

Dokumenttyp  
Rapport  
Utfärdare, sign  
SWA/

Datum  
2004-04-30  
Dokumentansvarig, namn/  
Rune Swalbring/

Dokumentnummer  
SWA3028

Sida  
1(14)  
Rev  
A

---

# REVISIONSRAPPORT

## Granskning av Inköps- och upphandlingsverksamhet Steg 2

### Landstinget i Jönköpings Län

Dokumenttyp  
Rapport  
Utfärdare, sign  
SWA/Datum  
2004-04-30  
Dokumentansvarig, namn/  
Rune Swalbring/Sida  
2(14)  
Rev  
A  
Dokumentnummer  
SWA3028

Innehållsförteckning	Sida
<b>1. SAMMANFATTNING .....</b>	<b>3</b>
<b>2. BAKGRUND OCH SYFTE .....</b>	<b>3</b>
<b>3. ANGREPPSSÄTT, METODER OCH ARBETSFORMER.....</b>	<b>4</b>
3.1. AVGRÄNSNINGAR .....	4
3.2. ARBETSMETOD .....	4
<b>4. UPPNÅTT RESULTAT .....</b>	<b>4</b>
4.1. OMFATTNING .....	4
4.2. RESULTAT FÖR TIDIGARE FÖRESLAGNA FÖRBÄTTRINGSOMRÅDEN .....	4
4.3. ORGANISATION OCH ARBETSSÄTT:.....	10
4.3.1. <i>Resurser och kompetens</i> .....	10
4.3.2. <i>Verksamhetssystem</i> .....	10
4.3.3. <i>Övrigt</i> .....	11
4.4. GRANSKNINGAR.....	12
4.4.1. <i>Dnr: 100099, Sjukgymnast till Höglandets sjv.område.</i> .....	12
4.4.2. <i>Dnr: 83801, Läkarkonsulttjänster</i> .....	12
4.4.3. <i>Dnr: 47802, Dikteringsutrustning</i> .....	13
4.4.4. <i>Dnr: 31903, Ultraljudsutrustning,</i> .....	13
4.4.5. <i>Dnr: 86600, Leveranser av reagenser</i> .....	13
<b>5. FÖRSLAG TILL FÖRBÄTTRINGAR .....</b>	<b>14</b>

Dokumenttyp  
Rapport  
Utfärdare, sign  
SWA/

Datum  
2004-04-30  
Dokumentansvarig, namn/  
Rune Swalbring/

Dokumentnummer  
SWA3028

Sida  
3(14)  
Rev  
A

---

## 1. Sammanfattning

Granskningen av inköpsfunktionen har omfattat enheter lokaliserade i Jönköping. Granskningen har genomförts i form av intervjuer med personal samt granskning av dokument, rutiner och utvalda upphandlingar. I denna rapport redovisas resultatet från dessa granskningar och förslag till förbättringar.

De viktigaste områdena som framkommit är följande:

- **Köptroheten varierar inom landstingets organisation och har inte analyserats vad gäller att använda tecknade avtal.**
- **Ansvar och befogenheter ej dokumenterade för medarbetarna.**
- **En gemensam databas för samtliga avtal på intranät saknas fortfarande .**
- **Inköpsavdelningen ej tillräckligt involverad i förvaltningarnas planering och budgetprocess.**
- **En rutin för regelmässig förhandsannonsering saknas.**
- **Kvalitetsmanual och Upphandlingshandbok ej uppdaterade med aktuella rutiner.**
- **Tabell för gränsvärden (min-max) ej korrekta för resp. upphandlingstyp (Avantra).**
- **Oklar ansvarsfördelning för sammanhållningen av Intranätet.**
- **Rutiner för uppdatering av intranätet ej tydliggjorda.**
- **Otydlighet i ansvar/roller vid förlängning av avtal.**
- **Följsamheten är dålig av vissa ingångna avtal.**
- **Värdet på upphandling i annonsering överensstämmer i vissa fall ej med de verkliga kostnaderna.**
- **Arkivvården är fortfarande ej tillfredsställande.**

## 2. Bakgrund och syfte

Inköpsfunktionen inom landstinget är en viktig och strategisk verksamhet som påverkar många områden inom landstingets organisation. Granskningen har ingått som en del i landstingsrevisionens totala granskningsverksamhet.

