



Uppföljande granskning avseende upphandling och inköp

Rapport

Vännäs kommun

KPMG AB

2020-03-17

Antal sidor 15



Vännäs kommun

Uppföljande granskning avseende upphandling och inköp

2020-03-17

Innehållsförteckning

1	Sammanfattning	2
2	Inledning/bakgrund	4
2.1	Syfte, revisionsfråga och avgränsning	4
2.2	Revisionskriterier	5
2.3	Ansvarig nämnd	5
2.4	Metod	5
3	Resultat av granskningen	6
3.1	Uppföljning av granskning avseende räkenskapsåret 2017	6
3.1.1	Rekommendation nr 1, 2017	6
3.1.2	Rekommendation nr 2, 2017	6
3.1.3	Rekommendation nr 3, 2017	7
3.1.4	Rekommendation nr 4, 2017	7
3.1.5	Rekommendation nr 5, 2017	8
3.1.6	Rekommendation nr 6, 2017	9
3.1.7	Rekommendation nr 7, 2017	11
3.1.8	Bedömning	11
3.2	Granskning av fakturor	12
4	Slutsats och rekommendationer	14
4.1	Slutsats	14
4.2	Rekommendationer	14

1 Sammanfattning

Vi har av Vännäs kommuns revisorer fått i uppdrag att genomföra en uppföljande granskning avseende inköp- och upphandling, med särskilt fokus på direktupphandlingar. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2019.

Syftet med granskningen är att bedöma i vilken utsträckning ansvariga styrelser och nämnder beaktar de rekommendationer som lämnades i den tidigare granskningen. Granskningen syftar också till att bedöma huruvida styrelser och nämnder säkerställer att direktupphandlingar sker i enlighet med gällande regelverk för att minska risken för att inköp görs från oseriösa leverantörer.

Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte är att de rekommendationer som lämnades i tidigare granskning delvis har åtgärdats. Vår granskning visar att vissa av kommunens styrdokument ännu är i behov av att revideras inklusive tillämpliga mallar. De kan med fördel också i vissa fall kompletteras med dokumenterade rutiner.

Kommunen avråder i styrdokument från direktupphandlingar över 4 basbelopp, vilket understiger lagstiftningens beloppsgräns för direktupphandling. Vår granskning påvisar att direktupphandlingar genomförs utöver dessa 4 basbelopp. Dessutom beaktas inte alltid dokumentationsplikten för direktupphandlingar över 100 tkr. Erhållen dokumentation av direktupphandlingar visar också att direktupphandlingar inte alltid erbjuds fler än en leverantör, vilket ska ske så långt det är möjligt enligt kommunens styrdokument.

Vår bedömning är att kommunen har vidtagit åtgärder för att minska betalningar till oseriösa leverantörer genom systemstöd. Åtgärder för att fånga upp snabba förändringar hos leverantörer har också vidtagits och enligt styrdokument ska man vid inköp alltid kontrollera om avtal finns innan man beställer. En förbättring kan ske genom att kommunen upprättar dokumenterade rutiner för vilka kontroller som måste vidtas innan beställning sker av en leverantör som kommunen inte har ett avtal med.

När det gäller delegationsordningar så visar granskningen att varken Liljaskolan eller vård- och omsorgsnämnden har aktualiserat dem sedan 2016 och 2015.

Regelverket för internkontroll antogs år 2015 i Vännäs kommun. Trots det är vår bedömning att vissa nämnder ännu inte kan påvisa att de har implementerat det.

Mot bakgrund av vår granskning rekommenderar vi granskade styrelser och nämnder att:

- Se över riktlinjerna för inköp och direktupphandling och tydliggöra vilka kontroller som bör företas av nuvarande och tilltänkta leverantörer innan beställning genomförs.
- Se över riktlinjerna för inköp och direktupphandlingar samt mall för dokumentation av direktupphandlingar för att säkerställa att dessa överensstämmer med gällande lagstiftning och beloppsgränser för direktupphandlingar.



