

2020-03-30

Eva-Lotta Sandberg
Lotta.sandberg@gavle.se
Martin Svaleryd
Martin.svaleryd@gavle.se

Yttrande avseende granskningsrapport 20KS 141

Enheten för inköp och upphandling samt Ekonomiavdelningen har tagit del av rapporten och vår gemensamma återkoppling återfinns nedan. Intern revision är en viktig funktion i kommunen och vi ser materialet som ett bra underlag för fortsatt utveckling och förbättring av vår verksamhet. Från och med 1/1 2020 har inköp och upphandling en ny organisation som skapar bättre förutsättningar för att trygga och säkra kommunens inköpsprocesser, behörigheter, tillgång till ramavtal mm. I arbetet med att utveckla inköp och upphandling i Gävle Kommun har många aktiviteter redan identifierats och startats vilket vi redovisar nedan. Då samma frågor berörs i olika delar av granskningsrapporten har vi valt att sortera vår återkoppling ämnesvis.

Delegationsordningar och attest

- Övergripande ska det noteras att den ekonomiska beslutsrätten delegeras från kommunfullmäktige till nämnd och styrelse. I attestförteckning delegeras beslutsrätten vidare till tjänsteperson. Genom Attestreglemente beskrivs kraven på tjänstepersonen som är delegerad ett ekonomiskt ansvar. Utöver detta finns rätten utifrån medarbetares ställningsfullmakt att köpa varor och tjänster. Dessa samlade rättigheter är alltid möjliga att följa och utvärdera utifrån att alla kommunens betalningar är digitalt spårbara och tillgängliga. Övriga system, rutiner och kontroller är därutöver införda för att underlätta för effektiva och ändamålsenliga inköp och korrekta betalningar samt även för kontroll av och begränsningar av felaktiga inköp och betalningar.
- Gävle kommuns attestflöde har en systemmässig uppsättning som syftar till att säkerställa korrekt redovisning, att varan eller tjänsten är mottagen samt att ansvarig person besluts attesterar faktura. Detta sker genom rollerna som benämns konterare, mottagningsattestant samt beslutsattestant. Genom dessa roller säkerställs att flera medarbetare är involverade i att slutligen genomföra betalning till leverantör samt att rätt kompetens och kunskap är med i fakturaflödet. Det är mottagningsattestantens ansvar att säkerställa att varan eller tjänsten är levererad och att priset motsvarar avtal. Detta sker genom digital attest

- Enheten för inköp och upphandling har identifierat att delegationsordningarna för kommunens nämnder behöver utvecklas vad avser upphandling och inköp och arbetet påbörjades i februari då frågan togs upp med kommunjurist samt i inköpsrådet.
- Av KS nu antagen delegationsordning (december 2019) framgår att inköpschef, näringslivsdirektör samt sektorchef äger rätt att teckna tilldelningsbeslut samt tillhörande avtal.
- Ramavtal finns för att underlätta inköp av främst varor och tjänster till behov som kan uppstå snabbt i våra verksamheter. Avropen görs ofta nära verksamheten, t ex löpande beställningar av handdesinfektion, livsmedel och skyddsutrustning till vård och omsorg eller snabbt behov av en expertkonsult för justering av ett markentreprenadunderlag. Varje nämnd och sektor behöver avgöra vilka regler som gäller för beställningar/avrop i respektive verksamhet.

Riktlinjer

- I granskningsrapportens sammanfattning står att det inte finns några tydliga enhetliga riktlinjer för inköp. Detta håller vi inte med om eftersom det finns en hel del instruktioner och riktlinjer på Ankaret. Eftersom Inköp- och upphandling i och med de utökade ansvarsområdet från årsskiftet behöver ändra och utvidga riktlinjer och rutiner för inköpsarbetet är detta ett arbete som är igångsatt sedan december 2019. Enheten för inköp och upphandling har även pågående arbete med kommunikationsavdelningen avseende informationen på Ankaret.
- Noteras kan att "Att beställa rätt för dig som chef" är en utbildning och inte en riktlinje. Att utbilda och öka kunskapen om inköp och upphandling hur de påverkar vår verksamhet och ekonomi tror vi på. Enheten för inköp och upphandling är ett viktigt redskap för bättre regelefterlevnad. Genom kunskap och förståelse kan en mer tillitsfull styrning byggas. Vi har historiskt hållit många utbildningar i inköp och e-handel för olika målgrupper och kommer framgent fortsätta våra utbildningsinsatser både externt och internt. Enheten för inköp och upphandling håller även på att ta fram e-learning för ökad tillgänglighet av våra utbildningar.

