

Revisionsrapport

Granskning av kommunens upphandlingsverksamhet Katrineholms kommun

*Fredrik Flodin
Nina Törling*

September 2018

pwc

Innehåll

Sammanfattning och revisionell bedömning.....	2
1. Inledning	4
1.1. Bakgrund	4
1.2. Revisionsfråga	4
1.3. Revisionskriterier	4
1.4. Kontrollmål	4
1.5. Avgränsning.....	5
1.6. Metod.....	5
2. Iakttagelser och bedömningar	6
2.1. Organisation och ansvar	6
2.1.1. Iakttagelser	6
2.1.2. Bedömning.....	8
2.2. System och Rutiner	9
2.2.1. Iakttagelser	9
2.2.2. Bedömning.....	11
2.3. Uppföljning av genomförda upphandlingar.....	11
2.3.1. Iakttagelser	11
2.3.2. Bedömning.....	12

Sammanfattning och revisionell bedömning

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Katrineholms kommun har PwC granskat om kommunstyrelsen har en ändamålsenlig process för upphandling.

Efter genomförd granskning är vår sammanfattande bedömning att kommunstyrelsen till *övervägande del* har en ändamålsenlig process för upphandling.

Kontrollmål	Kommentar
<p>Kontrollmål 1 <i>Bedriver Katrineholms kommun sin upphandlingsverksamhet med en tydlig ansvarsfördelning?</i></p>	<p>Vi bedömer att Katrineholms kommun <i>delvis</i> bedriver sin upphandlingsverksamhet med en tydlig ansvarsfördelning. Det framgår inte tillräckligt tydligt vem som ansvarar för vad vid uppföljningen av upphandlingarna.</p>
<p>Kontrollmål 2 <i>Hur ser ansvarsfördelningen ut i förhållande till Telge Inköp?</i></p>	<p>Vi bedömer att ansvarsfördelningen mellan kommunen och Telge Inköp är tydlig. Avtalet och den gränsdragningslista som redovisats revisionen ger en tillräckligt tydlig ansvarsfördelning mellan parterna.</p>
<p>Kontrollmål 3 <i>Vilka system och rutiner för upphandling finns?</i></p>	<p>Vi bedömer att det <i>till övervägande del</i> finns tillräckliga system och rutiner för upphandling. System och rutiner som täcker området finns i stor utsträckning.</p>
<p>Kontrollmål 4 <i>Är de styrande dokumenten för upphandling fullt uppdaterade?</i></p>	<p>Vi bedömer att de styrande dokumenten till <i>övervägande del</i> är fullt uppdaterade. De styrande dokument som granskningen fått ta del av är i sin helhet uppdaterade utifrån gällande regler och kommunens egna riktlinjer. Av rutinerna och mallarna framgår dock inte alltid när och av vem de är antagna.</p>
<p>Kontrollmål 5 <i>Är de styrande dokumenten för upphandling utformade på ett tillfredställande och ändamålsenligt sätt?</i></p>	<p>Vi bedömer de styrande dokumenten är utformade på ett tillfredställande och ändamålsenligt sätt. De rutiner som finns på området finns tillgängliga och är lätta att förstå.</p>
<p>Kontrollmål 6 <i>I vilken utsträckning sker upp-</i></p>	<p>Vi bedömer att det <i>delvis</i> genomförs uppföljning och utvärdering av genomförda upphand-</p>

följning och utvärdering av resultatet från upphandlingsverksamheten?

lingar.

Det tas fram inköpsrapporter för att följa upp avtalstroheten. Det framgår dock inte tydligt vad för åtgärder som vidtas i och med resultatet av rapporten och om köp utanför avtal genom dessa åtgärder minskar.

Vidare kan uppföljningen av upphandlingsverksamheten göras mer systematisk vad gäller kvalitet och miljö.