Vännäs kommun

Uppföljande granskning avseende upphandling och inköp

2020-03-17

- Säkerställa att delegationsordningar revideras och fastställs regelbundet så att dessa är aktuella och reglerar inköpsansvaret.
- Göra en översyn av reglementet för kontroll av ekonomiska transaktioner och vid behov revidera reglementet.
- Säkerställa att rutiner för efterlevnad av avtalstrohet upprättas.
- Säkerställa att uppföljning av upphandlingar sker i enlighet med policy samt att det dokumenteras hur denna uppföljning ska genomföras.
- Säkerställa att rutiner för vem som har rätt att lägga upp nya leverantörer upprättas.
- Säkerställa att internkontrollplanerna uppdateras årligen samt att det samlade resultatet av internkontrollen återrapporteras till styrelse/nämnd och till kommunstyrelsen för en samlad bedömning.

2 Inledning/bakgrund

Vi har av Vännäs kommuns revisorer fått i uppdrag att genomföra en uppföljande granskning avseende inköp och upphandling, med särskilt fokus på direktupphandlingar. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2019 och har beslutats utifrån den risk- och väsentlighetsanalys som revisionen genomfört för verksamhetsåret.

Kommunens revisorer genomförde 2017 en granskning avseende inköp och upphandling som visade att kommunen har policys, riktlinjer och mallar som tillgodoser kommunens behov. Däremot visade granskningen att riktlinjerna för direktupphandling behövde tydliggöras med vilka kontroller som ska göras av potentiella leverantörer. Granskningen visade att flertalet nämnder inte hade planerade/inte genomfört kontroller avseende inköp och avtalstrohet. Granskningen lämnade även ett antal rekommendationer.

Ovanstående i kombination med att det under 2018 uppmärksammades att kommunen tidigare har handlat från oseriösa leverantörer gör att revisorerna bedömer att det finns en risk att kommunen inte har tillräckligt tillförlitliga system och rutiner för att säkerställa att inköp sker i enlighet med gällande regelverk.

2.1 Syfte, revisionsfråga och avgränsning

Granskningens syfte har varit att bedöma i vilken utsträckning ansvariga styrelser och nämnder beaktat de rekommendationer som lämnades i den tidigare granskningen. Granskningens syfte har också varit att bedöma huruvida styrelser och nämnder säkerställer att direktupphandlingar sker i enlighet med gällande regelverk för att minska risken för att inköp görs från oseriösa leverantörer.

Granskningen har besvarat följande revisionsfrågor:

- Har det i kommunens riktlinjer för inköp och direktupphandling tydliggjorts vilka kontroller som ska göras av potentiella leverantörer?
 - Finns det rutiner som anger vem som har rätt att lägga upp nya leverantörer i systemet?
- Har kommunen ställt andra krav på dokumentation av direktupphandlingar än de krav som framkommer av lag? T ex. dokumentation vid lägre beloppsgränser, krav på att behovsanalyser eller andra underlag upprättas osv.
- Mot bakgrund av tidigare händelser avseende köp från oseriösa leverantörer - har åtgärder vidtagits för att minska risken för inköp där avtal inte finns?
- Har nämnderna säkerställt att delegationsordningar är aktuella och efterlevs?
 - Finns det en samstämmighet mellan delegationsordning och attestförteckning vad gäller funktion eller beloppsgränser etc.?

Granskningen omfattar direktupphandlingar som gjorts under perioden juli 2018 - juni 2019.

Då detta är en uppföljande granskning har vi inte beskrivit, granskat och/eller bedömt kommunens organisation eller övergripande styrdokument, om inte revidering skett sedan den ursprungliga granskningen genomfördes.

2.2 Revisionskriterier

Vi har bedömt om rutinerna uppfyller

- Kommunallagen 6 kap § 6
- Lag (2016:1145) om offentlig upphandling
- Tillämpbara interna regelverk, policys och beslut

2.3 Ansvarig nämnd

Granskningen avser kommunstyrelsen, Liljaskolans styrelse, vård- och omsorgsnämnden, barn- och utbildningsnämnden samt plan- och miljönämnden.

