

KATEGORIPLAN

IT & TELEKOM

BILAGA 4 - AKTIVITETSLISTA

Beslutad 2022-XX-xx

INNEHÅLLSFÖRTECKNING:

1.0	BILAGA 2 - AKTIVITETER	3
1.1	UPPHANDLINGSBEHOV	3
1.1.1	UPPHANDLINGSPLAN OCH UPPHANDLINGSAKTIVITETER INOM KATEGORIN UNDER 2023	3
1.1.2	KOMMANDE UPPHANDLINGSBEHOV 2024.....	4
1.1.3	KOMMANDE UPPHANDLINGSBEHOV 2025.....	5
1.1.4	KOMMANDE UPPHANDLINGSBEHOV 2026.....	5
1.2	AKTIVITETSLISTA	5
1.2.1	VIDAREUTVECKLA SAMVERKAN MED LEVERANTÖRSSTYRNING OCH SAMARBETE MELLAN PM3-OBJEKT, UPPHANDLINGEN OCH LEVERANTÖRER	5
1.2.2	VIDAREUTVECKLA INTERN SAMVERKAN KRING HELHET FRÅN BEHOV TILL GENOMFÖRD UPPHANDLING.....	7
1.2.3	PROCESS FÖRSTUDIE OCH BEHOVSANALYS INFÖR UPPHANDLING	8
1.2.4	UTVECKLA KOMMUNENS MALLAR OCH PROCESS FÖR UPPHANDLING AV IT	9
1.2.5	PROCESSBESKRIVNING INFÖRANDEPROJEKT	10
1.2.6	HÖJA KOMPETENSEN I VERKSAMHETERNA KRING, UPPHANDLING OCH AVROPSFÖRFARANDEN, KRAVSTÄLLNING OCH AVTAL. 11	11
1.2.7	DIREKTUPPHANDLING ANPASSAT IT	12
1.2.8	ARBETSGRUPP INFORMATIONSSÄKERHET OCH DATASKYDD	13
1.2.9	NIS-DIREKTIV OCH INFORMATIONSSÄKERHET.....	14
1.2.10	UTVECKLA PROCESS OCH HANTERING AV PUB-AVTAL	15
1.2.11	TILLSÄTT ARBETSGRUPP AV SAKKUNNIGA FÖR MOLNTJÄNSTER	16
1.2.12	TILLSÄTT ARBETSGRUPP FÖR BEVAKNING AV AI-UTVECKLINGEN.....	17
1.2.13	SÄKERSTÄLL KOMMUNENS WEBBTILLGÄNGLIGHET	18
1.2.14	MINSKA SÅRBARHETEN FÖR KOMMUNENS VERKSAMHET I HÄNDELSE AV KRIS.....	19
1.2.15	STANDARDISERING AV AV-PRODUKTER	20
1.2.16	UTRED OM INKÖP AV DATORER KAN CENTRALISERAS OCH ÄGAS AV DIGITALISERINGSAVDELNINGEN OCH HYRAS TILL VERKSAMHETEN	22
1.2.17	UPPHANDLA/UTREDA EXTERNT ÅTERBRUK AV HÅRDVARA	23
1.2.18	UTVECKLA CIRKULÄR EKONOMI FÖR HÅRDVARA INTERNT	24
1.2.19	UTREDA OM LIVSLÄNGDEN PÅ HÅRDVARA KAN FÖRLÄNGAS	25
1.2.20	TA FRAM DYNAMISKT INKÖPSSYSTEM FÖR IT-KONSULTER	26
1.2.21	FAKTURAHANTERING OCH KONTERING.....	27
1.2.22	KATEGORISERING OCH SPENDANALYS PÅ DETALJNIVÅ	27



1.0 BILAGA 2 - AKTIVITETER

1.1 Upphandlingsbehov

Nedan anges de centrala upphandlingar som behöver upphandlas på nytt för respektive års upphandlingsplan med en schablonmässig framförhållning på 2 år för verksamhetssystem och 18 månader för hårdvara och konsulter. Listan baseras på de planerade upphandlingar som är kända i dagsläget. Behov kan tillkomma varje år till följd av att nämnderna lämnar in upphandlingsplaner. Behov kan också falla bort till följd av kategoriaktiviteter eller ändrade behov.

Detaljer i tidplan sätts mellan upphandlare och respektive beställande verksamhet.

1.1.1 Upphandlingsplan och upphandlingsaktiviteter inom kategorin under 2023

<i>Underkategori</i>	<i>Behov</i>
Verksamhetssystem	Upphandlingssystem
Verksamhetssystem	Artificiell intelligens för skaderegistrering av potthål (Pilotprojekt)
Hårdvara	AV- och konferensprodukter
Verksamhetssystem	Bemanningsystem för intermittenta
Verksamhetssystem	Digital Post
Verksamhetssystem	Digitala signaturer
Verksamhetssystem	e-arkiv
Verksamhetssystem	e-ID /Bank id och Freja ID)
Verksamhetssystem	Ekonomisystem
Verksamhetssystem	Elektronisk handel (Procedo)
Verksamhetssystem	Elevdokumentation/Lärplattform – Unikum
Verksamhetssystem	Elev-och antagningsregister VUX
Verksamhetssystem	e-tjänsteplattform (Abou)
Hårdvara	Hårdvara och tjänster (PC, kringutrustning mm)
Verksamhetssystem	IT -drift
Verksamhetssystem	IT-avtal (IT-sektionen) SIEM-tjänst (IT-säkerhetslösning)
Verksamhetssystem	Kommunikation – Infrastruktur
Verksamhetssystem	Learning management system
Verksamhetssystem	Lednings- och verksamhetsplaneringssystem med processverktyg (Stratsys och 2C8)
Verksamhetssystem	Microsoft volym och skolavtal, avrop från Programvaror och programvaror som molntjänster
Verksamhetssystem	MIM tjänst och behörighetsportal
Hårdvara	Mobiltelefoner, surfplattor och tillbehör
Verksamhetssystem	Närvaro-/schemasystem
Verksamhetssystem	Nätverks- och säkerhetsprodukter
Verksamhetssystem	Projektverktyg (idag antura) + Konsulttjänster för expertstöd Antura
Hårdvara	Ramavtal Servrar och lagring, inkl. rådgivning och konsulttjänster
Verksamhetssystem	Rekryteringsverktg



Verksamhetssystem	Schema-bemanningsverktyg
Verksamhetssystem	Schemaläggningssystem hemtjänst
Hårdvara	Serverar och lagring
Verksamhetssystem	Stödtjänster till Digital post
Verksamhetssystem	SIEM (IT-säkerhetslösning)
Verksamhetssystem	Support och underhåll Ekonomisystem
Verksamhetssystem	Support och underhåll Procapita/Lifecare
Verksamhetssystem	System för skolbibliotek.
Verksamhetssystem	System för Systematiskt Brandskyddsarbete/Besiktningssystem
Verksamhetssystem	Trygghetssystem Pågående Dödligt Våld
Verksamhetssystem	Upphandling ersättare ärendehanteringssystem för KLM (nuvarande Trossen+Geosecma)
IT som tjänst	Utskrift som tjänst
Verksamhetssystem	Verksamhetsstöd (nuvarande Prosonagruppen)
Verksamhetssystem	verktygsstöd portfölj/objekt/projektstyrning
Verksamhetssystem	Webbsändning samt mötessystem

De upphandlingar som inte slutförs under 2023 kommer att fortgå, om de inte utgår, under 2024.

