



# Social hänsyn i upphandling

## Organisation och arbetssätt i Mölnåls

<b>Styrdokument</b> Riktlinjer	<b>Beslutat av</b> Kommunstyrelsen § 46, 2018-02-18	<b>Gäller från och med</b> 1 mars 2018
<b>Ansvarig</b> Upphandlingschef	<b>Gäller för</b> Förvaltningar och bolag	<b>Senast uppdaterat</b>

## Innehåll

1. Bakgrund	3
2. Mål och uppdrag	4
3. Förutsättningar	5
4. Arbetsmodell i Mölndal	6
4.1 Organisering	6
4.2 Process	8
4.3 Uppföljning	10
Bilaga: Skiss över arbetsprocessen	11
Checklista förberedelser praktik	12
Upphandlingsprocessen	13

## 1. Bakgrund



**Vision Mölndal 2022**

Kommunfullmäktige har beslutat om Vision Mölndal 2022 - *Den hållbara staden där alla får chansen. Med mod och kreativitet förstärker vi Västsverige.*

Visionen är en gemensam framtidsbild för att Mölndal ska bli en ännu bättre och mer attraktiv stad för alla som bor och verkar här.

Visionen har tre fokusområden:

- En modig stad med tydlig historia
- En stad som förstärker Västsverige
- En hållbar stad där vi växer och mår bra

Kopplat till visionen finns tio övergripande mål, varav ett strävar mot att fler mölndalsbor ska nå egen försörjning.

### Vad är social hållbarhet?

Begreppet hållbar utveckling beskrivs ofta bestå av de tre dimensionerna ekologisk, social och ekonomisk hållbarhet. Dimensionerna är ömsesidigt beroende av varandra och alla tre behöver vara i balans för att utvecklingen ska bli hållbar. Social hållbarhet har fått allt större uppmärksamhet i samhällsdebatten och det diskuteras brett hur samhällets aktörer inom den privata och offentliga sektorn kan bidra till ett mer socialt hållbart samhälle.

Definitionen av social hållbarhet varierar. SKL för fram att det är "ett jämställt och jämlikt samhälle där människor lever ett gott liv med god hälsa, utan orättfärdiga skillnader. Ett samhälle med hög tolerans där människors lika värde står i centrum, vilket kräver att människor känner tillit och förtroende till varandra och är delaktiga i samhällsutvecklingen".

## 2. Mål och uppdrag

### Mål och uppdrag

Kommunfullmäktige har antagit tio övergripande mål som stöd för arbetet med att nå Vision Mölndal 2022. Ett av dessa mål är att *I Mölndal ska graden av socialt deltagande, integration och egen försörjning öka*. Kopplat till målet finns i fullmäktiges budget också uppdrag att staden ska genomföra fler upphandlingar med sociala krav.

### Social hänsyn vid upphandling

Ett sätt för en organisation att arbeta med hållbarhetsfrågor är att ställa krav vid upphandlingar. Idag är det regel att upphandlingar innehåller miljömässiga krav. På samma sätt utvecklas nu arbetet med att ställa krav för social hållbarhet. Att beakta social hänsyn vid upphandling innebär möjlighet att formulera bland annat villkor och krav som bidrar till att främja sysselsättning, bidra till anständiga arbetsvillkor i produktionskedjan, stimulera social integration och bidra till allas lika möjligheter och rättigheter.

Genom att ställa krav på praktikplatser och anställningar kan vi skapa möjligheter hos stadens leverantörer för mölndalsbor som står utanför arbetsmarknaden. Social hänsyn vid upphandling och samverkan med leverantörer är därmed ett av flera verktyg för att fler ska nå egen försörjning.



### 3. Förutsättningar

#### God framförhållning

Det krävs god framförhållning och en tidig analys av vilka upphandlingar som lämpar sig för sociala krav. Här behöver de berörda aktörerna vara involverade. Grunden i arbetsmodellen är därför att löpande kartlägga stadens och bolagens kommande upphandlingar för att i ett tidigt skede utreda i vilka projekt det kan lämpa sig med krav på social hänsyn. Långsiktig planering och god framförhållning är en förutsättning för att lyckas.