Mot bakgrund av granskningsresultaten rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- Förtydliga förvaltningskoordinatorernas roller och ansvar samt se över tjänstens omfattning för att på det sättet kunna reglera arbetsbelastningen.
- Se över ansvarsfördelningen kring uppföljning av upphandlingsverksamheten.
- Tillse att det i riktlinjer, rutiner, mallar och andra dokument, som är av betydelse för upphandlingsprocessen, tydlig framgår när och av vem dokumentet är antaget.
- Följa upp avtalsföljsamheten genom att utveckla rutiner och verktyg i samband med att det nya affärssystemet sjösätts.
- Tillse att förvaltningarna vidtar åtgärder efter vad uppföljningen av upphandlingarna visar.
- Försäkra sig om att de stickprov som enligt Internkontrollplanen ska genomföras redovisas och följs upp.

1. Inledning

1.1. Bakgrund

För att inte snedvrída konkurrensen 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 (LOU) 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.

Enligt LOU ska en upphandlande myndighet besluta om riktlinjer för direktupphandling och har en skyldighet att dokumentera direktupphandlingar som har ett värde över 100 000 kronor. 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. Dokumentationen är också viktig för den egna uppföljningen av sina köp. Konsekvenser kan vara att lagen inte följs, att inköpsverksamheten inte är effektiv och att förtroendet hos leverantörer skadas.

Syftet med granskningen är att klargöra hur genomförda upphandlingar förhåller sig till kommunens styrande dokument avseende upphandling (inköbspolicy, riktlinjer m.m.) samt LOU och för att utröna följsamheten till förändringar som skett inom lagstiftning och praxis.

1.2. Revisionsfråga

Har Katrineholms kommun en ändamålsenlig process för upphandling?

1.3. Revisionskriterier

- Lag (2016:1145) om offentlig upphandling, nedan LOU
- Rutiner och styrande dokument

1.4. Kontrollmål

- Bedriver Katrineholm kommun sin upphandlings verksamhet med en tydlig ansvarsfördelning?
- Hur ser ansvarsfördelningen ut i förhållande till Telge Inköp?
- Vilka system och rutiner för upphandling finns?
- Är de styrande dokumenten för upphandling fullt uppdaterade?

- Är de styrande dokumenten för upphandling utformade på ett tillfredställande och ändamålsenligt sätt?
- I vilken utsträckning sker uppföljning och utvärdering av resultat från upphandlingsverksamheten?

1.5. Avgränsning

Granskningen avser endast Katrineholms kommuns egna upphandlingar.

1.6. Metod

Granskningen har genomförts genom att styrande dokument och rutiner har granskats. Intervjuer har genomförts med Upphandlingskoordinator, ekonomichef och VD för Telge Inköp samt totalt fem förvaltningskoordinatorer ute på de olika förvaltningarna.

2. *Iakttagelser och bedömningar*

2.1. *Organisation och ansvar*

Kontrollfråga: Bedriver Katrineholms kommun sin upphandlingsverksamhet med en tydlig ansvarsfördelning?

Kontrollfråga: Hur ser ansvarsfördelningen ut i förhållande till Telge inköp?

2.1.1. *Iakttagelser*

2.1.1.1. *Ekonomi- och upphandlingsavdelningen*

I Katrineholms kommun är det kommunstyrelsen som ansvarar för kommunens upphandlingar och inköp. Det är i sin tur ekonomi- och upphandlingsavdelningen, genom tjänsten som upphandlingskoordinator, som ansvarar för och samordnar alla kommunens upphandlingar.

Upphandlingskoordinatören är den, enligt processkartan för Upphandling- ansvar och roller, som ansvarar för att beställa nya upphandlingar av Telge Inköp, anmäler och stöttar förvaltningarna vid avrop, tar fram rutiner för avtalsuppföljning och andra instruktioner och mallar samt bistår med information och utbildning på området.

2.1.1.2. *Telge Inköp*

Katrineholms kommun tar hjälp av Telge Inköp för alla annonserade upphandlingar, detta med undantag för avrop genom SKL, Kammarkollegiet och varuförsörjningen. Telge Inköp är Södertälje kommuns helägda dotterbolag, med Telge AB som moderbolag. Telge Inköp bedriver inköpsverksamheter i form av upphandlingar, tecknande av ramavtal och utveckling av inköpsprocesser. Enligt intervju har Telge Inköp 23 anställda.

