

Direktionen

2015-01-30

3

BKT 2014-752

Ljusnarsbergs Kommun
ANK. 2015-01-30
Diarienummer KS 497/2014 - 3

§ 14

Förslag till kommentarer, granskning av förbundets upphandling enligt LOU

Direktionens beslut

Direktionen gör en uppföljning i september 2015 för att få en återkoppling hur arbetet har framskridit och

att i övrigt besluta att anta nedanstående kommentarer, som svar på revisorernas granskning av förbundets upphandling enligt LOU

Sammanfattning av ärendet

Revisorerna i Bergslagens kommunal teknik har genomfört en granskning hur förbundet arbetar med upphandlingar enligt LOU. I granskningsarbetet har revisorerna biträtts av konsulter från KPMG.

Syftet med granskningen har varit att kartlägga och bedöma kom kommunalförbundet följer LOU och upprättade styrdokument inom inköpsområdet. En bedömning av inköpsorganisationen har vidare skett, liksom en fördjupning av efterlevnaden av rutinerna för direktupphandling.

Revisorerna önskar att direktionen inkommer med kommentarer senast den 20 februari 2015.

Direktionen har läst och tagit till sig revisionens granskning av förbundets upphandlingsfunktion.

I förbundet finns en medvetenhet om att upphandlingsfunktionen under en längre tid varit överbelastad och att brister har funnits i aktualiteten av rutinbeskrivningar, riktlinjer och liknande material. Dock har förbundet gjort medvetna prioriteringar till fördel för genomförda upphandlingar, vilket har gått ut över uppdatering av formalia.

Under 2014 har förbundet satsat mera resurser på upphandlingsfunktionen och arbetet med att se över rutiner och dokument har påbörjats. Den nu genomförda granskningen bygger till viss del på gamla dokument och tidigare års situation. En hel del förändringar och förbättringar är genomförda och flera är på väg.

Justerares sign

Utdragsbestyrkande

Protokollsutdrag till

Direktionen

2015-01-30

4

Forts § 14

Förslag till kommentarer

Som svar till revisorernas granskning lämnas följande kommentarer:

*Bergslagens kommunaltekniks revisorer rekommenderar direktionen:**Att uppdatera riktlinjer och rutiner såsom övergripande inköpsrutiner och dokumenthanteringsplan liksom att se över riktlinjer för direktupphandling (utifrån ny lagstiftning)***Kommentar:** Upphandlingsområdet har de senaste åren genomgått stora förändringar bland annat genom att lagstiftning och kontroll av efterlevnad skärpts.

Förbundet är medvetna om att skrivna rutiner och riktlinjer för upphandlingsförfarandet har åldrats och inte uppdaterats enligt nya beloppsgränser och ny lagstiftning. Strävan har dock inom förbundet varit att hålla sig uppdaterad om vad som händer inom området samt arbeta enligt den lagstiftning och de principer som styr upphandling. Kompetensen i förbundet upplevs som mycket god inom området.

Förbundet ska uppdatera rutiner, riktlinjer, dokumenthanteringsplan etc. samt hålla dessa uppdaterade över tid. Detta arbete har påbörjats under 2014.

*Att erforderliga rutiner utformas för upphandling utifrån aktuella beloppsgränser, liksom rollfördelning mellan avdelningschef och upphandlare vid upphandling. Dessutom behöver det även tydliggöras när blanketten för genomförande av direktupphandling som framtagits av förbundet, ska användas och ges till upphandlare.***Kommentar:** Rutiner kommer att ansluta till direktiv och lagstiftning, varför beloppsgränser på ett naturligt sätt alltid kommer att vara aktuella.

Rollfördelning mellan avdelningschef och upphandlare upplevs inte som otydlig. Inte heller uppgiftsfördelning. Naturligtvis kan detta förtydligas och kommer så att ske i de dokument som nu uppdateras.

Det kommer att finnas tre blanketter på intranätet, (vilket demonstrerades för KPMG:s revisor vid besök den 3:e december 2014) som alltid ska användas av avdelningarna vid upphandling oavsett vad/hur/när/varför och till vilket pris, som ska upphandlas. Upphandlingsenheten kommer på alla tre sätten att genom mail ta del av vad som sker. Detta ger upphandlingsenheten grepp om volymer och behov.

