



Granskning av upphandlingsprocessen inom kommunstyrelse och nämnder Vaggeryds kommun

December 2016 - Torbjörn Bengtsson, Viktor Mattsson och Fredric Gyllensten

Innehåll

Sammanfattning	1
1. Inledning	2
2. Genomförandefasen	3
3. Resultat	9
Bilagor	13

Sammanfattning

Deloitte AB har av de förtroendevalda revisorerna i Vaggeryds kommun fått uppdraget att granska upphandlingsprocessen inom kommunstyrelse och nämnder.

Revisionsfråga

Har kommunstyrelse och nämnder inom Vaggeryds kommun en ändamålsenlig organisation för att genomföra upphandlingar?

Svar på revisionsfråga

Vår sammanfattande bedömning är att kommunstyrelse och nämnder inom Vaggeryds kommun har en ändamålsenlig organisation för att genomföra upphandlingar.

Iakttagelser

- Avsteg från gällande upphandlingsregler har identifierats i 3 av 46 stickprov.
- Det finns vid barn- och utbildningsförvaltningen en uppfattning att upphandlingsenheten bär det övergripande ansvaret för förvaltningens upphandlingsarbete.
- Förvaltningarna saknar nedskrivna ansvarsfördelningar avseende vem som gör vad under upphandlingsprocessen.
- Stora delar av verksamheternas inköp och upphandlingar genomförs eller är i annan mån beroende av nyckelkompetens som besitts av enskilda personer.
- Det finns en vilja inom kommunen att ytterligare förbättra upphandlingskompetensen.
- Det saknas nedskrivna rutiner kring vem som ansvarar för kontrollen av att varornas och tjänsternas kvalitet motsvarar det som avtalats.
- En beställarorganisation har implementerats i syfte att minska antalet inköpare och öka upphandlingskunskapen.

- Checklistor för upphandling saknas och efterfrågas av förvaltningarna.
- Det finns goda rutiner för att säkerställa att ramavtal inte löper ut.
- Det finns goda rutiner för att kontrollera att flera mindre inköp inte aggregerat överstiger beloppsgränsen för direktupphandling.

Rekommendationer

- Barn- och utbildningsnämnden bör tydliggöra att det övergripande ansvaret för upphandlingsprocessen ligger hos den egna förvaltningen och inte hos upphandlingsenheten.
- Nämnderna bör nedteckna en tydlig ansvarsfördelning för varje steg inom ett upphandlingsprojekt.
- Kommunstyrelsen bör se över hur rutiner för upphandlingsprocessen kan förankras skriftligt i organisationen istället för att knytas till enskilda individer.
- Kommunstyrelsen bör säkerställa successionen av nyckelkompetens inom upphandlingsområdet.
- Nämnderna bör skapa nedskrivna rutiner med tydlig ansvarsfördelning för kvalitetskontroll av erhållna varor och tjänster.
- Fortsätt utveckla beställarorganisationen i syfte att ytterligare öka kontrollen över kommunens inköp.

Jönköping den 9 december 2016

DELOITTE AB

Torbjörn Bengtsson
Certifierad kommunal
revisor

Viktor Matsson
Revisor

Fredric Gyllensten
Verksamhetskonsult

1. Inledning

Bakgrund

Deloitte AB har av Vaggeryds kommuns förtroendevalda revisorer fått i uppdrag att granska upphandlingsprocessen inom kommunstyrelse och nämnder.

Vaggeryds kommun hanterar ett stort antal upphandlingar. Ett stort antal personer inom kommunen gör avrop från ramavtal och är på olika sätt involverade i upphandlingsprocessen. Det finns en osäkerhet för hur väl processen fungerar.

Vårt uppdrag skall ses som en processinriktad förvaltningsrevision med utgångspunkt från lagen om offentlig upphandling (LOU) (2007:1091), lagen om valfrihetssystem (LOV) (2008:962) samt kommunens regler och riktlinjer.