2.4 Metod

Granskningen har genomförts genom dokumentstudier samt intervjuer och avstämningar både muntligt och skriftligt med berörda tjänstepersoner. Vi har också i viss mån även bedömt gällande styrdokument avseende inköp och upphandling i de fall dessa har reviderats sedan föregående granskning år 2017.

Inom ramen för granskningen har vi även granskat ett urval av leverantörsfakturer som inkommit under perioden 1 juli 2018 - 30 juni 2019. Detta för att bedöma om inköpen gjorts i enlighet med gällande lagar och regelverk och interna styrdokument. Urvalet av fakturer gjordes med hänsyn till att få en spridning av leverantörer, beloppens storlek, enstaka/återkommande inköp m.m. och omfattade fem fakturer per nämnd/förvaltning (totalt 25 stycken).

För de utvalda fakturorna/inköpen har vi granskat:

- Om aktuellt avtal finns (och om det avser aktuell vara/tjänst)
- Om det är en direktupphandling:
 - Om erforderlig dokumentation finns upprättad
 - Om det skett återkommande inköp som samlat överstiger direktupphandlingsgränsen¹
- Vem som attesterat och huruvida det är korrekt i förhållande till såväl gällande delegationsordning som attestförteckning

Rapporten är faktakontrollerad av kommunchef.

¹ För 2018 och 2019 uppgår detta belopp till 586 907 kr. Fr o m 1 januari 2020 höjs beloppet till 615 312 kr.

3 Resultat av granskningen

3.1 Uppföljning av granskning avseende räkenskapsåret 2017

I detta avsnitt görs en uppföljning av de rekommendationer, totalt sju stycken, som lämnades i samband med granskningen av inköp och upphandling som genomfördes år 2017.

3.1.1 Rekommendation nr 1, 2017

Säkerställa att avtalskontakter inom inköpsorganisationen har tillräcklig formell kompetens inom inköp och upphandling.

Kommunstyrelsens yttrande

Det är ett relevant åtgärdsförslag men svårt att fullt ut verkställa i en organisation med över 1000 anställda där många har rätt att genomföra inköp. Inköpen är också av väldigt olika art, och det är svårt att täcka alla olika behov av varor/tjänster med avtal i varje enskilt fall. Det kommer troligtvis alltid att finnas brister, men dessa kan minimeras med aktivt arbete.

Att nämnderna agerar inom sina verksamheter är en förutsättning för att kompetens ska kunna spridas långt ut i organisationen. En bättre uppföljning kan också leda till att det blir tydligt var i organisationen det finns avvikelser.

lakttagelser 2019

Varje förvaltning har en kontaktperson som ansvarar för att administrera förvaltningens upphandlingar. Dessa kontaktpersoner har en fördjupad kunskap om upphandlingar och samtliga, med undantag för en, har gått en upphandlingsutbildning hos SKR². Den kontaktperson som inte har gått den formella utbildningen är civilekonom och uppges ha hög kompetens inom området.

3.1.2 Rekommendation nr 2, 2017

Se över riktlinjerna för direktupphandling och tydliggör vilka kontroller som bör företas av nuvarande och tilltänkta leverantörer innan beställning genomförs.

Kommunstyrelsens yttrande

Det är ett relevant åtgärdsförslag. Det är dock viktigt att väga arbetsinsatsen för kontroller mot de risker som eventuellt kan finnas.

lakttagelser 2019

Riktlinjer för inköp och direktupphandling har uppdaterats 2018-10-05. Revideringen av riktlinjerna gäller beloppsgränserna för direktupphandling enligt LOU och LUF. De beloppsgränser som är angivna är de belopp som gällde 2018–2019. Nya beloppsgränser för LOU och LUF är fastställda och gäller från 2020-01-01. Nuvarande riktlinjer innehåller inte information om vilka kontroller som bör företas av leverantörer innan beställning görs. Däremot görs kontroller när fakturan erhålls och nya leverantörer ska

² Sveriges Kommuner och Regioner

läggas upp i systemet enligt uppgifter från ekonomiavdelningen. Av instruktionen "Lägga upp ny leverantör" framgår att en kontroll i "Inyett"³ alltid ska genomföras när en ny leverantör läggs upp eller om en befintlig leverantör ska läggas upp med ett annat bank-/postgironummer.

