

## Svar på Konkurrensverkets skrivelse hur Nacka kommun dokumenterar genomförda direktupphandlingar

### 1. Har ni några rutiner kring dokumentation av direktupphandlingar över 100 000 kr?

Ja, Nacka kommun har i dag rutiner för genomförande och dokumentation av direktupphandlingar över 100 000 kr.

### 2. Om ja;

#### a. Hur ser dessa ut?

Nacka kommun har vidtagit flera åtgärder med anledning av revisionsrapport 3/2015.

Såsom kommunstyrelsen angett i sitt yttrande över revisionsrapporten 3/2015, Upphandling och inköp, KFKS 2015/393-007, av den 11 januari 2016 har Nacka kommun sedan år 2015 systematiskt arbetat med att ta fram mallar. Detta arbete har fortsatt och det finns numera mallar för bl.a. förfrågningsunderlag, avtal, tilldelningsbeslut, tjänsteskrivelser m.m. Dessa mallar kan översändas om så önskas.

Utöver dessa mallar finns ett processdokument som följer Upphandlingsmyndighetens rekommendation, där krav på dokumentationsplikt vid direktupphandlingar framgår tydligt, se bilaga 1.

Utöver detta håller kommunen på att ta fram en struktur och beslutsunderlagsdokument som stödjer beslutsfattande chef inför beslut att direktupphandla som kommer att kommuniceras ut under oktober 2016.

Den 8 juni 2016 antogs inköpsenhetens dokumenthanteringsplan. Det är fastslaget i planen att inköpsenheten har som mål att stödja inköpsverksamheten i hela kommunen och genom hela inköpsprocessen. Syftet med dokumenthanteringsplanen är att säkerställa att kommunen dokumenterar och arkiverar genomförda upphandlingar på ett enhetligt sätt, uppfyller lagar och förordningar samt tillfredsställer kommunens behov avseende dokumentation. Dokumenthanteringsplanen finns bifogad som bilaga 2.



I Nacka kommun används E-Avrop som upphandlingssystem för i princip samtliga upphandlingar. Alla inköp görs genom systemet för att säkerställa dokumentationsplikten samt för att effektivisera upphandlingsprocessen. Den 31 augusti 2016 utökade kommunen funktionen i e-Avrop till att även omfatta modulen för direktupphandling. Genom att använda denna modul säkerställs ytterligare att de uppgifter som ska dokumenteras för upphandlingar över 100 000 kr dokumenteras och arkiveras.

### **b. Hur säkerställer ni att rutinerna följs?**

Inköpschefen ansvarar för att kommunicera och implementera det beslutade arbetssättet och rutiner och processer kopplat till detta internt i kommunen. Omfattande kommunikation kring det nya arbetssättet sker kontinuerligt i alla projekt och i nära samverkan med verksamheten. I arbetet med den upphandlingsplan som görs tillsammans med verksamheten styrs arbetet mot att göra större upphandlingar, snarare än mindre direktupphandlingar.

Delegationsordningen styr vem som har rätt att besluta om vad i upphandlingsärenden. Beslutsfattaren ansvarar även för att upphandlingen sker i enlighet med gällande rutiner, processer och lagstiftning, exempelvis LOU.

Varje enhet har en utsedd inköpare som ansvarar för att förankra det nya arbetssättet och samordna alla upphandlingar i upphandlingsplanen. Dessa personer är en viktig resurs för att säkerställa att inköpsenhetens rutiner kommuniceras ut i verksamheten och följs.

Inköpsenheten har därutöver en ansvarig person för alla nyheter som läggs ut på Nacka.se. Ett omfattande arbete med att lägga ut relevant information har gjorts under våren 2016 med anledning av att Nacka lanserade en ny hemsida.

Inköpsenheten har under året hållit i flera utbildningar för att förbättra och sprida kompetensen vad avser inköpsprocessen och LOU. Kommunen har därutöver bjudit in externa föreläsare i syfte att förbättra kompetens om inköp och LOU.

Att implementera och säkerställa att rutiner och processer följs är ett löpande arbete som kommunen fokuserar mycket på.

Nacka dag som ovan



Sebastian Nordgren  
Inköpschef

### **Bilagor**

1. Processdokument
2. Inköpsenhetens dokumenthanteringsplan