Syfte och avgränsning

Granskningens syfte är att erhålla en helhetsbild avseende hur socialnämnden, barn- och utbildningsnämnden och kommunstyrelsen hanterar sina upphandlingar. Granskningen inriktades på upphandlingar som gjorts inom Vaggeryds kommun under 2015 och 2016 och har baserats på en bedömning av risk och väsentlighet.

Revisionsfråga

Har kommunstyrelse och nämnder inom Vaggeryds kommun en ändamålsenlig organisation för att genomföra upphandlingar?

Underliggande frågeställningar

- Hur ser ansvarsfördelningen ut avseende upphandling inom nämnderna?
- Hur förmedlas upphandlingskompetensen ut i verksamheterna?
- Hur följer nämnderna upp att levererade varor och tjänster överensstämmer med avtalade priser och villkor?
- Efterlevs bestämmelserna i LOU och kommunens regler vid upphandling?

Metod och granskningsinriktning

Granskningen genomfördes med hjälp av intervjuer med berörda befattningshavare och genom dokumentstudier. Granskningen delades in i följande fem faser:

- identifiera, kartlägga processer mm
- intervjuer och genomgång av material (genomförandefasen)
- utvärdera processer och eventuella förbättringsområden
- faktakontrollera rapporter, iakttagelser och slutsatser
- avrapportering till revisorerna.

Kvalitetssäkring

Kvalitetssäkring har skett genom Deloitte's interna kvalitetssäkringssystem. Rapporten har även kvalitetssäkrats av de intervjuade personerna.

2. Genomförandefasen

Utifrån genomförda intervjuer och granskat material har en övergripande beskrivning av upphandlingsprocessen gjorts nedan. Intervjuer har genomförts med befattningshavare inom nämnder där initial granskning av stickprov väckte ytterligare frågor. Det resultat som framkommit till följd av intervjuer och dokumentstudier redogörs under den rubrik som ansetts mest lämplig.

Hur ser ansvarsfördelningen ut avseende upphandling inom nämnderna?

Upphandlingsenheten

Kommunen har en särskild upphandlingsenhet inom kommunledningskontorets ekonomiavdelning som arbetar specifikt med upphandlingsfrågor. Upphandlingsenheten fungerar som en stödfunktion åt övriga förvaltningar och administrerar stora delar av deras upphandlingsärenden. Vid enheten arbetar en upphandlingschef och en upphandlare.

Kommunfullmäktige fastställde under 2014 ett antal rutiner för genomförande av upphandlingsprojekt. Upphandlingsenheten har utifrån dessa tagit fram en kommunövergripande processbeskrivning av hur ett upphandlingsprojekt ska organiseras. Denna process illustreras i figur 1 nedan.

Figur 1. Upphandlingsprocessen i Vaggeryds kommun



Källa: Kommunledningskontoret

Upphandlingsenheten administrerar även den beställarorganisation som implementerats inom kommunen. Samtliga utsedda beställare kan genomföra inköp via ett gemensamt datorsystem (Agresso).

Barn- och utbildningsförvaltningen

Vid barn- och utbildningsförvaltningen har ett antal funktioner rätt att genomföra inköp. Enligt barn- och utbildningsnämndens delegationsordning får inköp av varor och tjänster göras av de attestanter som fastställts i nämndens attestlista. Detta innebär att ett större antal individer har befogenhet att genomföra inköp inom ramen för sina verksamheter, däribland förvaltningschef, rektorer, förskolechefer och kostchef. Vid varje enskild verksamhet finns en utsedd beställare med uppgift att administrera verksamhetens inköp. Under intervjuerna framkom att detta beställningssystem har centralt fastställda beloppsgränser där beslutsattest krävs för att ordern ska kunna skickas till aktuell leverantör.

Upphandlingsprojekt initieras genom att verksamhetscheferna identifierar ett behov vid sin verksamhet. Förvaltningen tar utefter detta behov fram en kravspecifikation tillsammans med kommunens upphandlingsenhet. Upphandlingsenheten sköter därefter resterande delar av upphandlingsprocessen, dvs. utskick och annonsering av förfrågningsunderlaget, sammanställning och viktning av inkomna anbud samt tilldelningsbeslut och avtalsskrivning. Förvaltningen upplever att detta samarbete är välfungerande och effektivt.