Då kontrolleras att:

- företaget inte är ett bluffbolag
- företaget är godkänt för F-skatt
- företaget är registrerat för moms.

Det framgår inte av rutinerna vem som har rätt att lägga upp nya leverantörer. Enligt uppgift är det handläggare på ekonomiavdelningen samt vissa handläggare ute på förvaltningarna som har behörighet att lägga upp nya leverantörer i systemet.

Kommunen tillämpar också en tjänst för automatiserad leverantörs- och betalkontroll via "Inyett". Genom systemet kontrolleras betalningsfilen så att betalningen kan stoppas om det är något som inte stämmer med leverantören eller betalningen. I tillägg till detta tillämpar kommunen ytterligare en tjänst via "Inyett" som löpande kontrollerar eventuella snabba förändringar hos leverantören såsom t ex förändringar i styrelsens sammansättning, om godkännandet av F-skatt återkallas, om företagets omsättning förändras o.s.v.

3.1.3 Rekommendation nr 3, 2017

Säkerställ regelbundet att innehållet i samtliga nämnders delegationsordningar är aktuellt.

Kommunstyrelsens yttrande

Det är ett relevant åtgärdsförslag. Det är rimligt att samtliga nämnders delegeringsordningar bör revideras senast i anslutning till att nästa mandatperiod inleds.

lakttagelser 2019

Kommunstyrelsen, barn- och utbildningsnämnden samt plan- och miljönämnden har fastställt delegationsordningar under 2018 eller 2019. Liljaskolans styrelses delegationsordning har inte reviderats under denna mandatperiod utan fastställdes i februari 2016. Vård- och omsorgsnämndens delegationsordning är fastställd i november 2015. Enligt uppgift skulle ny delegationsordning tas upp för beslut av nämnden i november 2019. Av protokollet från sammanträdet framgår dock inte att ny delegationsordning har hanterats av nämnden.

3.1.4 Rekommendation nr 4, 2017

Gör en översyn av reglementet för kontroll av ekonomiska transaktioner.

³ Inyett är ett bolag som erbjuder produkter som på olika sätt kan hjälpa organisationer att kontrollera leverantörsbetalningar, leverantörer osv.

Kommunstyrelsens yttrande

Det är ett relevant åtgärdsförslag då reglementet är långt ifrån aktuellt. Rimligt är att det kan revideras eller skrivas in i ett annat styrdokument under 2018.

lakttagelser 2019

Reglementet för ekonomisk kontroll av ekonomiska transaktioner är inte daterat. Det framgår därför inte om det skett någon översyn av reglementet eller ej. Det framgår heller inte att reglementet är fastställt av kommunfullmäktige.

3.1.5 Rekommendation nr 5, 2017

Säkerställ att åtgärder vidtas för att minska risken för inköp där avtal inte finns och om möjligt utveckla vissa funktioner i avtalsdatabasen.

Kommunstyrelsens yttrande

Det kommer vara svårt att täcka samtliga inköpsområden med avtal. Att följa upp inköp leder till att organisationen kan stämma av var det finns behov av avtal. Detta är att agera i efterhand snarare än i förhand. Utgångspunkten är dock att vara med på så mycket som möjligt av det som Upphandlingsbyrån genomför.

lakttagelser 2019

Av kommunens inköps- och upphandlingspolicy framgår att det i samband med upphandlingar ska upprättas en uppföljningsplan samt att genomförda upphandlingar aktivt ska följas upp när kommunen har möjlighet/utrymme för detta. Uppföljningen ska ske både på verksamhetsnivå och på kommunnivå. Denna typ av uppföljning sker i dagsläget inte i någon större utsträckning. Uppföljning genomförs dock på andra sätt enligt uppgift. För avtal som tecknats via Upphandlingsbyrån får kommunen påminnelser om uppföljning. I kommunen följs inköpsstatistik upp halvårsvis och kan enligt uppgift leda till ytterligare uppföljning och hantering om nödvändigt.

