

# **Information om ansvarsfördelning mellan Intraservice och inköps- och upphandlingsförvaltningen rörande ramavtal**

**Inköp och upphandlingsförvaltningen / Intraservice**

Patrik Bjerninge Enhetschef Inköp och upphandlingsförvaltningen / Tommy Karlsson Inköpschef Intraservice

## **Fråga från Nämnden:**

Ett tydliggörande önskas rörande ramavtal mellan Inköps och upphandlingsförvaltningen.  
Generella krav , vem gör vad och var ligger ansvaret för vad.  
Informationen görs tillsammans med INK.

# 4 stora ramavtal som Intraservice använder

**Licenspartner - Programvara och molntjänster** (Leverantör Atea idag / Upphandling pågår , tilldelningsbeslut vinnande Atea)

Kontraktsvärde 4 år, stora beställare:

Köpande Organisation	Summa Spend (SEK, exkl. moms)
Intraservice	725 636 711 kr
Göteborg Energi AB	59 656 330 kr
Grundskoleförvaltningen	58 711 814 kr
Göteborgs Spårvägar AB	25 975 301 kr
Renova	24 779 420 kr
Utbildningsförvaltningen	24 199 080 kr

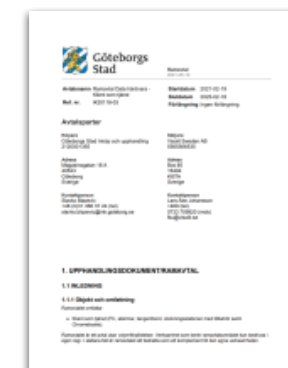


**Data hårdvara** (Leverantör Advania,), nytt gällande ramavtal from 250219.

Kontraktsvärde 4 år, stora beställare:

Köpande Organisation	Summa Spend (SEK, exkl. moms)
Göteborgs Stads Leasing AB	438 694 867 kr
Grundskoleförvaltningen	44 697 064 kr
Förvaltningen för funktionsstöd	18 657 061 kr
Göteborg Energi AB	17 388 290 kr
Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen	16 159 355 kr
Liseberg AB	13 553 706 kr
Förskoleförvaltningen	10 762 865 kr

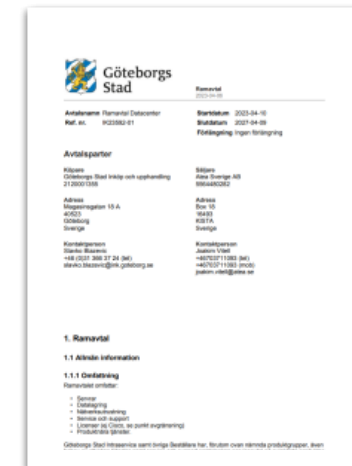
Här i finns Intraservice klient som tjänst  
PC klienter  
Skoldatorer  
iOS enheter



# 4 stora ramavtal som Intraservice använder

**Datacenter** (Leverantör Atea idag / upphandling att påbörjas under 2025)

Stora beställare: Intraservice samt bolag med egna Datahallar exempelvis Renova.



**Konsulter IT Data** (Många olika leverantörer, FKU Förnyad Konkurrensutsättning vid större avrop, upphandling påbörjad)

Stora beställare:

Köpande Organisation	Summa Spend (SEK, exkl. moms)
Göteborg Energi AB	439 789 791 kr
Intraservice	345 644 376 kr
Göteborgs Stads Parkerings AB	94 288 929 kr
Kretslopp och vatten	88 296 774 kr
Göteborgs Spårvägar AB	86 538 128 kr
Liseberg AB	81 198 593 kr
Stadsmiljöförvaltningen	57 872 626 kr



# Ramavtalsupphandling bedrivs av Inköp och upphandlingsförvaltningen

Varje ramavtalsupphandling leds av en **strategisk inköpare** och följande grupper:

**Projektgrupp** (Internt INK) bestående av:

Jurist, Specialister inom Miljö, Social hänsyn, Konkurrens, Uppföljning

Exempel på krav som projektgrupp har tagit fram i ramavtal Data hårdvara:

Obligatoriskt Arbetsrättsliga villkor enligt ILO konventioner

Krav kring konfliktmineraler,

TCO certifiering tas med på ex. KST. (vilket täcker bl.a. Sociala, Miljö Konfliktmineraler).

TCO kontrollerar att certifikat uppfylls genom revisioner av leverantör.

**Avtalsgrupp** bestående av:

Deltagare från de största köparna (bolag/förvaltningar, ibland grannkommuner) som medverkar i framtagande av upphandlingsföremålets kravställning samt i kommande utvärdering av inkomna anbud.

# Som stöd till upphandlingen finns upphandlingsmallar



En upphandlingsmall för offentlig upphandling är ett strukturerat dokument som används för att säkerställa att upphandlingsprocessen följer lagar, regler och interna riktlinjer inom Göteborgs stad.

Upphandlingsmallen fungerar som ett ramverk för att underlätta för både upphandlare och anbudsgivare att hantera processen på ett tydligt och rättssäkert sätt.

## Upphandlingsmallens delar

- Information om upphandlingen
- Administrativa villkor för upphandlingens genomförande
- Krav på leverantören och grund för uteslutning
- Krav på varan eller tjänsten som beskriver upphandlingsföremålet (kallas ibland teknisk specifikation eller kravspecifikation). för upphandlingen
- Anbudsutvärdering och tilldelningsgrund
- Kontraktsvillkor som ska gälla under avtalstiden.
- Information om kontraktsuppföljning

Följer Lagen om offentlig upphandling (LoU)



# Exempel på viktiga delar i en upphandlingsmall

## 1. Information om upphandlingen

Syfte och mål: Beskriver varför upphandlingen görs och vad den ska uppnå.