1.1.2 Kommande upphandlingsbehov 2024

<i>Underkategori</i>	<i>Upphandlingsbehov</i>	<i>Förlängning nuvarande avtal möjlig t.o.m.</i>
Verksamhetssystem	RPA. Robotiserad tjänst för automatisering av arbetsprocesser	2025-08-31
IT-konsulter	Konsulttjänster för utveckling och förvaltning av Huddinge kommuns externa webbplatser	2025-12-06
Verksamhetssystem	Vägförvaltningssystem inkl. inventering	2026-01-31
Verksamhetssystem	KIR	2026-03-31
Telekommunikation	Kommunikation som tjänst	2026-11-15
Verksamhetssystem	Förvaltning och support av W3D3 samt underhåll ELLER helt nytt diariesystem?	2026-11-21
IT-konsulter	Behov av upphandling och nya avtal för konsulter finns och bör göras så snart som möjligt. Ramavtal alt. Dynamiskt inköpssystem för IT-konsulter	Snarast
IT som tjänst	Utskrift som tjänst	2024-12-13



1.1.3 Kommande upphandlingsbehov 2025

<i>Underkategori</i>	<i>Upphandlingsbehov</i>	<i>Förlängning nuvarande avtal möjlig t.o.m.</i>
Övrigt IT	App för signering av hälso- och sjukvårdsinsatser	2026-12-23
Verksamhetssystem	Kartproduktionssystem	2027-02-28
Verksamhetssystem	Förmånsportal	2027-06-30
Verksamhetssystem	System för felanmälan	2027-08-30
Verksamhetssystem	Kundärendehanteringssystem	2027-09-30
IT övrigt	Trygghetsskapande teknik	2028-09-29

1.1.4 Kommande upphandlingsbehov 2026

<i>Underkategori</i>	<i>Upphandlingsbehov</i>	<i>Förlängning nuvarande avtal möjlig t.o.m.</i>
Verksamhetssystem	Support och underhåll till ByggR	2027-12-31
Verksamhetssystem	System fastighetsförändringar	2028-02-28
Verksamhetssystem	Enkätverktyg	2028-04-30
Verksamhetssystem	Kostdatasystem	2029-05-26

1.2 Aktivitetslista

Parallellt med framtagande av kategoriplanen har en större avtalsinventering genomförts inom objekten med syfte att skapa en gemensam bild av vilka system och avtal som kommunen har så att vi effektivt och proaktivt kan arbeta med avtalen och planera för framtida upphandlingar. De avtalsområden som är i behov av upphandling kommer att anmälas till upphandlingsplan för kommande år.

Utredning om att eventuellt leasa hårdvara från extern leverantör har också genomförts och kommit fram till att en sådan lösning inte är ekonomisk försvarbar.

Utöver ovan angivna upphandlingsaktiviteter föreslås följande aktiviteter inom kategorin som involverar flera verksamheter inom kommunen, framför allt inom Kommunstyrelsens förvaltning, men också via objekten. Anpassning av aktiviteterna och delmoment utifrån framtida behov och nuläge kommer att göras inför uppstart.

1.2.1 Vidareutveckla samverkan med leverantörsstyrning och samarbete mellan PM3-objekt, Upphandlingen och Leverantörer

Beskrivning av aktivitet

En proaktiv avtalsuppföljning/förvaltning och samarbete mellan upphandlingssektionen och beställarna i uppföljningen skapar goda



förutsättningarna att hålla leverantörsavtal på rätt kurs. Samarbetet mellan Upphandlingssektionen och PM3-objekten gällande avtalsuppföljning och gränsdragningar behöver synkas och tydliggöras kring vem som gör vad, när osv. Syftet är att skapa förutsättningar att objekten kan hantera avtal och att det finns arbetssätt som gör det lätt att sätta upp hur samverkan med leverantörer ska ske samt hur avtal efterlevs.

Beskrivning:

- a) Analys av nuläge och börläge för Huddinge inom området
- b) Tydliggörande om ansvarsfördelning internt utifrån riktlinjer för upphandling, objektförutsättningar och samverkansmodell i leverantörsavtal.
- c) Tydliggör och kommunicera ansvarsfördelning hos olika roller och rutiner för förlängningar av upphandlingen om upphandlingen är gjord via upphandlingssektionen
- d) Tydliggöra vad som ingår i proaktiv och reaktiv avtalsuppföljning samt tydliggöra vad som ska följas upp på vilken nivå i samverkan.
- e) Framtagande av metod och modell för området för att ge mer stöttning till det operativa genomförandet för hantering av IT-leverantörer
- f) Information och stöd till objekten för att tydliggöra ansvar och etablera hållbara arbetssätt (länkning till PM3, ITIL)

Identifierad potential

Aktiviteten har potentialen att:

- Öka kommunens förmåga till leverantörsstyrning genom att få kontroll på avtal inom objekten.
- Tydliggöra och sätta rätt förväntningar på uppföljning och samverkan med leverantörer.

Ansvarig

Ansvarig för aktivitetens genomförande är Kristina Fenger-Korg sektionschef för samordnad verksamhetsutveckling, och Sara Holst, kategoriledare för IT och Telekom

Genomförande: verksamhetscontroller Magnus Johansson, objektledare och sakkunniga samt kategoriledare IT och Telekom.

Det behövs även konsultstöd för genomförande samt genomförande/coaching i frågorna

Mål

Tydlig ansvarsfördelning och metodstöd ska ha upprättats och kommunicerats med objekten.

Implementering

För aktiviteten behövs konsultstöd:

- Budget (grovt estimerat): stöd för genomförande/coaching i frågorna 200 000 kr + 500 000 kr PL projekt avtalsinventering (ev. betalt från centralt?)



Inledande möten och analyser kring linjeansvar och arbetsfördelning i samverkansmodell

Framtagande av process och instruktioner till objekten

Tidplan/prioritering

Aktiviteten prioriteras nivå 1 påbörjas 2023-Q4 – 2024 Q4

Uppnådd effekt

Genomförd aktivitet och kommunikation av framtagen process och arbetssätt till PM3-objekten, ledningsgrupper inom IT samt upphandlare.

1.2.2 Vidareutveckla intern samverkan kring helhet från behov till genomförd upphandling

Beskrivning av aktivitet

För ett effektivt arbetssätt och att säkerställa tillgång till rätt resurser behöver tydliga riktlinjer för upphandling av IT som stöd för upphandlingens projektgrupp upprättas, där avvägningar mellan nytt och säkert kan göras på ett tydligt och säkert sätt. Aktiviteten behöver därför:

- Analysera hur vi idag genomför upphandlingsprojekt från behov till genomförd upphandling och identifiera vart det idag finns oklarheter. Ta fram och tydliggör ett behovsanpassat arbetssätt med en gemensam bild om vem som ansvarar för och gör vad, samt kring de linjeprocesser som behöver upprätthållas i kommunen både vad gäller behovsanalys, upphandlingsprocess, avtalsförvaltning och avtalsuppföljning, eventuella tillägg eller ändringar mm.
- Ta fram vilka roller och resurser som ska vara kravställare i upphandling
- Kommunicera rollfördelningen i organisationen
- Resurssätt organisationen för framtagen rollfördelning.

Identifierad potential

Smidigare och effektivare processer och samarbete med tydligt ansvar.

Ansvarig

Ansvarig för aktivitetens genomförande är Kristina Fenger-Korg sektionschef för samordnad verksamhetsutveckling, och Sara Holst, kategoriledare för IT och Telekom

Ytterligare roller som behövs för aktiviteten är: Verksamhetscontroller Magnus Johansson, upphandlare, projektstyrning och representant från arkitektur.

Mål

Smidigare upphandlingar från behov till implementation.

Implementering

Dialog och kommunikation så att intern modell för samverkan etableras i linjearbetet.