Vid intervjuerna framhölls att ansvaret för att kontrollera ifall ramavtal är på väg att löpa ut ligger hos upphandlingsenheten.

Vi noterar att förvaltningen är av uppfattningen att upphandlingsenheten har fullt övergripande ansvar för samtliga av förvaltningens upphandlingar. Kommunens upphandlingspolicy föreskriver dock att varje enskild nämnd själv bär ansvaret för sina upphandlingar. Upphandlingsenheten bär endast ansvaret för kommunövergripande upphandlingar. Vi identifierar i detta en risk att upphandling uteblir på grund av otydlig ansvarsfördelning.

Det finns en stort tillit till upphandlingsenheten och deras arbete under upphandlingsprocessen. Samtidigt noterar vi att det saknas en nedtecknad ansvarsfördelning avseende vem som gör vad under denna process. Vi bedömer att det i detta finns risk för avsteg från gällande upphandlingsregler. Vi rekommenderar att nämnden tar fram en nedtecknad processbeskrivning med tydlig ansvarsfördelning för varje steg inom upphandlingsprojekt.

Socialförvaltningen

Inom socialförvaltningen har varje områdeschef budgetansvar för sin verksamhet och därigenom även ansvar för verksamhetens inköp. I samband med intervjuerna framkom det att verksamheternas budgetar har väldigt små marginaler för oplanerade inköp. Det uppskattades att sådana inköp maximalt rör sig om belopp på 10 000 kr.

Det har vid förvaltningen införts ett system med särskilt utsedda beställare som administrerar verksamheternas inköp i syfte att hålla ner antalet individer med inköpsbefogenhet.

Socialchefen bär det övergripande ansvaret för förvaltningens upphandlingar och har delegation att genomföra upphandlingar upp till ett belopp motsvarande halva tröskelvärdet enligt LOU. Vid större summor krävs ett beslut av socialnämndens arbetsutskott. Tröskelvärdet är per 1 januari 2016 fastställt till 1 910 323 kr.

Tabell 1. Socialförvaltningens beloppsgränser för upphandling

Beloppsgräns	Beloppsgräns (SEK)	Beslut om upphandling
<50% tröskelvärde	0 – 955 161*	Socialchef
>50% tröskelvärde	>955 161*	Socialnämndens arbetsutskott

* Källa: Konkurrensverket

Under intervjuerna framkom att socialförvaltningen har ett väl fungerande samarbete med kommunens upphandlingsenhet. Socialchefen tar stöd av upphandlingsenhetens kompetens vid samtliga av förvaltningens upphandlingsprocesser.

När ett behov identifieras vid verksamheterna kontrollerar beställare eller socialchef (beroende på var i verksamheten behovet uppstår) med upphandlingsenheten ifall upphandlad leverantör finns. Saknas avtal så ber socialchefen upphandlingsenheten att genomföra upphandling. Upphandlingsenheten tar fram kravspecifikation, sköter annonsering och tar emot anbud. Viktning och utvärdering görs gemensamt av upphandlingsenheten, socialchefen och eventuella fackförbund som är knutna till verksamheten. Efter att beslut om leverantör tagits lämnas ett tilldelningsbeslut och avtal tecknas av socialchefen. Kontinuerlig dialog sker mellan upphandlingsenheten och socialchefen under hela processen. I samband med intervjuerna framkom att upphandlingsprocessens ansvarsfördelning inte finns nedtecknad.

Ansvar för att kontrollera ifall ramavtal är på väg att löpa ut ligger hos socialförvaltningen. Förvaltningen förlitar sig dock på upphandlingsenheten som kontinuerligt skickar listor till förvaltningen över vilka avtal som är på väg att löpa ut och därmed behöver förhandlas om.

