

Granskning av inköp och upphandling

Osby kommun

Maj 2020

Projektledare Malin Jönsson, Certifierad kommunal yrkesrevisor

Projektmedarbetare Nina Törling



Innehållsförteckning

Sammanfattning	2
Inledning	4
Bakgrund	4
Syfte	4
Revisionsfrågor	4
Revisionskriterier	4
Avgränsning	4
Metod	4
Inledande avsnitt om gällande lagstiftning	5
Upphandlingslagstiftningen	5
laktagelser och bedömning	6
Finns det en organisation som säkerställer att upphandlingar hanteras enligt lagar och regler? Är det en tydlig ansvarsfördelning för upphandlingsprocessen?	6
laktagelser	6
Bedömning	8
Följs kommunens upphandlingspolicy och riktlinjer?	8
laktagelser	8
Bedömning	12
Sker det kontroller av efterlevnaden av ingångna avtal?	13
laktagelser	13
Bedömning	14
Sammanfattande bedömning	15
Bedömningar mot revisionsfråga	15

Sammanfattning

Revisorerna i Osby kommun har utifrån risk och väsentlighet valt att granska inköp och upphandling avseende samhällsbyggnadsnämnden.

Syftet med granskningen har varit att bedöma om samhällsbyggnadsnämndens rutiner och interna kontroll kring upphandling och inköp är tillräcklig. Utifrån genomförd granskning är bedömningen att samhällsbyggnadsnämndens rutiner och interna kontroll gällande upphandling delvis är tillräcklig. Bedömningen grundar sig på utfallet av nedan revisionsfrågor:

Finns det en organisation som säkerställer att upphandlingar hanteras enligt lagar och regler? Är det en tydlig ansvarsfördelning för upphandlingsprocessen?

Vi bedömer revisionsfrågan som delvis uppfylld. Vi konstaterar att det finns en central organisation för upphandling i kommunen i form av en upphandlingsfunktion. Roller och ansvar för upphandlingsfunktionen såväl som förvaltningarna beskrivs i policy och riktlinje. Samhällsbyggnadsnämnden tydliggör i sin tur ansvaret för upphandlingar i nämndens delegationsordning. Vi konstaterar dock att ansvaret för uppföljning av upphandlingar med fördel kan tydliggöras, såväl uppföljning av avtalstrohet, uppföljning av avtalsföljsamhet samt ansvaret för att hålla uppföljningsmöten med leverantörerna.

Följs kommunens upphandlingspolicy och riktlinjer?

Vi bedömer revisionsfrågan som inte uppfylld. Vi konstaterar att det inte genomförts någon kontroll eller enkät inom förvaltningen för att försäkra sig att policy och riktlinjer efterlevs. Kommunens *Regler för inköp och upphandlingar* beskriver tydligt processen kring upphandlingar, det vill säga hur de ska genomföras och dokumenteras. Stickproven visar dock att samhällsbyggnadsnämnden inte följt kommunens riktlinjer vid genomförandet av utvalda direktupphandlingar när det gäller direktupphandlingar understigande 100 000 kr.

Sker det kontroller av efterlevnaden av ingångna avtal?

Vi bedömer revisionsfrågan som delvis uppfylld. Vi konstaterar att det genomförs kontroller kring efterlevnaden av ingångna avtal inom ramen för den interna kontrollen samt att brister påträffats vid jämförande mellan fakturor och avtal. Vi bedömer att det finns anledning att ytterligare öka kontrollerna gällande den generella avtalstroheten vilket med fördel kan ske i samverkan mellan förvaltning och upphandlingsfunktion.

Rekommendationer

Utifrån genomförd granskning rekommenderar vi samhällsbyggnadsnämnden att:

- tydliggöra uppföljningsansvaret i sina upphandlingar och införa kontroller kring nämndens avtals- och leverantörstrohet.

- att säkerställa att upphandlingarna följer upphandlingslagstiftningen och kommunens egna policy och riktlinjer.

Inledning

Bakgrund

Regler för offentlig upphandling finns för att tillvarata konkurrensen på marknaden och uppnå en god ekonomi i den offentliga verksamhetens inköp. På upphandlingsområdet finns olika lagar att beakta beroende på vilken verksamhet som en upphandlande myndighet bedriver exempelvis lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU). För att säkerställa en ändamålsenlig upphandlingsprocess är förutom kunskap om lagstiftning väsentligt att den upphandlande myndigheten har rätt kompetens och organisation på plats samt att det finns en tydlig ansvarsfördelning i organisationen.