Efter genomförd aktivitet behövs en fortsatt samverkan och gemensam utveckling

Tidplan/prioritering

Aktiviteten prioriteras nivå 1 och påbörjas Q4 2023

Uppnådd effekt

Attraktiv arbetsgivare och effektiv organisation

1.2.3 Process förstudie och behovsanalys inför upphandling

Beskrivning av aktivitet

För att få en effektivare genomförd upphandlingsprocess med förberedda beställarrepresentanter förslås att stödmaterial till beställarna tas fram och distribueras inför upphandling.

Aktiviteten föreslås minst innehålla följande delar:

- a) Säkerställ eller ta fram processen för förstudie och behovsanalys inför IT upphandlingar där förstudien ska fokusera på att identifiera behov och tydliggöra nuläge
- b) Ta fram mall för behovsanalys och checklistor med förslag på frågeställningar
- c) Ta med riskanalys kring AI här

Identifierad potential

- Ökad tydlighet och förenklat samarbete i samband med upphandling.
- Mer kvalitativa kravställningar och mer ”precisa” avtal som är bättre anpassade till verksamhetens behov
- Minskad risk för direktupphandlingar
- Minskad administration och tidsåtgång för upphandling
- Hinner klart med upphandling i tid och hinner göra fler upphandlingar.

Ansvarig

Kategoriledare initierar aktiviteten som sedan genomförs i samarbete med nedan roller

- Upphandling
- Arkitektur
- Dataskydd
- Informationssäkerhet
- IT-säkerhet

Mål

Genomförd aktivitet med framtagen förankrad och kommunicerad mall som nyttjas i praktiken

Implementering

Avsatt tid och samarbete samt kommunikation

Tidplan/prioritering



Aktiviteten prioriteras nr 2 och föreslås starta Q1 2024

Uppnådd effekt

Snabbare upphandlingsprocess samt nöjda beställare (NKI) med ökad kapacitet till antal genomförda upphandlingar via upphandlingssektionen.

1.2.4 Utveckla kommunens mallar och process för upphandling av IT

Beskrivning av aktivitet

Varje upphandlingsunderlag ska anpassas för respektive upphandling. För att få en effektiv process och stötta kravställningen är det av vikt att det finns korrekta mallar med förslag på formuleringar att utgå ifrån. Upphandlingsmallar som används kan stötta för en god kvalitet, möjligheter och samarbete med våra leverantörer under avtalsperioden. Det är av yttersta vikt att mallarna är ändamålsenliga och lagenligt korrekta för en enkel och kvalitetssäkrad upphandlingsprocess vilket skapar förutsättning för goda affärer.

Kategoriteamet föreslår följande aktivitet uppdelad enligt nedan:

- a) Ta fram process för Dialog mellan organisationen som har budgeten och den som initierar behov av upphandling/köp
- b) Lägg in standardfråga i mall för RFI:er avseende huruvida leverantörer har alternativ till amerikanska molntjänster som leverantören själv eller dess underleverantörer eventuellt använder. Ställ alltid vid IT-upphandlingar eller tjänster med IT-komponenter
- c) Aktivitet utveckla mallar för hållbarhetskrav: utöka sanktionsmöjligheter för hållbarhetskrav och webbtillgänglighet i upphandlingsdokumenten och öka avtalsuppföljningen för relevanta avtal
- d) Informationssäkerhet: Utveckla avsnitt kring säkerhetskrav i upphandlingsmallar
- e) Aktivitet NIS 2-direktivet – bevaka om kommunen berörs och i så fall ta fram malltexter till framtida upphandlingar.
- f) Aktivitet sekretess – utred vad vi ska skriva i mallar och vilka olika standardiserade varianter på sekretess-klausul-text vi kan använda i upphandlingar samt i vilka fall de ska användas.
 1. För att säkerställa sekretesskyldigheten meddelas leverantörer i alla upphandlingar om detta med standardiserad kvalitetsgranskad text. Där så är behövligt tecknas separat sekretessförbindelse mellan verksamheten och leverantören, till vilken vi i så fall behöver ta fram en uppdaterad och kvalitetsgranskad mall.
 2. Kommunen behöver i och med lag om tystnadsplikt vid utkontraktering av teknisk bearbetning tillsammans med informationssäkerhetssamordnare utveckla mall-texter i upphandlingsunderlag om sekretess för att säkerställa lagefterlevnad på ett korrekt sätt.
- g) Se över och standardisera beskrivningar av konsultnivåer för kommunen.
- h) Formulera en tydlig exitstrategi i avtal för att minska inläsningseffekt



- i) Det finns också behov av tydliga riktlinjer för upphandling av IT som stöd för upphandlingens projektgrupp, där avvägningar mellan nytt och säkert görs på ett tydligt och säkert sätt.
- j) Utveckla och tydliggör process och ansvarsfördelning i och kring upphandling av IT (se även process införande projekt separat).
- k) Ta fram relevant mall för kravspecifikation som bl.a. är anpassad/användbar för framtida acceptanstest

Identifierad potential

Ökad kvalitet och effektivare upphandlingsprocess

Ansvarig

Kategoriledare ansvarar

Upphandlare och strukturgrupp på upphandlingssektionen, kravforum via digitaliseringsavdelningen, trygghets- och säkerhetssektionen genomför.

Kommunjurister rådfrågas vid behov

Mål

Genomförd aktivitet med kvalitetsgranskade uppdaterade mallar.

Implementering

För aktiviteten krävs avsatt tid

Tidplan/prioritering

Aktiviteten prioriteras nivå 2 och föreslås genomföras under 2024

Uppnådd effekt

Ökad kvalitet, snabbare upphandlingsprocess vilket mäts på antal upphandlingar som genomförs i snitt per upphandlare.

1.2.5 Processbeskrivning införande projekt

Beskrivning av aktivitet

När upphandling av nytt system är genomförd behöver systemet implementeras i kommunens IT-miljö alternativt sättas upp för webb-åtkomst. Acceptanstest ska också genomföras av verksamheten när leverantören själva testat och flaggat för att de är klara inför avtalad leveransdag. Detta kräver resurser och det är viktigt att resursåtkomst inte försenar processen. Det är inte alltid samma resurser som varit med i kravställning och utvärdering av upphandling, varvid införande projekt behöver initieras och planeras i god tid.

I dag har många gånger detta missats, vilket gett slitningar och stress i organisationen. Man har också vid flertalet tillfällen blundat för krav som inte uppfyllts under test, vilket ger dels en dålig affär (vi får inte det vi betalar för) och en försämrad rättssäkerhet (konkurrent som vet om detta kan begära skadestånd om vi som beställare tillåter avsteg från krav.

Identifierad potential



Aktiviteten förväntas ge en effektivare process och kvalitetshöjning samt ökad rättssäkerhet genom att effektivt säkerställa att upphandlad leverantör och produkt uppfyller ställda krav.

Ansvarig

Kategoriledare och IT-upphandlare genomför aktiviteten tillsammans med ett antal upphandlings-vana beställare och objektledare.

Aktiviteten kopplas ihop med Projektstyrning och objektstyrning inkl. IT Driften Styrgrupp någon från digitaliseringens ledningsgrupp.

Resultatet remitteras till övriga objektledare och kommuniceras sedan på objektledarforum samt

Mål

Framtagen och förankrad mall på plats.

Implementering

För aktiviteten behöver följande inventeras och beslutas:

- a) Gå igenom process och ansvarsfördelning för införandeprojekt av upphandlade system och tjänster.
- b) Hur resurssätts införandeprojekt och hur ska dialogen ske?
- c) Hur ska man synka resurshanteringen för införandeprojektet redan under upphandlingen. Vad har de olika resursägarna för behov av framförhållning?

Framtagen process behöver remissas och förankras med digitaliseringsavdelningen samt via objektledarforum.

Tidplan/prioritering

Aktiviteten är prioritet 2 och föreslås genomföras under 2023.