Syftet var att följa upp den tidigare granskning som genomförts under slutet av 2000 och vars resultat redovisats i granskningsrapport (SWA0061A). Granskningen har gjorts i huvudsak mot de i rapporten föreslagna förbättringsområdena samt det yttrande på dessa områden som avgivits från inköpsavdelning. Mot bakgrund av detta kunna fastställa om ytterligare förbättringsområden föreligger avseende styrning och efterlevande av gällande rutiner.

Dokumenttyp  
Rapport  
Utfärdare, sign  
SWA/

Datum  
2004-04-30  
Dokumentansvarig, namn/  
Rune Swalbring/

Sida  
4(14)  
Rev  
A  
Dokumentnummer  
SWA3028

---

### 3. Angreppssätt, metoder och arbetsformer

#### 3.1. Avgränsningar

Granskningen har begränsats till den centrala inköpsfunktionens roll och gränssnitt mot övriga delar inom verksamhetsorganisationen.

#### 3.2. Arbetsmetod

Med utgångspunkt från överenskommen projektplan studera tillämpningen av gällande direktiv och rutiner samt vilka hjälpmedel som används för att befrämja förbättringsarbetet. Som metod för granskningen har dokumentation och systemhjälpmedel studerats. Dessutom har intervjuer genomförts med personal inom inköpsverksamheten.

### 4. Uppnått resultat

#### 4.1. Omfattning

Granskningen inleddes med ett uppstartsmöte 2003-11-13. Därefter har ytterligare granskningar genomförts för att täcka in nedanstående områden:

1. Faktainsamling om inköpsprocessen avseende nu gällande rutiner samt de förbättringar som genomförts.
2. Inom området organisation; identifiera roller, policy, resurser och kompetens, systemstöd, verksamhetssystem samt förbättringsprocessen.
3. Inom området granskningar; arkivvård, beslutsunderlag, anbudsrutiner, beslutsordning, optionsklausuler, avtalsförlängning och samstämmighet anbud-avtal.

#### 4.2. Resultat för tidigare föreslagna förbättringsområden

Resultatet som följer är uppdelat på:

- **Föreslagen förbättring** enligt revisionsrapport SWA0061A, 2001-01-09 (**fet stil**)
- *Inköpsdirektörens (N-E) yttrande på ovanstående rapport (kursiv stil)*
- Resultat av denna granskning (normal stil), förbättringsområden understrukna.

Områden relaterat till Organisation:

#### 1. TD's roll i förhållande till landstingsstyrelsen måste förtydligas.

*Delegationsordningen mellan landstingsstyrelsen och tekniska delegationen.  
Inköpsavdelningen har tidigare påpekat vikten av tydliga regler avseende delegeringen mellan ovanstående parter.*

Enligt N-E har inga beslut tagits utanför TD. Det är också verifierat att inga besluts tagits av styrelsen under 2001-2003 utan endast av TD.

Dokumenttyp  
Rapport  
Utfärdare, sign  
SWA/

Datum  
2004-04-30  
Dokumentansvarig, namn/  
Rune Swalbring/

Dokumentnummer  
SWA3028

Sida  
5(14)  
Rev  
A

---

## 2. En inköspolicy och strategi bör tas fram.

*Antagen policy daterad 2003-09-16 (49503).*

Polycyn finns nu på intranätet. N-E har bjudit in till verksamhetsträffar med verksamhetscheferna för att informera om policyn och avtal. För Ryhov är detta genomfört, Höglandet och Värnamo kvarstår.

## 3. Köptroheten bör förbättras så att enheterna inom landstinget använder ingångna avtal. Inköpsavdelningen bör marknadsföras och dess roll tydliggöras.

