

Beslutsfattare: Inger Ek	
Dokumentansvarig: Erik Rydning	Enhet: Policyenheten
Gäller från: 2016-06-03	Senast reviderad: 2016-06-03

Process för utveckling och förvaltning av hållbarhetskriterier

Innehållsförteckning

1.	Inledning.....	2
1.1.	Roller.....	4
1.2.	Styrande och redovisande dokument.....	5
1.3.	Processgranskning	5
1.4.	Information och omfattning av ett kriterium	5
2.	Förvaltning.....	18
2.1.	Omvärldsbevakning	18
2.2.	Kommunikation	18
2.3.	Råd och stöd	19
2.4.	Uppföljning av användning	19
2.5.	Justering	19
2.6.	Borttagning av felaktigt kriterium (karantän).....	20
2.7.	Mallar och diarieföring	20
3.	Delprocessen Uppdatering.....	15
3.1.	Uppdateringsarbete	15
3.2.	Beslut och publicering.....	16
3.3.	Mallar och diarieföring	17
4.	Delprocessen Nyutveckling och Revidering.....	7
4.1.	Initiering	7
4.2.	Bakgrundsdokument.....	8

Upphandlingsmyndigheten

Adress: Box 45140, SE-104 30 Stockholm | Besöksadress: Torsgatan 13, Stockholm
Telefon: 08-586 21 700 | E-post: info@uhmynd.se | upphandlingsmyndigheten.se

4.3.	Sammansättning av expertgrupp	9
4.4.	Expertgruppsarbete.....	10
4.5.	Externa synpunkter	12
4.6.	Beslut och publicering.....	13
4.7.	Mallar och diarietföring	14
5.	Expertgrupp	21
5.1.	Expertgruppens storlek och sammansättning.....	21
5.2.	Översyn av gruppens sammansättning.....	22
6.	Mappstruktur.....	23

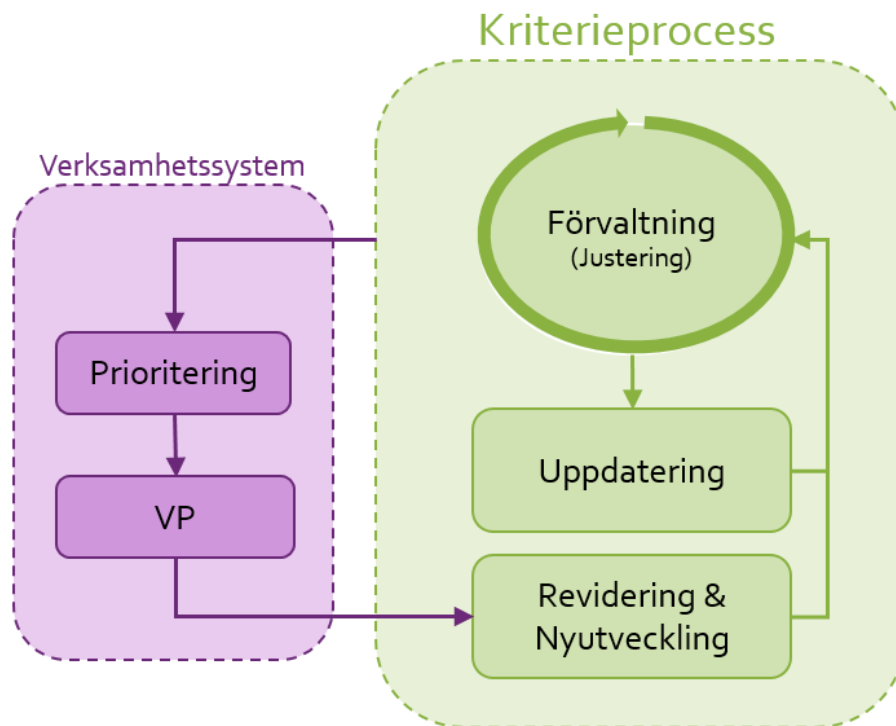
1. Inledning

I Upphandlingsmyndighetens instruktion står att myndigheten ska utveckla och förvalta kriterier för miljöhänsyn (inklusive energikrav) och sociala hänsyn, samt utveckla och förvalta en kriteriedatabas. Myndigheten ska vidare verka för att Sverige kan uppnå de av riksdagen beslutade miljö kvalitetsmålen och generationsmål för miljöarbetet.

Med kriterier, vanligtvis benämnda hållbarhetskriterier, avses stöd i form av exempelvis kvalificeringskrav, krav på uppdrag och tekniska specifikationer, tilldelningskriterier samt kontraktsvillkor. Vid framtagning av kriterierna beaktas även andra hållbarhetsaspekter såsom ekonomi (livscykelkostnad), hälsa, arbetsmiljö, kvalitets- och produktsäkerhetsfrågor och djurskydd. Kriterier och information tas fram för dessa aspekter där det anses relevant. Kriterierna utformas även med hänsyn till möjligheter till uppföljning samt utformas för att passa olika organisationsformer, exempelvis små och medelstora företag samt idéburna organisationer.

Detta dokument beskriver processen att utveckla och förvalta hållbarhetskriterier som ska gå utöver den miniminivå som anknyttande lagstiftning sätter upp. Kriterier ska utvecklas på tre olika ambitionsnivåer där så är relevant: baskrav, avancerade krav samt spjutspetskrav.

Kriterieprocessen består av tre delprocesser: Nyutveckling och revidering, Uppdatering samt Förvaltning. Nyutveckling är arbete med ett nytt kriterieområde medan Revidering är ett större omtag av ett befintligt område. Förvaltning genomförs för att hålla kriterier aktuella och uppdaterade, och kan leda till Uppdatering eller en justering (inom löpande förvaltning).



Figur 1: Kriterieprocessens två delprocesser (Nyutveckling och revidering samt Uppdatering) består av ett antal faser. Faserna består i sin tur av ett flertal aktiviteter.

Översikt över respektive delprocess, dess faser och de aktiviteter som skiljer dem åt:

Faser/moment	Delprocesser			
	Nyutveckling	Revidering	Uppdatering	Justering
Initiering	X	X		
Bakgrundsdokument	X	Uppdateras vid behov	Uppdateras vid behov	
Öppet intressentmöte	X	Vid behov		
Expertgruppsarbete	X	X	Vid behov	Vid behov
Intern kvalitetsgranskning	X	X	X	
Externa synpunkter	X	X		
Beslutsföredragning	X	X		

- **Initiering:** I denna fas förbereds kriteriearbetet, en kriterieansvarig utses och en aktivitetsplan tas fram. En intern arbetsgrupp sätts samman och allt administrativt som att ta ut diarienummer och att mallar och mappstruktur förbereds.
- **Bakgrundsdokument:** Ett bakgrundsdokument tas fram eller befintligt uppdateras. Detta ska utgöra ett underlag och utgångspunkt för

kriterieansvarig och expertgruppen att driva kriteriearbetet. Viktig för utformning av kriteriernas motiv och innehåller bedömning av miljö- och sociala aspekter, kartläggning av lagstiftning, standarder och märkningar samt analys av förfrågningsunderlag, intressentanalys marknadsöversikt.