2.1.1.3. *Ansvarsfördelningen mellan Katrineholms kommun och Telge Inköp*

Katrineholms kommun har ett samarbetsavtal med Telge Inköp gällande utförande av upphandlingar sedan 2016. Det nuvarande avtalet är giltigt från och med första januari 2018 och två år framåt. Av avtalet framgår att Telge inköp förbinder sig att genomföra upphandlingar beträffande ramavtal eller i förekommande fall specifika upphandlingar, utifrån Katrineholms kommuns behov. Det framgår också att de står för utbildning och stöd i upphandlingsfrågor. Vid intervjuer framkommer att Telge inköp även kan gå in och stötta och genomföra mer kvalificerade direktupphandlingar. Vidare bevakar Telge inköp avtalstiden för ingångna avtal åt kommunen samt gör stickprovskontroller för att kontrollera avtalsföljsamhet.

Enligt samarbetsavtalet och intervjuer framgår att Katrineholms kommun, i ett första steg, ska prognostisera behovet av upphandlingar inför nästkommande år. Detta görs som en del av budgetprocessen och finns med i "Underlag för övergripande plan med budget - skrivningar". I syfte att utveckla den interna anskaffningsprocessen och för att kunna förse Telge Inköp med underlag för planering av nästkommande års upphandlingar ska nämnderna och bolagen i kommunen redovisa behov av nya upphandlingar inom sina

verksamhetsområden. Även förmodade inköp som beräknas ske genom direktupphandling redovisas här. Redovisningen rapporteras i Stratsys och efter det att kommunfullmäktige i november fastställt drift- och investeringsramarna uppdateras listan i Stratsys.

Förvaltningarna i kommunen ansvarar för processen att rapportera behovet av medel i kommande budget. Verksamhetscontroller på ekonomi- och upphandlingsavdelningen förser förvaltningarna med det verktyget. När sammanställningen är klar överlämnas uppgifterna till upphandlingskoordinator som ansvarar för att rapportera in kommande års behov till Telge Inköp. Upphandlingskoordinatören bevakar vidare förändringar under året och återrapporterar dessa till Telge Inköp.

Vid intervjuer framkommer att Telge Inköp och Katrineholms kommun, inför en upphandling, gemensamt gör en tidsplan och en strategi. Detta utgör sedan en överenskommelse som båda parter skriver på. Överenskommelsen ska vara påskriven innan annonsering.

Det är Telge Inköp som ansvarar för planering och utarbetning av upphandlingsunderlag medan det är kommunen som äger kravspecifikationen. Vid intervjuer framkommer att det vid ramavtalsupphandlingar tillsätts en referensgrupp. Dessa referensgrupper utarbetar anbudsunderlag och följer upp ingångna avtal. Tilldelningsbeslutet fattas av Katrineholms kommun medan tecknande av avtal görs på delegation av VD på Telge Inköp. Vid intervjuer framkommer att de har arbetat med ansvarsfördelningen mellan myndigheterna under en längre period där nu kravställarna i kommunen aktivt ska delta i beställningen. Telge Inköp sköter all dokumenthantering kring annonsering och hanterar frågor och svar. Telge Inköp hanterar också eventuella överklaganden. Enligt en odaterad gränsdragningslista från Telge Inköp ansvarar kommunen för avtalsuppföljning medan Telge Inköp bevakar avtalstider.

2.1.1.4. Förvaltningskoordinatorer

Katrineholm har på varje förvaltning en förvaltningskoordinator. Enligt processkartan "roller och ansvar" framgår att denna person har en central roll i kontakten med upphandlingskoordinatören i kommunen. Denna persons roll är att i sin förvaltning stötta i enkla upphandlingsfrågor, ta fram underlag inför avrop och rapportera in deltagare och kravställare vid ramavtal. Förvaltningskoordinatorerna har också ansvar att ha en överblick över förvaltningens egna direktupphandlingar, avtalen och dess dokumentation.

Vid intervjuer med förvaltningskoordinatorerna framkommer att de bland annat också har som uppgift att göra direktupphandlingar åt sin förvaltning, delta som kravställare vid kommunövergripande upphandlingar, ta fram statistik, informera om nya avtal, utbilda och informera förvaltningarna om lagstiftningen på upphandlingsområdet.