Uppnådd effekt

Effekten mäts genom att aktiviteten är genomförd, förankrad i samtliga objekt och utvärderas efter att processen genomförts minst en gång.

1.2.6 Höja kompetensen i verksamheterna kring, upphandling och avropsförfaranden, kravställning och avtal.

Beskrivning av aktivitet

Då kommunen ska ha en hög kompetens kring behov, kravställning, lagstiftning och marknad föreslås nedan utbildningsaktiviteter att genomföras, dels initialt, dels ta fram material som nyanställda kan ta del av, t.ex. via intranät.

- a) Höja kompetensen kring upphandling processen inkl. behovsanalys, kravspecifikation och införande av IT-tjänst, avrops förfaranden, etc dels för framtida projektgruppsdeltagare i upphandlingar, dels objekten och beslutsfattare på olika nivåer i kommunen.
- b) Fortsätta utbilda certifierade beställare i inköp och upphandling i kommunen



- c) Utbilda upphandlarna kring IT och digitalisering för begrepp, intern struktur och processer i syfte att öka förståelse för upphandlingsföremålet
- d) Utbilda och följ upp kompetensen i organisationen kring informationssäkerhet och dataskydd i syfte att minska incidenter.

Identifierad potential

Ökad kvalitet och snabbare upphandlingsprocesser, minskade köp utanför avtal och därmed ökad avtalstrohet.

Ansvarig

Kategoriledare ansvarar och initierar aktiviteten.

Utbildningsmaterial tas fram och utbildning genomförs sedan av både digitaliseringsavdelningen, upphandlingssektionen och trygghets och säkerhetssektionen.

Om utbildningstillfällena genomförs digitalt bör kommunens studio användas och tillfällena spelas in för senare delning. Kommunikationssektionen bör också involveras för granskning och hjälp med materialet, likaså HR.

Mål

Aktivitetens delmoment genomförda och utbildningsmaterial gjorts tillgängligt digitalt för kommunens verksamheter.

Implementering

Detaljer för delaktiviteterna tas fram

Tidplan/prioritering

Aktiviteten prioriteras som nivå 2 då vinster i både effektivitet, samarbete och avtalstrohet förutspås.

Uppnådd effekt

För att mäta kompetensen hos beställarna föreslås en enkät eller avslutande test efter e-utbildning. Jämför också med avtalstroheten.

1.2.7 Direktupphandling anpassat IT

Beskrivning av aktivitet

Bristande kontroll på direktupphandlingar av mindre system som inte förhåller sig till IT-strukturen leder till risk att upphandlade system inte uppfyller kommunens krav på säkerhet, integreringar omöjliggörs, effektiviseringar för behörigheter tappas bort, fördyrande faktureringsvillkor och att direktupphandlingsavtalen saknar förvaltning.

Behov finns av att ta fram en direktupphandlingsprocess och separata anpassade direktupphandlingsmallar för bland annat verksamhetssystem.

Aktiviteten delas in i följande delmoment:

- a) Informera beställare på ”direktupphandling”-sidan på insidan att om *aktuell direktupphandling avser någon form av IT-stöd, även som inloggning via*



webben, ska aktuell objektledare IT som finns angivna på [Objektledare och objektägare - hela listan - Huddinge](#) för att säkerställa att kravställning stämmer med kommunens digitala miljö. Det hänvisas även till insidan kring [Upphandling av IT - Huddinge](#)".

- b) Diskutera och ta fram gemensamt förhållningssätt och "definition" av IT-upphandling då IT-mallar och IT-upphandlingsprocess ska användas
- c) Nyttja endast Huddinges mallar gällande icke-funktionella krav (dvs. vår "kravspecifikation IT"). Detta för att vi ska kunna säkerställa kommunens arkitektur och säkerhet. Det tar dessutom för mkt tid att "översätta" andra kravformuleringar för arkitekterna och vi riskerar att direktupphandlad IT-lösning inte funkar ihop med övrig IT-miljö.
- d) Ordinarie upphandlingsmallar för: Avtal-IT-tjänst, IT-säkerhet, IT-miljö och vid behov även SLA används även vid direktupphandlingar.
- e) Skapa en kravspecifikation "light" för direktupphandlingar och en lathund för hjälp till självhjälp för att på sikt återigen "släppa" direktupphandlingar till verksamheterna även inom IT (om vi tycker att det är en bra idé. Alternativet är mer resurser centralt för att hantera även direktupphandlingar som iså fall hanteras separat)

Identifierad potential

Effektivare process, kostnadsbesparing då vi inte köper "onödiga" system samt ökad kvalitet i avtal och förvaltning, samt ökad rättssäkerhet även för direktupphandlade avtal.

Ansvarig

Kategoriledare ansvarar för aktivitetens genomförande tillsammans med Kravforums deltagare, strukturgrupp på upphandlingssektionen samt rapporterar till digitaliseringsavdelningens ledningsgrupp och upphandlingschef.

Mål

Införd och kommunicerad process, samt uppdaterade mallar med instruktionsmaterial.

Implementering

Samtliga objektledare IT ges tillgång till teamet i Teams där vi har alla IT-mallar, så att de lätt kommer åt mallarna själva och kan "ge" dem till den verksamhet som ska genomföra direktupphandlingen och att inget görs utan objektens vetskap.

Tidplan/prioritering

Aktiviteten prioriteras nr 2 och bör påbörjas senast 2024

Uppnådd effekt

Minskade antal otillåtna direktupphandlingar samt ökad kontroll och kvalitet i avtal

1.2.8 Arbetsgrupp informationssäkerhet och dataskydd

Beskrivning av aktivitet

Gällande informationssäkerhet vilket innefattar bl.a. molntjänster och tredjelandsöverföringar måste kommunen ha kännedom om de viktigaste riskerna,



ha ett aktivt riskarbete, och en aktiv plan för att bygga bort riskerna för att säkerställa lagefterlevnad och upprätthålla en rimlig säkerhetsnivå givet hotbilden.

För detta behövs en aktiv arbetsgrupp med relevanta kompetenser som jobbar proaktivt med molnfrågorna, bevakar marknaden och som löpande kan stötta verksamheternas behov av vägledning om detaljfrågor samt bevaka relevant kravställning. Denna arbetsgrupp existerar redan med deltagare från dataskydd, informationssäkerhet och IT-säkerhet inom KSF, men behöver utökas med ett upphandlingsperspektiv för att bevaka korrekta krav i upphandlingar

Identifierad potential

Ökad kvalitet och minskad sårbarhet i verksamheten och våra avtal

Ansvarig

Informationssäkerhetsansvarig ansvarar för aktiviteten.

Övriga nyckelpersoner som bör delta är

- Dataskyddsombud
- IT-säkerhet
- kategoriledare

Mål

Kunskapsöverföring och praktiskt nyttjande av bevakningen för att bygga bort risker både i upphandlingsmallar och i hantering av leverantörer.

Implementering

Avsatt tid och förberedda möten.

Tidplan/prioritering

Aktiviteten behöver fortgå löpande.

Uppnådd effekt

Minskad sårbarhet samt ökad rättssäkerhet.

1.2.9 NIS-direktiv och informationssäkerhet¹

Beskrivning av aktivitet

För att uppfylla NIS-direktiv 1 och 2 behöver aktuella system som berörs enligt genomförd SSA, ha kravställning som säkerställer uppfyllnad.

NIS-direktiven ställer krav på kontinuitet så att verksamheten inom framför allt Hälso- och sjukvård ska kunna fortgå. För kommunen avses därmed kommunens skolhälsovård samt äldreomsorgen. System som dessa verksamheter är beroende av behöver därav extra höga krav.

Kommunen behöver säkerställa att tjänster och tillgänglighet följer förutsättningar enligt praxis, standarder, övrig lagstiftning och aktuella rutiner.