För att säkerställa att inköp inte sker utan upphandling eller utanför ramavtal är det viktigt att det finns en etablerad kontrollmiljö för uppföljning av detta.

Revisorerna i Osby kommun har utifrån risk och väsentlighet valt att granska inköp och upphandling inom samhällsbyggnadsnämnden.

Syfte

Syftet med granskningen är att bedöma om samhällsbyggnadsnämndens rutiner och interna kontroll kring upphandling och inköp är tillräcklig.

Revisionsfrågor

- Finns det en organisation som säkerställer att upphandlingar hanteras enligt lagar och regler? Är det en tydlig ansvarsfördelning för upphandlingsprocessen?
- Följs kommunens upphandlingspolicy och riktlinjer?
- Sker det kontroller av efterlevnaden av ingångna avtal?

Revisionskriterier

- Lagen om offentlig upphandling (2016:1145)
- Upphandlingspolicy och riktlinjer
- Övriga relevanta styrdokument

Avgränsning

Granskningen avgränsas till att avse samhällsbyggnadsnämnden och avser genomförda upphandlingar och inköp under år 2019 och år 2020.

Metod

Granskningen har genomförts genom intervju med förvaltningschef för samhällsbyggnadsförvaltningen. Stickprov på inköp har genomförts på inköp under år 2019 till 29 februari år 2020 i syfte att bedöma upphandlingars följsamhet gentemot kommunens policy och riktlinjer. Vidare har även dokumentstudier genomförts. Granskningen har varit föremål för sakgranskning av intervjuad förvaltningschef.

Inledande avsnitt om gällande lagstiftning

Upphandlingslagstiftningen

För att inte snedvrída konkurrensen på marknaden och samtidigt hushålla med skattemedel ska offentliga myndigheter såsom kommuner och landsting/regioner följa vissa bestämmelser, upphandlingsreglerna, när de köper eller hyr varor eller tjänster. Syftet med Lagen om offentlig upphandling (2016:1145) är att säkerställa att myndigheter behandlar alla som vill få affärskontrakt med myndigheten lika. Upphandling av varor och tjänster samt byggnads- och anläggningsarbete bör samordnas så att myndigheten drar nytta av sin storlek som köpare och utnyttjar den upphandlingskompetens som finns.

Ramavtal är ett avtal som ingås mellan myndighet och en eller flera leverantörer i syfte att fastställa villkoren för senare tilldelning av kontrakt under en tidsperiod. Trohet till avtal är avgörande för leverantörers förtroende för myndigheten. En hög avtalstrohet ger också bättre villkor i upphandlingar och avtal.

Direktupphandling är en upphandlingsform som har lägre krav än en vanlig upphandling. Detta kan tillämpas om en upphandlings värde inte överstiger gränsen för direktupphandling eller om det finns synnerliga skäl. Dock krävs att en organisation har riktlinjer för direktupphandlingar. Vidare finns det lagkrav på att direktupphandlingar som överstiger 100 000 kr ska dokumenteras.

Det är viktigt att upphandlande myndigheter har kontroll över sina avtal och dokumenterar hur de har ingåtts. Det är grundläggande för att arbeta strategiskt med upphandlingar och för att få bättre nytta av de medel som används för att köpa varor och tjänster. Dokumentation är också viktigt för den egna uppföljningen av sina köp. Konsekvenser kan vara att lagen inte följs, att inköpsverksamheten inte är effektiv och att förtroendet hos leverantörerna skadas.

Konkurrensverket är tillsynsmyndighet gällande upphandlingslagstiftningen. En upphandlingsskadeavgift kan dömas ut om det skett en otillåten direktupphandling där avtal ingåtts med leverantören utan annonsering. Avgiften får inte överstiga tio procent av det aktuella avtalets värde och den maximala avgiften som kan åläggas den upphandlade myndigheten är tio miljoner kronor.

Iakttagelser och bedömning

Finns det en organisation som säkerställer att upphandlingar hanteras enligt lagar och regler? Är det en tydlig ansvarsfördelning för upphandlingsprocessen?