Justeräres sign



Utdragsbestyrkande



Protokollsutdrag till

Direktionen

2015-01-30

5

Forts § 14

De blanketter som avses är:

- blankett för direktupphandling under 10 000 kronor som kan göras på avdelningen och utförandet styrs av blankettens utformning,
- blankett för behov som överstiger beloppsgränsen 10 000 kronor, där upphandlingsenheten genomför upphandlingen.
- blankett att användas vid avrop eller inbördes konkurrensutsättning för redan tecknade avtal, ska underlätta för avdelningarna att genomföra dessa själva eller med hjälp av upphandlingsenheten.

Att avtalsdatabasen uppdateras så att denna omfattar samtliga gällande avtal.

Kommentar: Inmatning av gamla, gällande avtal i avtalsdatabasen påbörjades 2013-12. Databasen blev inte komplett bland annat på grund av att prioritering gjordes till förmån för genomförande av upphandlingar. Uppkommen brist kan åtgärdas i efterhand genom att uppdatera registret.

Kontinuerligt sker inmatning i databasen av upphandlare när nya avtal sluts eller förlängningar genomförs. På sikt kommer samtliga avtal att finnas i registret, de gamla blir inaktuella när nya upphandlingar görs. Innehåll och uppdatering ska dock genomföras, bland annat för att verksamheterna snabbare ska få rätt information.

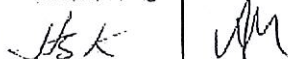
Förbundets riktlinjer innebär att samla samtliga avtal såsom ramavtal, andra avtal, överenskommelser etc. i avtalsdatabasen för att ha dessa dokument sökbara på ett ställe.

Tid behöver avsättas för att genomföra arbetet, vilket behöver göras under en sammanhängande period. Systemet behöver också underhållas kontinuerligt.

Att systematiska kontroller sker inom upphandlingsområdet och varierar avseende förekomst av direktupphandling, avtalsefterlevnad, avtalsuppföljning samt dokumentation av genomförda upphandlingar m.m.

Kommentar: Ett mycket önskvärt område att utveckla ytterligare genom systematik. Idag görs detta sporadiskt i mån av tid samt i enlighet med av direktionen antagen internkontrollplan som följs upp i samband med uppföljning i enlighet med ISO 9001. Möjligen finns tidsbesparingar att göra genom både inre och yttre kontroll. Tid behöver kontinuerligt avsättas för att genomföra detta.

Justerares sign



Utdragsbestyrkande

Protokollsutdrag till

Direktionen

2015-01-30

6

Forts § 14

I ett första skede kommer punktinsatser att ske för att kartlägga mönster. Om större avvikelser upptäcks kan man överväga om ytterligare resurser ska läggas på detta eller om det räcker med stickprov för att styra in beställare och leverantörer på rätt väg.

Att förtydliga och införa rutiner för direktupphandling i verksamheterna inklusive riktlinjer för när upphandlare ska kontaktas/anlitas (arbete pågår och förslag till rutin avseende direktupphandling har upprättats men ännu inte beslutats)

Kommentar: Se beskrivning ovan gällande tre blanketter.

Att förtydliga delegationsordningen så att förbundschefen, över ett visst beräknat kontraktsvärde beslutar om upphandlingar.

Kommentar: Delegationsordningen är genomtänkt och uppdelad på ett annat sätt, genom att avdelningscheferna har delegation för att fatta beslut om upphandlingar inom sin avdelning och befintlig budget. Gällande gemensamma upphandlingar fattar förbundschefen beslut.

Sammanfattning

Sammanfattningsvis kan direktionen konstatera med hjälp av denna genomlysning, att förbundet är på rätt väg gällande det arbete som lagts ner hittills på uppdatering av rutiner, riktlinjer, dokumenthanteringsplan m.m.

Behov av ytterligare inre och yttre kontroll av avtal samt systemunderhåll finns.

Om kontrollerna ska ske systematiskt och återkommande behöver resurser frigöras för att driva och genomföra dessa ärenden. Resultat av punktinsatser kan ge en fingervisning om vilket behov som finns.

Förslag till beslut

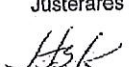
Direktionen föreslås besluta att anta ovanstående kommentarer, som svar på revisorernas granskning av förbundets upphandling enligt LOU.

Förslag under mötet

Föreligger förslag om att direktionen gör en uppföljning i september 2015 för att få en återkoppling om hur arbetet har framskridit.

Meddelas:
Revisorerna

Bilaga: Revisionsrapport

Justerarens sign			Protokollsutdrag till
Utdragsbestyrkande	