- **Öppet intressentmöte:** De identifierade intressenterna bjuds in till ett informationsmöte för att informera om uppstarten av kriteriearbetet och med syfte att hitta expertgruppsmedlemmar.
- **Expertgruppsarbete:** En expertgrupp sätts samman utefter intressentanalysen samt de riktlinjer som är framtagna. I denna fas arbetar expertgruppens med syfte att med sin samlade kompetens tillsammans med kriterieansvarig med att ta fram förslag till relevanta kriterier inom området.
- **Intern kvalitetsgranskning (IK):** Juridisk och praktisk kvalitetsgranskning av framtagna förslag till kriterier under definierade aktiviteter i processen, speciellt under fasen Expertgruppsarbete.
- **Externa synpunkter:** Ett utskick genomförs med syfte att nå intressenter som inte haft möjlighet att delta i expertgruppsarbetet samt att få in värdefulla synpunkter på de föreslagna kriterierna som utarbetats.
- **Beslutsföredragning:** Föredragning av resultatet för generaldirektören samt övriga berörda medarbetare. Därefter tar generaldirektören beslut.

1.1. Organisation och roller

- **Kriterieansvarig:** Ansvarig för kriteriearbetets genomförande enligt processen.
- **Ansvarig chef:** Beslutar i vissa delar i processen. För kriterieutveckling är det enhetschefen för policystyrning som beslutar.
- **IK-granskare:** Interna resurser för kvalitetsgranskning av framtagna kriterier enligt checklista. Ansvarar för att kriterierna är juridiskt granskade och vid behov avstämde med Chefsjurist.
- **Expertgrupp (EG):** En arbetsgrupp innehållande externa expertdeltagare med syfte att bistå kriterieansvarige att ta fram kriterierna. Den är sammansatt enligt avsnitt 5, exempelvis representanter från upphandlande myndigheter, branschorganisationer och leverantörer.
- **EG-medlem:** En extern medlem i expertgruppen.
- **Enhetschef Policyenheten (ansvarig chef):** Ansvarig för kriterieverksamheten som t.ex. resurssättning, löpande avstämning och beslutspunkter definierade i kriterieprocessen.
- **Databasansvarig:** Ansvarig för uppgifter kopplade arbete i kriteriedatabasen, kvalitetskontroll av formatering samt slutlig publicering av kriterierna.
- **Processgranskare:** En intern resurs som har som uppgift att utföra kontroll av korrekt genomförande av kriterieprocessen.

1.1.1. Kriterieteam

Kriterieverksamheten delas in i team bestående av medarbetare och områden som behandlar liknande frågor och kriterier. Syftet är att effektivisera genom att ha erfarenhetsutbyte av liknande frågeställningar och minska sårbarheten samt avlasta och hjälpa varandra.

Respektive team har ansvar för att fördela, prioritera och planera arbetet för det aktuella området inom ramen för verksamhetsplaneringen:

- Täcka upp för varandras områden.
- Bollplank och kvalitetssäkring inom teamets område
- Prioritera årets verksamhet
- Fördela ansvar och arbetsuppgifter
- Kontinuerligt diskutera behovet av Nyutveckling, Revidering och Uppdatering och vid behov föreslå ändringar i årsplanen
- Kontinuerlig kvartalsuppföljning sker inför myndighetens ordinarie uppföljning i mars, juni, september och december.
- På kriterieforum informera ansvarig chef om hur arbetet fortlöper samt meddela om något inte löper enligt plan

1.2. Styrande och redovisande dokument

För respektive delprocess anges vilka dokument och uppgifter som ska hållas ordnade och vad som ska diarieföras. Registrator bistår med löpande diarieföring. Samtliga kriteriedokument ska även hållas ordnade i mappstrukturen. Läs mer om mappstrukturen och namngivning(nomenklatur) av dokumenten under kapitel 6.

1.3. Processgranskning

En intern processgranskning sker alltid i delprocessen Revidering och nyutveckling. Utöver det genomför processgranskaren stickprov i kriterieprocessens övriga delprocesser och faser under året.

Under processgranskning kontrolleras att alla aktiviteter och uppgifter i processen följts samt att kriteriegruppens mappar, loggböcker, checklistor och dokument är korrekt ifyllda. Eventuella avvikelser åtgärdats omgående av kriterieansvarig.

1.4. Information och omfattning av ett hållbarhetskriterium

Kraven tas fram som färdigformulerade för upphandlande myndigheter och ska vara drivande och ligga utöver lagstiftningsnivå. Kriterierna kan omfatta krav kring exempelvis miljö, hälsa, sociala krav, arbetsmiljö och livscykelkostnad. Kraven tas fram i de fyra olika kravtyperna enligt upphandlingslagarna (kvalificeringskrav, teknisk specifikation, tilldelningskriterier och särskilda kontraktsvillkor). Kraven ska även finnas översatta och tillgängliga på engelska.

Kriterierna består av förutom själva kravtexten(kravet) som upphandlare kan använda i förfrågningsunderlaget:

- **Argument:** Kort bakgrund till att ställa ett krav, ofta baserad på motivet.
- **Motiv:** Bakgrund till att ställa ett krav och vad det syftar till, med utgångspunkt i bakgrundsdokumentet.
- **Förslag till verifikat:** Ett eller flera exempel på verifikat som verifierar det ställda kravet.
- **Information till upphandlaren:** Text i anslutning till kravet som ger upphandlaren vägledande information om hur man använder kravet, verifikat, marknadssituation eller liknande om det är relevant.

- **Stödjande dokument:** Då behov identifieras kan ett antal olika dokument tas fram som svarsformulär, bakgrundsdokument, vägledande material eller bilagor, t.ex. Excelkalkyler för LCC. Vidare kan FAQ publiceras som svar på vanliga frågor som inkommit exempelvis via Helpdesk.
- Kriterier är kopplade till aspekter (t.ex. miljö- och sociala), miljökvalitetsmål samt kategorier (t.ex. energi, kemikalier, transport etc.) vilket gör dem sökbara på olika sätt, både internt och via Upphandlingsmyndighetens webbplats.

1.4.1. *Kravnivåer*

Kriterier ska tas fram på tre olika ambitionsnivåer, där så är relevant:

Baskrav innebär att varor och tjänster ska uppfylla krav vad gäller miljö- och andra upphandlingsaspekter som ligger över gällande lagstiftning. Det finns god tillgång av varor och tjänster som uppfyller dessa krav. Kraven är enkla att använda och verifiera. Tanken med basnivån är att upphandlande organisation ska kunna genomföra en upphandling utan alltför stor insats vad gäller resurser och kompetens.

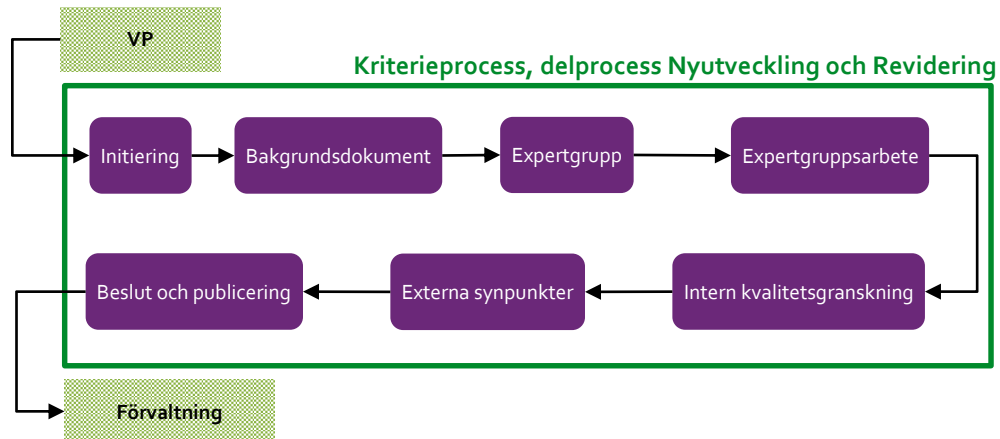
Avancerade krav innebär att varor och tjänster ska uppfylla krav som ungefär motsvarar nivåer för märkning (t.ex. miljömärkning). De kan kräva mer av upphandlande organisation vad gäller uppföljning och granskning av verifikationer.