#### Målgrupper

För att arbetet ska bli lyckat för såväl individen som leverantören och staden är matchningen mellan individ och arbetsplats avgörande. Målgruppen är personer som har svårt att komma in på arbetsmarknaden - ungdomar, personer med funktionsnedsättning samt personer med invandrarbakgrund. Matchningen behöver ske utifrån förutsättningarna i varje enskilt fall. De personer som får praktik eller anställning ska dock ha förutsättningar och vara redo att gå vidare på arbetsmarknaden som en följd av insatsen.

#### Lämpliga upphandlingar

De upphandlingar som bedöms vara lämpliga för krav på social hänsyn i form av praktik och anställningar är olika typer av tjänsteupphandlingar och entreprenader med känd omfattning och en uppdragstid på minst fyra månader. Uppdraget ska också kräva mer än en heltidsanställd. Antalet platser behöver vara rimligt i förhållande till uppdragets omfattning och får bedömas i varje enskilt fall. Merparten av de upphandlingar som är lämpliga för sociala krav är förvaltnings- eller bolagsspecifika upphandlingar, det vill säga upphandlingar som enbart en enskild förvaltning eller ett bolag har behov av.

#### Möjliga krav

Krav kan ställas på olika sätt. Möjligheterna är t ex skarpt krav på praktik eller allmän visstidsanställning, eller krav på framtida diskussioner med leverantör om hur man kan arbeta med frågan under avtalstiden.

#### Samverkan

Varje upphandling är unik, och förutsättningarna för att skapa praktik- eller anställningsmöjligheter ser därför olika ut. Arbetsmodellen bygger på dialog och informationsutbyte mellan de parter som är berörda. Den upphandlande förvaltningen eller bolaget, liksom upphandlingsenheten (UE), arbetsmarknadsenheten (AME) och Stöd i arbete (SIA) behöver tillsammans analysera och avgöra vilka arbetsuppgifter och anställningsformer som är relevanta att ställa krav på i en upphandling.

#### Olika tidsperspektiv

För att samverkan ska fungera behöver parterna ha insyn i varandras arbetsprocesser och vara medvetna om att dessa har olika tidsperspektiv. En upphandlingsprocess är oftast tidskrävande och en vanlig upphandling kan ta mellan 8-12 månader att slutföra (se bilaga). Processer för att lotsa enskilda individer till praktik eller arbete är kortare. Framförhållningen för att bedöma vilka personer och vilken kompetens som finns tillgänglig, vilken typ av praktikplatser eller anställningar som behövs handlar ofta om endast ett par månader.

## 4. Arbetsmodell i Mölndal

### 4.1 Organisation

#### Involverade parter

##### Upphandlande förvaltningar och bolag

Varje förvaltning och bolag ansvarar för de upphandlingar som enbart den enskilda förvaltningen eller bolaget har behov av. De flesta upphandlingar som lämpar sig för sociala krav är just sådana förvaltnings- och bolagsspecifika upphandlingar. Förvaltningarna och bolagen ska därför rapportera om kommande större och lämpliga upphandlingar till upphandlingsenheten för att få stöd vad gäller att formulera sociala krav. Den förvaltning eller det bolag som gör upphandlingen har en central roll i att stödja att kraven på praktikplatser och anställningar förverkligas.

##### Upphandlingsenheten (Stadsledningsförvaltningen)

Upphandlingsenheten ansvarar för att tillgodose inköpsbehov av större omfattning och behov som gäller fler än en förvaltning, d v s vid förvaltningsöverskridande behov. Upphandlingsenheten ger även stöd och råd i upphandlingsfrågor. Enheten har en övergripande roll i att stödja stadens arbete med att ställa sociala krav vid upphandling och att följa hur arbetet utvecklas. Upphandlingsenheten för att hålla en aktuell bild av vilka lämpliga upphandlingar som är på gång inom staden och i bolagen under de närmaste 1-3 åren. I detta ingår även att ha en samlad bild av storleken på och arten av de tjänster som finns i prognosen.