¹ Samt Lag om informationssäkerhet för samhällsviktiga och digitala tjänster, Se punkt 10.8.8.2 i nulägesanalysen samt [Lagar och förordningar gällande NIS \(msb.se\)](https://www.msb.se/lagar-och-forordningar-gallande-nis)



Kategoriteamet föreslår följande aktivitet uppdelat enligt nedan:

- a) inventering vilka verksamhetssystem som berörs av NIS samt analysera hur verksamheterna berörs och hantera dessa.
- b) I systemsäkerhetsanalyserna (SSA:er) ställs frågor och klassning genomförs av system. Genomför ev. extra SSA:er för aktuella verksamhetssystem
- c) inventera vilka gamla avtal som behöver uppdateras/tilläggsavtal för att säkerställa lagefterlevnad till nov 2024 i syfte att följa aktuell lagstiftning med avseende på NIS-2-direktivet
- d) utveckla SSA-processen med frågeställningar i SSA-mallar och innehåll för att möta krav även för NIS2
- e) uppdatera kontrollkatalog med krav som behöver ställas i upphandling för aktuella verksamhetssystem.
- f) Bevaka lagändringar och uppdatera malltexter för avtal löpande där nya krav med avseende på NIS2 behöver formuleras i kravmallar
- g) Kommunicera större lagändringar i organisationen.

Identifierad potential

Rättssäkerhet och lagefterlevnad, samt minskad sårbarhet.

Ansvarig

Informationssäkerhetsansvarig ansvarar för aktiviteten.

Kategoriledare, IT-säkerhetsrollerna, kravforum samt upphandlingssektionens strukturgrupp bistår.

Mål

Genomförd aktivitet

Implementering

Avsatt tid och dialog

Tidplan/prioritering

Aktiviteten prioriteras nivå 2 och bör vara genomförd före november 2024 då NIS-2-direktivet blir svensk lag.

Uppnådd effekt

Minskad sårbarhet.

1.2.10 Utveckla Process och hantering av PUB-avtal

Beskrivning av aktivitet

För de avtal där leverantören på något sätt behandlar personuppgifter behöver ett personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal) tas fram mellan verksamheten och aktuell leverantör. Processen behöver dock förfinas och effektiviseras.

Detta görs genom följande aktiviteter:

- a) Förfina struktur/process kring PUB-avtal
- b) Se över processen kring dokumentation och signering av PUB-avtal samt kommunicera dessa till upphandlingssektionen och berörda beställare. För



centralt upphandlade avtal signerar idag upphandlingschef på KSF med delegation de nämndövergripande avtalen, även om varje nämnd är personuppgiftsansvarig.

- c) Ta fram checklista/instruktion för framtagandet av PUB-avtal. Mallar/förslag bör tas fram för de vanligaste typerna av databehandling/skydd av data av olika typer/olika typer av tjänster för att stötta verksamheterna och öka effektiviteten och träffsäkerheten
- d) Utbilda upphandlarna och berörda beställare kring kravställning och instruktioner för PUB-avtal (se även utbildningsaktivitet)
- e) Inventering och strukturerat arbete med framtagning och förvaltning av PUB-avtal behöver tas fram med t.ex. lista över interna ansvariga och leverantörskontakter.

Identifierad potential

Ökad kvalitet och effektivare process kring framtagandet av PUB-avtal.

Ansvarig

Dataskyddsombud är ansvarig för aktiviteten.

I aktiviteten deltar även kategoriledare och strukturgrupp på upphandlingssektionen.

För inventering deltar objekten.

Mål

Säkerställa att korrekt PUB-avtal finns där så är behövligt.

Mål att beställaren tillsammans med upphandlare ska kunna fylla i 90 % av instruktionsbilagan för PUB-avtal.

Implementering

Avsatt tid krävs

Tidplan/prioritering

Aktiviteten prioriteras nivå 3

Uppnådd effekt

Ökad rättssäkerhet för personer och minskad sårbarhet

1.2.11 Tillsätt arbetsgrupp av sakkunniga för molntjänster

Beskrivning av aktivitet

Kommunen behöver medvetet och ansvarsfullt hantera risker med molntjänster

För att säkerställa laguppfyllnad föreslår kategoriteamet följande aktiviteter:

- a) Inventera vilka aktiviteter som pågår i frågan och vilka beslut som tagits
- b) utreda och föreslå hur kommunen ställer sig till molntjänster kopplat till ramverk för IT-sourcing.
- c) Utreda hur vi säkerställer långsiktigt hållbara tekniska lösningar för molnlagring.



- d) ta fram instruktion till beställare och upphandlare för upphandling angående molntjänster
- e) utbilda berörda beställare och upphandlare kring kravställning på molntjänster.

Befintliga interna nätverk kan med fördel nyttjas

Identifierad potential

Aktiviteten syftar till att säkerställa kostnadseffektivitet och verksamhetsnytta och samtidigt säkerställa data- och informationssäkerhet.

Ge riktlinjer för vägledning av beslut i enskild upphandling.

Ansvarig

Ansvarig för aktiviteten är dataskyddsombud Jakob Söderbaum och kategoriledare Sara Holst

Ytterligare deltagare är Sektionschef Arkitektur och innovation Pär Norberg, IT-säkerhetsansvarig Arne Göransson och Verksamhetsarkitekt Marika Wasserman, verksamhetscontroller Magnus Johansson, Sektionschef för digitalt stöd Erik Lindstahl, Driftschef Thomas Odhelius.

Mål

Genomförd genomlysning och tydlig process för riskhantering och kravställning.

Implementering

God dialog och omvärldsbevakning.

Ytterligare konsultstöd tas in vid behov.

Tidplan/prioritering

Aktiviteten prioriteras nivå 1

Uppnådd effekt

Minskad sårbarhet, effektivare samarbete och tydligare kravställning mot leverantörer.

1.2.12 Tillsatt arbetsgrupp för bevakning av AI-utvecklingen

Beskrivning av aktivitet

Kommunen behöver medvetet och ansvarsfullt hantera möjligheter och risker med AI i våra leverantörsavtal.

För att säkerställa laguppfyllnad och hantera risker föreslår kategoriteamet följande aktiviteter:

- f) Inventera vilka aktiviteter som pågår i frågan och vilka beslut som tagits
- g) utreda och föreslå hur kommunen ställer sig till AI
- h) Utreda hur vi säkerställer långsiktigt hållbara tekniska lösningar för AI.
- i) ta fram instruktion till beställare och upphandlare för upphandling angående AI
- j) utbilda berörda beställare och upphandlare kring kravställning på AI.



- k) Ta fram krav och kvalitetssäkra upphandlingsmallar för att säkerställa både möjligheter, men också ev. hotbild med AI

Identifierad potential

Aktiviteten syftar till att säkerställa kostnadseffektivitet och verksamhetsnytta och samtidigt säkerställa data- och informationssäkerhet.

Ge riktlinjer för vägledning av beslut i enskild upphandling.

Ansvarig

Ansvarig för aktiviteten är Sektionschef Arkitektur och innovation Pär Norberg, Ytterligare deltagare föreslås framtidsstrateg Andrej Kravljaca, dataskyddsombud Jakob Söderbaum, kategoriledare Sara Holst, IT-säkerhetsansvarig Arne Göransson, Verksamhetsarkitekt Marika Wasserman, Verksamhetscontroller Magnus Johansson, Sektionschef för digitalt stöd Erik Lindståhl, Driftschef Thomas Odhelius.

Mål

Upprättat forum som adresserar AI-frågan i kommunen. Genomförd genomlysning och uppsatt tydlig process för riskhantering och kravställning.

Implementering

God dialog och omvärldsbevakning.