Vi noterar att det finns en stort tillit till upphandlingsenheten och deras arbete under upphandlingsprocessen. Samtidigt noterar vi att det saknas en nedtecknad ansvarsfördelning avseende vem som gör vad under denna process. I samband med intervjuerna framkom att avsteg från gällande upphandlingsregler tidigare skett vid förvaltningen med vitesföreläggande som påföljd. Vi rekommenderar att nämnden tar fram en nedtecknad processbeskrivning med tydlig ansvarsfördelning för varje steg inom upphandlingsprojekt.

Tekniska kontoret

Vid tekniska kontoret finns tre områdeschefer med ansvar för upphandling: teknisk chef, gatu- och parkchef samt VA- och renhållningschef. Respektive område har ett antal bygg- och arbetsledare

med rätt att göra avrop från gällande ramavtal. Tekniska chefen har det övergripande ansvaret för kontorets upphandlingsprocesser och att dessa efterlever LOU och kommunens policy. Kontoret har dessutom ett inköpssystem där områdeschefernas beslutsattest granskas av särskilt utsedda individer.

Vid intervjuerna framkom att tekniska kontoret har ett väl fungerande samarbete med kommunens upphandlingsenhet

Ett upphandlingsprojekt initieras genom att ett behov identifieras och en kravspecifikation tas fram av områdeschef samt byggledare, planeringsingenjör eller driftledare beroende på projektets omfattning. Eventuella projektörer och konsulter medverkar också i att sammanställa kravspecifikationen. Kommunens upphandlingsenhet lägger därefter in kraven i ett förfrågningsunderlag som skickas ut till aktuella leverantörer och publiceras genom annonsering. När anbud inkommit gör upphandlingsenheten en första sällning och därefter en viktning tillsammans med tekniska kontorets ledning. Tilldelningsbeslut fattas och skrivs på av tekniska chefen, som även signerar det slutliga avtalet. I de fall när upphandlingen överstiger 12 prisbasbelopp krävs även ett nämndbeslut för tilldelning.

Tabell 2. Tekniska kontorets beloppsgränser för tilldelningsbeslut

År	PBB	PBB värde (SEK)	Beloppsgräns för nämndbeslut vid tilldelning (SEK)
2015	12	44 500*	534 000
2016	12	44 300*	531 400

* Källa: SCB

Ansvar för att kontrollera ifall ramavtal är på väg att löpa ut bärs av tekniska kontoret. Upphandlingsenheten stödjer detta arbete genom att kontinuerligt skicka listor till förvaltningen över vilka avtal som är på väg att löpa ut och därmed behöver upphandlas på nytt. Tekniska kontoret ansvarar för den nya upphandlingen.

Vi noterar att det finns ett stort tillit till upphandlingsenheten och deras arbete under upphandlingsprocessen. Samtidigt noterar vi att det saknas en nedtecknad ansvarsfördelning avseende vem som gör vad under denna process. Vi rekommenderar att nämnden tar fram en nedtecknad processbeskrivning med tydlig ansvarsfördelning för varje steg inom upphandlingsprojekt.

Fastighetsenheten

På fastighetsenheten finns tre funktioner som är delaktiga i upphandlingsfrågor: fastighetschefen, en assistent som hanterar kontrakt, fakturor och redovisning, samt en driftsingenjör. Fastighetschefen bär det yttersta ansvaret för upphandlingsfrågor. Enheten arbetar huvudsakligen med projektering, men sluter även vissa ramavtal för verksamhetsområden såsom fastighetsskötsel och hantverkstjänster.

Upphandlingsprojekt påbörjas genom att fastighetschefen tar fram en projektbudget och genomför en förprojektering. Därefter beslutar fastighetschefen om projektet ska vara en generalentreprenad, totalentreprenad eller styrd totalentreprenad, vilket avgör hur mycket valfrihet entreprenören har i utförandet av projektet. Baserat på förprojekteringen skapar fastighetschefen därefter projektets förfrågningsunderlag. Förfrågningsunderlaget skickas till kommunens upphandlingsenhet som publicerar det och sköter annonsering. Inkomna anbud öppnas och viktas gemensamt av upphandlingsenheten och fastighetschefen. Tilldelningsbeslut fattas av kommundirektören och

denne skriver under både beslut och avtal tillsammans med upphandlingschefen.

