

## **Kulturförvaltningens förvaltningsgrupp**

**2025-10-13**

**Närvarande:**

Lena Nilsson	<i>Administrativ chef</i>
Frida Strömberg	<i>HR-chef</i>
Annasara Yderstedt Karlsson	<i>Chefssekreterare</i>
Carl Korch	<i>Saco</i>
Maria Sundström	<i>DIK</i>
Mats Gustafsson	<i>Sveriges Lärare</i>
Ernesto Garzón	<i>Vision</i>
Karin Wrannvik	<i>Ledarna</i>

**Förhinder:**

Maria Jansén	<i>Förvaltningschef</i>
Patrick Linderöth	<i>DIK och skyddsombud</i>
Sebastian From	<i>Kommunal</i>
Daniel Knudsen	<i>Akademikerförbundet SSR</i>
Åsa Reiding	<i>HR-konsult</i>

**Adjungerade:**

**Tidpunkt:**

Kl. 09:00-10:30

**Plats:**

Zoom

### **1. Föregående protokoll**

Föregående protokoll lades till handlingarna.

### **2. Godkännande av dagordning**

Övriga frågor anmälades. Dagordningen godkändes.

### 3. Fastställande av datum för justering

Följande beslutades kring dagens protokoll:

- Protokollet skickas ut onsdag 15 oktober.
- Synpunkter ska skickas senast torsdag 16 oktober kl. 12.
- Protokollet signeras fredag 17 oktober

### 4. Verksamhetsfrågor

#### a) **Information:** Kulturnämndsärenden

Arbetsgivaren informerade om ärendena inför kulturnämnden den 21 oktober.

DIK ställde frågor kring upphandlingen av tekniska konsulter inom bygg och fastighet. Arbetsgivaren ska förmedla kontakt till ansvariga för upphandlingen.

Saco lyfte otydlighet kring ansvarsfördelning mellan Stadsledningskontoret och förvaltningen gällande handlingsplan för romsk inkludering 2030. Arbetsgivaren informerade om att kulturnämnden har utpekade uppdrag i handlingsplanen men önskar tydligare riktlinjer från Stadsledningskontoret.

Saco ställde frågor kring projektet med romska läsambassadörer som lyfts i remissvaret. Arbetsgivaren hänvisade frågan till Stadsarkivets förvaltningsgrupp.

Sveriges Lärare efterfrågade mer information om den fördjupade behovsanalys och lokalutredning som ska genomföras gällande nyetablering av en kombinerad biblioteks- och kulturskolenod i Liljeholmen. Sveriges Lärare undrade även var fackliga inspel ska lämnas samt vad som menas med "stort upptagningsområde med ca 2000 deltagare i veckan" i projektdirektivet. Arbetsgivaren informerade om att ärendet är ett utredningsbeslut och att inga förändringar för verksamheten är beslutade. Arbetsgivaren tar med sig frågorna och återkommer med svar.

### 5. Arbetsmiljö och hälsa

Inget att notera.

## **6. Ekonomifrågor**

- a) **Förslag:** Rutin för samverkan av upphandlingar  
kulturförvaltningen (bilaga 1 och 2)

Arbetsgivaren presenterade ett förslag på rutin för samverkan vid upphandlingar som utgår från den centrala samverkansgruppens vägledning och inkluderar inspel från föregående förvaltningsgruppsmöte. De fackliga parterna lämnade inspel och parterna enades om förslaget.

Saco frågade om upphandlingssekretess vid samverkan av upphandlingar. Arbetsgivaren svarade att förvaltningen kommer att följa upphandlingssekretessen enligt den centrala samverkansgruppens vägledning.

## **7. Information till och från FVG**

Inget att notera.

## **8. Lika rättigheter och möjligheter**

Inget att notera.

## **9. Utbildnings- och utvecklingsfrågor**

Inget att notera.

## **10. Samverkan**

- a) *Evenemangsavdelningen*

Inget att notera.

- b) *Liljevalchs konsthall*

Inget att notera.

- c) *Administrativa staben*

Inget att notera.

- d) *Kulturstrategiska staben*

Inget att notera.

- e) *Kommunikationsstab*

Inget att notera.