E-handel

- Enheten för Inköp och upphandling har i sin verksamhetsplan för 2020 som upprättades i december 2019 tagit med ökad andel av köp i e-handelssystem som ett prioriterat mål. Här behöver enheten arbeta tillsammans med kommunens ekonomiavdelning för att få bra utväxling och progress. Forum för samarbetet finns etablerat.
- E-tjänst för anmälan av användare till e-handeltjänsten beställdes av Enheten för inköp och upphandling från Digital förnyelse i januari i år. Där kommer den enskilde aktivt behöva kryssa i att hen har tillstånd från chef att beställa samt att hen förstått att inloggnings/behörigheten är personlig. Omfattningen av kontroller

och skriftliga godkännanden behöver vägas mot kommunens modell med tillitsfull styrning.

- Systemet innehåller en möjlighet att ta fram ”elektroniska rekvisitioner”. Det är ingenting som har prioriterats och planerats för ännu. Det skulle dock innebära en kvalitetsförbättring att få till den rutinen
- Gävle kommun har en mycket diversifierad verksamhet. Det innebär att antalet leverantörer sannolikt kommer att vara fortsatt högt, inklusive att antalet nya leverantörer över tid är högt. Därmed krävs löpande att kostnaden för att införliva leverantörer i e-handelsflödet skall vägas mot nyttan och mot nyttan av andra förändringsarbeten i organisationen.

First card samt betalning av leverantörsfaktura

- First card används som en av flera möjliga vägar att köpa och betala för varor och tjänster. First card är för vissa inköp alternativet till kontantköp eller personliga utlägg, vilket inte är önskvärt. I instruktioner för inköpskort, som varje användare undertecknar att man tagit del av, slås fast att kort endast får användas i undantagsfall. Riktlinjerna innehåller också förtydliganden om bestämmelser i attestreglementet kring attest av egna inköp, hantering av kvitton enligt god redovisningssed samt att inköp ska ske enligt giltiga avtal i förekommande fall. De risker som användandet av First card medför skall vägas mot de risker för felaktiga betalningar som finns inom andra inköpsmetoder. Dessa risker beaktas löpande i verksamheten. Det skall dock betonas att risker finns med First card som metod, bland annat att kostnader som kan uppfattas som av personlig art attesteras av köparen, att momsredovisning blir felaktig och att köp genomförs utanför gällande avtal.
- Processerna kring upplägg av ny leverantör samt riskhantering och kontroll kring betalning av leverantörsfaktura innehåller egen granskning och extern granskning på leverantörs- och transaktionsnivå samt separerande av roller för medarbetare i processen. Därmed är ambitionen att upprätthålla en kontrollmiljö som förhindrar felaktiga betalningar.
- Alla former av system, rutiner, begränsningar och kontroller som införs för att underlätta för ett korrekt hanterande av kommunens medel samt för att motverka ett omedvetet eller medvetet inkorrekt hanterande är av godo. De skall dock alltid värderas i relation till den nytta och kostnad de medför. Rapportens rekommendationer kring ytterligare förbättringar skall beaktas och värderas i planeringen för kommande utvecklingsarbete.

Uppföljning av inköpsprocessen

- Det nya redskapet Power BI har under mars rullats ut till alla inköpsansvariga på sektorer och bolag vilket ökar möjligheterna för sektorledningen att följa upp att rätt personer gör inköp, att avtal följs

samt vilka områden som det kan behövas en annonserad upphandling inom. Detta redskap kommer att vara ett viktigt verktyg för sektorerna för att kunna följa upp sin verksamhet och styrning mot budget.

Enheten för inköp och upphandling kommer även ta fram och föreslå nyckeltal för kommunledningen att följa upp kopplade till inköp och upphandling. När detta har diskuterats i inköpsrådet har mottagandet varit positivt.

- Historiskt och framgent följs inköp i Sektor styrning och stöd även upp i internkontroll bla via stickprov. I Power BI finns stöd för internkontroll för samtliga sektorer.
- Enligt kommunens riktlinje ska alla direktupphandlade avtal över 15 000 SEK efterregistreras i Kommers. Alla upphandlingar över 100 000 SEK ska enligt beslut från KF annonseras vilket görs i Kommers av de som har behörighet där. Riktlinjerna är tydliga och genom att verksamheterna följer riktlinjerna samlas alla avtal i Kommers. Avvikelser från riktlinjer upptäcks främst genom internkontroll.
- Enligt granskningen saknades ramavtal i databasen från Inköp Gävleborg. När kommunen nu kommer ta över databasen i egen regi kommer vi att upprätta rutiner för att säkerställa att alla av Enheten upphandlade avtal finns i databasen.

Martin Svaleryd
Ekonomidirektör

Eva-Lotta Sandberg
Tf Inköps- upphandlingschef