Spjutspetskrav innebär att varor och tjänster ska uppfylla krav som ligger i den absoluta frontlinjen av och stimulerar teknikutveckling inom området. De passar för upphandlande organisationer som genom sitt upphandlingsarbete vill driva på utvecklingen av innovativa lösningar för att tillgodose höga miljö- och sociala hänsyn. Spjutspetskraven innebär ofta ökade krav på verifiering av att kraven uppfylls och därmed ökade resurser såsom tid och specialkompetens.

2. Delprocessen Nyutveckling och Revidering

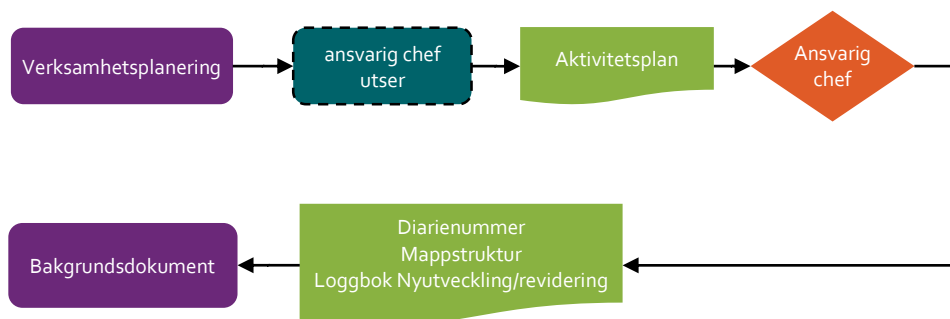
Som en följd av beslutad verksamhetsplanering eller ändring i denna initieras en nyutveckling eller revidering av kriterier.

En revidering innebär ett större omtag av ett kriterieområde då externa synpunkter behöver inhämtas.



2.1. Initiering

De aktiviteter och dokument som ingår i initieringsfasen illustreras nedan.



I de flesta fall har en kriterieansvarig redan utsetts i verksamhetsplaneringen, men kan i vissa fall behöva utses av ansvarig chef i detta skede. Kriterieansvarig utarbetar en aktivitetsplan för kriteriearbetet som lämnas till ansvarig chef.

Kriterieansvarig sätter samman en intern arbetsgrupp (enligt avsatta resurser i verksamhetsplanen) som bör innehålla följande roller:

- En bisittare i arbetet, företrädesvis teammedlem. Deltar aktivt i arbetet och sitter b.l.a. med på expertgruppsmöten och tar mötesanteckningar.
- En jurist som under arbetet kan granska framtagna förslag till krav ur juridisk synvinkel samt svara på uppkomna frågor av juridisk karaktär. Kan vid behov närvara på EG-möten och sitter med som granskare i IK.

- En upphandlingspraktiker (kan vara samma som IK jurist) som bistår med granskning av praktisk tillämpning av kriterierna (användarvänlighet). Kan vid behov närvara på EG-möten och sitter med som granskare i IK.
- En kommunikatör från kommunikationsenheten som ansvarar för att ta fram en kommunikationsplan för kriterierna under och efter arbetet.
- Eventuellt andra kollegor med relevant ämnes- eller branschkunskap.

Om ansvarig chef bedömer att aktivitetsplanen behöver kompletteras ansvarar kriterieansvarig för ändringen. Ansvarig chef beslutar därefter aktivitetsplanen och att kriteriearbete ska inledas. Därefter erhålls ett diarienummer för kriterieutvecklingen av regulator (nomenklatur: "Revidering/Nyutveckling av hållbarhetskriterier för xxx).

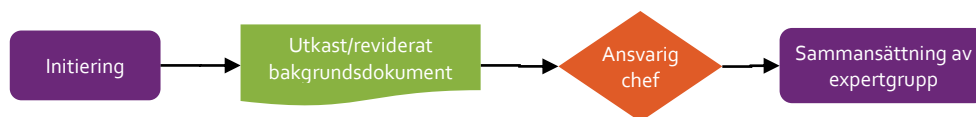
Tiden för att utarbeta aktivitetsplan och det fortsatta arbetet redovisas under *20019 Revidering och nyutveckling av kriterier*.

Kriterieansvarig ansvarar för att en mapp för kriteriearbetet finns under G:\S1\Kriterier genom att kopiera mappstrukturen "Årtal Revidering eller Nyutveckling" samt döpa om denna, se kapitel 6. Mappstrukturen innehåller alla nödvändiga mallar och dokument som ska eller kan användas i kriteriearbetet, i en ordnad form. Kriterieansvarig börjar även dokumentera kriteriearbetet i loggboken samt ansvarar för att spara den beslutade aktivitetsplanen i den skapade kriteriemappen.

Kriterieansvarig lägger in tidsplanens arbetsstarts- och publiceringsdatum samt vid behov fältet "kommande kriterier" på produktgruppen i kriteriedatabasen. När tiden för externa synpunkter är känd läggs även denna in. Kriterieansvarig ansvarar även för under arbetets gång justera datumen då ändring av tidsplanen görs.

2.2. Bakgrundsdokument

De aktiviteter och dokument som ingår i fasen Bakgrundsdokument illustreras nedan.



Kriterieansvarig tar fram ett utkast eller reviderar ett befintligt bakgrundsdokument. Utkastet till bakgrundsdokumentet bör innehålla:

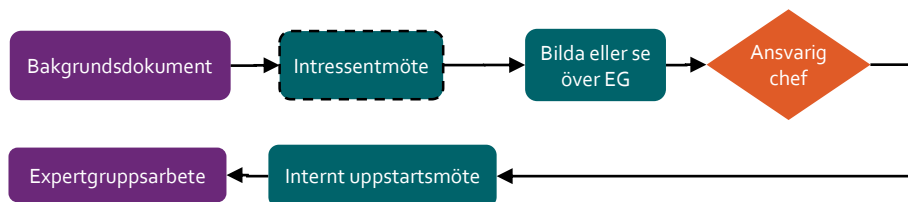
- Intressentanalys
- Analys av förfrågningsunderlag
- Marknadsöversikt
- Alla för området relevanta hållbarhetsaspekter, t.ex. miljö- och sociala aspekter

- Kartläggning av lagar och standarder

Kriterieansvarig ska i bakgrundsdocumentet företrädesvis använda sig av befintliga studier och rapporter som beskriver området (t.ex. EU GPP). Exempelvis kan en sammanfattning av befintligt material och länkar till det ursprungliga materialet läggas in i bakgrundsdocumentet under respektive kapitel. För vissa delar av bakgrundsdocumentet kan extern hjälp behöva tas in, vilket redovisats i aktivitetsplanen.

