



Upphandling och arbetsmiljö

När allt fler tjänster inom stat, kommun och landsting upphandlas på en konkurrensutsatt marknad blir det än viktigare att prispress inte drabbar arbetsmiljöarbetet.

Det finns flera sätt för den upphandlande myndigheten att främja att företag med god arbetsmiljö lämnar anbud, däribland:

- Bifoga Checklista – Arbetsmiljö till förfrågningsunderlaget
- Informera om gällande regler
- Ställa krav på att anbudsgivarna ska redovisa sitt arbetsmiljöarbete i anbudet
- Följa upp leverantörens arbetsmiljöarbete under avtalstiden

Nedan följer några exempel på hur en upphandlande myndighet kan skriva i förfrågningsunderlaget. Dessa exempel är allmänt hållna och kan kompletteras med mer specifika krav för den tjänst som upphandlas.

Information i förfrågningsunderlaget:

Arbetsmiljölagen (1977:1160), arbetsmiljöförordningen (1977:1166) och Arbetsmiljöverkets föreskrifter gäller för allt arbete som utförs i Sverige. Ytterligare information om arbetsmiljölagen och om de för tjänsten aktuella föreskrifterna finns på Arbetsmiljöverkets hemsida, www.av.se.

Kontraktsvillkor:

Ett förebyggande systematiskt arbetsmiljöarbete leder till en bra arbetsmiljö som gynnar alla. Anbudsgivare ska bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete.

Arbetsmiljöträffar och checklista

Samtliga delar i bilaga Checklista arbetsmiljö för den specifika branschen ska vara komplett ifylld och bifogas anbudet.

Under uppdragstiden ska leverantören träffa köparen en gång per halvår och redovisa sitt arbetsmiljöarbete utifrån checklista arbetsmiljö. Leverantören ska i samband därmed lämna in checklistan.

(se vidare under **vite** i de kommersiella villkoren.)

Kommersiella villkor:

Vite (checklista)

Skulle leverantören inte uppfylla sitt åtagande att redovisa sitt arbetsmiljöarbete vid arbetsmiljöträffar eller inte inkomma med Checklista arbetsmiljö inom 2 veckor efter begäran har köparen rätt till vite. Vitet kommer att utgå för varje sjudagarsperiod som förseningen varar med ... kronor eller %

Hävning

Om leverantören under avtalstiden uppvisar brister i sitt arbetsmiljöarbete, exempelvis genom att inte följa aktuell lagstiftning eller rätta sig efter förelägganden från Arbetsmiljöverket, kan beställaren häva avtalet.



Checklista – Arbetsmiljö

Beskriv kortfattat ert arbetsmiljöarbete:

--

Frågeställning	Ja	Nej	Åtgärds- och tidsplan för införande
Vi har en arbetsmiljö-policy som är känd.			
Vi har tydliga och kända mål för arbetsmiljöarbetet.			
Vi har fungerande rutiner för arbetsmiljöarbetet.			
Vi har en fördelning av alla arbetsmiljöuppgifter.			
Vi ger chefer/arbetstagare de kunskaper de behöver.			
Vi undersöker arbetsmiljön regelbundet.			
Vi riskbedömer alltid efter våra undersökningar.			
Vi upprättar handlings-planer att åtgärda risker.			
Vi åtgärdar de risker som framkommer.			
Vi följer alltid upp åtgärdade risker.			
Vi utreder orsakerna till ohälsa, tillbud & olycksfall.			
Vi anmäler allvarliga olycksfall och tillbud.			
Vi följer årligen upp vårt arbetsmiljöarbete.			
Vi planerar förbättringar till nästkommande år.			