*Vad inköpsavd. erfar har köptroheten vad avser upphandlade ramavtal ökat i takt med att informationen når ut. Då nu Landstinget implementerat intranätet fullt ut i organisationen, kommer avd att begagna sig av detta media för att nå ut till organisationens medarbetare. Även den planerade kundtjänstfunktionen anses som ett led till att organisationens medarbetare får en naturlig kanal till inköpsavd och därmed vetskap om vilka produkter/tjänster som är föremål för ramavtal alt. upphandling.*

*Inköpsavd. deltar vid informationsmöten ute i organisationen vad avser offentligupphandling. Ett omfattande OH-material är framtaget för att tydliggöra inköpsavdelningens roll i organisationen samt även klargöra vilka lagliga aspekter som åligger den som avser att köpa/upphandla i Landstingets namn.*

Kundtjänstfunktionen är igång. De svarar på frågor runt inköp och depåverksamheten samt genomför avrop på befintliga ramavtal.

Köptroheten är svår att kolla upp. Ingen genomgripande analys har hittills genomförts för att klarlägga detta.

Landstingsstyrelsen har tagit beslut om intern kontrollplan för 2003 där bl.a ingår att följa upp policy för upphandling. Vidtagna åtgärder ska avrapporteras mars 2004. Stickprov har gjorts på upphandlingar över 2 PB. Urvalet var 500 fakturor fördelade på 60 leverantörer. Resultatet visade att avtal fanns i någon form med 50 st av leverantörerna. På de resterande 10 st leverantörerna (20%) saknades någon form av avtal.

En gemensam databas för samtliga avtal på intranet saknas fortfarande . Ref. PM "Rätt att teckna avtal. " Ansvar och tidplan för den utvidgade avtaldatabas saknas för närvarande.

Inom inköpsavdelningen pågår ett arbete med att lägga ut avtalen på intranätet. Sidan till Intranätet var vid granskningstillfället stängd för att rätta upp sidor och länkar. N-E har bjudit in till verksamhetsträffar med verksamhetscheferna och klinikträffar för att informera om roller, policyn och avtal. Ryhov har visat störst intresse och är därmed klart, Höglandet och Värnamo kvarstår.

Inköpsavdelningen är fortfarande inte med i budgetprocessen. Kostnader dyker upp oplanerat och vid sen tidpunkt.

Ett förslag med att tydliggöra ansvaret för inköpsavdelningen och förvaltningarna rörande budgetprocessen har dragits i ledningsgruppen (mars-2004). Det är viktigt att detta förslag förankras och konkretiseras i rutiner för den löpande verksamheten.

Dokumenttyp  
Rapport  
Utfärdare, sign  
SWA/

Datum  
2004-04-30  
Dokumentansvarig, namn/  
Rune Swalbring/

Sida  
6(14)  
Rev  
A  
Dokumentnummer  
SWA3028

I "Underlag för budget för år 2005" (Dnr 71303) framgår i samband med investeringsäskanden en kontrollpunkt om inköpsavdelningen är konsulterad eller ej. Motsvarande underlag för 2004 saknas.

4. **En mer målinriktad kompetensutveckling bör införas speciellt med inriktning på juridisk kompetens. Dessutom bör kompetensöverföring ske mellan teamen för att minska sårbarheten. Genomförda utbildningar bör dokumenteras för resp. medarbetare.**

*Varje medarbetare äger möjlighet att vid medarbetarsamtal samt i övrigt under året initiera för inköpsdirektören behov av kompetensutveckling inom ramen för sina arbetsuppgifter. Avdelningens ledare påvisar dessutom specifika krav på kompetensutveckling till enskilda medarbetare. Naturligt är att medarbetaren skaffar sig spetskompetens utifrån sin egen förutsättning samt arbetets karaktär.*

Samtliga assistenter har delgivits information om LOU. Medarbetarsamtal genomförs. Ingen formell juridisk kompetens finns numera inom avd. Vid behov anlitas extern kompetens. N-E tolkar LOU-kraven inom avd. Tre medarbetare har genomgått en omfattande introduktionsutbildning.