Utkast till bakgrundsdocument granskas därefter av ansvarig chef. Om ansvarig chef bedömer att detta inte innehåller tillräcklig information för att inleda kriteriearbete får kriterieansvarig i uppdrag att komplettera dokumentet. Annars beslutar ansvarig chef att kriteriearbete ska fortsätta.

2.3. Sammansättning av expertgrupp



2.3.1. Öppet intressentmöte

Vid nyutveckling då ingen tidigare expertgrupp finns hålls ett öppet intressentmöte för att finna EG-medlemmar samt att sprida information om kriteriearbetet till intressenter. Vid revidering av befintliga kriterier då en expertgrupp redan finns avgör kriterieansvarig om detta är nödvändigt för att hitta nya medlemmar. Utifrån intressentmötet erbjuds organisationer att anmäla representanter till expertgruppen.

Utifrån den intressentanalys som gjorts i bakgrundsdocumentet bjuds relevanta intressenter in till intressentmötet. Inbjudan till det öppna intressentmötet (se mall inbjudan webb respektive direktadresserat) meddelas på Upphandlingsmyndighetens hemsida och nyhetsbrev, via branschorganisationer samt direkt till eventuella intressenter.

Tänk på att i god tid kontakta kommunikationsenheten för hjälp med arrangemang kring intressentmötet samt ta fram underlag till nyhetsbrev och hemsida. De kan också bistå med anmälningsformulär och inkommande anmälningar vid behov.

På intressentmötet informerar Upphandlingsmyndigheten om det kommande kriteriearbetet och skapar kontakt med tänkbara EG-medlemmar (se mall presentation intressentmöte).

2.3.2. Bilda (eller se över) expertgrupp

Kriterieansvarig sätter samman en expertgrupp enligt kapitel 5 och dokumenterar detta samt eventuella avvikelser från den tänkta sammansättningen i fliken checklista i loggbok. Vid revidering av kriterier görs en översyn av expertgruppen

sammansättning enligt kapitel 5. Detta kan också göras om befintliga EG-medlemmar eller gruppen som helhet inte bidragit på det sätt som var tänkt. Expertgruppens sammansättning beslutas sedan av ansvarig chef.

Återkoppling ska ske till de intressenter som visat intresse men inte erbjudits plats i EG. De ska få information om hur och när medlemmar i en expertgrupp byts ut (kapitel 5.2). De ska också erbjudas att lämna synpunkter under fasen Externa synpunkter. Kontaktuppgifter till de som önskar lämna synpunkter noteras i Kriterielogg i fliken EG, under ”Intressenter att lämna externa synpunkter”.

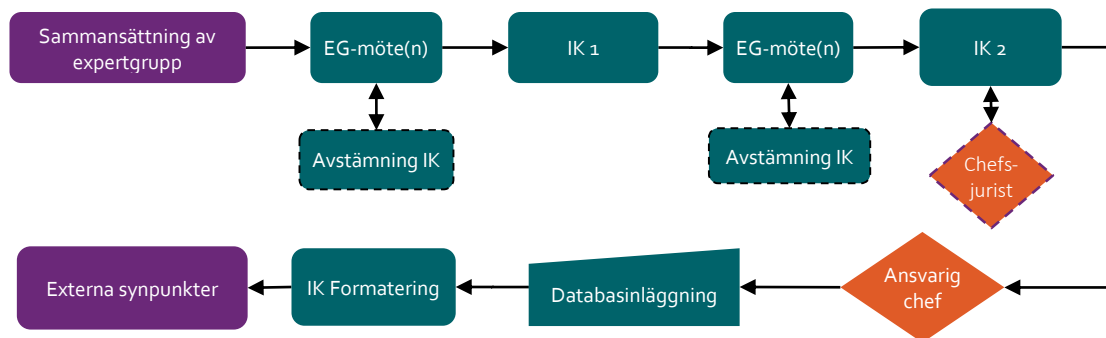
2.3.3. *Internt uppstartsmöte*

Därefter går kriterieansvarig vidare med att hålla ett internt uppstartsmöte med projektgruppen där b.l.a. följande frågor behandlas:

- Aktivitets- och tidsplan
- Bakgrundsdokument och eventuella förslag till krav
- IK-process
- Troliga knäckfrågor
- Expertgruppens sammansättning

2.4. *Expertgruppsarbete*

De aktiviteter och dokument som ingår i fasen expertgruppsarbete illustreras nedan.



Vid utarbetande av kriterier ska kriterieansvarig tillsammans med EG säkerställa att de relevanta aspekter som har identifierats i bakgrundsdokumentet omsätts i kriterier till upphandlare och leverantörer. Kriterierna ska tas fram i enlighet med och uppfylla framtagen IK checklista.

2.4.1. *Expertgruppmöten*

Inbjudan till det första EG-mötet sker via mail (se förslag till text i mall inbjudan EG).

Utkast till bakgrundsdokument bör skickas ut inför det första EG-mötet för att ge EG-medlemmar möjlighet att komma med kompletteringar och synpunkter.

Synpunkter på bakgrundsdocumentet ska lämnas skriftligen som konstruktiva ändringsförslag. Synpunkterna ska vara relevanta för kriteriearbetet, och inte av språklig karaktär. Inkomna skriftliga synpunkter hålls ordnade i mappstrukturen för det aktuella kriterieområdet.

Ändringar i bakgrundsdocumentet är möjliga att göra under kriteriearbetet fram till och med fasen Externa synpunkter. Bakgrundsdocumentet ska dock inte ingå i utskicket till Externa synpunkter. Det är Upphandlingsmyndigheten som slutligen beslutar om innehållet i bakgrundsdocumentet. En version av bakgrundsdocumentet med eventuella ändringar efter synpunkter från EG diarieförs.

Vid det första EG-mötet ansvarar kriterieansvarig för att ge EG-medlemmarna grundläggande information om kriteriearbetet och det aktuella kriterieområdet (se mall presentation EG-möte).

Vid kommande EG-möten arbetar EG under ledning av kriterieansvarig vidare med framtagning av kriterier. För att på ett översiktligt sätt kunna redigera förslag till kriterier under pågående möten kan mallen för utkast kriterier i loggboken användas. Arbetsgången dokumenteras kontinuerligt i loggbok (checklista) samt genom minnesanteckningar från EG-möten. Kriterieansvarig kan löpande lägga in kriterier i kriteriedatabasen (nya som utkast och revideringar som arbetsversioner).

2.4.2. Intern kvalitetsgranskning

Under utarbetandet av kriterier ska en kontinuerlig intern kvalitetsgranskning (IK) med avseende på juridiska aspekter, hållbarhetsaspekter, kravnivåer, verifierat samt användarvänlighet. För att kriteriearbetet ska flyta på effektivt och minska risken för flaskhalsar ska kriterieansvarig löpande stämma av (avstämning) knäckfrågor och kriterieutkast med projektgruppen. Vid behov kan IK-granskarna delta på EG-möten. IK-granskarna ansvarar för att löpande ta upp och stämma av frågeställningar och oklarheter med Chefsjuristen. Bakgrundsdocumentet behöver inte kvalitet- eller klarspråksgranskas såvida inte publicering ska ske, i sådana fall sker detta enligt xxx. Som stöd för IK används Checklista IK. Förutom den löpande avstämningen ska följande IK-steg genomföras:

IK 1 (utkast)

Då utkast till kriterier finns framtaget ska en översiktlig IK genomföras av upphandlingspraktikern för att i ett tidigt skede fånga upp eventuella oklarheter som måste behandlas vidare i EG. Kriterieutkastet bör innehålla färdiga förslag till kravformuleringar och verifierat samt kravtyp och vilken nivå respektive krav föreslås ligga på. Vid behov och vid kontroversiella frågor ska även avstämning med ansvarig chef ske.