Iakttagelser

Osby kommun har en central och gemensam upphandlingsfunktion tillsammans med Östra Göinge kommun vilken syftar på att samordna och genomföra upphandlingar åt båda kommunerna och deras bolag. Funktionen ska ge stöd och service till kommunens verksamheter i inköps- och avtalsfrågor, samordna och planera upphandlingsbehovet samt genomföra utbildnings- och kompetensutvecklingsinsatser inom inköp och upphandling. Medarbetare på funktionen, såsom upphandlare, är på plats i Osby kommun tre dagar i veckan men finns tillgängliga hela arbetsveckan för kommunens förvaltningar.

Osby kommun har dels en upphandlingspolicy¹ och dels en riktlinje - *Regler för inköp och upphandling*² med reglering och direktiv kring upphandlingsförfarandet i kommunen. Av upphandlingspolicyn framgår att det är kommunfullmäktige som ansvarar för att fastställa och revidera upphandlingspolicyn medan det är kommunstyrelsen som har det strategiska ansvaret för ledning, planering, samordning och uppföljning av upphandlingsverksamheten, så att den bedrivs korrekt och effektivt. Kommunchefen har enligt policyn det operativa ansvaret för ledning och samordning av upphandlingsverksamheten och beslutar om regler för inköp och upphandling.

I riktlinjen- *Regler för inköp och upphandling* anges, under avsnitt fem, regleringen kring ansvar och befogenhet. Här anges bland annat att innan en upphandling med ett beräknat värde över 100 000 kr påbörjas, ska ett beslut om upphandling ha fattats och överlämnats till upphandlingsfunktionen. Beslut om upphandling ska ske enligt fastställd delegationsordning. Det framgår vidare av riktlinjen att endast särskilda utsedda befattningshavare (beställare/direktupphandlare) enligt fastställd förteckning har rätt att genomföra inköp och upphandlingar. I intervju med förvaltningschefen för samhällsbyggnadsförvaltningen framkommer det att det är enhetscheferna på förvaltningen som är så kallade direktupphandlare/beställare.

Ansvaret för upphandling och inköp fördelas enligt riktlinjen mellan förvaltningar och upphandlingsfunktionen utifrån nedan ansvarsfördelning:

- Cheferna ansvarar bland annat för att personal som handlägger inköps- och upphandlingsärenden har den kompetens som krävs för att genomföra inköp och upphandlingar, utser särskilda befattningshavare, inventerar och dokumenterar sina verksamheters behov av köp av varor och tjänster. De ska också tillhandahålla nödvändiga resurser för projektledning samt ansvarar för att kvalitets- och funktionskrav formuleras på de varor och tjänster som upphandlas. Cheferna

¹ Upphandlingspolicy, Dnr Ks 2013/antagen av KF 2013, 2013-04-30

² Regler för inköp och upphandling, kommunledningskontoret, Yvonne kvist, 2014-02-05

ansvarar också för förvaltning och uppföljning av avtal som tecknats för den egna verksamheten och medverkar i uppföljning av avtal som tecknats för hela kommunen eller flera verksamheter.

- Upphandlingsfunktionen ansvarar för att ge stöd och service till kommunens verksamheter vid anskaffning av varor, tjänster och byggtreprenader. Vid en upphandling över 100 000 kr är det upphandlingsfunktionens uppgift att utse en ansvarig upphandlare, kontrollera och godkänna leverantörer, kvalitetssäkra förfrågningsunderlag, samordna och planera upphandlingsbehov och upprätta en upphandlingsplan. Upphandlingsfunktionen ska också utveckla och tillhandahålla vägledande dokument för inköp och upphandling i form av rutiner, anvisningar, blanketter och mallar samt informera om upphandlingar, genomföra utbildnings- och kompetensinsatser inom inköp och upphandling.