## 11. Övriga förvaltningsövergripande frågor

### a) *Information:* Budget 2026

Arbetsgivaren informerade kort om budgeten 2026 och återkommer med en längre dragning vid nästa förvaltningsgruppsmöte.

## 12. Nästa förvaltningsgrupp

Måndag 3 november.

### **Bilagor:**

1. Rutin för samverkan av upphandlingar kulturförvaltningen
2. Vägledning om samverkan MBL vid upphandling

<i>Vid protokollet</i>	<i>Justerare</i>
<i>Annasara Yderstedt Karlsson</i>	<i>Lena Nilsson</i>

<i>Justerare</i>	<i>Justerare</i>
<i>Ernesto Garzón</i>	<i>Mats Gustafsson</i>

<i>Justerare</i>	<i>Justerare</i>
<i>Carl Korch</i>	<i>Maria Sundström</i>

<i>Justerare</i>
<i>Mats Gustafsson</i>



## Rutin för samverkan av upphandling kulturförvaltningen

### Utgångspunkter för samverkans/förhandlingsskyldighet

Kulturförvaltningen följer *Vägledning om samverkan och MBL vid upphandling* som är samverkat vid centrala fackliga samverkansgruppen (cesam) 2021-02-09.

För samtliga upphandlingar, såväl förfrågningsunderlag som tilldelningsbeslut, gäller att frågan ska bedömas ha betydande påverkan på medarbetare och verksamhet för att omfattas av förhandlingsskyldighet. Övriga upphandlingar hanteras som information inom ramen för samverkan i god samverkansanda.

Kulturförvaltningen följer Cesam och MBL-förhandlar de upphandlingar där det föreligger förhandlingsskyldighet eftersom protokoll oftast ska läggas in i upphandlingsärendet. Förslag till förfrågningsunderlag och tilldelningsbeslut i samband med upphandlingar ska förhandlas inom ramen för samverkan med separat protokoll i enlighet med MBL 11 och 38 § §. MBL-förhandling kan även genomföras vid ett separat förhandlingstillfälle som arbetsgivaren kallar till.

Kulturförvaltningens samverkansgrupper (FVG och SVG) behandlar endast ärenden där kulturförvaltningen eller kulturförvaltningens avdelningar är upphandlande enhet. Upphandlingar som genomförs centralt i staden och påverkar kulturförvaltningen lyfter arbetsgivaren som information inom ramen för samverkan.

### Identifiering av upphandlingar inför samverkan/förhandling

Identifiering av planerade upphandlingar för kommande år sker i samband med verksamhetsplanering. Information och dialog sker i FVG (för förvaltningsnivå samt övriga avdelningar och staber) och SVG (för Stockholms stadsbibliotek, Kulturskolan och Museer och konst), där parterna tillsammans bedömer vilka upphandlingar som kräver förhandling. Arbetsgivaren förbereder ett förslag inför dialogen där respektive avdelning är ansvarig för identifieringen av

planerade upphandlingar och hr-enheten är rådgivande. Uppstår behov av upphandlingar under året ansvarar arbetsgivaren för att informera om detta på samverkansgruppsmöte för samma bedömning om upphandlingen ska hanteras som information eller förhandling.

## **Hanteringen inför förhandling**

Handlingarna, förfrågningsunderlaget eller tilldelningsbeslutet med upphandlingsrapport, måste komma de berörda fackliga organisationerna tillhanda i god tid (helst 7 dagar om inte annat överenskommits) innan det aktuella sammanträdet. Handlingarna ska då vara godkända, men inte underskrivna. Observera att det råder sekretess gällande dessa handlingar!

## **Hanteringen efter förhandling**

När protokollet är justerat (oftast omedelbar justering) meddelas den som ansvarar för upphandlingen så att beslutsgången kan fortsätta. Sekretess råder fortsatt tills besked om att sekretessen är hävd erhålles.

## **Viktigt att lägga in i tidplanen:**

Om någon av de fackliga organisationerna anmält oenighet vid förhandlingstillfället måste hänsyn tas till att de fackliga organisationerna har sju dagar på sig att begära central förhandling enligt 14 §.

