

Syfte

Föranledning (orsak)

Upphandlings- och inköspolicyn bör uppdateras på grund av ändringar i regelverk. Under 2017 genomförde KPMG en uppföljning av en tidigare granskning gällande upphandlingsrutiner. I rapporten rekommenderades bland annat att kommunen uppdaterar samtliga dokument gällande upphandling och genomför årlig uppföljning av inköp. För att kommunen ska kunna leva upp till ställda lagkrav krävs att förvaltningarna får ett gott stöd i inköpsprocessen, både i form av personalresurs och styrdokument.

Kort beskrivning av förändringen och förändringssyfte

I ett första steg implementeras en ny upphandlingspolicy. Syftet med förändringen är att den nya policyn ska harmonisera med gällande lagstiftning och hållbarhetsmål. I nästa steg upprättas riktlinjer samt rutiner kring upphandling och inköp, arbetet med nästa steg påbörjas under hösten 2019 för att träda i kraft i slutet av 2019.

Förväntat resultat:

Lagstiftning

Lämplighet

Finansiering

Förväntat resultat är att kommunen ska följa gällande lagstiftning. I arbetet med att uppdatera samtliga styrdokument inom upphandling så är policyn grunden för övriga dokument att utgå ifrån. Det är av stor vikt att kommunen har riktning och mål med sin upphandlingsverksamhet för att kunna använda upphandling som ett styrmedel mot uppsatta mål. Policyn i sin ensamhet kommer troligen inte att påverka budget, men sett i sin helhet med övriga styrdokument så förväntas en besparing på sikt.

Förväntad effekt:

Att upphandling- och inköp ska ske i enlighet med policyns mål samt övriga styrdokument som reglerar upphandling och inköp. Effekten förväntas inträffa under 2020.

Tidsaspekt:

Policyn omgående, riktlinjer och rutiner under hösten 2019.

Organisation:

Samtliga förvaltningar berörs.

Initiativtagare:

Förändringsbehov har funnits under en längre tid och har uppmärksammats i flertalet granskningar.

När ansvaret för upphandlingsverksamheten överfördes till ekonomichef påbörjades arbetet med förändringen. Dokumenten har upprättats av upphandlingssamordnare.

Nulägesbild

Beskrivning

Ge en kort beskrivning av nulägessituationen

I nuläget är kommunens styrdokument inte uppdaterade enligt den nya lagstiftning som tillkommit. Vissa nödvändiga styrdokument saknas helt eller är inte beslutade av rätt instans.

Laglig
Lämplig
Finansierad

Är det ett problem med lagligheten?

Ja.

Är det ett problem med lämpligheten?

Ja.

Är det ett problem med finansieringen (budget)?

Ja.

Ekonomi
Kvalitet
Tid

Hur ser kostnader/intäkter ut idag?

Mycket svårt att överblicka på grund av bristande struktur.

Hur är kvalitetsnivån av tjänsteleveransen idag?

Mycket svårt att kontrollera på grund av bristande struktur.

Hur är tidsperspektiv av tjänsteleveransen idag?

Oklart.

Organisation
Process

Hur ser organisationen ut idag?

Rörig.

Hur ser leveransprocessen ut idag?

Rörig.

Konsekvens

Vad är konsekvensen om vi inte ändrar någonting?

Kostnadsökning, ej lagligt eller lämpligt, bristande kontroll.

Förslag 1

Beskrivning:

I nuläget har kommunen bristande kontroll på upphandlingsverksamheten. Styrdokument är inaktuella och följer ej gällande lagstiftning. Avtalsuppföljning sker ej i en tillfredställande grad. Rutiner för upphandling, dokumentation samt inköp saknas.

Effekter

Vilken effekt har förändringen på lagligheten?

Vilken effekt har förändringen på lämpligheten?

Vilken effekt har förändringen på finansieringen?

Hur ser kostnader/intäkter ut när vi genomför förändringen?

Hur påverkar förändringen kvalitetsnivån av tjänsteleveransen?

Hur påverkar förändringen tidsperspektivet av tjänsteleveransen?

Behöver vi anpassa organisationen?

Hur påverkar förändringen den personella situationen?

Hur påverkar förändringen situationen för brukare?