I samhällsbyggnadsnämndens delegationsordning³ anges vilken funktion som har rätt att fatta beslut i olika upphandlingsärenden. Punkt 3 i delegationsordningen omfattar ekonomisk förvaltning och upphandling där det bland annat framgår att:

- *En delegerad beslutanderätt får utnyttjas endast inom ramen för beslutad kostnadskalkyl för visst projekt.*
- *Det är förvaltningschefen som har rätt att besluta om upphandling till fastställd beloppsgräns för direktupphandling. Övriga åtgärder vid direktupphandling enligt kommunens "Regler för inköp och upphandling" är delegerade till respektive enhetschef inom sin enhet.*
- *Beslut om egen upphandling och fastställande av upphandlingsdokument i upphandlingar över ett belopp som motsvarar beloppsgränsen för direktupphandlingar fattar ordförande beslut medan förvaltningschef får fatta beslut om avbrytande av upphandling, tilldelning av kontrakt och undertecknande av avtal.*
- *Beslut om att delta i en samordnad upphandling med annan upphandlande myndighet /enhet fattas av kommundirektör.*

I intervju med förvaltningschefen för samhällsbyggnadsförvaltningen framkommer att det vanligtvis är förvaltningschefen för samhällsbyggnadsförvaltningen som beslutar om att genomföra upphandlingar och att upphandlingsfunktionen då i regel involveras i samband med besluten. Det anges också att i de fall upphandlingarna överstiger 100 000 kr ska förvaltningen alltid vända sig till upphandlingsfunktionen för hjälp med upphandlingen. Upphandlingsfunktionen håller just nu på att ta fram lathundar, såsom mallar, för upphandlingar under 100 000 kr då det för närvarande inte finns någon systematik kring dokumentering för direktupphandling. Sedan hösten 2019 finns det dock en tjänst för e-upphandling för upphandlingar understigande 100 000 kr.

Det anges vidare i intervjun att det är åligger respektive förvaltning att följa upp att tecknade avtal inom sin förvaltning följs. Det lyfts dock att det saknas tid och resurser för att kunna genomföra nödvändig avtalsuppföljning och det finns ett behov att ha en särskild person på förvaltningsnivå som granskar förvaltningens avtal och följer upp

³ Delegationsordning, Samhällsbyggnadsnämnden, gäller från och med 2020-02-19, antagen av Samhällsbyggnadsnämnden 2020-02-19 § 9.

dessa. Vidare lyfts det att förvaltningen i vissa fall kan ta hjälp av upphandlingsfunktionen gällande avtalsuppföljning. Enligt intervjun framgår att upphandlingsenheten genomför rekrytering av flera tjänster för att förstärka resurserna för bland annat avtalsuppföljning.

I kommunens riktlinje för upphandling - *Regler för inköp och upphandling* anges att kommunen och leverantören ska träffas minst en gång per år under pågående kontraktstid för att diskutera kring innehållet i avtalet, såsom kvalitet i levererade varor och tjänster, kontraktsvillkor och reklamationer. Uppföljningsmötena ska dokumenteras för att sedan användas som underlag i kommande upphandlingar. I intervju anges att möten som dessa inte har ägt rum på förvaltningen. Av dokumentet framgår att det är chefens uppgift att utse avtalsansvariga personer.

Bedömning

Vi bedömer revisionsfrågan som delvis uppfylld. Vi konstaterar att det finns en central organisation för upphandling i kommunen i form av en upphandlingsfunktion. Roller och ansvar för upphandlingsfunktionen såväl som förvaltningarna beskrivs i policy och riktlinje. Samhällsbyggnadsnämnden tydliggör i sin tur ansvaret för upphandlingar i nämndens delegationsordning. Vi konstaterar dock att ansvaret för uppföljning av upphandlingar med fördel kan tydliggöras, såväl uppföljning av avtalstrohet, uppföljning av avtalsföljsamhet samt ansvaret för att hålla uppföljningsmöten med leverantörerna.

Följs kommunens upphandlingspolicy och riktlinjer?

Iakttagelser

Som nämndes i tidigare revisionsfråga har kommunen dels en upphandlingspolicy och dels en riktlinje för inköp och upphandling.

Upphandlingspolicyn anger inledningsvis dess syfte och omfattning samt mål och förhållningssätt. Policyn gäller för kommunens förvaltning och för de kommunala bolag som ingår i Osby kommunkoncern. Policyn anger de grundprinciper för hur kommunen ska agera när det gäller inköp och upphandling. Vad gäller mål och förhållningssätt ska kommunens upphandlingar ske i enlighet med gällande lagstiftning men också i enlighet med kommunens policy, kommunens regler för inköp och upphandling samt delegationsordning. I kommunens policy anges sedan bland annat att kommunens upphandlingar ska utformas på ett sådant sätt att även små och medelstora företag kan lämna anbud. Kommunens upphandlingar ska också ske på ett sätt som stödjer långsiktig hållbar samhällsutveckling och god livsmiljö för medborgarna genom att ställa sådana särskilda krav i sina upphandlingar. Sist i policyn anges ansvar, vilket beskrivs i föregående kontrollmål.