Av riktlinjerna för direktupphandling framgår att kommunen avråder från direktupphandlingar om upphandlingen överstiger 4 basbelopp⁴.

I både riktlinjerna för direktupphandling och i mallen för dokumentation av direktupphandling framgår att det inför varje direktupphandling ska (i) kontrolleras om aktuell vara/tjänst omfattas av kommunens avtal, (ii) om andra verksamheter har samma eller liknande behov (så att samordning kan ske) samt (iii) säkerställas att värdet på det som ska upphandlas inte överstiger nivån för "lågt värde". Av kommunens mall för dokumentation av direktupphandlingar framgår att "lågt värde" avser 15 % av tröskelvärdet för varor och tjänster enligt LOU. Regeringen höjde direktupphandlingsgränsen enligt LOU år 2014 från 15 % till 28 % av tröskelvärdet i och med införandet av Lag om ändring i lagen (2007:1091) om offentlig upphandling (SFS 2014:474).

Av intervjuer framgår att riktlinjerna kan vara svåra att efterleva då samtliga avtal inte finns samlade i exempelvis e-avrop eller annan gemensam databas. Det finns också

⁴ År 2019 var ett prisbasbelopp 46 500 kr, 4 basbelopp = 186 000 kr.

äldre avtal i pappersformat som förvaras hos respektive förvaltning. Dessutom har Vännäs också samordnade upphandlingar med andra aktörer än Umeå kommun.

När det gäller e-avrop, så är det en extern aktör (bolaget E-avrop) som tillhandahåller databasen. Kommunen har således små möjligheter att påverka förbättringar av databasens funktionalitet.

Arbetet för att minska risken för felaktiga inköp och säkerställa avtalstrohet varierar mellan styrelserna/nämnderna. Generellt hänvisas till gällande avtal som finns publicerade på kommunens hemsida (e-avrop). Andra exempel som ges på hur avtalstrohet säkerställs är att:

- chefer och berörda informeras om exempelvis förändringar i avtal
- controller/chef har regelbundna dialoger med inköpsansvariga
- chef med attestansvar säkerställer varje enskild fakturas korrekthet
- vid osäkerhet förs dialog med ekonom
- avvikelser rapporteras till ledningsgrupp/förvaltningschef samt att stickprov
- regelbunden uppföljning av leverantörer och summor genomförs.

Vi har dock inte tagit del av några dokumenterade rutiner gällande hur ovanstående kontroller/insatser genomförs eller dokumentation av genomförda kontroller/insatser.

3.1.6 Rekommendation nr 6, 2017

Säkerställ att det finns ett fungerande system för internkontroll i kommunen.

Kommunstyrelsens yttrande

Det är ett relevant åtgärdsförslag. Gällande regelverk antogs 2015 men samtliga nämnder har ännu inte implementerat detta vilket är en brist.

lakttagelser 2019

Gällande riktlinje för internkontroll antogs 2015. Av riktlinjen framgår att varje nämnd årligen ska upprätta och löpande följa upp en verksamhetsspecifik internkontrollplan. Tabellen nedan är en sammanfattning av granskningen av internkontrollplanerna med information om när planen är daterad, vilka kontrollområden som planen innehåller (och som är aktuella för denna granskning) samt till vem uppföljning rapporteras.

Vännäs kommun

Uppföljande granskning avseende upphandling och inköp

2020-03-17

Nämnd/styrelse	År/datum	Kontrollområde	Rapportering
<i>Kommunstyrelsen</i>	2017-05-15	Attestrutiner	Skriftligt till ledningsgrupp KLK (april/oktober)
		Attestförteckning	-
		Avtalstrohet	Rapport till KS (juni/oktober)
<i>Barn- och utbildningsnämnden</i>	2018-12-17 (2019)	Attestrutiner	Ledningsgrupp Bou (löpande)
		Attestförteckning	Ledningsgrupp Bou (löpande)
		Avtalstrohet	Ledningsgrupp Bou (juni/oktober)
<i>Liljaskolan</i>	2019-10-23	Attestrutiner	Styrelsemöte 2 ggr/år
		Attestförteckning	Styrelsen, KLK
		Avtalstrohet inköp	Styrelsemöte 2 ggr/år
<i>Plan- och miljönämnden</i>	Utkast för plan 2020-2022 ⁵	Hantering av attester och fakturor	-
<i>Vård och omsorgsnämnden</i>	2018	Inköp, leverantörsavtal	Förvaltningschef (oktober)