Ett nytt inköpssystem (Jeeves) är infört fr.o.m. 2003-10-01 och gemensamt för inköpsavdelningen samt depåverksamheten. Utbildning av systemet har genomförts med berörd personal under sammanlagt 1-2 dagar. Ytterligare utbildning är planerad.

5. **Resursläget bör analyseras omgående för att ge underlag för vilken kompetens som behöver rekryteras eller vad som behöver omprioriteras och omfördelas.**

*En genomgripande organisationsförändring är påbörjad, dels genom genomförandet av kundtjänstfunktionen, denna anses komma att avlasta befintlig personal vid avdelningen. (Dels genom att man undersöker möjligheten till ytterligare anställning av två stycken trainees som under en längre tid skall infasas i inköpsavd alla åtaganden). Denna möjlighet är ej aktuell och heller inte utnyttjad.*

Funktionsbeskrivning för kundtjänst, roll/uppgift. (Rapport daterad 2000-05-29 samt "Rekrytering av personal..." daterad 2000-11-14 inkom 2003-11-18). Dessa dokument utgör inte Kundtjänst egen funktionsbeskrivning.

Funktionsbeskrivning ska tas fram och vara klar senast 2004-06-30.

För närvarande är det hög belastning på handläggare avseende tjänsteupphandling.

6. **Ansvar och befogenheter bör dokumenteras för samtliga medarbetare.**

*En fortlöpande dialog med handläggare och assistenter sker vad avser ansvar och befogenheter dock saknas skriftliga dokument. Ett sådant dokument kan utarbetas om ledningen finner detta nödvändigt.*

Teamorganisationen kvarstår med rollerna handläggare och assistent. Behov kvarstår av

Dokumenttyp  
Rapport  
Utfärdare, sign  
SWA/

Datum  
2004-04-30  
Dokumentansvarig, namn/  
Rune Swalbring/

Dokumentnummer  
SWA3028

Sida  
7(14)  
Rev  
A

---

skriftlig beskrivning av ansvar och befogenheter handläggare och assistent.

7. **En gemensam databas saknas fortfarande för att samla alla Landstingets avtal och upphandlingar.**

*ej kommenterat*

En databas (Avantra) finns f.n. inom inköpsavdelningen där samtliga avtal finns. Anders ansvarar för närvarande för att lägga ut avtal på intranätet. Tidsplan; mid-2004. Målsättningen är att resp. team själva ansvarar för att lägga upp avtalen på intranätet.

8. **En tidplan för framtagande och införande av Kvalitetsmanual och Upphandlingshandbok bör tas fram snarast.**

*ej kommenterat*

Är sedan ett år tillbaka utlagt på intranätet.

9. **Viktigt att ta fram rutiner för hur uppföljning av verksamheten, ständiga förbättringar och utveckling av verksamhetssystemet ska ske.**

*ej kommenterat*

S.k. "QUL-grupper används för att förbättra verksamhetssystemet och dess rutiner. N-E överlämnade en uppdaterad version av BSC med mål och utfall för verksamhetsåret 2003. Resultatet utgör ett underlag för verksamhetsförbättringar.

10. **Ett PC-baserat inköpssystem bör införas som stöd i upphandlingen.**

*ej kommenterat*

Ett nytt inköpssystem (Jeeves) är infört fr.o.m 2003-10-01 och gemensamt för inköpsavd. samt depåverksamheten.

Dokumenttyp  
Rapport  
Utfärdare, sign  
SWA/

Datum  
2004-04-30  
Dokumentansvarig, namn/  
Rune Swalbring/

Sida  
8(14)  
Rev  
A  
Dokumentnummer  
SWA3028

---

#### Områden relaterat till Granskningar:

1. **Behov av ett mer strukturerat sätt att hålla ärenden (mappar) uppdaterade med rätt information samt att gallring och rensning sker av handläggare innan arkivering.**

*En organisationsförändring avseende ärendemapparna är genomförd, ansvaret för dessa mappar åligger nu varje enskild handläggare, insortering samt avslutande kan dock delegeras fritt inom varje team. Inköpsavdelningen har under pågående revision fått sitt hyllsystem avseende diariemapparna förbättrat av extern hantverkare. Det har inneburit att alla mappar förflyttats och ibland förväxlat, arbetet med att återställa detta är på börjad sedan februari månad 2001.*

Ovanstående svar refererar till tidigare lokaler på Landstingets kansli.