IK 2 (version för externa synpunkter)

Genomförs först av de IK-granskare som sitter i projektgruppen. Vid behov stämmer IK-granskare av kontroversiella eller känsliga frågor med Chefsjurist. Därefter beslutar EC PE om kriterierna kan skickas ut för externa synpunkter eller om något behöver granskas eller åtgärdas. Kriterierna går då tillbaka till IK-granskarna.

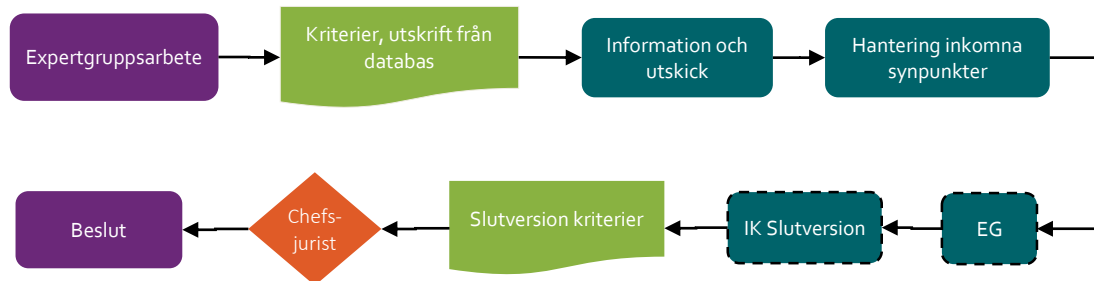
Kriterieansvarig ansvarar för att åtgärda eventuella synpunkter från IK och meddela EG om eventuella ändringar samt att lägga in den senaste versionen i kriteriedatabasen.

IK Formatering

Efter att versionen för externa synpunkter är inlagt i databasen utförs en formateringskontroll av databasansvarig. Detta innebär en kontroll att alla kriterieinformation finns inlagd och är korrekt utformat (tabeller, teckensnitt, avstånd etc.).

2.5. Externa synpunkter

De aktiviteter och dokument som ingår i fasen Externa synpunkter illustreras nedan.



Upphandlingsmyndigheten ska inhämta externa synpunkter på utarbetat förslag till kriterier. Av särskild vikt är att nå intressenter som inte haft möjlighet att delta i EG. Kriterierna bör skickas som kriterieutkast i PDF genom funktionen i kriteriedatabasen.

Information om tillfälle att lämna synpunkter ges på Upphandlingsmyndighetens hemsida och nyhetsbrev, samt via e-post till ett antal intressenter som alltid ska ges tillfälle att lämna synpunkter (se mall information tillfälle att lämna synpunkter samt sändlista externa synpunkter). Kontakta Kommunikationsenheten i god tid innan utskick. Inkommande synpunkter (t.ex. via svarsblankett) ska skickas direkt till kriterieansvarig, som återkopplar med tack för att visa att synpunkten inkommit. Upphandlingsmyndigheten besvarar inte inkomna synpunkter. Efter tiden att lämna synpunkter är slut (minst tre veckor) sammanställer Kriterieansvarig alla inkomna synpunkter samt vidarebefordrar dessa till Registrator för diarieföring.

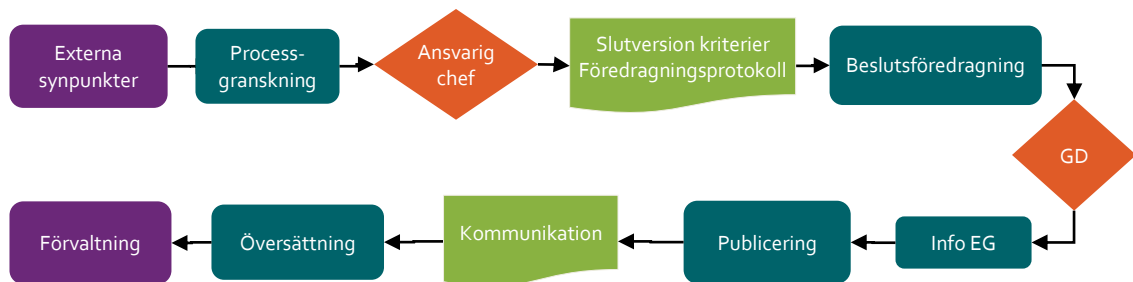
Om inkomna synpunkter inte leder till några väsentliga ändringar behöver ingen ytterligare IK eller EG-möte genomföras.

I annat fall bedömer Kriterieansvarig om ytterligare EG-möte krävs för att ta fram ett nytt kriterieförslag eller om avstämning kan ske via e-post. En slutlig IK genomförs efter att synpunkterna omhändertagits och en ny kriterieversion tagits fram. Det är Upphandlingsmyndigheten som slutligen fastställer de slutliga kriterierna och vilken nivå som är relevant för de aktuella kraven.

Slutversionen av kriterierna skrivs ut från kriteriedatabasen och lämnas till Chefsjuristen som därefter godkänner slutversionen. Chefsjuristen samråder eventuella frågor med IK-granskarna. Kriterieansvarig ansvarar för att eventuella ändringar genomförs i kriteriedatabasen.

2.6. Beslut och publicering

De aktiviteter och dokument som ingår i fasen Beslut och publicering illustreras nedan.



2.6.1. *Processgranskning*

Beslutsfasen inleds med att en intern processgranskning utförs av processgranskaren, se avsnitt 1.3. Efter att eventuella synpunkter åtgärdats av kriterieansvarig genomförs beslutsföredragningen.

2.6.2. *Beslutsföredragning*

Avstämning med ansvarig chef genomförs innan tidbokning av beslutsföredragning görs. Mallen för föredragnings- och beslutsprotokoll fylls i och skickas tillsammans med kriterierna till de personer som ska delta vid föredragningen enligt rutiner för föredragning. Kriterieansvarig ansvarar för eventuella korrigeringar efter GD beslut. Expertgruppen informeras om beslut och publicering. Slutligen diarieförs föredragnings- och beslutsprotokoll tillsammans med en utskrift av de slutliga kriterierna.

2.6.3. *Publicering*

Kriterierna publiceras genom att kriterieansvarig ändrar status på de nya kriterierna i kriteriedatabasen från utkast till godkänd samt kontaktar kriteriedatabasansvarig som godkänner de kriterier som ligger som arbetsversion. Därefter görs en replikering av kriteriedatabasansvarig för att publiceringen ska synas på hemsidan.

2.6.4. *Kommunikation*

Kommunikationsenheten ansvarar för att ta fram material och sprida information om kriterierna i lämpliga kanaler beroende på målgrupp, t.ex. pressrelease, branschmedia, nyhet, nyhetsbrev och sociala medier. Kriterieansvarig bistår med efterfrågad information och material.

När kriterierna publicerats ska kriterierna översättas till engelska. Detta görs genom att ett underlag i Word-format av kriterierna lämnas till Kommunikationsenheten som skickar dessa för översättning.