Förvaltningskoordinatorerna tycker att deras roll har blivit tydligare sedan den ändrades i och med att Telge inköp gick in. Av intervjuerna framkommer dock att förvaltningskoordinatorerna har lite olika uppgifter, och att omfattningen av deras uppgifter varierar. Flera av koordinatorerna uppger att de har svårt att hinna med upphandlingsarbetet och samtidigt utföra sina andra arbetsuppgifter i annan tjänsteroll. Hur mycket tid som är menat för denna roll har tjänstemännen inte fått redan på. Dock kan konstateras, vid intervjuer, att tiden och omfattningen av rollen skiljer sig markant åt mellan de olika koordinatorerna. Förvaltningskoordinatorerna anser att de besitter den kunskap och erfarenhet

som behövs för att genomföra uppdraget. Enligt intervjuer har kravställarna fått utbildning på området.

2.1.1.5. Upphandlingsrådet

Katrineholm kommun har också något som kallas för upphandlingsrådet. I upphandlingsrådet sitter upphandlingskoordinator från ekonomi- och upphandlingsavdelningen tillsammans med förvaltnings- och bolagskoordinatorerna. Upphandlingsrådet uppgift är att fastställa rutiner, se över behov och verka för kommungemensamma ramavtal, samt tillfredsställa utbildningsbehovet som finns i kommunen på området. Rådet träffas minst 4 gånger per år.

2.1.1.6. Certifierade beställare

Vid intervjutillfället pågår en översyn över inköpare i kommunen. En utbildning har tagits fram för att få certifierade beställare med målsättningen att effektivisera inköpen och öka avtalstroheten.

2.1.2. Bedömning

Vi bedömer att Katrineholms kommun *delvis* bedriver sin upphandlingsverksamhet med en tydlig ansvarsfördelning.

Vi grundar vår bedömning på att det av samarbetsavtalet och processkartan framgår hur organisationen kring upphandlingsverksamheten ser ut, vad det finns för olika roller och vad dessa roller ansvarar för.

Granskningen visar dock att förvaltningskoordinatorernas arbetsuppgifter skiljer sig åt, liksom omfattningen av deras arbete inom området. Deras roll och ansvar är inte alltid tydlig för dem.

Det framgår inte tillräckligt tydligt vem som ansvarar för vad vid uppföljningen av upphandlingarna. Katrineholms kommun skriver i sin rutin för upphandling att uppföljning ska göras och hur den ska genomföras, men inte tillräckligt tydligt var ansvaret ligger.

Vi bedömer att ansvarsfördelningen mot Telge Inköp är tydlig genom avtalet och den gränsdragningslista som redovisats revisionen.

Vi rekommenderar Katrineholms kommun att förtydliga förvaltningskoordinatorernas roller och ansvar samt se över tjänstens omfattning för att på det sättet kunna reglera även arbetsbelastningen.

Vidare rekommenderar vi Katrineholms kommun att förtydliga ansvarsfördelningen kring uppföljning.

2.2. System och Rutiner

Kontrollfråga: Vilka system och rutiner för upphandling finns?

Kontrollfråga: Är det styrande dokumenten för upphandling utformade på ett tillfredställande och ändamålsenligt sätt?

Kontrollfråga: Är det styrande dokumenten för upphandling fullt uppdaterade?

2.2.1. Iakttagelser

Vi har för tillfället för granskningen tagit del av följande dokument med bäring på området.