Riktlinjen beskriver det etiska förhållningssätt som kommunen ska förhålla sig till vid upphandlingar, det rör sig exempelvis om bisysslor, jävsituationer och andra oegentligheter. Det följer sedan av allmänna anvisningar som hänvisar till att befintliga ramavtal ska hållas, att berörda medarbetare ska ha rätt kompetens och att

upphandlingar ska ske med god planering. Därefter följer ett område som berör ansvar och befogenhet, som förtydligar roller och ansvar på inköp- och upphandlingsområdet, detta beskrivs närmare under första revisionsfrågan.

I regler för inköp och upphandling finns dels ett särskilt avsnitt kring samordning av upphandlingar och dels ett avsnitt kring regler för direktupphandlingar. Under avsnittet regler för direktupphandlingar beskrivs regleringen kring själva direktupphandlingsförfarandet, indelat i kategorierna; direktupphandling med ett beräknat värde över 100 000 kr, direktupphandling med ett beräknat värde mellan 10 000 kr och 100 000 kr och direktupphandling med ett beräknat värde under 10 000 kr. Därefter följer ett avsnitt om köp genom avrop från ramavtal och ett avsnitt om avtalsuppföljning.

I avsnittet avtalsuppföljning i regler för inköp och upphandling anges att kommunen och leverantören ska träffas minst en gång per år under pågående kontraktstid för att diskutera kring innehållet i avtalet, såsom kvalitet i levererade varor och tjänster, kontraktsvillkor och reklamationer. Uppföljningsmötena ska dokumenteras för att sedan användas som underlag i kommande upphandlingar. I intervju anges att möten som dessa inte har ägt rum på förvaltningen. Av dokumentet framgår att det är chefens uppgift att utse avtalsansvariga personer.

Kommunen har också en mall för e-direktupphandlingar mellan 25 000 kr och 100 000 kr.

I intervju anges att det finns en variation i hur väl medarbetare på förvaltningen känner till och är insatta i kommunens regler och riktlinjer men att enhetscheferna är relativt väl insatta i regler och vet att de också kan vända sig till upphandlingsfunktionen för hjälp och frågor. Policy, riktlinje och övriga rutiner finns för alla medarbetare att ta del av kommunens intranät. Upphandlingsfunktionen anordnar med utbildning gällande upphandling och inköp med jämna mellanrum där berörda tjänstemän kan delta för att skaffa mer kunskap på området. Upphandlare på upphandlingsfunktionen har också informerat alla medarbetare om vikten av lagen om offentlig upphandling.

Det har inte gjorts någon enkät eller annan uppföljning för att kontrollera medarbetarnas kännedom om kommunens regler och riktlinjer och att de efterlevs. Vid intervju kan förvaltningschefen inte heller erinras om att det vid något tillfälle har uppdragats att processen inte har följt gällande regler och riktlinjer.

För att upphandlingsfunktionen ska få en samlad bild över hur mycket direktupphandlingar som görs och för att myndigheten totalt sett inte ska överskrida beloppsgränsen för direktupphandling skickas beslut om direktupphandlingar till upphandlingsfunktionen.

Stickprov

Syftet med stickproven är att få en bild över huruvida samhällsbyggnadsnämnden följt kommunens riktlinje - *Regler för inköp och upphandling*. För att kontrollera detta har vi

erhållit samhällsbyggnadsförvaltningens leverantörsreskontra för perioden 2019-07-01-2020-02-29 vilken innehöll över 9000 inköp. Vi har i granskningen valt ut sju stickprov i form av inköp i olika beloppsnivåer. För att identifiera om köpet var gjort utifrån ett befintligt avtal eller genom en direktupphandling har vi matchat aktiva leverantörer mot kommunens avtalskatalog. Matchningen visar att av valda stickprov har ett köp gjorts utifrån avtal i avtalskatalogen (NCC Roads) medan övriga inte matchas med avtalskatalogen och därmed är att betrakta som direktupphandlingar.