Hur förmedlas upphandlingskompetensen ut i verksamheterna?’

De chefer inom Vaggeryds kommun som berörs av inköps- och upphandlingsregler genomgår i samband med nyanställning en introduktionskurs där systemteknisk utbildning om inköp och attestering ingår. När personal utses som beställare vid respektive förvaltningsverksamheter får dessa medarbetare ytterligare utbildning hos upphandlingsenheten. Upphandlingsenheten håller även i utbildning ute bland verksamheterna. Kommunens ekonomienhet har dessutom återkommande utbildningstillfällen för sin personal, normalt två gånger per år, där upphandling är ett särskilt moment. Vi noterar dock att utbildningarna hålls vid behov och att det saknas en strategi för säkerställande av att samtlig inköpande personal har erforderlig kunskap. I samband med intervjuerna framkom att upphandlingskompetensen på chefsnivå är mycket god. Det framkom även att kompetensen är lägre ute i verksamheterna.

Samtliga avtal finns tillgängliga för alla medarbetare att läsa på kommunens intranät. Upphandlingsenheten har här även en särskild kommunikationsgrupp för verksamheternas beställare. Intranätet innehåller dessutom en specifik dialogruta där upphandlingsenheten kan skicka direktmeddelanden till bland annat förvaltningschefer, i syfte att snabbt kunna förmedla viktig information och uppdateringar.

Viss personal vid kommunen innehar särskilda kunskaper avseende upphandlingsprocessen. Vi noterar att bland annat upphandlingschefen och fastighetschefen har särskild nyckelkompetens och omfattande erfarenhet av upphandlingsarbete. Samtidigt noterar vi att stora delar av

verksamheternas inköp och upphandlingar genomförs eller i annan mån är beroende av denna kompetens. Vår bedömning är att det saknas rutiner för hur denna kompetens förankras i organisationen, i synnerhet i skriftlig form. Det finns därmed en risk att kommunens upphandlingskompetens är personbunden snarare än knuten till organisationen. Ett byte av upphandlingschef skulle följaktligen kunna skapa brister i verksamheternas upphandlingsförmåga.

Vi rekommenderar att kommunstyrelsen överser hur rutiner för upphandlingsprocessen kan förankras skriftligt i organisationen istället för att knytas till enskilda individer. Kommunstyrelsen bör även säkerställa successionen av nyckelkompetens inom upphandlingsområdet. Vi noterar att det finns en vilja inom samtliga kommunens förvaltningar att ytterligare förbättra upphandlingskompetensen.

Hur följer nämnderna upp att levererade varor och tjänster överensstämmer med avtalade priser och villkor?

Varje enskild förvaltning ska innan ett inköp genomförs kontrollera om existerande avtal för aktuell vara eller tjänst finns registrerat i avtalsdatabasen på kommunens intranät. Ansvaret för denna kontroll ligger hos respektive områdeschef eller arbetsledare.

Uppföljning av erhållna varor och tjänster görs inom ramen för barn- och utbildningsförvaltningens verksamhet av upphandlingschefen tillsammans med förvaltningens ekonom. Kontrollen avser huruvida de erhållna varorna och tjänsterna matchar specifikationerna i ingångna avtal.

Under intervjuerna framkom att det saknas fastställda rutiner för efterkontroll av ramavtalstrohet inom socialförvaltningen.

Vid tekniska kontoret finns ett implementerat granskningssystem där respektive attestant gör stickprovskontroller på både erhållen vara/tjänst och fakturerat pris gentemot avtalet. Det framhölls att dessa kontroller dokumenteras grundligt.

Priskontroll genomförs av upphandlingsenheten för samtliga av kommunens större leverantörer. Varje prislista som inkommer från dessa leverantörer kontrolleras och godkänns av upphandlingsenheten innan den läggs in i kommunens beställningssystem.