Nedanstående iakttagelser är relaterade till lokaliteter på Hermansvägen.

#### **Arkiv för avtal.**

En draglåda med ärenden från 1997-1999 märkt "ärenden som ska avslutas" finns kvar i arkivet.

Inköpsavdelnings arkiv på våningsplan 5 var vid granskningstidpunkten ej låst. Tillgång till nycklar begränsar möjligheten till låsning då arkivet ska vara tillgängligt för samtliga på inköpsavdelningen. Detta är nu (mars-2004) åtgärdat och arkivet är låst. Nycklar finns tillgängliga på varje våningsplan.

Vissa handläggares underlag saknas i arkivet. Istället har resp. handläggare sitt eget "arkiv" för pågående upphandlingar och avtal. Några handläggare har samtliga sina underlag i ett eget arkiv.

Resp. handläggare ansvarar för att arkiv värden fungerar och att rensning av mappar genomförs innan de överlämnas till diariet.

2. **Ett tydligare krav på uppdragsbeskrivning eller beslutsunderlag från beställare efterlyses.**

*ej kommenterat*

När det gäller uppdrag gentemot andra landsting är detta reglerat. För interna uppdrag saknas underlag i form av inkösuppdrag. Blankett bör tas fram.

3. **Angivna kriterier för urval i anbudsunderlag bör beaktas i utvärderingsunderlaget.**

*ej kommenterat*

Kraven i LOU reglerar detta.

Dokumenttyp  
Rapport  
Utfärdare, sign  
SWA/

Datum  
2004-04-30  
Dokumentansvarig, namn/  
Rune Swalbring/

Dokumentnummer  
SWA3028

Sida  
9(14)  
Rev  
A

---

**4. En rutin för regelmässig annonsering inklusive förhandsannonsering bör tas fram.**

*ej kommenterat*

Punkten kvarstår med avseende på förhandsannonsering.

**5. Innehåll i annonsunderlag ska överensstämja med förfrågningsunderlaget.**

*ej kommenterat*

Rutinerna har ändrats i överensstämmelse med LOU. "Bevakas även av anbudsgivarna".

**6. Det ska finnas en överensstämmelse i beräknade avtalsvolymerna som mellan anbudsförfrågan och underlag för TD-beslut. Det är dessutom viktigt att beräknat värde på upphandlingen är realistisk.**

*Det är inköpsavdelningens bestämda uppfattning att i förfrågningsunderlaget angivna kriterier skall följas, vad gäller avtalsvolymerna görs en avstämning med verksamheten för varje upphandling. Volymvärdet används till att räkna fram det sk kontraktsvärdet för att på detta sätt välja rätt upphandlingsform. Dock vill inköpsavdelningen påpeka att ingen leverantör garanteras visst avrop vad gäller volym eller timmar.*

En checklista bör tas fram för detta ändamål.

**7. En rutin bör utarbetas som förhindrar att avtal tecknas med företag utan att TD-beslut föreligger.**

*ej kommenterat*

Noteras att TD-beslut ska alltid finnas för upphandling > 200000 €.

**8. Optioner utnyttjade trots att detta inte framgår av anbudsunderlag, vilket innebär en upphandling av betydligt högre totalvärde än vad som ursprungligt beslutats. Förfrågningsunderlaget ska tydligt ange om man avser att göra tilläggsbeställningar i form av optionsklausuler.**

*Vad avser att i förfrågningsunderlaget tillkännage vilken avsikt den upphandlade enheten har då det gäller utnyttja optionsköp. Så har avdelningen redan nu informerat respektive handläggare att denna information skall vara med i förfrågningsunderlaget. I vissa fall kan det dock vara möjligt att upphandla utan föregående annonsering. Enligt LOU 2 kap 11§ får förhandlad upphandling utan föregående annonsering användas om varorna av tekniska skäl endast kan levereras av viss leverantör eller det gäller ytterligare leveranser från den ursprungliga leverantören. Undantaget anger att dessa, ytterligare leveranser, skall ske inom fem (5) år från huvudleveransen.*