(brukare kan vara: elever, vårdtagare, hyresgäster och invånare)

Risker

Vilka risker finns kopplade till förändringen?

Vad är sannolikheten att de inträffar?


Förutsättningar

Finns det en budget för genomförandet av förändringen?

Finns det resurser för att kunna genomföra förändringen?
(personal, materiella resurser, tid och rum, etcetera)

Behöver förändringen en förankring med andra intressenter?
Om ja, med vilka?

Påverkar förändringen pågående projekt eller aktiviteter i
arbetsprocesser?



Inköp och vissa upphandlingar sker okontrollerat i dagsläget. Förändringen ska ge kontroll och stöd för verksamheterna och möjliggöra planering av framtida inköp.

Förändringen ska medföra en harmonisering med gällande lagstiftning och genom framtida revideringar ska styrdokument hållas uppdaterade.

Att kommunens upphandling och inköp arbetar mot en hållbar utveckling, effektiv resursanvändning i samverkan där så är möjligt. En förväntad kostnadsminskning på sikt.

Minskade kostnader.

I en positiv riktning.

Tidsåtgång kan förväntas öka initialt, för att senare leda till mer effektivitet.

Nej.

Mer tid för deltagande i upphandlings- och inköpsprocessen för inblandad personal.

Effektivare användning av skattemedel och mer kvalitet på det som köps in.

Att förändringen inte genomförs fullt ut och dokument blir skrivbordsprodukter.

Sannolikheten är stor att tidsbrist medför att förvaltningarna prioriterar den löpande verksamheten.

Förändringen ryms inom nuvarande budget.

Upphandlingssamordnare samt ekonomiavdelningen.

Tid behövs från personal i förvaltningarna.

Ja.

Risker

Möjligheter

Gör ingenting														
Förslag 1														
Alternativ 2														
Alternativ 3														
Risker					Sannolikhet					Riskenivå				
Tidsåtgång			2	2				4	4					
Minskad effektivitet			1	2				2	4					
Ökad administration			2	2				1	4					
Kostnadsökning			1	2				1	4					
..														
..														
..														
..														
..														
..														
..														
..														
..														
Score										Riskenivå				

Score	
ingen risk	0

Score	
försumbar	1

liten risk	1
stor risk	2

liten	2
stor	4



8	8
2	8
2	8
0	0
1	8
0	0
0	0
0	0
0	0
0	0
0	0
0	0
0	0
13	32

Viktning

Möjligheter

Gör ingenting				
Förslag 1				
Alternativ 2				
Alternativ 3				

Viktning

Laglig			2	-1
Lämplig			2	-1
Finansierad			2	-1
Kostnader			2	-1
Intäkter			0	0
Kvalitet			2	-1
Tidsperspektiv			-1	-1
Brukare			2	-1
Personal			2	-1
Organisationen			2	-1
Process			2	-1
Riskenivå (från Risker)			-13	-32
Score			4	-42

Score	
negativ påverkan	-1
neutral påverkan	0
positiv påverkan	2

Beslut

Vilket beslut har tagits?

Under vilka förutsättningar?

Vad är det förväntade resultatet?

Vad är den förväntade effekten?

När i tiden kan effekten träda i kraft?

Hur kan vi mäta effekten? (mätmetod)

Vilka är måtetalen?

Vilken information/fakta saknar vi fortfarande?

Genomförande

Vem ska genomföra förändringen?

Upphandlingsamordnare med stöd av ekonomichef.

Har vi säkrat resurserna?

Ja.

Hur/var ska förändringsaktiviteter bokföras?

Ekonomiavdelningen samt i respektive förvaltning för personalresurser.

Hur ser tidplanen ut?

- beslutsmoment

Kommunstyrelsen 3/9-19 samt kommunfullmäktige 26/9-19.

- milstolpar

Antagande av policy enligt ovan.

- leverablerna i tid

Beslut innan årsskiftet för övriga styrdokument kring upphandling och inköp.

Hur ska vi följa upp resultat och effekt?

Uppföljning sker via internkontroll som utförs av ekonomiavdelningen. Spendanalyser ska genomföras.

Hur ska rapporteringen ske?

Rapportering till ledningsgrupp samt via internkontrollplan som redovisas årligen i samband med årsrapporten.

nföras före och efter implementering.

l årsredovisningen.