##### Social och arbetsmarknadsförvaltningen

*Enheten för ekonomiskt bistånd* samt *Enheten för etablering* svarar för att utreda samt fatta beslut om ekonomiskt bistånd så att den enskilde genom försörjningsstöd tillförsäkras en skälig levnadsnivå. Enheten för ekonomiskt bistånd fattar beslut om och remitterar deltagare till kompetenshöjande insatser för att stärka möjligheterna till självförsörjning, bland annat till enheten för arbetsmarknadsfrågor. Observera att Arbetsförmedlingen ansvarar för nyanlända under etableringstiden som är 24 månader.

*Arbetsmarknadsenheten, AME*, stödjer och matchar individer mot praktik och anställning. Enheten svarar också för kontakter med arbetsgivare, i detta fall leverantören, vad gäller till exempel urval, matchning, handledarstöd, försäkringar och uppföljning. Enheten har regelbunden samverkan med Arbetsförmedlingen, AF. Enheten svarar för att regelbundet bidra med information om behovet av praktikplatser och anställningar inom olika kompetensområden.

##### Vård och omsorgsförvaltningen

*Enheten Stöd i arbete, SIA*, verkar för att ge personer med psykiska sjukdomar samt personer med funktionsnedsättningar möjlighet att komma ut i arbetslivet, genom studier, arbete eller praktik. Arbetspecialister arbetar tillsammans med klienterna och deras nätverk i metoden IPS, Individual Placement and Support. Enheten medverkar precis som AME i kontakter med arbetsgivare, i detta fall leverantören. Enheten bidrar också regelbundet med information om behovet av praktikplatser och anställningar inom olika kompetensområden.

## Ledning och samordning

### Styrgrupp

En styrgrupp leder arbetet och identifierar vilka upphandlingar som kan vara aktuella för krav på social hänsyn i form av sysselsättning. Gruppen ska också följa utvecklingen i staden och omvärlden, stödja och utvärdera arbetet samt sammanställa övergripande resultat. Gruppen består av

- representant från upphandlingsenheten, stadsledningsförvaltningen
- representanter från arbetsmarknadsenheten, social- och arbetsmarknadsförvaltningen
- representant från SIA-verksamheten, vård och omsorgsförvaltningen

En representant från arbetsförmedlingen bjuds in att medverka i styrgruppen.

Gruppen träffas vid minst två gånger per år, en gång per termin. Upphandlingsenheten svarar för att initiera träffarna.

### Avtalsgrupper

När ett avtal har tecknats i en specifik upphandling skapas en avtalsgrupp. Den består av representant från den upphandlande förvaltningen eller bolaget, representant från arbetsmarknadsenheten och/eller SIA och leverantören. Gruppen svarar för att kraven på social hänsyn i avtalet som tex. praktikplatser eller anställningar förverkligas och följs upp.

## 4.2 Process

### Långsiktig framförhållning

#### Regelbunden inventering av kommande upphandlingar

- Upphandlingsenheten samlar regelbundet (en gång på höst och en på vår) in uppgifter om vilka upphandlingar som är aktuella inom stadens förvaltningar och bolag, de närmaste 1-3 åren. Enheten gör en sammanställning.
- Styrgruppen går igenom sammanställningen, gör en analys och identifierar i vilka kommande upphandlingar som krav kan ställas på arbetstillfällen, praktik eller liknande. Upphandlingsenheten återkopplar till de förvaltningar och bolag vars planerade upphandlingar bedöms som intressanta och lämpliga för sociala krav.