Anbudsförfrågaren ska beskriva villkoren för tilläggsbeställningar i anbudet. Ex. bör en

Dokumenttyp  
Rapport  
Utfärdare, sign  
SWA/

Datum  
2004-04-30  
Dokumentansvarig, namn/  
Rune Swalbring/

Dokumentnummer  
SWA3028

Sida  
10(14)  
Rev  
A

---

klausul finnas för att täcka in funktionsutveckling inom ramen för avtalet.

**9. Viktigt att tydliggöra vad som gäller vid förlängning av avtal, ex. om pris omfattas i dessa villkor.**

*ej kommenterat*

Är ändrat enligt N-E. Exempel på nuvarande avtalsskrivning har delgivits revisorerna.

**10. Man bör utreda om 3 veckors anbudstid vid förenklad upphandling är tillräcklig med avseende på affärsmässighet.**

*ej kommenterat*

Är flexibelt men samtliga verifierade upphandlingar har > 3 veckors anbudstid.

### **4.3. Organisation och arbetssätt:**

Inköpsavdelningen leds av inköpsdirektör Nils-Eric Stenberg

Inköpsavdelningen är representerade på tre geografiska orter med följande personella fördelning:

Jönköping	12 personer varav 1 deltidanställd
Värnamo	2 personer
Eksjö	2 personer

#### **4.3.1. Resurser och kompetens**

Övertid/mertids uttaget för 2002 visar på 155 timmar och för 2003 på 236 timmar. Övertidsuttaget har minskat betydligt i förhållande till nivåerna för 1999 som för 2000. som hamnade på c:a 800 timmar.

#### **4.3.2. Verksamhetssystem**

Kvalitetsmanual QA01, Utgåva 4 2003-11-24

Dokument "Ansvar och befogenheter inom QUL, QD01 är ej uppdaterat avseende Kvalitetsgrupp Q5. Enligt N-E fungerar inte denna grupp längre. Beslut om QUL-projekt tas upp på måndagsmötena.

Tidigare pärmar hos resp. medarbetare bör skrotas då det är versionerna på intranätet som gäller.

Dokumenttyp	Datum	Sida
Rapport	2004-04-30	11(14)
Utfärdare, sign	Dokumentansvarig, namn/	Rev
SWA/	Rune Swalbring/	A
Dokumentnummer	SWA3028	

---

### Upphandlingshandbok UA01, Utgåva 13 2003-11-03

Innehåll i Original pärm och intranät överensstämmer ej. Äldre dokument (även odaterade) finns enbart i pärm. Övervägande delen av innehållet är ej aktuellt då nya rutiner och mallar används i Avantrasystemet.

Ett arbete pågår med att skriva nya rutiner avseende hanteringen i Avantrasystemet. Dessa rutiner bör då ersätta de gamla i Upphandlingshandboken. Klartidpunkt saknas på införande. Noterar att Avantrasystemet varit i drift under 2 år.

Det noterades att ingen sårbarhetsanalys eller riskanalys är genomförd map alternativa rutiner vid längre driftsavbrott av stödsystemen.

Vad avser Kundtjänst och Depåverksamheten så är denna verksamhet inte representerad i form av rutiner vare sig i Kvalitetsmanualen eller Upphandlingshandboken. Finns en egen rutinsamling för denna verksamhet?

### **4.3.3. Övrigt**

#### Avantra – Systemstöd för upphandling

Infört för c:a 2 år sedan  
Lösenordshantering (samma som Novell-inloggning)

Mallar finns för samtliga LOU' upphandlingstyper. Obligatoriska aktiviteter är Ja-markerade, övriga Nej-markerade. Nej-markerade kan tas bort eller modifieras. Däremot kan Ja-markering ej tas bort men kan modifieras med avseende på tidpunkt.

Utskrift gjordes på aktiviteter för Öppen resp. Förenklad upphandling.

