

## Syfte

### Föranledning (orsak)

Upphandlings- och inköpsriktlinjerna 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. Riktlinjerna bör, om de antas, börja gälla omgående.

### Förväntat resultat:

Lagstiftning

Förväntat resultat är att kommunen ska följa gällande lagstiftning och få en bättre styrning på upphandlings- och inköpsverksamheten.

Lämplighet

I arbetet med att uppdatera samtliga styrdokument inom upphandling så är policyn grunden för övriga dokument att utgå ifrån. Riktlinjerna syftar till att göra policyns mål till genomförbara. För att kunna styra mot policyns mål så behövs riktlinjer för upphandlingsverksamheten som reglerar hur kommunen ska arbeta. Riktlinjerna innebär ett annat arbetssätt som förväntas ge en initial ökad kostnad i form av personalresurser för förvaltningarna. Dock kommer ett förändrat arbetssätt och mer reglering kring upphandling och inköp på sikt att ge besparingar för kommunen som helhet.

Finansiering

**Förväntad effekt:**

Att upphandling- och inköp ska ske i enlighet med policyns mål samt övriga styrdokument som reglerar upphandling och inköp. Förändringen förväntas också ge mer kontroll  
Effekten av riktlinjerna är avhängig av implementeringen i verksamheterna. Arbetet med att implementera riktlinjerna kommer, förutsatt att de antas, att påbörjas omgående.

**Tidsaspekt:**

Riktlinjerna bör träda i kraft omgående, men med en introduktion till verksamheterna.

**Organisation:**

Samtliga förvaltningar.

**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

<b>Beskrivning</b>
--------------------

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.

<b>Laglig</b>
<b>Lämplig</b>
<b>Finansierad</b>

Är det ett problem med lagligheten?

Ja.

Är det ett problem med lämpligheten?

Ja.

Är det ett problem med finansieringen (budget)?

Ja.

<b>Ekonomi</b>
<b>Kvalitet</b>
<b>Tid</b>

Hur ser kostnader/intäkter ut idag?

Mycket svårt att överblicka på grund av bristande struktur.

Hur är kvalitetsnivån av tjänsteleveransen idag?

Mycket svårt att överblicka på grund av bristande struktur.

Hur är tidsperspektiv av tjänsteleveransen idag?

Oklart.

<b>Organisation</b>
<b>Process</b>

Hur ser organisationen ut idag?

Ostrukturerad.

Hur ser leveransprocessen ut idag?

Ostrukturerad.

<b>Konsekvens</b>
-------------------

Vad är konsekvensen om vi inte ändrar någonting?

Kostnadsökning, ej lagligt eller lämpligt, bristande kontroll.

# Risker

## Möjligheter

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

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
<b>13</b>	<b>32</b>

## Förslag 1

### Beskrivning:

Ge en kort beskrivning av den föreslagna ändringen

### 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, tydliggjord ansvarsfördelning, stöd för verksamheterna och möjliggöra för 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 och 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.

Tid måste ges till inköpsberättigade att vara uppdaterade inom gällande regelverk, aktivt deltagande från personal som deltar i upphandling och inköpsprocesser.

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 styrdokument blir skrivbordsprodukter. Att förvaltningarna inte prioriterar deltagande i upphandlings- och inköpsprocesser.

Sannolikheten är stor att förvaltningarna prioriterar den löpande verksamheten före deltagande i upphandlings- och inköpsprocesser.

Förändringen ryms inom nuvarande budget.

Upphandlingssamordnare samt ekonomiavdelningen.

Tid behövs från personal i förvaltningarna.

Ja.

# 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
<b>Score</b>			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

- milstolpar

- leverablerna i tid

För upphandlings- och inköspolicy fattades beslut om att anta policyn i sin helhet på kommunfu

Antagande av riktlinjer för upphandling och inköp enligt ovan.

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 genom

Hur ska rapporteringen ske?

Rapportering till ledningsgrupp samt via internkontrollplan som redovisas årligen i samband me

Ullmäktige 26/9-19. Riktlinjer för upphandling och inköp tas upp i kommunstyrelsen 22/10-19.

Utföras före och efter implementering.

I årsredovisningen.