### Start av en specifik upphandling

#### Dialog om möjligheter - formulering av krav och villkor

- När en upphandling som styrgruppen har bedömt lämplig för sociala krav ska inledas, ska den upphandlande förvaltningen eller bolaget ta kontakt med upphandlingsenheten.
- En dialog inleds och första steget är ett möte mellan upphandlande förvaltning eller bolag, upphandlingsenheten och AME/ SIA. Vid mötet analyserar representanterna tillsammans vilka specifika krav på social hänsyn som är möjliga och lämpliga att ställa i den aktuella upphandlingen:
  - AME/SIA informerar om sitt behov av praktikplatser eller anställningar samt hur många personer som kan vara aktuella för plats.
  - En gemensam bedömning görs av vilka arbetsuppgifter, yrkeskompetenser, praktik- eller anställningsmöjligheter som bör kunna bli aktuella hos leverantören
- Upphandlingsenheten bidrar med hjälp att utforma kraven som avser social hänsyn.
- I upphandlingsdokumenten ska det framgå vilket stöd leverantören kan få från AME/SIA, till exempel vad gäller handledare, försäkringar etc.
- Den upphandlande förvaltningen eller bolaget svarar själv för övrig kravställning och för att genomföra upphandlingen.

### Efter tilldelningsbeslut – start av projekt

#### Kompetensprofil och arbetsuppgifter

- När upphandlingen skett och avtal har tecknats med en leverantör, bjuder den upphandlande förvaltningen eller bolaget in leverantören och representant från AME/SIA till ett gemensamt möte för att bilda en avtalsgrupp.
- I avtalsgruppen sker en konkret dialog kring vilka praktik- eller arbetsuppgifter som faktiskt blir aktuella hos leverantören och i vilken form. Kompetensprofiler för praktikplatser/anställningar slås fast och kan gälla språkkrav, utbildning, erfarenhet och personliga egenskaper.
- AME/SIA är ett stöd i processen och diskuterar med leverantören om kraven verkar för högt ställda. Målet är en tydlig och realistisk kompetensprofil.
- Tillsammans beslutar gruppen hur fortsatt process för matchning och samverkan ska se ut.



### Matchning mot aktuella uppdrag och urval

- Utifrån kompetensprofilen söker AME/SIA fram en eller flera personer i målgruppen med goda förutsättningar för en fungerande praktik eller anställning. AME samverkar med Arbetsförmedlingen när det är relevant.
- Om leverantören önskar kan ett antal personer kallas till en enklare intervju.
- Leverantören väljer vem av de föreslagna personerna som erbjuds plats.

### Genomförande

- AME/SIA svarar för kontakt och stöd till personen som fått plats, före, under och vid avslut av praktik eller anställning. Se bilaga.
- AME/SIA stödjer också leverantören med resurser i form av handledning, försäkringar etc.
- AME/SIA rapporterar till styrgruppen hur varje projekt utvecklas.

### Uppföljning

- AME och SIA svarar för att löpande dokumentera och föra statistik. De har också tillvara synpunkter och erfarenheter från de personer som haft praktik eller anställning.
- Upphandlingsenheten följer upp ur upphandlingsperspektiv.
- Styrgruppen svarar för att göra en samlad bedömning.
- Målsamordnaren rapporterar utifrån KF-målet i samband med bland annat årsredovisning.
- AME och SIA samt upphandlingsenheten tar löpande med sig erfarenheter till respektive organisation.

Se vidare avsnitt 4.3.

Processen illustreras i skiss på nästa sida.

## 4.3 Uppföljning

### Vad har vi uppnått?

- a. Antal upphandlingar där vi ställt krav på praktik/anställningar. (UE)
- b. Hur fungerade kravformuleringen? (UE)
- c. Har leverantören uppfyllt ställda krav? (UE)