När kriterierna översatts ansvarar kriterieansvarig för att översättningen kvalitetssäkras med avseende på b.l.a. begrepp och syftningsfel. Därefter lägger kriterieansvarig in och publicerar den engelska versionen av kriterierna i kriteriedatabasen.

Efter kriterieansvarig säkerställt att allt är korrekt diariefört stänger registrator diarienumret. Därefter övergår kriterieproduktgruppen i löpande förvaltning.

2.7. Mallar och diarieföring

Nedan listas de mallar och dokument som finns tillgängliga och ska användas i delprocessen samt vilka som ska diarieföras.

Fas	Dokument/mallar	Diarieföring
Initiering	Aktivitetsplan kriteriearbete	X
	Mappstruktur kriteriearbete	
	Loggbok	X (Efter beslut och publicering)
Bakgrundsdocument	Bakgrundsdocument	
Expertgrupp	Inbjudan intressentmöte	
	Presentation intressentmöte	
	Presentation internt uppstartsmöte	
Expertgruppsarbete	Inbjudan EG1	
	Presentation EG1	
	Minnesanteckningar EG-möte	X (Efter det sista mötet)
	Bakgrundsdocument, EG-version	X
	IK checklista	
Externa synpunkter	Information om tillfälle att lämna synpunkter	X
	Sändlista, externa synpunkter	X
	Svarsblankett, externa synpunkter	
	Inkomna externa synpunkter tillsammans med Sammanställning och hantering, externa synpunkter	X
Beslut och publicering	Föredragnings- och beslutsprotokoll	X
	Kriterier, utdrag från databas	X

3. Delprocessen Uppdatering

Ändringar som är en följd av Förvaltning men som är mer omfattande än Justeringar genomförs av kriterieansvarig enligt beskrivningen nedan.

Uppdatering av kriterier kan exempelvis vara:

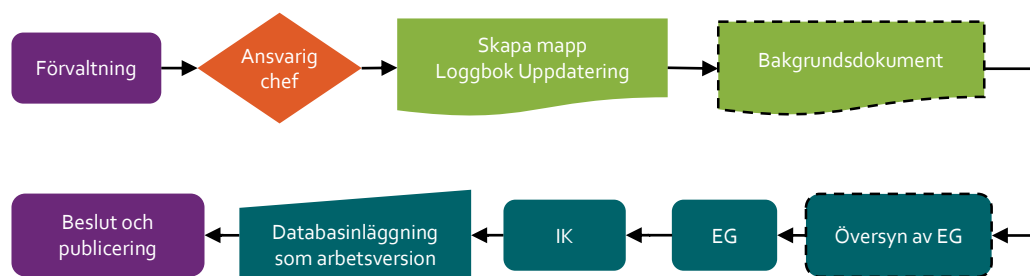
- Ändring av innebörden i kravet.
- Ändring av lagstiftning som påverkar kravtexten.
- Ändring av kravnivå (mellan bas, avancerad och spjutspets).
- Ändring av kravtyper
- Utarbetande av 1-2 nya kriterier.
- Borttagande av kriterier (förutom vid lagstiftningsändring, se Justering kap. 2.5).

Revidering (Se kapitel 2) bör i stället ske då:

- kriterier för en ny aspekt ska utarbetas, t.ex. socialt krav,
- om fler än 2 nya kriterier ska tas fram, exempelvis på grund av teknik- eller marknadsutveckling.
- tidsåtgången för arbetet beräknas till mer än 125 timmar *eller*
- externa synpunkter behöver inhämtas.

3.1. Uppdateringsarbete

De aktiviteter och underlag som ingår i fasen uppdateringsarbete illustreras nedan.



Som en följd av uppkommet behov i Förvaltningen av kriterierna initierar kriterieansvarig efter avstämning med och beslut av EC PE en Uppdatering. Detta dokumenteras i loggboken. Tiden för uppdateringsarbetet redovisas under *20005 Förvalta och uppdatera kriterier*.

Vid större uppdatering och införande av nya krav ska detta informeras om via hemsidans "Pågående kriteriearbete" så snart som uppdateringen är beslutad, se riktlinjer för kriteriedatabasarbete.

Kriterieansvarig ansvarar för att en mapp för kriterieuppdateringen läggs i aktuell kriterieproduktmapp under G:\S1\Kriterier genom att kopiera *mall för*

kriterieuppdatering, se kapitel 6. Mappen innehåller mallar och dokument som ska eller kan användas i kriteriearbetet, i en ordnad form. Kriterieansvarig börjar även dokumentera arbetet i loggboken för kriteriearbete.

Kriterieansvarig ansvarar för att, om nödvändigt, uppdatera bakgrundsdokumentet. Om bakgrundsdokument inte finns framtaget bör det utarbetas enligt kapitel 2.2.

Kriterieansvarig ska inför en uppdatering bedöma om EG är sammansatt enligt kapitel 5. Kriterieansvarig dokumenterar eventuella ändringar av EG i loggboken.

Kriterieansvarig inhämtar därefter synpunkter från EG på förslaget till uppdateringen. Detta görs företrädesvis via telefon eller e-post. EG-medlemmar ska informeras om att uteblivet svar innebär samtycke till ändring.

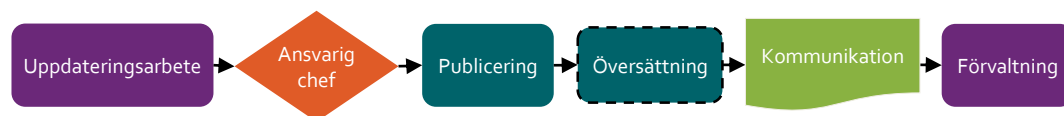
Intern kvalitetsgranskning

Kriterieansvarig ansvarar därefter för att stämma av uppdateringen med den interna kvalitetsgranskaren. Som stöd för kvalitetsgranskaren ska Checklista IK användas. Innan kvalitetsgranskningen ska kriterieansvarig själv gå igenom kriterieuppdateringen mot IK-checklistan så att inga delar missats.

Arbetet dokumenteras kontinuerligt i loggbok, t.ex. kommunikation med och synpunkter från EG. Kravet läggs sedan in i kriteriedatabasen genom ändring av befintligt krav i arbetsversion eller som nytt krav i status utkast då ett sådant utarbetats. Krav som ska tas bort från produktgruppen ändras till status arkiverat, precis innan publicering ska ske. Även kravnivån(er) samt eventuell engelska version på krav och nivå ska arkiveras.

3.2. Beslut och publicering

De aktiviteter och underlag som ingår i fasen beslut och publicering illustreras nedan.



Kriterieansvarig sammanställer ett beslutsunderlag för kriterieuppdateringen som lämnas till ansvarig chef för beslut tillsammans med en utskrift av de uppdaterade kriterierna.

Ansvarig chef tar beslut om publicering, skriver under beslutsunderlaget och kriterieansvarig lämnar till registratorn för diarieföring samt dokumenterar i loggboken.

Kriteriedatabasansvarig godkänner uppdateringen i form av nya och/eller krav i arbetsversion och gör en replikering.

När uppdateringen är klar och har publicerats ska en översättning av uppdateringen ske. De uppdaterade kraven/texterna skickas till

Kommunikationsenheten som hanterar översättningsleverantören. Om översättningen är mindre omfattande bör den göras internt inom myndigheten. När översättningen är klar läggs den in i kriteriedatabasen av kriterieansvarig.