Ytterligare konsultstöd tas in vid behov.

Tidplan/prioritering

Aktiviteten prioriteras nivå 1

Uppnådd effekt

Minskad sårbarhet, effektivare samarbete och tydligare kravställning mot leverantörer.

1.2.13 Säkerställ kommunens webbtillgänglighet

Beskrivning av aktivitet

I IT-upphandlingar där IT-tjänsten/systemet riktar sig/möts av medborgarna finns lag om tillgänglighet (2023:254) vilket innebär att webbplatser och de för allmänheten tillgängliga system och dokument ska gå att använda av alla användare, inklusive personer med funktionshinder. System för intern användning, såsom ärendehanteringssystem är i dagsläget undantagna, utifrån hur det osäkra rättsläget kan tolkas i skrivandes stund; dock borde (vissa) tillgänglighetskrav ställas även på dessa för att kommunens system ska vara tillgängliga till samtliga (potentiella) medarbetare. Även i Lag om offentlig upphandling finns det krav på tillgänglighet. Webbplatsen ska uppfylla riktlinjerna i WCAG 2.1 nivå AA. – blir det alltid denna nivå? I IT-upphandlingar ställs sedan tidigare krav på detta och att antagen leverantör ska redovisa detta inför avtalstecknande.

Identifierad potential

Potentialen med att utveckla kravställning, uppföljning och sanktioner är att vi säkerställer laguppfyllnad samt får en smidigare process kring kravställning och



uppföljning. Vi får också en kvalitetshöjning genom att införa krav även i direktupphandlingar samt ha med sanktionsmöjligheter som ger oss möjlighet att hantera eventuell situation där kraven inte uppfylls från start.

Ansvarig

Upphandlare Julia Prasolova på upphandlingssektionen ansvarar för aktiviteten med följande referensfunktioner:

- Hållbarhetsstrateg
- Utvecklingsledare Jämlikhet
- Kommunikationsavdelning behövs för hjälp med input kring
- Digitaliseringsavdelning – ansvarig för extern webb
- Strukturgrupp upphandlingssektionen

Mål

Genomförd aktivitet enligt nedan

Implementering

Aktiviteten genomförs med följande delmoment

- a) Att vi utvecklar krav på webbtillgänglighet för WCAG i mall för kravspecifikation IT och säkerställ att kraven tas med även i direktupphandlingar.
- b) Utveckla sanktioner i mallar för IT-avtal och för direktupphandlingar av IT
- c) Utveckla interna rutiner för kontroll och uppföljning i dialog med kommunikation samt utvecklingsledare jämlikhet och digitaliseringsavdelningen och vem som ansvarar för att begära in redovisningen, kontrollera innehållet och följa upp den.
- d) Att vi ska skapa en gemensam dokumentationsyta där tillgänglighetsrapporterna för WCAG läggs när vi får dem
- e) Kommunicera med upphandlare IT samt objekt och aktivitetens referensfunktioner kring process och samarbetsyta.

Aktiviteten ska också ta hänsyn till tidigare arbete i frågan

Tidplan/prioritering

Aktiviteten är prioritet 2 och föreslås genomföras senast juni 2024.

Uppnådd effekt

Aktiviteten ska genomföras och rutinen följas upp årligen genom påminnelse till berörda funktioner.

KPI är:

- Antal i tid inkomna tillgänglighetsutlåtanden?
- Procent av uppföljda system per år?

1.2.14 Minska sårbarheten för kommunens verksamhet i händelse av kris.

Beskrivning av aktivitet

För att minska sårbarheten för kommunens verksamhet i händelse av kris behöver avtal som är viktiga för kommunens kontinuitetsplanering identifieras och kvalitetssäkras.



Samarbetet och planeringen med trygghets och säkerhetssektionen vid upphandling behöver öka och behov finns att tillsammans se över malltexter för krisberedskap att nyttja vid behov.

Vilka avtalsområden som är aktuella behöver identifieras, vilket sker för varje upphandlingsplan.

För aktuella avtal behövs säkerställas att krisberedskap och krishantering ingår i uppdraget. Kommunen ansvarar och leverantörerna ska följa eventuell omstyrning av resurser vid en kris. Force majeure-klausuler ska inte innebära hinder för kommunens behov och verksamhet.

Identifierad potential

Potentialen ligger i att genomförda aktiviteter leder till minskad sårbarhet och ökad kvalitet i våra avtal.

Ansvarig

Kategoriledare ansvarar för aktiviteten och involverar ytterligare kategoriledare och trygghets och säkerhetssektionens krisberedskapsansvarig och IT-säkerhet.

Avtalsansvariga upphandlare inom kategorin samt objektledare för aktuella objekt bistår vid inventering och eventuella tilläggsavtal för befintliga avtal.

Mål

Uppsatta delaktiviteter ska vara slutförda vilket förväntas göra att vi har identifierat viktiga avtal och säkerställt att dessa kan upprätthållas så att kommunens uppdrag kan fortgå i händelse av kris

Implementering

Samordning behöver ske mellan kategoriledare då resultatet omfattar även andra kategorier, framför allt inom varor.

Prioritering och tidplan

Aktiviteten föreslås ges prioritet 1 och påbörjas under 2023.

Uppnådd effekt

Genomförda delaktiviteter checkas av och rutin med frågeställningar och behov av olika kravnivåer tas omhand i systemsäkerhetsanalys för att fånga behovet för nya upphandlingar är införd.

1.2.15 Standardisering av AV-produkter

Beskrivning av aktivitet

För AV-produkter finns ett antal produkter på prislista och det beställs betydligt fler produkter och märken från avtalad leverantör. Då produkterna är väldigt tekniska krävs det en hel del utredning eller hjälp från leverantören för att komma fram till vilken produkt som ska beställas till den aktuella verksamheten. I aktuellt avtal finns helhetslösningar avtalat, men nyttjas inte på rätt sätt varken av verksamheter eller leverantör.

Det har internt diskuterats om inköpen kan effektivisera genom att ta fram ett standardiserat funktionsprogram, dvs inte varje produkt för sig, utan ett ”paket” för



olika typer av lektionssalar, mötesrum osv. Detta skulle öka volymerna vilket ger bättre inköpspris, samt gör det enklare att beställa. Givetvis måste kompletteringsköp kunna genomföras med köp av enstaka produkt med, vilket kommande upphandling ska inkludera.

Funktionsprogrammet gäller framför allt för ombyggnation och nybyggnation vilket förväntas ge vinster i minskad administration och inköpspris

Paket för helhetslösning/Funktionsprogram behöver upprättas för:

1. olika typer av lektionssalar (BUF och GAF),
2. äldreomsorg (SOF)
3. kontorsmiljöer med konferensrum (Hela kommunen styrt av KSF)
4. PA-system och ljudanläggningar till idrottshallar och kultursalar (KUF) gällande standardkomponenter och vägledning kring avrop för korrekt ribba av förväntningar och undvika "nice-to-have"-komponenter.

Identifierad potential

- Säkerställa att avtalade produkter fungerar tillsammans och integrerat med resterande teknisk utrustning och -miljö
- Genom att volymerna ökar per produkt då sortimentet begränsas förväntas inköpspris för AV-produkter minska.
- Inköp blir dessutom betydligt smidigare då beställare med större precision och enkelhet kan beställa paket i stället för att plocka ihop ett antal produkter.
- Då sortimentet begränsas blir det dessutom färre produkter att serva och supportera, vilket i sin tur minskar kostnaderna för service/reparation både internt och från extern leverantör.
- Se över organisationen och rutiner kring hur och vem som kan beställa AV-utrustning för att säkerställa integrering, optimalt inköp samt service och support.

