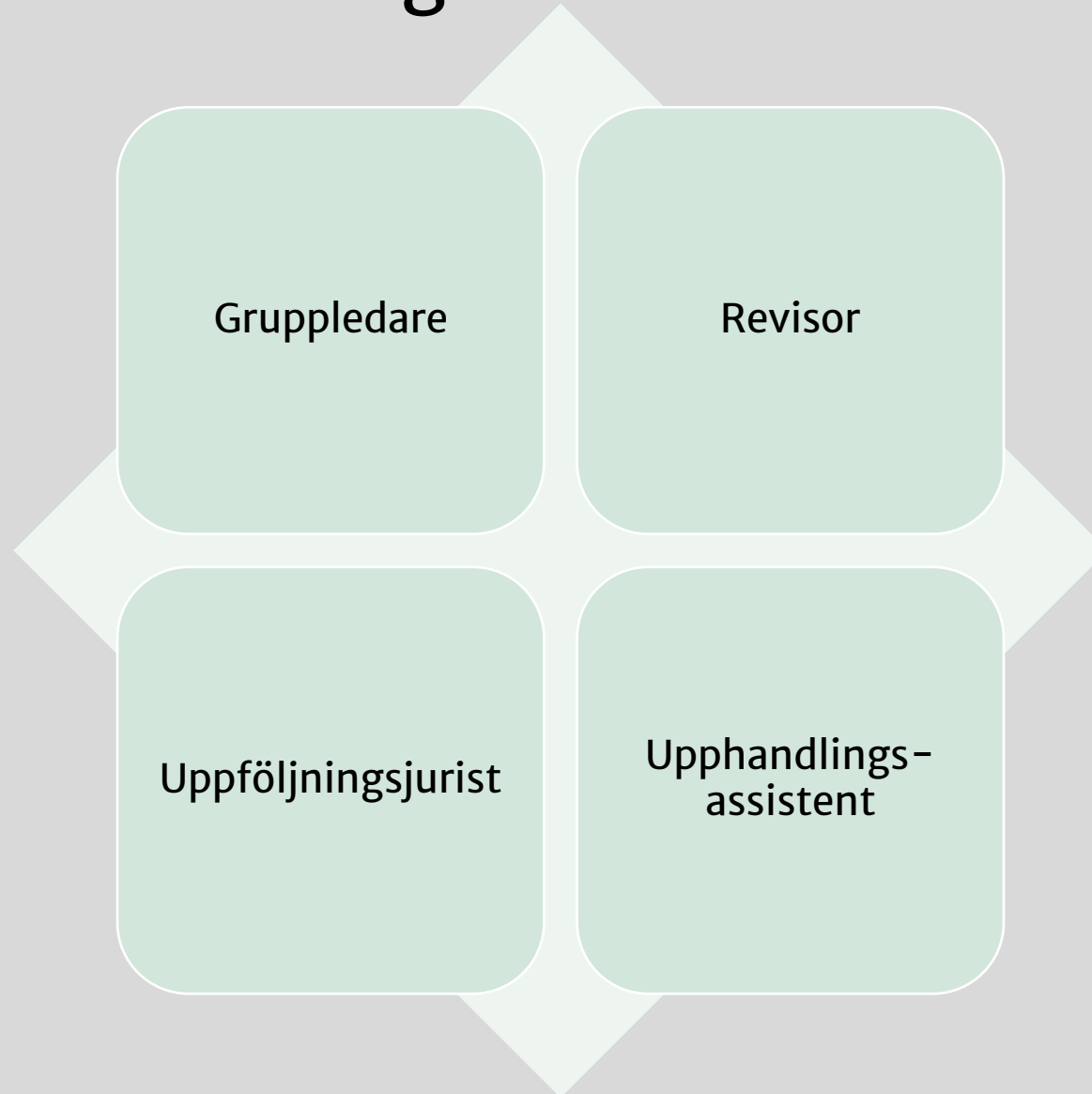


# Uppföljningsgruppens uppgifter och ansvar

- I samarbete med förvaltarna genomföra olika uppföljningsaktiviteter.
- Arbeta särskilt med leverantörsuppföljning och kontroller av krav och villkor i upphandlade ramavtal.
- Samla in erfarenheter av olika ramavtalsområden och föreslå förbättringar.
- Planera uppföljningar och ansvara för årliga uppföljning- och revisionsplaner.
- Utveckla uppföljningsprocessen, metoder och mallar.