### Effekt för individerna

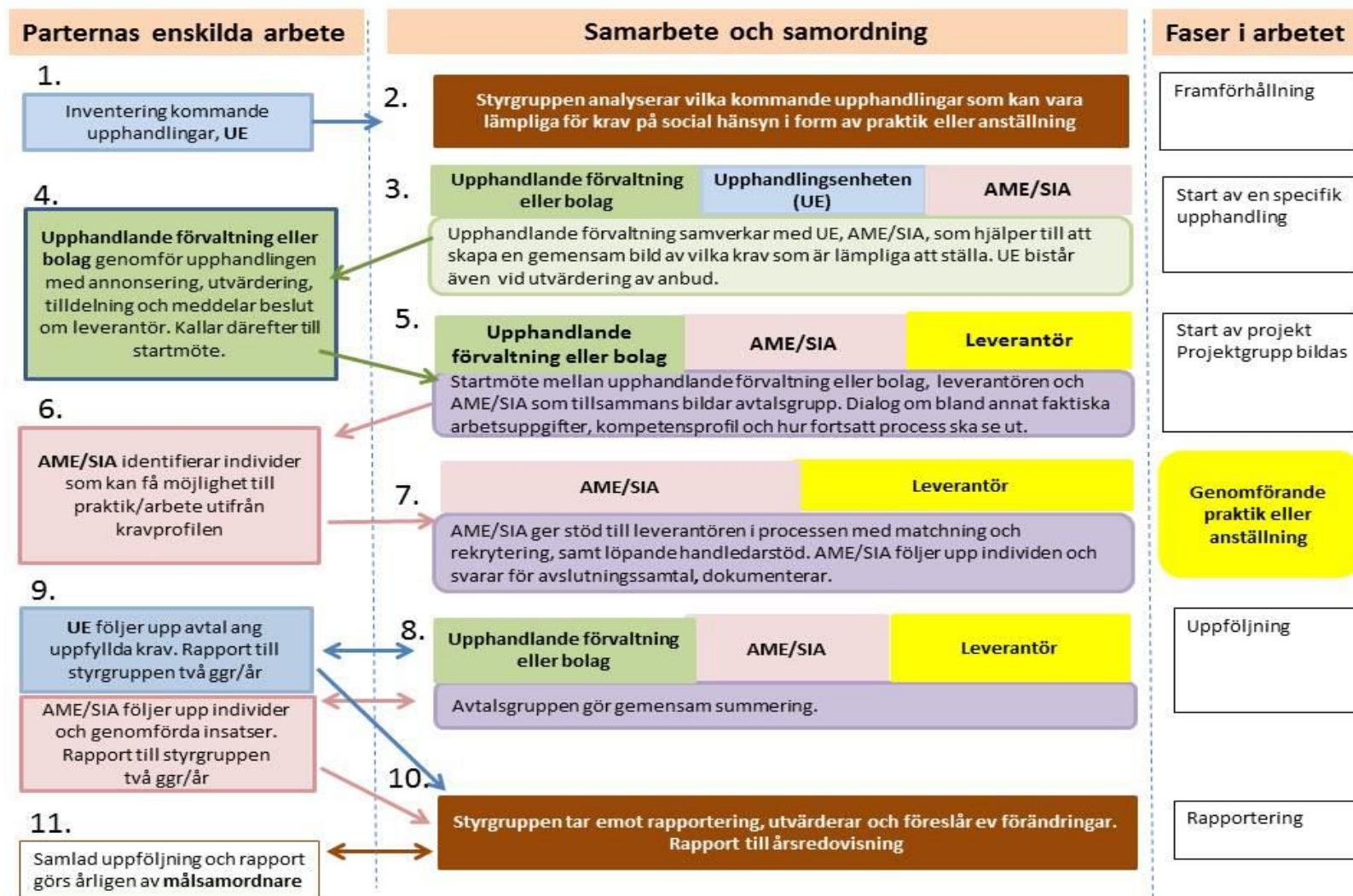
- a. Antal personer som haft praktikplats/anställningar och omfattning. (AME, SIA)
- b. Antal fullföljda praktikperioder/anställningar. (AME, SIA)
- c. Antal personer (andel) som gått vidare och lämnat AME/SIA samt vad de gått vidare till (arbete, praktik, studier, egen försörjning). (AME, SIA)
- d. Erfarenheter och synpunkter från personer som haft praktik eller anställning (AME, SIA)
- e. Eventuella sidoeffekter

### Hur har arbetsmodellen och samverkan fungerat?

- f. Fungerar arbets**modellen** eller behöver något ändras? (styrgrupp)
- g. Fungerar **dialog och samverkan internt**, mellan upphandlingsansvarig förvaltning eller bolag och upphandlingsenheten samt AME och SIA? Fungerar samverkan med Arbetsförmedlingen? (styrgrupp)
- h. Fungerar **relationen till leverantörerna**? Kan vi matcha bra, introducera på bra sätt, stödja dem samt öka och behålla deras intresse? (styrgrupp)

Upphandlingsenheten, AME och SIA rapporterar till styrgruppen två gånger per år. Styrgruppen och målsamordnare svarar för att göra en samlad bedömning i samband med årsredovisningen.