Därmed avslutas delprocessen Uppdatering och kriterierna övergår åter i Förvaltning.

3.2.1. Kommunikation

Kommunikationsenheten bör (speciellt om nya krav tagits fram) ta fram material och ansvarar för att sprida information om kriterierna i lämpliga kanaler beroende på målgrupp, t.ex. pressrelease, branschmedia, nyhet, nyhetsbrev och sociala medier.

3.2.2. Versionshantering

Uppdatering av kriterium föranleder ny version (dvs. KravID 12345 kompletteras med versionsnummer till 12345:1, samt nytt datum). Det nya versionsdatumet läggs in manuellt av kriterieansvarig, medan versionsnumret läggs till och räknas upp automatiskt av databasen.

3.3. Mallar och diarieföring

Nedan listas de mallar och dokument som finns tillgängliga och ska användas i delprocessen samt vilka som ska diarieföras. Resten av dokumenten hålls ordnad i avsedd mappstruktur.

Fas	Dokument/mallar	Diarieföring
Uppdateringsarbete	Mapp för kriterieuppdateringsarbete	
	Loggbok	
	Bakgrundsdocument	
	IK checklista	
Beslut och publicering	Beslutsunderlag	X

4. Förvaltning



Befintliga kriterier förvaltas genom att kriterieansvarig årligen utför ett antal aktiviteter, vilka följs upp och löpande dokumenteras i loggboken. Förvaltningen kan leda till att kriterierna antingen justeras, uppdateras eller att ett större revideringsbehov identifieras. All tid för förvaltning och justering redovisas under *20005 Förvalta och uppdatera kriterier*.

4.1. Omvärldsbevakning

Kriterieansvarig ska löpande bevaka det aktuella området och kontinuerligt hålla sig uppdaterad om t.ex. ändrad eller ny lagstiftning eller rättspraxis, överprövningar och domar, teknikutveckling, marknadsutveckling, EU GPP-kriterier, olika märkningar samt genomförda större upphandlingar i Sverige. Omvärldsbevakning görs exempelvis genom prenumerationer på nyhetsbrev, deltagande i seminarier eller kurser, samverkan i nätverk eller samverkan med andra myndigheter.

Expertgruppen bör årligen kontaktas för att fånga upp om vad som är på gång inom området samt att hålla gruppen aktuell.

Alla kriterierna ska årligen gås igenom av kriterieansvarig för att säkerställa att kraven fortfarande är aktuella och drivande.

4.2. Kommunikation

En bred kännedom om Upphandlingsmyndighetens hållbarhetskriterier är en förutsättning för att de används. Kommunikationsaktiviteter som riktar sig till rätt målgrupper är viktiga för att användarna ska förstå nyttan med kriterierna och vad som kan uppnås genom att använda dem. För varje kriterieområde ska kriterieansvarig i samarbete med och kommunikationsenheten identifiera relevanta målgrupper och kommunikationsaktiviteter. Kommunikationsaktiviteter kan exempelvis bestå av föreläsningar, workshops, frukostmöten, utveckling av webbtexter, artikel i nyhetsbrev eller i branschmedia. Här kan med fördel expertgruppens nätverk och kanaler användas.

4.3. Råd och stöd

Via helpdesk svarar kriterieansvarig på frågor från områdets intressenter och hanterar inkomna synpunkter. Genom att analysera helpdeskstatistiken för området kan även behov identifieras. Utifrån dessa kan kriterieansvarig t.ex. göra mindre förtydliganden som justering, identifiera uppdateringsbehov eller utarbeta FAQ (vanliga frågor) som publiceras på hemsidan.

4.4. Uppföljning av användning

Uppföljning av användning genom analys av förfrågningsunderlag (FFU-analys) ska genomföras regelbundet, minst vartannat år. Genom utdrag ur upphandlingsdatabasen Upphandlingskoll (Visma Opic) kan man bland annat se hur ofta kriterierna har använts i upphandlingar. För detta kan mallen *Analys av FFU* användas. En fördjupad analys kring hur kriterierna används och fungerar ute i verksamheterna samt hur eventuell uppföljning sker kan också göras exempelvis genom kompletterande intervjuer eller skriftlig undersökning.

Uppföljning av användning av kriterier från internt material som Upphandlingsmyndighetens kriteriedatabas (nedladdningsrapport från Wizard tas ut via kriteriedatabasen), webbsida (kriteriebiblioteket, begärs ut via KOM) samt antalet inkomna helpdeskfrågor och deras innehåll bör göras årligen.

4.5. Justering

Justeringar är mindre ändringar i kriterier (t.ex. krav, verifikat, argument, motiv, bakgrundsdokument, information till upphandlaren, FAQ) som kriterieansvarig kan göra inom ramen för Förvaltning. Kriterieansvarig stämmer vid behov av med ansvarig chef om ändringen är Justering eller Uppdatering. Kriterieansvarig kan direkt genomföra mindre ändringar såsom:

- Justera stavfel eller språkändring (ändra språk men ej innebörd)
- Ta bort krav som har blivit lagstiftning
- Ta bort krav som har blivit överflödiga på grund av t.ex. teknisk utveckling på marknaden.
- Justera felaktiga länkar i kriterierna samt i tillhörande dokument
- Justera kravets rubrik
- Utarbeta svar till återkommande frågor eller oklarheter (FAQ)
- Utarbeta eller ändra stödjande bilagor som svarsformulär och vägledningar.

Justeringar föranleder inte en ny version. Kravet får alltså inte ett nytt versionsdatum eller nytt versionsnummer i kravID. Kräver justeringen en ny version för att uppmärksamma användaren om detta, ska justeringen göras som uppdatering, se kapitel 3.

För samtliga justeringar (utom felaktiga länkar, stavfels- och språkändringar) ansvarar kriterieansvarig för att informera EG om och dokumentera justeringen i loggboken. **Justeringen ska samtidigt göras i den engelska översättningen av kravet.**

Då ändringar går utöver det som ryms inom justeringar ska delprocesserna Uppdatering eller Revidering användas. En revidering måste tidsättas och planeras enligt myndighetens verksamhetsplaneringsprocess.

4.6. Borttagning av felaktigt kriterium (karantän)

Om det framkommer att ett kriterium är felaktigt, otydligt eller utav annan anledning inte är lämpligt måste det tas bort från hemsidan och utredas vidare innan det kan publiceras igen. Kriterieansvarig stämmer av anledningen med ansvarig chef samt dokumenterar tydligt i loggboken. Därefter görs en justering eller uppdatering kravet enligt processen.

4.7. Mallar och diarieföring

Alla aktiviteter inom förvaltningen dokumenteras löpande i loggboken, vilken hålls ordnad på avsett ställe i myndighetens mappstruktur. Alla justeringar som görs i databasen sparas automatiskt i kravets versionshistorik(Changelog).