# Uppföljningsgruppen en del av enheten för ramavtalsförvaltning



Löpande  
bevakningar

Fördjupade  
kontroller

Grundkontroller

Uppföljning  
och revision



## Praktiska exempel

- E-tjänst antidiskrimineringsvillkor
- Uppföljning av Avropssvar
- Uppföljning av Försäljningsredovisning



# E-tjänst för uppföljning av antidiskrimineringsvillkor



# Uppföljning av antidiskrimineringsvillkor

33%

\* Obligatoriska fält

Besvara nedan frågor.  
Eventuella bilagor bifogas i steg 5. Bifoga filer.

## 1. Riktlinjer och rutiner

1.1 Har ni antagit riktlinjer och rutiner för att motverka diskriminering och främja likabehandling i er verksamhet? \* ?

- Ja
- Nej

1.2 Innehåller riktlinjerna/rutinerna nedan angivna diskrimineringsgrunder? Kön; könsidentitet eller könsuttryck; etnisk tillhörighet; religion eller annan trosuppfattning; funktionsnedsättning; sexuell läggning; ålder. \*

- Ja
- Nej

1.3 Har ni antagit riktlinjer/rutiner i syfte att förhindra trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier samt rutiner för hur trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier ska hanteras? \* ?

- Ja
- Nej

1.4 Har ni antagit riktlinjer och rutiner för att klargöra att kränkande särbehandling inte accepteras i verksamheten samt för att motverka förhållanden i arbetsmiljön som kan ge upphov till kränkande särbehandling? \*

- Ja
- Nej

# Uppföljning av avropssvar

- Likalydande skrivning i flera ramavtal
  - Kan återanvända frågebatteri
- Begär in rutiner för hantering av avropssvar
- Syfte och mål
  - Vill se att leverantörerna besvarar förfrågningar
  - Ej personberoende
  - Arbetsgången då de inte kan erbjuda upphandlingsföremålet (arbetar de proaktivt?)

# Uppföljning av försäljningsredovisning

- Tänkbara avvikelser i försäljningsredovisningen.
  - Indikationer på att det försäljningen redovisades på det utgångna ramavtalet.
- Syfte och mål
  - Säkerställa att försäljningsredovisningen skett korrekt.



# Arbetsgången

- Utifrån statistik över avrop valdes myndigheter.
  - Leverantörsreskontra togs in från myndigheterna.
- Jämfördes mot redovisad försäljningsredovisning.
- En ramavtalsleverantör hade redovisat försäljning på det äldre ramavtalet trots att avropen var gjorda från det nya ramavtalet.



# Resultatet av uppföljningen

- En ramavtalsleverantör rättade åtta (8) kvartal.
- Redovisade på rätt ramavtal.
- Ökning av försäljningsredovisning med flera miljoner kronor.

# Medskick

- Viktigt att arbeta med överlämningen mellan upphandlingsprojekten och de som ansvarar för att genomföra de faktiska kontrollerna.
- Möjligt att använda olika verktyg för att följa upp olika typer av krav och villkor (t.ex. revisioner, enkäter, uppföljningsmöten, skriftliga förklaringar, telefonsamtal m.m.)
- Verka för att ha en god dialog med leverantörerna.
- Avsätt tillräckligt med tid för att kunna validera inkomna svar från leverantörer.
- För att komma igång med egna uppföljningsaktiviteter kan man börja i liten skala -> välj t.ex. ett avtalsvillkor eller ett krav att följa upp.
  - Återanvänd frågebatteri, se över om likalydande avtalsvillkor/krav finns i flera avtal.
- Återkoppla erfarenheter internt.



Läs mer om våra ramavtal på [avropa.se](https://avropa.se)