Upphandlingsenheten följer upp ramavtalstrohet för samtliga förvaltningar genom att inkomna fakturor färgmarkeras i enhetens datorsystem: grönt för upphandlad leverantör och rött för ej upphandlad leverantör. Enheten sammanställer detta i rapporter som kontinuerligt skickas ut till respektive förvaltning. Rapporterna visar en sammanställning över varje enskild varugrups totala avtalstrohet sett i både kronor och procent. Rapporten markerar även samtliga leverantörer med "avtal eller "ej avtal" och visar deras totala fakturering under aktuell tidsperiod.

Upphandlingsenheten genomför viss övergripande uppföljning av erhållna varors och tjänsters kvalitet gentemot avtal, men ansvaret för detta uppgavs huvudsakligen ligga hos respektive förvaltning. Det framhölls att förvaltningarna har mer bransch-specifika kunskaper och därmed är mer lämpade att genomföra kvalitetskontroller. Det framkom under intervjuerna att det inte några nedtecknade rutiner för ansvarsfördelningen vid dessa uppföljningar.

Vår bedömning är att förutsättningarna för uppföljning av erhållna varor och tjänster gentemot avtal överlag är god i kommunen. Det finns dock vissa brister i rutinerna kring vem som ansvarar för kontrollen av att varornas och tjänsternas kvalitet motsvarar det som avtalats. Det finns en

risk i detta att kontrollen uteblir. Vi rekommenderar nämnderna att tydliggöra rutinerna för kvalitetskontroll av erhållna varor och tjänster och särskilt specificera vem som bär ansvaret för kontrollen.

Efterlevs bestämmelserna i LOU och kommunens regler vid upphandling?

Kommunen har i sin upphandlingspolicy formulerat att alla upphandlingar och inköp ska ske enligt LOU. Styrdokumentet föreskriver att inköp ska ske med affärsmässighet, objektivitet och konkurrens. Upphandling ska även enligt kommunens riktlinjer präglas av effektivitet, kompetens och samordning. Kommunen har genom styrdokumentet skapat förutsättningar för att efterlevnad av LOU ska kunna ske.

Kommunfullmäktige uttrycker i sina riktlinjer för upphandling att minst två företag ska ges möjlighet att lämna anbud vid direktupphandling överstigande 50 000 kr. Direktupphandlingar överstigande 100 000 kr ska alltid utannonseras och ansvaret för dessa upphandlingar ska överlämnas till upphandlingsenheten. Det slutgiltiga inköpsbeslutet tas dock av respektive nämnd. Annonsering får utelämnas i de fall där synnerliga skäl föreligger, såsom brådskad orsakad av oförutsägbara omständigheter.

Det finns en generell regel inom kommunen att inga egna initiativ till inköp får tas utan att först kontrollera med enhetschefen. Denna fastställer om ett faktiskt behov för inköpet finns och godkänner en eventuell beställning. Detta gäller även mindre inköp såsom IT-artiklar eller arbetskläder.

Vid intervjuerna framkom att det finns god kontroll över att flera enstaka inköp inte överskrider beloppsgränsen för direktupphandling. Upphandlingsenhetens datorsystem flaggar de eventuella fall där mindre inköp av samma leverantör ackumulerar och riskerar att överskrida beloppsgränsen. Det framhölls dock att detta varit svårt att säkerställa rent

praktiskt inom vissa verksamhetsområden, exempelvis för ensamkommande flyktingbarn.

Vår bedömning är att kommunstyrelse och nämnder överlag efterlever bestämmelserna i LOU och kommunens regler vid upphandling. De möjliga avsteg som identifierats inom flyktingmottagandet kan sannolikt anses vara orsakade av oförutsägbara omständigheter och faller därmed inom ramen för kommunens policy.

3. Resultat

Utifrån vår genomgång av material har vi identifierat ett antal trender och tendenser som vi vill belysa i följande kapitel

Stickprov

Vi har granskat totalt 46 stickprov för att kontrollera att:

- upphandling skett
- fakturorna attesterats enligt upprättad attestordning
- personerna har befogenheter att ingå avtal.

Urval

Stickprovgranskningen är baserat på ett riktat urval av kommunens totala inköp per leverantör under 2015. Vi har därför utgått från 2015 års tröskelvärde om 505 800 kr.