På skärmbild "Administration – Gränsvärden" visas en tabell för gränsvärden för resp. upphandlingstyp. Denna lista är inte korrekt uppdaterad avseende på Min och Max-värden. Ex. direktupphandling av varor (3 PB) och tjänster (5 PB).

Påminnelser om uppföljningstidpunkter kan läggas in. Detta skapar ett e-post till handläggaren.

Utskick av anbudsunderlag kan även ske via e-post.

Endast en undertecknad anbudsförteckning behöver skickas till Diariet för registrering.

Efter avtalstecknandet är klart publiceras avtalet på intranätet av resp. handläggare. Informationen kan enbart utgöras av text eller även som bifogade filer. Sökbegrepp matchar inte alltid rätt avtal och leverantör (ex. bläckpatroner).

Vid granskningstillfället (2003-11-25) är Intranätslösningen ej tillgänglig då arbete pågår med att synkronisera sidor och länkar med enhetlig information.

Dokumenttyp  
Rapport  
Utfärdare, sign  
SWA/

Datum  
2004-04-30  
Dokumentansvarig, namn/  
Rune Swalbring/

Dokumentnummer  
SWA3028

Sida  
12(14)  
Rev  
A

---

Länkar till ex. "Rätt att teckna avtal" saknas från Om Inköpsavdelningen. Samma information och utseende av html-sidor är att föredra. Länkar till "Inköp av varor och tjänster" kan med fördel ske från andra delar i intranätet, ex. Organisation.

Oklart vem som ansvarar för sammanhållningen av Intranätet.

Rutinen för uppdatering av Intranätet saknas.

Oklart vem som ansvarar för att samtliga (leverantörer, försäljning, övriga) avtal finns med.

#### Jeeves – Inköp och beställningssystem

Levererat och installerat av Systeam 2003-10-01. Utbildning av personalen har skett vid två tillfällen (4 + 4 tim). Det är Inköpsavdelningen, Kundtjänst samt Depå som är användare av systemet.

Systemet upplevs som lite stökigt. Hopp mellan flera formulär gör överskådligheten begränsad.

Resp. handläggare ansvarar för att rensa register på obsoleta avtal och leverantörer.

#### **4.4. Granskningar**

Ett antal upphandlingar har granskats med utgångspunkt på rätt upphandlingsform (LOU), omfattning, affärsmässighet och gällande rutiner. Urvalet av objekt har gjorts slumpmässigt för att täcka in de olika upphandlingsområdena i största möjliga mån. Resultatet från denna granskning redovisas nedan:

##### **4.4.1. Dnr: 100099, Sjukgymnast till Höglandets sjv.område.**

Avtal för tiden 2000-02-20 – 2003-12-31 med möjlighet till förlängning på 12 mån.

Avtal förlängt enligt TD-beslut 2003-08-13, Dnr 46203

Här noteras att inköpsavdelningen ej var medveten om att avtalet förlängts. Initiativ till förlängning har tagits av Hälso- och sjukvårdsavdelning i Jönköping 2003-07-02 (Dnr 46203). Ärendet har sedan anmälts till TD.

##### **4.4.2. Dnr: 83801, Läkarkonsulttjänster**

Avtal för tiden 2002-04-01 – 2003-03-31 med möjlighet till förlängning på 12 mån.

Förenklad upphandling

Avtal har tecknats med 13 st leverantörer.

Följsamheten är dålig av ingångna avtal. Begäran om förlängning ska ske 3 månader innan avtalets utgång. I detta fall har det skett med 1 månads varsel. Bekräftelse är begärd av leverantör och i vissa fall erhållen.

Dokumenttyp  
Rapport  
Utfärdare, sign  
SWA/

Datum  
2004-04-30  
Dokumentansvarig, namn/  
Rune Swalbring/

Dokumentnummer  
SWA3028

Sida  
13(14)  
Rev  
A

---

I annonsering och i underlag för TD-beslut har värdet på upphandlingen angivits till 0:- .  
I ett räkneexempel uppgår fakturerade kostnader till > 6 MSEK för endast 2 av de 13  
leverantörerna.