Dokument	Fastställd eller senast reviderad	Kommentar
Inriktning för inköp i Katrineholms kommun efter beslut	2017-05-15—2019-12-31, KF, § 96	Dokumentet omfattar kommunens inriktning, bland annat effektivitet och avtalstrohet och att eftersträva social, ekonomisk och miljömässig hållbarhet. Som bilaga finns kommunens uppförandekod från leverantörer. Den omfattar områden så som mänskliga rättigheter, arbetsvillkor, miljö och öppenhet.
Rutiner för upphandling och direktupphandling	Reviderad 2018-03-02	Detta dokument beskriver planering under året, ansvarsfördelning, kostnader, vad en direktupphandling är och när en sådan får göras, beloppsgränser, sekretess, diarieföring, arkivering, uppföljning. Här framgår att enklare dokumentation ska göras på alla inköp över 30 000 kr. Inköp över 100 000 kr skall dokumenteras ytterligare och delges upphandlingsansvarig i kommunen.
Rutin vid upphandling (Telge Inköp)	-	Här framkommer upphandlingsprocessens aktiviteter och vem som är ansvarig för denna, Katrineholms kommun eller Telge inköp, tydligt i ett rutnät.
Rutin för uppföljning av leverantör	-	En Checklista för uppföljning av leverantörer där också faktiska brister kan fyllas i. Framgår inte vem som är ansvarig för att genomföra uppföljningen.
Processkarta, upphandling och ansvar	-	En processkarta som beskriver hur de olika rollerna förhåller sig till varandra och de olika rollernas ansvar.
Samarbetsavtal- Upphandlingar	2018-01-01—2019-12-31, VD Telge Inköp Ekonomi- och personalchef, Katrineholms kommun.	Avtal mellan Telge Inköp och Katrineholms kommun som reglerar samarbetet med upphandlingar. Här regleras så som omfattning, avtalstid, pris, upphandlingsform, kravspecifikation, referensgrupper, anbudsöppning och beslut.

Checklista för inköp och direktupphandling	-	En processbeskrivning över inköp och direktupphandling upp till direktupphandlingsgränsen 586 907 kr, (LOU för 2018-2019).
---	---	--

Vi har också fått ta del av ett antal mallar som kommunen använder sig av i upphandlingsprocessen. Detta är mallar som:

- Anbudsblankett, fylls i av anbudsgivare vid direktupphandling.
- Avtalsmall avseende direktupphandling, en enklare och en mer omfattande.
- Blankett Förfrågningsunderlag (offertförfrågan) avseende direktupphandling.
- Blankett för dokumentation av direktupphandlingar 30 000- 100 000 kr.
- Blankett för dokumentation av direktupphandlingar över 100 000 kr.
- Blankett för inköpsuppdrag till Telge Inköp, upprättad av Telge Inköp.
- Tips inför avtalsskrivning vid direktupphandling, tips på vad som ska skrivas under respektive avtalspunkt.
- Tips inför utskick av förfrågningsunderlag (offertförfrågan) vid direktupphandling, tips på vad som ska skriva under varje punkt i förfrågningsunderlaget.
- Tips och råd vid kravställning, frågor att besvara vid kravställning gällande funktion, egenskap kvalitet, leveransvillkor, garanti, service, miljökrav och annat.

Det är endast i dokumentet ”Inriktning för inköp i Katrineholms kommun efter beslut ” där det framgår vem som antagit den och datum för det. Samarbetsavtalet med Telge Inköp är daterat och signerat. Rutiner för upphandling och direktupphandling är daterat med senaste revideringen. Av övriga dokument framgår det inte när eller av vem dem är framtagna och antagna.

Enligt intervjuer har kommunen en avtalsdatabas. Där ska alla avtal finnas som överstiger 100 000 kr (gränsen för dokumentationsplikt för direktupphandling). Alla anställda i kommunen har tillgång till avtalsdatabasen och kan gå in och titta vad kommunen har för befintliga avtal. Upphandlingar och inköp under 100 000 kr finns i diarietingsystemet LEX. Rutinerna uppdateras vid ny mandatperiod och vid ny lagstiftning på området. Ett arbete pågår för att utveckla intranätet och göra direktupphandlingar mer synbara. Det finns vissa svårigheter i att hitta i avtalskatalogen och det förekommer att avtal missas för att inte rätt sökord används.

Rutinerna och mallarna finns för alla att hitta, samlat på intranätet under rubriken inköp och upphandling. Det framkommer vid intervjuer att det framförallt är upphandlingskoordinator och förvaltningskoordinatorerna som är insatta i befintliga rutiner och mallar. Rutinerna bygger på underlag från Konkurrensverket och deras råd om vad dessa bör innehålla.

Uppförandekoden, som är en del av (bilaga) till dokumentet ”Inriktning för inköp i Katrineholms kommun efter beslut” är under bearbetning där meningen är att den reviderade

versionen ska beslutas av Kommunfullmäktige i september. Detta med anledning av förändringar i FN:s globala hållbarhetsmål och principer.

2.2.2. *Bedömning*

Vi bedömer att det till övervägande del finns tillräckliga system och rutiner för upphandling.