Av den grundläggande granskningen avseende 2019 framgår att nämnderna och styrelserna inte mottar någon samlad uppföljning av internkontrollplanen. Uppföljning uppges ske löpande under året på förvaltningsnivå. Rapportering sker till nämnd/styrelse vid avvikelser/brister.

⁵ Utkastet innehåller en riskbedömning men inte internkontrollplan.

3.1.7 Rekommendation nr 7, 2017

Säkerställ att det finns rutiner för underhåll av leverantörer i leverantörsregistret.

Kommunstyrelsens yttrande

Det är ett relevant åtgärdsförslag, även om det är svårt att få ett helt uppdaterat leverantörsregister.

lakttagelser 2019

Vid intervjuer har det framkommit att man för ett antal år sedan gjorde en stor gallring i leverantörsregistret där leverantörer som inte längre var aktuella togs bort. Vi har inte tagit del av några dokumenterade rutiner för löpande underhåll av leverantörer i leverantörsregistret. Däremot tillämpar kommunen tjänster från en extern aktör ("Inyett") för att hålla leverantörsregistret så aktuellt som möjligt.

3.1.8 Bedömning

Sammanfattningsvis bedömer vi att det genomförts åtgärder avseende ett antal av de rekommendationer som lämnades vid granskningen 2017. Inom ett antal områden kvarstår dock rekommendationerna.

Säkerställa att avtalskontakter inom inköpsorganisationen har tillräcklig formell kompetens inom inköp och upphandling (rekommendation 1)

Vår bedömning är att avtalskontakternas kompetens inom inköp och upphandling har säkerställts genom den utbildning som de har fått genom SKR.

Se över riktlinjerna för direktupphandling och tydliggör vilka kontroller som bör företas av nuvarande och tilltänkta leverantörer innan beställning genomförs (rekommendation 2)

Vår bedömning är att rekommendationen inte är åtgärdad då det inte har tydliggjorts i riktlinjerna vilka kontroller som ska genomföras, hur de ska genomföras och av vem innan beställning genomförs. I granskningen har det vid intervjuer framkommit att kontroller av nuvarande och tilltänkta leverantörer genomförs vid registrering av leverantörer i systemet samt att kontroller genomförs av befintliga leverantörer i leverantörsregistret och av leverantörsbetalningar. Det finner vi positivt, men dessa åtgärder säkerställer inte att beställningar och inköp sker från oseriösa leverantörer när det inte ställs krav att/hur man kontrollerar leverantören INNAN man beställer.

Säkerställa regelbundet att innehållet i samtliga nämnders delegationsordningar är aktuellt (rekommendation 3)

Vår bedömning är att rekommendationen är delvis åtgärdad. Samtliga nämnder och styrelser har fastställt delegationsordningar under innevarande mandatperiod, med undantag för Liljaskolans styrelse samt vård- och omsorgsnämnden.

Göra en översyn av reglementet för kontroll av ekonomiska transaktioner (rekommendation 4)

Vår bedömning är att rekommendationen inte är åtgärdad. Reglementet för kontroll av ekonomiska transaktioner är inte daterat och det framgår inte heller om reglementet är fastställt av kommunfullmäktige.

Säkerställa att åtgärder vidtas för att minska risken för inköp där avtal inte finns och om möjligt utveckla vissa funktioner i avtalsdatabasen (rekommendation 5)

Vår bedömning är att rekommendationen delvis är åtgärdad. Enligt uppgift genomförs flera åtgärder för att säkerställa avtalstrohet. Dessa är dock inte dokumenterade. Varken rutiner eller genomförd åtgärd. Vidare har det i granskningen framkommit att samtliga avtal inte finns tillgängliga i avtalsdatabasen e-avrop då vissa avtal finns i pappersformat och vissa avtal är upprättade i upphandlingar med andra aktörer än Umeå kommun. Databasen tillhandahålls dessutom av en extern aktör och Vännäs kommun har därmed små möjligheter att påverka utvecklingen av funktionalitet.