Vilka inköp som valts ut följer av nedan tabell.

Företag	VerNr	Bokfört belopp kr	Avtal/direktupphandling
NCC Roads	4343118	4200272,75	Ramavtal
Assemblin EI AB	4349221	134090,5	Direktupphandling
SNAPPHANETRUCK AB	4348885	127337,62	Direktupphandling
AB OREDSSONS ELEKRISKA	4354535	62135,98	Direktupphandling
LIB Luck & Inredningsbolaget AB	4333637	42864,1	Direktupphandling
Nelly Nilsson Nyberg	4349224	41331	Direktupphandling
STRANDMÖLLEN AB	4344010	7500	Direktupphandling

Utifrån ovanstående information har vi sedan granskat huruvida följande köp har genomförts enligt kommunens regler för inköp och upphandling enligt avsnitt sju- Regler för direktupphandling, och avsnitt åtta- *Köp genom avrop från ramavtal*. Detta genom att begära in underlag för de utvalda köpen.

Direktupphandlingar över 100 000 kr.

I kommunens riktlinje för inköp och upphandling anges nedan:

7.2 Direktupphandling med ett beräknat värde över 100 000 kr.

- Beslut om upphandling ska tas enligt delegationsordningen och lämnas till upphandlingsfunktionen innan upphandlingen påbörjas.
- Minst tre leverantörer bör tillfrågas. Undantag ska motiveras. Finns det lokala företag som erbjuder varan eller tjänsten ska dessa tillfrågas.
- Annonsering ska övervägas. Annonsering bör ske när kunskapen om leverantörerna på marknaden och vad de kan erbjuda är bristfällig.
- Anbudena ska vara skriftliga.
- Kontroll av leverantörer avseende skatter och avgifter ska göras.
- Samtliga anbudsgivare ska underrättas om beslut i upphandlingen, alternativt ska en förhandsinsyn annonseras.
- Skriftliga kontrakt ska upprättas.
- Upphandlingen ska genomföras i kommunens IT-stöd för upphandling (Kommers).

- Upphandlingen och dess resultat ska dokumenteras enligt fastställda mallar.

I nedan tabell redovisas utvalda direktupphandlingar över 100 000 kr.

Företag	VerNr	Kommentar
Assemblin EI AB	4349221	Kreditering av fakturan är genomförd, inköp genomfördes aldrig.
SNAPPHANETRUCK AB	4348885	Erhållit beslut om upphandling där undantag från att tillfråga tre leverantörer motiveras. Det finns även beslut om upphandling enligt delegationsordning, signerat orderbekräftelse, rekvisition och faktura.

7.3 Direktupphandling med ett beräknat värde mellan 10 000 kr och 100 000 kr

- Endast särskilt utsedda direktupphandlare får genomföra dessa direktupphandlingar.
- Beslut i upphandlingen ska tas enligt delegationsordningen.
- Minst tre leverantörer bör tillfrågas. Finns det lokala företag som erbjuder varan eller tjänsten ska dessa tillfrågas.
- Anbudena ska vara skriftliga.
- Kontroll av leverantörer avseende skatter och avgifter ska göras.
- Samtliga anbudsgivare ska underrättas om beslut i upphandlingen.
- Upphandlingen ska genomföras i kommunens IT-stöd för upphandling (Kommers).
- Upphandlingens resultat ska dokumenteras och rapporteras till upphandlingsfunktionen (se bilaga 5).

I nedan tabell redovisas utvalda upphandlingar mellan 10 000 kr och 100 000 kr.

Företag	VerNr	Kommentar
AB OREDSSONS ELEKRISKA	4354535	Inte erhållit; vilka tre leverantörer har tillfrågats, skriftliga anbud, upphandlingens resultat och dokumentation. (Underlaget för direktupphandlingen är enbart faktura).
LIB Luck & Inredningsbolaget AB	4333637	Inte erhållit; vilka tre leverantörer har tillfrågats, skriftliga anbud, upphandlingens resultat och dokumentation. Det framgår inte av fakturan vem som har gjort beställningen. (Underlaget för direktupphandlingen är enbart faktura).
Nelly Nilsson Nyberg	4349224	Inte erhållit; vilka tre leverantörer har tillfrågats, skriftliga anbud, upphandlingens resultat och dokumentation. (Underlaget för direktupphandlingen är enbart faktura).