## **Förhandling MBL 38 §**

Arbetsgivaren har skyldighet att förhandla tilldelning av upphandling enligt 38§ MBL när det gäller entreprenad. Enligt 38 § MBL har arbetsgivaren en förhandlingsskyldighet innan beslut fattas om att anlita någon som inte är anställd hos arbetsgivaren. Denna förhandling bör ske innan tilldelningsbeslutet eller i samband med utvärdering av anbud för att skapa en möjlighet för fackliga organisationen att lägga in veto enligt 39 § MBL.

Det finns vissa undantag gällande förhandlingsskyldigheten enligt 38 § MBL, andra stycket.

*Dokumentet är samverkat vid kulturförvaltningens  
förvaltningsgrupp 2025-10-13.*

## **Samverkan/MBL vid upphandlingar**

### **Utgångspunkter för samverkans/förhandlingsskyldighet**

Det är lämpligast att MBL-förhandla de upphandlingar där det föreligger förhandlingsskyldighet eftersom protokoll oftast ska läggas in i upphandlingsärendet. För samtliga upphandlingar, såväl förfrågningsunderlag som tilldelningsbeslut, gäller att frågan ska bedömas ha betydande påverkan på medarbetare och verksamhet för att omfattas av förhandlingsskyldighet. Det är naturligtvis viktigt att ändå informera de fackliga organisationerna i god samverkansanda om förestående eller genomförda upphandlingar som inte bedöms ha det. För tilldelningsbeslut kan det ibland finnas skäl att genomföra en § 38-förhandling.

### **Vilka upphandlingar ska behandlas i Cesam?**

Förslag till förfrågningsunderlag och tilldelningsbeslut i samband med upphandlingar ska förhandlas inom ramen för samverkan i Cesam med separat protokoll i enlighet med MBL 11 och 38 § §.

Cesam behandlar endast ärenden där kommunstyrelsen är upphandlande enhet och där inte enbart kommunstyrelsen omfattas, alltså centrala upphandlingar som inte görs av Serviceförvaltningen. Är det till exempel en förvaltningslokal upphandling för kommunstyrelsen behandlas ärendet vid förvaltningsgruppen vid stadsledningskontoret.

### **Upphandlingar som sköts av servicenämnden**

De upphandlingar som görs av servicenämnden, i enlighet med den delegation servicenämnden har när det gäller centrala upphandlingar, förhandlas där men Cesam ges möjlighet att vara med där om någon så önskar. Detta anmäls i samband vid genomgången av de planerade centrala upphandlingarna som Cesam får terminsvis.

### **Flera nämnder upphandlar tillsammans**

De nämnder som genom fullmaktsförfarande genomför upphandlingar gemensamt eller på uppdrag förhandlas vid den

upphandlande nämnden. Fullmakter ska inhämtas från såväl nämnd som fackliga organisationer i de nämnder som inte själva gör upphandlingen. Detta gäller även när kommunstyrelsen genomför en gemensam upphandling med fullmaktsförfarande från andra nämnder. Sådana upphandlingar behandlas vid förvaltningsgruppen vid stadsledningskontoret inte i cesam.

### Hanteringen inför förhandling

Handlingarna, förfrågningsunderlaget eller tilldelningsbeslutet med upphandlingsrapport, måste komma de berörda fackliga organisationerna tillhanda i god tid (helst 7 dagar om inte annat överenskommits) innan det aktuella sammanträdet. Handlingarna ska då vara godkända, men inte underskrivna. **Observera att det råder sekretess gällande dessa handlingar!**

### Hanteringen efter förhandling

När protokollet är justerat (oftast omedelbar justering) meddelas den som ansvarar för upphandlingen så att beslutsgången kan fortsätta. **Sekretess råder fortsatt tills besked om att sekretessen är hävd erhålles.**

### Viktigt att lägga in i tidplanen:

Om någon av de fackliga organisationerna anmält oenighet vid förhandlingstillfället måste hänsyn tas till att de fackliga organisationerna har sju dagar på sig att begära central förhandling enligt 14 §.

*Dokumentet är samverkat vid centrala fackliga samverkansgruppen (cesam) 2021-02-09*