## Bilaga 1: Skiss över arbetsprocessen



## **Bilaga 2: Förberedelser och genomförandet av praktik, AME**

### **Inför praktiken**

Ett antal praktiska frågor förtydligas mellan AME, praktikanten och leverantören:

- a. Arbetsuppgifter
- b. Tidsomfattning – när och under hur lång tid
- c. Arbetstider på arbetsplatsen
- d. Ersättning under praktiktiden
- e. Ansvar som praktikant
- f. Under praktiktiden: Introduktion, Handledare, uppföljning veckovis, stöd,
- g. Vad ger det att göra praktik: erfarenhet, kontakter och tillhörighet, praktikintyg
- h. Praktisk info: Försäkringar, Skyddskläder, Kontaktuppgifter m.m.

#### ***Förbereda handledare (AME stödjer leverantören)***

- i. Utbildning och utbildningsmaterial för handledare
- j. Praktikant & handledarpärm

#### ***Förbereda Praktikanten (AME)***

- k. Gå igenom praktikerbjudandet
- l. Praktikantens ansvar gentemot AME och kontakt med AME under praktiken
- m. Behov av stöd under perioden

### **Genomförande av praktiken**

- a. De första två veckorna av praktiken/anställningen ska utformas som en introduktion till verksamheten och de aktuella arbetsuppgifterna. Leverantören svarar för introduktionen. Denne utser även handledare i det praktiska arbetet.
- b. AME ska verka som stöd åt den aktuella personen och leverantören i uppstartsfasen.
- c. Regelbundna uppföljningar sker under praktik-/visstidsanställningstiden.

### **Avslut av praktikperiod – uppföljning och dokumentation**

- a. Avslutningsmöte – praktikant, AME, leverantör
- b. Enkätfrågor till individen samt dokumentation av genomförd praktik samt nästa steg.

## Bilaga 3: Upphandlingsprocess

En upphandlingsprocess består av olika steg där de första två som omfattar planering och upphandling kan ta mellan 8-12 månader att genomföra.

**Planeringsfasen** – I denna fas görs marknadsundersökningar, inventering av det egna behovet, diskussioner förs kring utformningen av kravspecifikationen och lämplig utvärderingsmodell. Det är i denna fas som krav på sociala villkor i upphandlingen måste formuleras och fastställas, liksom alla upphandlingsdokument. Planeringsfasen kan pågå 3-8 månader.

**Upphandlingsfasen** – Upphandlingen annonseras och intresserade anbudsgivare har möjligt att ta del av upphandlingsdokumenten, ställa frågor om samt besvara upphandlingsdokumenten genom att lämna anbud. Därefter utvärderar den upphandlingsansvariga förvaltningen eller bolaget inkomna anbud genom att kvalificera anbudsgivare samt utvärdera anbuden enligt föreskriven utvärderingsmodell och slutligen tilldela kontrakt.

Beroende på upphandlingsförfarande kan upphandlingsansvarig förvaltning eller bolag vara tvunget att iaktta en avtalsspärr som löper tio dagar innan ett kontrakt kan undertecknas med vinnande anbudsgivare. Under avtalsspärren har övriga anbudsgivare i upphandlingen möjlighet att överpröva det tilldelningsbeslut som upphandlingsansvarig förvaltning eller bolag har fattat.

Trolig tidsåtgång för denna fas är 2-4 månader, beroende på vilken typ av upphandlingsförfarande som används samt utvärderingsmetod.

**Avtalsperiod** – Efter att avtal har undertecknats börjar det upphandlade uppdraget för leverantören samt implementeringen av de sociala krav som ställts i upphandlingen.

I denna fas ska även uppföljning av de sociala krav som ställts i upphandlingen utföras.