Ansvarig

- Upphandlare Sabina Lacey ansvarar för aktiviteten som initieras i samband med start av upphandling av nytt ramavtal för AV-produkter.
- Objektledare för arbetsplats samt lokalsamordnare behöver involveras för kravställning och sortimentsval.
- Kunskapsinhämtning bör också ske från verksamhetsrepresentanter från aktuella förvaltningar som är intressenter av resultat och innehåll.

Mål

Lista på ett antal paket av AV-produkter som kan nyttjas i kravställning i kommande upphandling. Listan ska vara formulerat i funktioner (inte märken) och vara väl förankrad i verksamheterna.

Implementering

För att kunna ta fram ett användbart underlag behöver följande tas fram för att ge en korrekt och adekvat bild av behovet:

- Statistik på vad som köpts från befintlig leverantör på senare tid



- Statistik på eventuella köp utanför avtal behöver tas fram
- Intern inventering av befintlig utrustningspark från verksamheterna.
- Behovsanalys
- Marknadsanalys
- Plan för kommande behov av AV-utrustning.
- Inventering av lokalstorlekar för de olika funktionsprogrammen

Tidplan/prioritering

Aktiviteten påbörjas i samband med framtagande av upphandlingsunderlag till ny upphandling som startar årsskiftet 2022/2023. Aktiviteten ska vara klar juni 2023.

Nytt avtal, med information om funktionsprogram startar oktober 2023.

Uppnådd effekt

Då marknaden fortfarande är drabbad av halvledarbrist, med stora prisvariationer som följd, kommer det vara svårt att urskilja en markant kostnadsminskning och påvisa en effekt av standardiseringen.

Upplevd effektivitet i inköp i administration kan dock mätas med en enkät till valda beställare före och efter nytt avtal är på plats.

Besparing i kommande upphandling förväntas med minst 10% i jämförelse med dagens pris.

1.2.16 Utred om inköp av datorer kan centraliseras och ägas av digitaliseringsavdelningen och hyras till verksamheten

Beskrivning av aktivitet

I dagsläget köps och ägs datorer och mobiltelefoner lokalt ute i verksamheterna. Många laptops förvaras i ett skåp när en medarbetare har slutat, istället för att nyttjas av någon annan vilket gör att vi inte har en hög nyttjandegrad av datorer (och mobiltelefoner). Produkter som har kvar livslängd bör nyttjas ur ett kostnads och hållbarhetsperspektiv

Vilka modeller som köps styrs via inlagda produkter i Proceedo, men risken finns ändå att en verksamhet köper en annan modell direkt från leverantör.

För att öka nyttjandegraden och samtidigt öka kontrollen av vilka produkter som köps föreslås att inköp av hårdvara centraliseras så att de ägs av digitaliseringsavdelningen och ev. hyrs internt av verksamheten.

I aktiviteten bör det även utredas om även budget för inköp kan/ska följa med. Det skulle möjliggöra en samlad/ökad inköpskostnad som ger mer garanterad tid, möjliggöra återanvändning i hela kommunen och nyttjande av återbrukstjänst via extern leverantör samt en ytterligare ökad kontroll av restavfall.

Studiebesök/benchmark med Haninge kommun kan genomföras

Identifierad potential

Med en ökad nyttjandegrad av datorer och mobiltelefoner minskar behovet av nyinköp av hårdvara som både sparar pengar, och minskar kommunens



klimatavtryck. En centralisering ökar också möjligheten till kontroll av vilka modeller som köps in och effektivitet av inköpsprocessen.

Ansvarig

Kategoriledare (Sara Holst), avtalsansvarig upphandlare för hårdvara (Sabina Lacey), Erik Lindström sektionschef Sektion för digitalt stöd, Magnus Hagström Objektledare för objekt arbetsplats

Mål

Frågan är utredd och vi landat i rätt inköpssätt för kommunens hårdvara.

Implementering

För aktiviteten behövs:

- Integrationer och samarbete med hårdvaruleverantör
- Kostnadsmodell för att hantera hårdvaran i en leasingmodell
- Se till att kravställa tjänsten av återbruk i upphandling av hårdvara

Tidplan/prioritering

Aktiviteten prioriteras nivå 3 startar ht 2023 och ska vara klar när nytt avtal för hårdvara är på plats vt 2024.

Uppnådd effekt

Jämför totalkostnad av inköp av hårdvara via jämförelse av kontoplaner.

1.2.17 Upphandla/utreda externt återbruk av hårdvara

Beskrivning av aktivitet

För de hårdvaror som kommunen inte längre har behov av men är i funktionsdugligt skick behöver kommunen hitta en möjlighet att främja en återanvändning av dessa produkter för att bidra till samhällets omställning till en cirkulär ekonomi.

Adda har sedan ett tidigare avtal för att sälja befintliga möbler. En liknande affärsmöjlighet bör kunna skapas för hårdvaror.

Identifierad potential

Genom att främja externt återbruk av hårdvaror finns besparingspotential genom att kommunen får tillbaka en summa pengar vid försäljning.

Dessutom bidrar kommunen till samhällets omställning till en cirkulär ekonomi.

Ansvarig

Upphandlare tillsammans med hållbarhetsstrateg på KSF och aktuellt pm3-objekt Intressenter är Digitaliseringsavdelningen.

Mål

Affärsmöjlighet för externt återbruk av hårdvaror.

Implementering

För aktiviteten krävs samarbete och avsatt tid samt upprätt

Tidplan/prioritering



Aktiviteten ges prioritet 2, och genomförs efter eventuellt införande av centralt ägande av hårdvaror är på plats, men parallellt med rutinen för internt återbruk.

Uppnådd effekt

Att avtal för extremt återbruk finns på plats.

1.2.18 Utveckla cirkulär ekonomi för hårdvara internt

Beskrivning av aktivitet

Utveckla och förtydliga interna processer för återbruk av hårdvara.

Till exempel kan det behöva identifieras vilka behov av olika hårdvaror och användningen av produkterna. Identifieringen ska ligga till grund för att förtydliga t.ex. vilka verksamheter/roller som kan klara av arbetsuppgifterna med en återbrukad hårdvara.

Rutinen behöver även identifiera när en hårdvara ska anses vara icke funktionsduglig och därmed överlätas till kommunens dagliga verksamhet Datakvarnen. På så sätt främjas även kommunens arbete med social hållbarhet som ger arbete till personer med funktionsvariationer.

Datakvarnen tar emot elektronik och IT-utrustning. Det som går att återbruka återbrukas och annars demonteras det av elektronikdemonteringen. Datakvarnens arbete bidrar till ett bra kretslopp samtidigt som deltagarna i daglig verksamhet får mycket meningsfulla arbetsuppgifter.

Identifierad potential

Vid återanvändning av hårdvara internt i första hand finns stor potential att minska inköpskostnaderna för hårdvaror samt att kommunen bidrar till cirkulär ekonomi som minimerar gifter i miljön genom att minska de konsumtionsbaserade utsläppen.

Genom att sedan främja externt återbruk eller i sista hand materialåtervinning bidrar kommunen till samhällets omställning till en cirkulär ekonomi. Viss besparing kan även inhämtas genom externt återbruk.

Ansvarig

Sektionschef för digitalt stöd ansvarar för aktiviteten. Upphandlare Sabina Lacey som ansvarar för underkategori hårdvara bistår i aktiviteten.

Övriga personer som behöver involveras är kategoriledare, objektledare IT och objektledare för objekt digital arbetsplats, samt hållbarhetsstrateg

Mål

Genomförd aktivitet

Implementering

Avsatt tid och organisation för omhändertagande av hårdvara som kan återanvändas före destruktion.

Tidplan/prioritering

Aktiviteten prioriteras som nr 2 och får störst genomslag om centralisering av ägandet har skett.