Vi bedömer att det finns styrande dokument och system utformande på ett tillfredställande och ändamålsenligt sätt. De rutiner som finns på området finns tillgängliga och är lätta att förstå.

Vi bedömer vidare att de styrande dokumenten till *övervägande del* är fullt uppdaterade. De styrande dokument som granskningen fått ta del av är i sin helhet uppdaterade utifrån gällande regler och kommunens egna riktlinjer. Av rutinerna och mallarna framgår dock inte när och av vem de är antagna.

Vi rekommenderar kommunstyrelsen att det av riktlinjer, rutiner, mallar och andra dokument, som är av betydelse för upphandlingsprocessen, tydlig framgår när och av vem dokumentet är antaget. Detta för att mottagaren av dokumentet ska ha möjlighet att ställa frågor om rutinen, men också vara säker på att denne innehar den senaste versionen.

2.3. *Uppföljning av genomförda upphandlingar*

Kontrollfråga: I vilken utsträckning sker uppföljning och utvärdering av resultat från upphandlingsverksamheten?

2.3.1. *Iakttagelser*

Av rutinen för upphandling framkommer att inköp och upphandling följs upp kontinuerligt genom kommunens interna kontroll och revision. I Internkontrollplanen (Kommunledningsförvaltningen) för 2017 är avtalstrohet ett kontrollområde där kontrollen baseras på stickprov från Telge Inköp vilket skall göras kontinuerligt, vilket bekräftas i intervjuer.

I samarbetsavtalet med Telge Inköp framgår att Telge Inköp ska tillhandahålla spendanalytiskt verktyg och rapport om avtalstrohet för varje kvartal. PwC har fått ta del av inköpsrapporten för kvartal 1, 2018. Rapporten visar hur mycket som har handlats utanför avtal per inköpsområde, per inköpskategori och leverantör. Denna rapport skickas sedan ut till förvaltningscheferna.

Kontroll av att LOU följs skall enligt Internkontrollplanen göras genom att ekonomi- och upphandlingsavdelningen ska genomföra stickprov tre gånger per år.

När det gäller gemensamma ramavtal med flera kommuner görs gemensamma uppföljningar tillsammans med Telge Inköp. Annars kontrolleras bara varan eller tjänsten när det uppstår klagomål från kommunens sida. Av intervjuer framgår att samarbetet med förvaltningarna och koordinatörerna har blivit bättre och att viss uppföljning sker ute på förvaltningarna.

Kontroller av kvalitet, pris, hållbarhetskrav och avstämning mot fakturor görs enligt intervjuer inte i den utsträckningen den borde då det idag delvis (för exempelvis kvalitet och hållbarhet) saknas verktyg för detta. Kvalitets- och hållbarhetskrav kommer dock kom-

munen enligt uppgift att kunna arbeta mer systematiskt med då ett nytt affärssystem ska implementeras under 2019.

Telge inköp menar i intervjuer att det är Katrineholms kommun som ansvarar för denna typ av uppföljning i och med att denne äger kravspecifikationen. Telge Inköps ansvar är att ta fram Inköpsrapporten för varje kvartal.

2.3.2. Bedömning

Vi bedömer att det delvis genomförs uppföljning av genomförda upphandlingar.

Det är positivt att kommunstyrelsen, tillsammans med Telge Inköp, varje kvartal tar fram en inköpsrapport för att följa upp avtalstroheten. Det framgår dock inte tydligt vad för åtgärder som vidtas i och med resultatet av rapporten och om köp utanför avtal genom dessa åtgärder minskar.

Vi rekommenderar en uppföljning av genomförda upphandlingar där kommunstyrelsen följer upp avtalsföljsamheten genom att utveckla rutiner och verktyg i samband med att det nya affärssystemet sjösätts.

Vidare rekommenderar vi kommunstyrelsen att tillse att förvaltningarna vidtar åtgärder efter vad rapporten från Telge Inköp visar.

Slutligen rekommenderar kommunstyrelsen att försäkra sig om att de stickprov som enligt Internkontrollplanen ska genomföras redovisas och följs upp.

2018-09-18

Rebecka Hansson

Rebecka Hansson
Uppdragsledare

Fredrik Flodin

Fredrik Flodin
Projektledare