

Svar på revisionens frågeställningar

Ragunda kommuns revisorer uppmärksammar i en skrivelse den 28 oktober 2021 de åtgärder som KPMG föreslår i sin granskning av kommunens upphandlings- och inköpsrutiner. De konstaterar i samma dokument att kommunen saknar tillräcklig kompetens vad gäller upphandling och att det saknas systematik för uppföljning av avtalstrohet och av genomförda upphandlingar. Utifrån de rekommendationer som KPMG lämnat i sin rapport uppmanar revisorerna kommunstyrelsen att vidta åtgärder enligt listade rekommendationer. Nedan följer verksamhetens kommentarer till dessa rekommendationer.

1. att verka för att den gemensamma upphandlingspolicyn med kommuner i Jämtlands län ses över

Kommentar: Den gemensamma policyn uppdaterades i december 2020, men länken på ragunda.se var gammal. Detta är nu åtgärdat.

2. att regelbundet ompröva styrdokument, gärna årligen, för att säkerställa att de är aktuella.

Kommentar: Kommunens styrdokument gällande upphandling ska granskas årligen av upphandlingsmordnaren. Detta sker i samråd med dokumentansvarig chef och ändringar görs i enlighet med gällande policy för styrdokument.

3. att kraven i riktlinjen för upphandling och inköp vidareutvecklas.

Kommentar: Riktlinjen för upphandling och inköp har reviderats i enlighet med rekommendationerna och därefter godkänts av kommunstyrelsen.

4. att rutinen för direktupphandling behandlas av kommunfullmäktige eller styrelse,

Kommentar: "Rutin för direktupphandling" har reviderats och omdefinierats till "Riktlinje för direktupphandling". Den har sedan godkänts av kommunstyrelsen i enlighet med rekommendationerna.

5. att några inom kommunen, förslagsvis den kommande samordnaren och ytterligare någon tjänsteperson som ofta gör upphandlingar, erhåller en mer fördjupad upphandlingsutbildning,

Kommentar: Upphandlingsamordnare har rekryterats och denne kommer att få utbildning löpande utifrån det som arbetsuppgifterna kräver. En viktig del i uppdraget är att informera vidare i verksamheterna, både kring LOU och upphandling i stort men också i för verksamheten aktuella ärenden. Därutöver är upphandlingskontoret ett bra stöd både till upphandlingsamordnaren och avseende utbildningsinsatser kopplade till sakkunniga och chefer.

6. att delegationsordningen ses över

Kommentar: Översyn av delegationsordning har gjorts under 2021 men då vi inte hade någon person som arbetade aktivt med upphandlingsfrågorna och att arbetet med beställarorganisationen inte var klar gjordes inga ändringar i delegationsordningen kring upphandling. Översyn av detta kommer att ske under 2022.

7. att tillse att upphandlingar och avtal utvärderas, i enlighet med gällande riktlinjer, för att förbättra inför kommande upphandlingar samt för att säkerställa att avtal efterlevs.

Kommentar: En viktig uppgift för upphandlingssamordnaren är att bistå vid analyser inför upphandlingar och inköp, samt utvärdering av ingångna avtal. Nu när vi har bemannat den posten har vi också bättre förutsättningar att skapa hållbara strukturer som i sin tur bidrar till bättre samordning, bättre efterlevnad av riktlinjer och bättre koll på de inköp vi gör i kommunen som helhet.

8. att regelbundet följa upp att inköp endast sker att upphandlade varor och tjänster.

Kommentar: Detta hör ihop med föregående punkt. Genom bättre samordning, ökad dialog och informationsspridning samt genom vidare utveckling av beställarorganisation, med upphandlingssamordnaren som nav och välinformerade och involverade sakkunniga ute i verksamheterna, ser vi också till att inköp görs på ett avtalsriktigt och lagenligt sätt.

För frågor kring innehållet i detta dokument, vänligen kontakta:



Johan Roos Höberg

Upphandlingssamordnare, Ragunda kommun

E-POST johan.rooshogberg@ragunda.se

TELEFON 0696 - 68 22 19

MOBILTELEFON 070 - 254 75 30

WEBB www.ragunda.se