Kontaktuppgifter: Vem som ansvarar för upphandlingen och hur man når dem.

Referensnummer: Ett unikt upphandlingsnummer för spårbarhet.

## 2. Administrativa villkor för upphandlingens genomförande

Tidsplan: Tidsfrister för frågor, anbudsinslämning och tilldelningsbeslut.

Anbudsinslämning: Hur och var anbud ska lämnas in (elektroniskt eller fysiskt).

Kommunikation: Hur frågor och svar ska hanteras under upphandlingsprocessen.

## 3. Krav på leverantören och grund för uteslutning

Kvalificeringskrav: Exempelvis ekonomisk stabilitet, referenser eller erfarenhet.

Obligatoriska krav: Krav som måste uppfyllas för att anbudet ska beaktas.

Särskilda villkor: Exempelvis miljö- eller sociala krav.

Exempel på krav på leverantör:

- Skatter & socialförsäkringsavgifter
- Ekonomisk och finansiell ställning
- Kvalitetsledningssystem
- Informations säkerhet ISO27000
- Teknisk och yrkesmässig kapacitet
- Referenskrav
- Certifieringskrav
- Planerade underleverantörer
- Uteslutningsgrunder (ex. allvarlig brist i yrkesutövande, terror, brott)

## 4. Krav på varan eller tjänsten som beskriver upphandlingsföremålet

Beskrivning av behovet: Vad ska köpas in (tjänst eller vara).

Volym och omfattning: Beräknad kvantitet eller volym för att ge anbudsgivare en uppfattning om storleken på uppdraget.

Specifikationer och krav: Tekniska, funktionella eller kvalitativa krav som måste uppfyllas.

## 5. Anbudsutvärdering och tilldelningsgrund

Tilldelningsgrund: Exempelvis lägsta pris eller bästa förhållande mellan pris och kvalitet.

Viktning: Hur olika kriterier kommer att bedömas och poängsättas.



# Exempel på viktiga delar i en upphandlingsmall

## 6. Kommersiella villkor

Avtalstyp: Ramavtal, enskilt avtal eller annat.

Leveransvillkor: Leveranstider, plats och sätt för leverans.

Betalningsvillkor: Hur och när betalning sker.

Force majeure och sanktioner: Vad händer vid oförutsedda händelser eller avtalsbrott.

## 7. Upphandlingslagstiftning och regler

Hänvisning till lagen om offentlig upphandling (LOU) eller annan tillämplig lagstiftning.

Beskrivning av hur överprövning hanteras.

## 8. Avtalsvillkor

Det fullständiga avtalet som kommer att undertecknas av vinnande leverantör.

Eventuella bilagor som är en del av avtalet, såsom prisbilaga, kravspecifikation eller leveransplan.

## 9. Bilagor

Mallar för anbudsinlämning. Kravspecifikation. Referensmallar och andra dokument som stödjer upphandlingen.

Kontraktsvillkor som ska gälla under avtalstiden.

Information om kontraktsuppföljning.

# FKU (Förnyad konkurrensutsättning) på upphandlat ramavtal

Förnyad konkurrensutsättning är ett **sätt att avropa på upphandlat ramavtal**.

Avrop genom förnyad konkurrensutsättning innebär att leverantörerna i ett ramavtal får möjlighet att på nytt lämna anbud för ett visst kontrakt.

- I förnyad konkurrensutsättning så utgår man från det upphandlade grundläggande kraven i upphandlat ramavtal
- Intraservice bedriver FKU , och utifrån inköpsbehovet lägger vi till specifika upphandlingskrav till upphandlingsobjektet.
- Intraservice inköpsavdelning gör hela FKU arbetet fram till avtalstecknandet.
- Avtalsägare (Lokalt på Intraservice) ansvarar för FKU avtalet och dess uppföljning.

# Uppföljning av avtal

Inom Göteborgs Stad ansvarar **inköps- och upphandlingsförvaltningen** för att genomföra kontinuerliga uppföljningar av samtliga gemensamma ramavtal under en avtalsperiod. Syftet är att uppnå de mål och ambitioner som satts upp i upphandlingen.

Inköps- och upphandlingsförvaltningen undersöker bl.a. att leverantören:

- Uppfyller ställda krav på till exempel kvalitet, miljö, etik och social hänsyn.
- Har en ekonomisk stabilitet.
- Sköter betalningar av skatter och avgifter.
- Har redovisat korrekt omsättning på det gemensamma avtalet

# Uppföljning av avtal

## Intraservice

Ansvarar som beställare från ramavtalen för att kontrollera att leveransen av en vara eller tjänst stämmer överens med villkor i det gemensamma avtalet.

Bl.a. kontrolleras att:

- Man fått rätt vara eller förväntad tjänst
- Man fått den kvaliteten på vara eller tjänst enligt avtal
- Man fått rätt antal varor eller rätt utförd tjänst
- Man fått varan eller tjänsten i rätt tid

## Dokumentation av avvikelser

I de fall leverantören, trots reklamationer och dialog, fortsätter att bryta mot krav i avtalet bör detta dokumenteras.

Vid allvarliga avtalsbrott kan avtalsrättsliga åtgärder bli aktuellt. Vi som beställare ska dokumentera konstaterad avvikelse.