Uppnådd effekt

Rutinen finns framtagen samt mätning av minskat antal nyinköpta hårdvaror, produkter som säljs till externt återbruk samt antalet produkter som lämnas till datakvarnen, före och efter genomförd aktivitet samt årligen.

1.2.19 Utreda om livslängden på hårdvara kan förlängas

Beskrivning av aktivitet

Om datorer och övrig hårdvara kan användas längre med samma prestanda så skulle inköpskostnaderna kunna minska. så den kan användas längre, tex som vi gjort på datorer i år.

Aktiviteten bör ställas i paritet till ovanstående punkter kring cirkulär ekonomi. Om vi förlänger en dators livslängd kan den sjunka i värde så pass mycket att återbruk inte längre är gångbart, och då kvarstår bara återvinning. Det bör därför funderas på om vi verkligen skall förlänga eller inte, vi måste pejla av marknaden varje gång.

Kategoriteamet föreslår att detta utreds och där så är möjligt genomförs genom att:

- a) Öka utbytesprogram där det fungerar, tex används det till IT-infrastruktur av nät-produkter i dag
- b) Kravställ till leverantörerna att vi får längre garantitider på hårdvara, i de fall det fungerar
- c) skapar och tydliggör interna rutiner för lång och hållbar användning av IT-hårdvara. Där vi kan öka informationen kring återanvändning, tex att förskolorna får äldre datorer
- d) Reparationer av elektronik kan öka, ex reparera mobiltelefoner i stället för att köpa nya

Identifierad potential

Kostnadsbesparingar och minskad klimatpåverkan

Ansvarig

Objektledare för arbetsplats (hårdvara) och Ansvarig upphandlare bistår

Kommunikationssektionen kan behövas för eventuell information till användare

Procedosupporten bistår för eventuell information och justering i Proceedo

Mål

Genomförd aktivitet

Implementering

Kostnadsjämförelse mot nyinköp och hållbarhetsmål behöver analyseras

Tidplan/prioritering

Aktiviteten prioriteras nr 3.

Uppnådd effekt

Ökad hållbarhet



1.2.20 Ta fram dynamiskt inköpssystem för IT-konsulter

Beskrivning av aktivitet

I kommunen finns möjlighet att avropa IT-konsulter dels via bemanningstjänster, dels via Adda-avtal för IT-konsulter. IT-konsulter direktupphandlas även, men risken är då stor att uppdraget inte hinner avslutas innan direktupphandlingsgränsen uppnås. En helhetsbild kring IT-konsulter saknas, då det går att beställa konsulter på avtal för verksamhetssystem och drift osv,

Centralt upphandlat avtal för IT-konsulter behöver tas fram som är flexibla och täcker verksamheternas behov.

Upphandlingsbehovet av eget avtal för IT-konsulter fanns på upphandlingsplanen 2022, och planeras återupptas under 2024, möjligen i form av ett dynamiskt inköpssystem, s.k. DIS, när systemförutsättningarna finns.

Aktiviteten behöver delas upp i flera delar:

- a) inventera tidigare avrop och direktupphandlingar av IT-konsulter i syfte att få fram behovsområden inför upphandling
- b) kartlägga och visualisera. Gör behovsanalys kring konsultbehovet och samordna med digitaliseringsavdelningen och ramverk för digital infrastruktur) för kontroll om redan tillgänglig intern kompetens i stället för externt konsultavrop.
- c) Behov av arbetssätt i kommun kring IT-konsulter som kan kommuniceras till leverantören i samband med avrop och upphandling behöver också tas fram, t.ex. i form av malltexter.
- d) Upphandla och inför dynamiskt inköpssystem

Identifierad potential

Effektivare inköpsprocess och flexibelt avtal som stödjer verksamheternas behov.

Ansvarig

Kategoriledare initierar aktiviteten, ansvarig upphandlare för upphandlingen genomför införandet av dynamiskt inköpssystem och tar fram informationsmaterial.

Mål

Infört dynamiskt inköpssystem som är kommunicerat med verksamheterna.

Implementering

Upphandlaren behöver när nytt upphandlingssystem är infört ta fram information kring hur dynamiskt inköpssystem fungerar och administreras, genomföra upphandling samt ta fram informationsmaterial och tillsammans med beställarna sätta upp rutiner och process för avrop/beställning.

Tidplan/prioritering

Aktiviteten prioriteras nr 3 och föreslås påbörjas när nytt upphandlingssystem är implementerat under 2024.

Uppnådd effekt

Kundnöjdhet med intervju med beställaren efter infört DIS.



1.2.21 Fakturahantering och kontering

Beskrivning av aktivitet

Kommunen har inom kategorin väldigt många fakturor från ett mindre antal leverantörer. För att uppnå en kostnadseffektiv verksamhet föreslås en översyn för möjligheten till färre fakturor med längre fakturaperioder eller samlingsfaktura. Möjlig aktivitet att ha dialog med ekonomi kring detta i syfte att minska antalet fakturor på totalen.

- a) Analysera och ha en dialog med ekonomiavdelningen samt se över malltexter (t.ex. kvartal som standard isf månadsvis för återkommande fakturor). Kan vara så att vi beställer mycket vidareutveckling som faktureras separat? Hur kan vi få ut mest effekt för mindre köp?
- a) genomlys vilka avtal vi kan lägga till beställningsväg på i Proceedo för automatisering.
- b) Samlingsfakturor – Ekonomi vill inte ha detta. Kan vi göra något åt samlingsfakturor för att få ner hanteringskostnad? Fakturor per nämnd försvårar. Dialog och ta fram beslut kring samlingsfakturor
- c) Stötta i rätt kontering av fakturor. Kontrollera mot budget och säkerställ med hjälp av ekonomi att det blir rätt.
- d) Kategorisering för konsulter i konteringen? Hur konterar vi konsulter för bästa uppföljningsmöjlighet? Hur ser behovet ut?

Identifierad potential

Minskade fakturakostnader och minskad administration kring fakturor

Ansvarig

Kategoriledare initierar och tar hjälp av avtalsansvariga upphandlare, digitaliseringsavdelningen, objekten och ekonomiavdelningen.

Mål

Minskat antal fakturor och effektivare hantering av fakturor

Implementering

Samarbete och dialog samt tydlig kommunikation kring

Tidplan/prioritering

Aktiviteten ges prioritet 3

Uppnådd effekt

Mäts på antalet fakturor

1.2.22 Kategorisering och spendanalys på detaljnivå

Beskrivning av aktivitet

Aktivitet kategorisering på detaljnivå. Genomgång av spenden på detaljnivå för att hitta ev. felregistreringar och köp utan avtal. Mål att öka kunskap om spenden, se till att alla avtal och leverantörer är korrekt registrerade, kontroll.



Alla objekt kommer att få koder som ska finnas på fakturorna. Möjligtvis kan spendanalys tas ut även per objekt i framtiden. Aktivitet att utreda hur och ta fram rapporter anpassade per objekt.

Identifierad potential

Ökad förståelse för vad som köps, från vem och av vem, samt underlag för identifiering av kommande upphandlingsbehov både för bättre kommande affärer och följsamhet till LOU. Materialet kan även användas i inköpsdialog med verksamheterna.

Ansvarig

Kategoriledare tar tillsammans med avtalscontroller fram rapporter och presenterar per objekt. Proceedo-supporten kan också behöva involveras för tekniskt stöd.

Mål

Framtagna rapporter och ökad förståelse och dialog kring inköps-spend.

Implementering

Avsatt tid och tekniskt kunnande för rapport i analysverktyg.

Tidplan/prioritering

Aktiviteten prioriteras som nivå 2 och föreslås startas under 2024

Uppnådd effekt

Genomförd aktivitet och uppföljning med objektorganisation.