Kontroller av avtalstrohet är inkluderade i fyra nämnder/styrelsers internkontrollplaner.

Säkerställa ett det finns ett fungerande system för internkontroll i kommunen (rekommendation 6)

Vår bedömning är att rekommendationen delvis har åtgärdats. Vi kan konstatera att samtliga nämnder och styrelser, med undantag för plan- och miljönämnden upprättat internkontrollplaner. Samtliga planer har dock inte uppdaterats årligen och det sker inte någon samlad uppföljning av internkontrollen.

Säkerställa att det finns rutiner för underhåll av leverantörer i leverantörsregistret (rekommendation 7)

Vår bedömning är att rekommendationen delvis har åtgärdats. Det har framkommit att det skedde en gallring av leverantörsregistret för några år sedan men att det saknas dokumenterade rutiner för löpande underhåll av leverantörsregistret. Däremot tillämpar kommunen en tjänst från en extern aktör som påtalar om det sker olika förändringar hos en leverantör så att kommunen kan agera utifrån detta.

3.2 Granskning av fakturor

Vi har granskat fem fakturor från varje nämnd (totalt 25 stycken). Vi har granskat om aktuellt avtal finns och om det avser aktuell vara/tjänst. För fakturor som avser direktupphandling har vi granskat om erforderlig dokumentation finns upprättad, om det skett återkommande inköp som samlat överstiger direktupphandlingsgränsen (dock endast från samma leverantör då vi inom ramen för denna granskning inte har kontrollerat om motsvarande vara/tjänst köpts från annan leverantör eller om avtal finns med annan leverantör) samt vem som attesterat och huruvida det är korrekt i förhållande till såväl gällande delegationsordning som attestförteckning.

Avtal i E-avrop	10/25
Övriga avtal	3/25
Antal direktupphandlingar (varav under 100 tkr)	12 (6)
Dokumentation av direktupphandling över 100 tkr saknas	4
Beslutsattest enligt attestförteckning	25/25
Attest enligt delegationsordning	19/20 ⁶

Granskningen påvisar att det finns avtal i e-avrop eller andra avtal (pappersavtal eller avtal i upphandlingar med andra aktörer) gällande ett flertal av fakturorna (13 av 25) och att resterande fakturor avser direktupphandlingar.

Av de direktupphandlingar som har granskats framgår ovan att det saknas dokumentation för inköp som överstiger 100 tkr hos fyra leverantörer. Granskningen visar även att direktupphandlingar har genomförts till belopp som överstiger 4 basbelopp, trots att kommunens riktlinjer avråder från detta.

Av attestförteckningarna framgår inte vilka beloppsgränser som finns för respektive attestant och i majoriteten av fallen framgår inte heller attestantens roll utan endast attestantens ansvarsområde. Vid intervju har det framkommit att det på grund av begränsningar i ekonomisystemet endast går att ange en person per ansvarsområde. Detta uppges innebära att den person som har attesterat (beslutsattest) en faktura kan vara behörig att göra detta enligt delegationsordningen även om denne inte finns upptagen i attestförteckningen. Detta kan t.ex. förekomma inom förskolan och skolan där det finns två rektorer. Granskningen har visat att attestering sker i enlighet med attestförteckningar.

Granskningen visar vidare att attestering har skett i enlighet med delegationsordning med undantag för ett fall. I det fall som attestering inte har skett i enlighet med delegationsordning har ett belopp som är något högre än vad som anges i delegationsordning attesterats. Det har inte varit möjligt att granska att attestering har skett i enlighet med vård- och omsorgsnämndens delegationsordning då den fastställdes av nämnden 2015 och inte längre överensstämmer med kommunens riktlinjer för inköp och direktupphandling.