7.4 Direktupphandling med ett beräknat värde under 10 000 kr

- Endast särskilt utsedda beställare får genomföra dessa direktupphandlingar.
- Inköp får endast göras hos kontrollerade och godkända leverantörer.
- Inköp ska vara affärsmässiga och hänsyn ska tas till totalkostnaden.
- Rekvisition ska användas.

I tabellen nedan redovisas utvalda upphandlingar under 10 000 kr.

Företag	VerNr	Avvikelser
STRANDMÖLLEN AB	4344010	Framgår inte av fakturan vem som har gjort beställningen och rekvisition saknas. (Har inte erhållit något underlag förutom faktura.)

8. Köp genom avrop från ramavtal

Köp av varor och tjänster ska göras genom avrop från ramavtal när sådana finns. Aktuella ramavtal nås via intranätet. För avrop från ramavtal kan det finnas särskilda blanketter som ska användas. Dessa finns i sådana fall i avtalsdatabasen eller tillhandahålls de av avtalsansvarig. Avrop från ramavtal kan i vissa fall göras i leverantörens webbutik eller motsvarande. Inloggningsuppgifter och beställningsrutiner fås av avtalsansvarig.

I tabellen nedan redovisas upphandlingar gjorda genom avrop på befintliga avtal.

Företag	VerNr	Kommentar
NCC Roads	4343118	Vi har tagit del av ramavtal för beläggningsarbeten samt avropsavtal till ramavtal.

Slutsats stickprov

Stickprovet visar tydligt på att kommunens regler för inköp och upphandling inte har följts vid dessa inköp/direktupphandlingar. Det brister framförallt i dokumentationen gällande direktupphandlingar understigande 100 000 kr i enlighet med avsnittet 7.3 i reglerna. Det är bland annat inte visat huruvida utvalda direktupphandlingar har annonserats ut, om tre leverantörer har tillfrågats, om det inkommit skriftligt anbud, om skriftliga kontrakt har upprättats eller om angiven dokumentationsmall har fyllts i.

Bedömning

Vi bedömer revisionsfrågan som inte uppfylld. Vi konstaterar att det inte genomförts någon kontroll eller enkät inom förvaltningen för att försäkra sig att policy och riktlinjer efterlevs. Kommunens *Regler för inköp och upphandlingar* beskriver tydligt processen kring upphandlingar, det vill säga hur de ska genomföras och dokumenteras. Stickproven visar dock att samhällsbyggnadsnämnden inte följt kommunens riktlinjer vid genomförandet av utvalda direktupphandlingar när det gäller direktupphandlingar understigande 100 000 kr.

Sker det kontroller av efterlevnaden av ingångna avtal?

lakttagelser

Enligt intervju med samhällsbyggnadsförvaltningens förvaltningschef kontrollerar ansvariga för upphandling alltid i avtalskatalogen innan de påbörjar en upphandling. I det fall det finns en osäkerhet kontaktar förvaltningen, enligt uppgift, alltid upphandlingsfunktionen. I nämndens interna kontrollplan för år 2019 finns följande kontrollmoment vilka berör upphandling;

Rutin/ system	Kontrollaktivitet	Metod
Inköp gällande fastighet	Att gällande inköpsrutiner följs och att inköpen följer villkoren i ramavtalen.	Stickprov 5 inköp.
Upphandling - byggentreprenad	Genomgång av under året utförda upphandlingar	Stickprov 3 upphandlingar
Avrop mot ramavtal entreprenörer gällande fastighet	Alla avrop mot ramavtalsentreprenörer skall vara skriftliga och dokumenterade.	Stickprov 5 upphandlingar
Beställningsrutiner	Säkerställa att avtal för upphandling följs	Kontroll tillsammans med ansvariga kockar och lokalvårdschef.