5. Expertgrupp

Målsättningen är att medlemmarna i EG ska bidra med arbetsinsatser, erfarenheter och synpunkter i kriterieframtagandet. Expertgruppen är rådgivande och det är Upphandlingsmyndigheten som slutligen beslutar om kriterierna. Expertgruppen bör ha en sammantagen kompetens och erfarenheter inom:

- Ämnet, branschen eller området
- Miljö- och sociala aspekter samt för övriga identifierade aspekter
- Upphandling
- Upphandlingsjuridik
- Marknadskännedom inklusive tillgängliga tekniker
- Lagstiftning och standarder på området
- Aktuella märkningar och certifieringar

Medlemmarna i EG kan representera:

- Upphandlande organisationer (landsting, kommun och myndighet): t.ex. upphandlare, avropare, beställare, inköpare, hållbarhetsexperter, miljösamordnare, brukare, tekniska experter.
- Leverantörer och återförsäljare: t.ex. produktutvecklare, anbudslämnare, hållbarhetsexperter, tekniska experter, säljare
- Branschorganisationer: branschexperter
- Berörda kollektivavtalsparter vid framtagande av villkor i nivå med kollektivavtal; arbetsgivar- och arbetstagarorganisationer.
- Intresseorganisationer/NGOs: t.ex. Naturskyddsföreningen, WWF.
- Märkningsorganisationer: t.ex. Svanen, EU Ecolabel, TCO, Bra Miljöval, KRAV, Fairtrade.
- Myndigheter med specifik sakkunskap: t.ex. Kemikalieinspektionen, Energimyndigheten, Naturvårdsverket, Trafikverket, Livsmedelsverket.
- Universitet, högskola eller forskningsinstitut: t.ex. SP, Innventia, Swerea, IVL.
- Eventuell konsult för projektledaravlastning eller särskild kompetens.

En medlem i EG ska representera en organisation. En privatperson bör inte vara medlem i EG.

5.1. Expertgruppens storlek och sammansättning

Beroende på kriterieområdets omfattning kan en EG ha olika storlek och sammansättning. Om en grupp får ett stort antal medlemmar kan kriterieansvarig försöka dela in gruppen i mindre delar, t.ex. utifrån produktområdets undergrupper (vitvaror delas in i kyl, diskmaskin, spis etc.), ämnesområde (kemikalier, energi etc.) eller yrkesgrupp (leverantörer, upphandlare etc.).

Det är slutgiltigt Upphandlingsmyndigheten som avgör hur EG ska sammansättas. Detta görs med utgångspunkt i nedanstående riktlinjer. EG bör bestå av minst:

- Två upphandlande organisationer,
- Två företag från leverantörssidan, varav en bör representera ett SME-företag,
- en eller flera branschorganisationer (om sådana har identifierats i intressentanalysen)
- en eller flera märkningsorganisationer (om sådana har identifierats i intressentanalysen)

Varje organisation bör högst ha en representant i EG. Undantag från detta kan göras för enstaka EG-möten då en särskild fråga ska diskuteras och organisationen behöver förstärka den ordinarie EG-medlemmens kompetens. En EG bör alltså som minst bestå av fyra externa medlemmar, två upphandlande respektive två levererande organisationer.

Om ett stort antal leverantörer/återförsäljare anmäler intresse av att delta i EG kan Upphandlingsmyndigheten begränsa antalet representanter. Dessa väljs ut med avseende på:

1. om företaget är aktiv EG-medlem i ett annat produktområde (andra företag har då företräde),
2. organisationens storlek, dvs. få med SME-perspektivet i EG,
3. företagets produktportfölj och särskiljande teknik,
4. kompetens hos de leverantörsrepresentanter som önskar vara med, så att EG täcker in den kompetens och erfarenhet som beskrivs ovan.

5.2. Översyn av gruppens sammansättning

Om befintliga EG-medlemmar eller gruppen som helhet inte bidragit på det sätt som var tänkt eller när sammansättningen av EG behöver kompletteras, bör kriterieansvariga ge nya intressenter möjlighet att delta. Nya EG-medlemmar bör ges en introduktion till EG-arbete (se mall presentation EG) och det aktuella kriterieområdet innan första mötet.

6. Mappstruktur

Mallar och dokument som hör till kriterieprocessen och dess delprocesser ligger i mappen *Mallar och mappstruktur*, under G:\S1\Kriterier\Kriterieprocess. Direkt under denna mapp denna process samt de **färdiga mappstrukturer som ska kopieras till produktgruppens mapp** under G:\S1\Kriterier\, t.ex. G:\S1\Kriterier\Fordon. Vid nyutveckling skapas denna produktgruppsmapp.

Malldokumenterna namnges och ändras från kriterienamn, MALL och datum till aktuellt kriterienamn och datum. Ordet MALL tas bort. Exempel från *loggbok_uppdatering_kriterienamn_datum_MALL* till *loggbok_uppdatering_fordon_160531*.

Om en revidering av tidigare kriterier görs behöver inte mappstrukturen göras om helt enligt nuvarande process. Dock ska nuvarande mallar användas och själva revideringsmappen ska ha rätt struktur.

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3	Beskrivning
Mappstruktur kriterienamn			
	Förvaltning		Här läggs material som hör till produktgruppens förvaltning som loggbok och ev. FFU.
	Bakgrunds-material		I denna mapp samlas allt material som är relevant för produktgruppen vad gäller bakgrundsinformation. Denna information är grunden till Bakgrundsdocumentet och därmed också motiv och argument för utarbetade krav. Mappen är aktiv under hela produktgruppens livslängd.
		1 Intressentanalys	
		2 FFU-analys	
		3 Marknadsöversikt	
		4 Miljöaspekter	
		5 Sociala aspekter	
		6 Andra aspekter	
		7 Standarder och märkning	
		8 Lagstiftning	
		9 Övrigt	
		10 Inkomna synpunkter	

		11 Bakgrundsdocument	Under denna mapp finns även mappen Arkiv, där arbetsversioner och tidigare versioner av Bakgrundsdocumentet kan läggas.
	Datum Uppdatering		I denna mapp läggs material vid uppdatering. Mappen döps till det datum som kriterierna publicerades, t.ex. "141208 Uppdatering".
	Publicerade dokument		Här ligger de dokument som är publicerade tillsammans med kriterierna på webbplatsen via Kriteriedatabasen, t.ex. bilagor och svarsformulär. Under denna mapp finns även mappen Arkiv, där arbetsversioner och tidigare versioner kan ligga.
	Årtal Revidering eller Nyutveckling		Här ligger mallar och mappstruktur för Nyutveckling respektive Revidering. Minnesanteckningar och loggbok ska alltid ligga direkt under produktgruppens mapp. Mappen döps till det årtal som kriterierna publicerades, t.ex. "2014 Nyutveckling".
		Initiering	Här läggs allt material framtaget i initieringsfasen, tex aktivitetsplan.
		<i>Bakgrundsmaterial</i>	<i>Denna mapp ska inte användas. Den används bara för att visa processen och innehåller bara en länk till bakgrundsmaterialsmappen. Denna ligger under kriterieproduktgruppens mapp och ska innehålla allt material och bakgrundsinformation.</i>
		Expertgrupp	Här läggs allt material för sammansättning av EG och anordnande av intressentmöte. T.ex. mailkorrespondens och presentationer.
		Expertgruppsarbete	Minnesanteckningar från möten samt arbetsversioner av kriterieutkast. All IK-hantering ligger även här.
		Externa synpunkter	Allt material kopplat till inhämtande av externa synpunkter. T.ex. sändlistor, följebrev samt inkomna synpunkter och hantering av dessa.
		Beslut och publicering	Här ligger föredragning- och beslutsprotokoll samt material för kommunikation och översättning.