⁶ Då vård- och omsorgsnämndens delegationsordning inte är uppdaterad har bedömningen gjorts att det inte varit möjligt att kontrollera att attest skett enligt delegationsordning.

4 Slutsats och rekommendationer

4.1 Slutsats

Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte är att de rekommendationer som lämnades i tidigare granskning delvis har åtgärdats. Vår granskning visar att vissa av kommunens styrdokument ännu är i behov av att revideras inklusive tillämpliga mallar. De kan med fördel också i vissa fall kompletteras med dokumenterade rutiner.

Kommunen avråder i styrdokument från direktupphandlingar över 4 basbelopp, vilket understiger lagstiftningens beloppsgräns för direktupphandling. Vår granskning påvisar att direktupphandlingar genomförs utöver dessa 4 basbelopp. Dessutom beaktas inte alltid dokumentationsplikten för direktupphandlingar över 100 tkr. Erhållen dokumentation av direktupphandlingar visar också att direktupphandlingar inte alltid erbjuds fler än en leverantör, vilket ska ske så långt det är möjligt enligt kommunens styrdokument.

Vår bedömning är att kommunen har vidtagit åtgärder för att minska betalningar till oseriösa leverantörer genom systemstöd. Åtgärder för att fånga upp snabba förändringar hos leverantörer har också vidtagits och enligt styrdokument ska man vid inköp alltid kontrollera om avtal finns innan man beställer. En förbättring kan ske genom att kommunen upprättar dokumenterade rutiner för vilka kontroller som måste vidtas innan beställning sker av en leverantör som kommunen inte har ett avtal med.

När det gäller delegationsordningar så visar granskningen att varken Liljaskolan eller vård- och omsorgsnämnden har aktualiserat dem sedan 2016 och 2015.

Regelverket för internkontroll antogs år 2015 i Vännäs kommun. Trots det är vår bedömning att vissa nämnder ännu inte kan påvisa att de har implementerat det.

4.2 Rekommendationer

Mot bakgrund av vår granskning rekommenderar vi granskade styrelser och nämnder att:

- Se över riktlinjerna för inköp och direktupphandling och tydliggöra vilka kontroller som bör företas av nuvarande och tilltänkta leverantörer innan beställning genomförs.
- Se över riktlinjerna för inköp och direktupphandlingar samt mall för dokumentation av direktupphandlingar för att säkerställa att dessa överensstämmer med gällande lagstiftning och beloppsgränser för direktupphandlingar.
- Säkerställa att delegationsordningar revideras och fastställs regelbundet så att dessa är aktuella och reglerar inköpsansvaret.
- Göra en översyn av reglementet för kontroll av ekonomiska transaktioner och vid behov revidera reglementet.
- Säkerställa att rutiner för efterlevnad av avtalstrohet upprättas.



Vännäs kommun

Uppföljande granskning avseende upphandling och inköp

2020-03-17

- Säkerställa att uppföljning av upphandlingar sker i enlighet med policy samt att det dokumenteras hur denna uppföljning ska genomföras.
- Säkerställa att rutiner för vem som har rätt att lägga upp nya leverantörer upprättas.
- Säkerställa att internkontrollplanerna uppdateras årligen samt att det samlade resultatet av internkontrollen återrapporteras till styrelse/nämnd och till kommunstyrelsen för en samlad bedömning.

Datum som ovan

KPMG AB

Marita Castenhag
Certifierad kommunal revisor

Jenny Malmsjö
Kommunal revisor

Lovisa Jansson
Kommunal revisor

Detta dokument har upprättats enbart för i dokumentet angiven uppdragsgivare och är baserat på det särskilda uppdrag som är avtalat mellan KPMG AB och uppdragsgivaren. KPMG AB tar inte ansvar för om andra än uppdragsgivaren använder dokumentet och informationen i dokumentet. Informationen i dokumentet kan bara garanteras vara aktuell vid tidpunkten för publicerandet av detta dokument. Huruvida detta dokument ska anses vara allmän handling hos mottagaren regleras i offentlighets- och sekretesslagen samt i tryckfrihetsförordningen.