#### **4.4.3. Dnr: 47802, Dikteringsutrustning**

Avtal för tiden 2002-09-01 – 2004-08-31 med möjlighet till förlängning på 12 mån.  
Fabrikat – Philips  
Direktupphandling utan annonsering (6 MSEK)

Kalkylunderlag för i TD-beslut (§82, 2002-08-22) avseende fördyrning finns inte redovisad.  
Konkurrentanalys saknas.

Prisjustering utnyttjad 2003-09-01, godkänd 2003-09-23

Tillägg av artiklar till avtalet ensidigt godkänt av handläggare 2003-10-31. Ömsesidigt  
godkännande saknas enligt § 3.19 – Ändring och tillägg i avtal. Underlag för tilläggsartiklar med  
priser saknas i mappen.

#### **4.4.4. Dnr: 31903, Ultraljudsutrustning,**

Direktupphandling

Underlag daterat 2003-10-10 avseende Acuson till ett värde om 6.189 MSEK (avser anbud 0060)  
Underlag daterat 2003-10-13 avseende GE till ett värde om 0,821 MSEK (avser anbud MIA03022)

TD-beslut (Dnr 30403) finns i form av anmälningssäkert för anbud 0060 och MIA03022.  
Utrustningen är uppdelat i ett antal poster där ingen post överstiger 1.5 MSEK. Anledningen till  
detta enligt N-E är att resp. klinik debiteras dess kostnader och att det underlättar denna  
särredovisning.

En tilläggsbeställning finns på anbud 0069 från Acuson omfattande 268300:-.  
Anmälningssäkert till TD avseende denna beställning gjordes den 11 december.

#### **4.4.5. Dnr: 86600, Leveranser av reagenser.**

Avtalet förlängt till 2003-03-31. Mappen är fortfarande kvar i arkivet. Borde vara avslutad och förd  
till diariet.

Dokumenttyp  
Rapport  
Utfärdare, sign  
SWA/

Datum  
2004-04-30  
Dokumentansvarig, namn/  
Rune Swalbring/

Sida  
14(14)  
Rev  
A  
Dokumentnummer  
SWA3028

---

## 5. Förslag till förbättringar

Mot bakgrund till de mål som satts upp för huvudstudien, dvs. att processens/verksamhetens omfattning och innehåll är lämplig samt fungerar enligt fastställda rutiner och leder till önskvärda resultat vill vi ge följande rekommendationer:

- Köptroheten varierar inom landstingets organisation och bör analyseras vad gäller volymer och användandet av tecknade avtal.
- Ansvar och befogenheter bör dokumenteras för medarbetarna.
- Den gemensamma databasen för samtliga avtal på intranät skall färdigställas.
- Inköpsavdelningen bör omgående involveras mer i förvaltningarnas planering och budgetprocess.
- Ett tydligare krav på uppdragsbeskrivning eller beslutsunderlag från beställare efterlyses. Blankett bör tas fram för att reglera interna inkösuppdrag.
- En rutin för regelmässig förhandsannonsering bör tas fram.
- Kvalitetsmanual och Upphandlingshandbok bör uppdateras med aktuella rutiner.
- Säkerställa att rätt data/gränsvärden finns inlagda i upphandlingssystem (Avantra). Ex. (min-max) ej korrekta för resp. upphandlingstyp.
- Tydliggöra ansvarsfördelning för sammanhållningen av Intranätet och rutiner för uppdatering av intranätet.
- Tydliggöra ansvar och roller i organisationen vid förlängning av avtal.
- Följsamheten av ingångna avtal bör förbättras ex. med avseende på förlängningsbegäran.
- Säkerställa att värdet på upphandling i annonsering överensstämmer med de verkliga kostnaderna. En checklista bör tas fram för detta ändamål.
- Vid fördyrningar av upphandlingar bör kalkylunderlag tas fram inför TD-beslut.
- Säkerställa att arkivvärden fungerar tillfredsställande avseende uppdaterade mappar, gallring och rensning.