Enligt uppföljningen av den interna kontrollplanen för år 2019, vilken återrapporterades till samhällsbyggnadsnämnden 2020-03-25, framgår följande resultat;

Rutin	Metod	Utfall	Åtgärd
Inköp gällande fastighet	Att gällande inköpsrutiner följs och att inköpen följer villkoren i ramavtalen.	Fem stickprov har gjorts på fakturor vilka samtliga stämt överens mot ramavtal. Kontroll gjordes mot EL, bygg, VVS och markentreprenad.	Ingen
Upphandling - byggentreprenad	Genomgång av under året utförda upphandlingar	Tre större upphandlingar har kontrollerats. Samtlig dokumentation finns inklusive fakturor och upphandlat pris stämde med utfallet.	Ingen
Avrop mot ramavtal	Alla avrop mot	Fem stickprov har	Viktigheten gällande

entreprenörer gällande fastighet	ramavtalsentreprenörer skall vara skriftliga och dokumenteras.	gjorts gällande avrop från ramavtal. Fakturor stämde inte gällande kontrollen av snöröjningsavtalet. Pengar krävdes åter och återbetalades.	ansvar och kontroll av fakturor för gransknings, mottagnings och slutattestanterna har gått igenom. Uppföljning kommer ske 2020.
Beställningsrutiner	Säkerställa att avtal för upphandling följs.	Driftcheferna kontrollerar kontinuerligt hur kökens beställningar görs. Kökens egna rutiner fungerar, vårdavdelningarnas rutiner behöver ses över.	Införande av rutin våren 2020.

Enligt intervju med förvaltningschefen på samhällsbyggnadsförvaltningen genomförs inga ytterligare kontroller av avtalstrohet än det som genomförs inom ramen för den interna kontrollplanen. Vid intervjun framhålls det att det finns en önskan om att genomföra ytterligare kontroller för avtalstrohet men att dessa inte hinns med inom befintlig organisation idag. Förvaltningschefen lyfter dock fram att om medarbetarna ute i organisationen upptäcker något som är av bristfällig kvalitet meddelar de omgående förvaltningskontoret om bristerna i levererade varor.

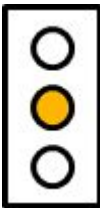
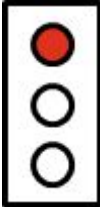
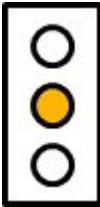
Bedömning

Vi bedömer revisionsfrågan som delvis uppfylld. Vi konstaterar att det genomförs kontroller kring efterlevnaden av ingångna avtal inom ramen för den interna kontrollen samt att brister påträffats vid jämförande mellan fakturor och avtal. Vi bedömer att det finns anledning att ytterligare öka kontrollerna gällande den generella avtalstroheten vilket med fördel kan ske i samverkan mellan förvaltning och upphandlingsfunktion.

Sammanfattande bedömning

Syftet med granskningen har varit att bedöma om samhällsbyggnadsnämndens rutiner och interna kontroll kring upphandling och inköp är tillräcklig. Utifrån genomförd granskning är bedömningen att samhällsbyggnadsnämndens rutiner och interna kontroll gällande upphandling delvis är tillräcklig. Bedömningen grundar sig på utfallet av nedan revisionsfrågor:

Bedömningar mot revisionsfråga

Revisionsfråga	Kommentar	
Finns det en organisation som säkerställer att upphandlingar hanteras enligt lagar och regler? Är det en tydlig ansvarsfördelning för upphandlingsprocessen?	Delvis uppfyllt	
Följs kommunens upphandlingspolicy och riktlinjer?	Ej uppfyllt	
Sker det kontroller av efterlevnaden av ingångna avtal?	Delvis uppfyllt	

Rekommendationer

Utifrån genomförd granskning rekommenderar vi samhällsbyggnadsnämnden att:

- tydliggöra uppföljningsansvaret i sina upphandlingar och införa kontroller kring nämndens avtals- och leverantörstrohet.
- att säkerställa att upphandlingarna följer upphandlingslagstiftningen och kommunens egna policy och riktlinjer.

11 maj 2020

Lena Salomon
Uppdragsledare

Malin Jönsson
Projektledare

Denna rapport har upprättats av Öhrlings PricewaterhouseCoopers AB (org nr 556029-6740) (PwC) på uppdrag av Osby kommun enligt de villkor och under de förutsättningar som framgår av projektplan från år 2020. PwC ansvarar inte utan särskilt åtagande, gentemot annan som tar del av och förlitar sig på hela eller delar av denna rapport.