- Stickproven avser 46 unika leverantörer som tillsammans står för c:a 18 % av kommunens totala inköpskostnad under 2015.
- Våra stickprov har valts ut för att inkludera olika typer av varor och tjänster.

En stor del av kommunens totala kostnadsmassa avser leverantörer där vi bedömt risken för avsteg från policy och lagstiftning som mindre. Dessa ingår inte i stickprovet och avser framförallt:

- Leverantörer som fakturerat små belopp.
- Fakturor från statliga myndigheter, landsting/regioner och andra kommuner samt kommunala bolag.

Vi noterar avvikelser i 3 av 46 stickprov inom kommunens verksamhetsområden varav två avvikelser avser socialnämnden och en avvikelse avser tekniska utskottet. Se bilaga 1-3 för sammanställning av genomförda stickprov. Stickproven är fördelade över barn- och utbildningsnämnden (9 stickprov), socialnämnden (14 stickprov) samt kommunstyrelsen (23 stickprov) som inkluderar stickprov från personalenheten, tekniska utskottet, miljö- och byggnämnden, kultur- och fritidsnämnden, kommunledningskontoret och ekonomienheten.

Figur 2. Fördelning av granskade stickprov



Barn- och utbildningsnämnden

Vi har granskat nio stickprov för barn- och utbildningsnämnden och noterar inga avvikelser gällande LOU.

Vi har noterat att upprättade avtal finns för sex stickprov. Vi har även verifierat att konkurrensutsatt upphandlingsförfarande skett för samtliga stickprov där avtal finns. Av de nio stickprov som vi granskat avser tre stickprov inköp från en så kallad IKE-skola (Interkommunal ersättning). Dessa stickprov avser kostnader för skolgång då en elev har valt att gå en grundskoleutbildning på annan ort än i hemkommunen Vaggeryd. Avtal och underliggande dokumentation för dessa har ej inhämtats då det är eleven som valt utbildning och leverantör.

Upprättade avtal

Samtliga avtal som tecknats av kommunen är signerade av behörig chef.

Attestering av fakturor

Attest av behörig person för stickprovsgranskade fakturor är noterat i samtliga stickprov.

Socialnämnden

Vi noterar avvikelser i 2 av 14 stickprov inom socialförvaltningens verksamhetsområden. Avstegen avser direktupphandling över beloppsgränserna då det inte finns något upprättat avtal med leverantören eller någon dokumentation som kan påvisa att konkurrensutsättning skett. Leverantörerna för de avvikande stickproverna avser vårdplatser för vuxna med psykiatrisk problematik samt konsulttjänster inom socialförvaltningens verksamhet.

Vi har noterat att upprättade avtal finns för fem stickprov. Vi har även verifierat att konkurrensutsatt upphandlingsförfarande skett för samtliga stickprov där avtal finns.

I 7 av de 14 stickprov som vi granskat anses upphandling enligt LOU inte tillämpligt och inköp har därför skett utan avtal eller konkurrensutsättning.

- Två stickprov gäller LVU-placering utan avtal på grund av speciella behov som endast anses tillgodose från leverantör som ej upphandlats.
- I 4 stickprov har vårdtagaren själv valt leverantör av vård i form av personlig assistans. Avtal och underliggande dokumentation för dessa har ej inhämtats då det är vårdtagaren som valt leverantören.
- I 1 av våra stickprov har inköp gjorts i lokal affär tillsammans med en vårdtagare som en del i dennes dagliga verksamhet. Personal kan genom kommunens kredit i affären betala, men kostnaden vidarefaktureras till vårdtagaren. Då kommunen inte står för den slutgiltiga kostnaden anses avtal och underliggande dokumentation för dessa inköp inte erforderligt.

Figur 3. Stickprovsgranskning inom socialnämnden



Upprättade avtal

Samtliga avtal som tecknats av kommunen är signerade av behörig chef.

Attestering av fakturor

Attest av behörig person för stickprovsgranskade fakturor är noterat i samtliga stickprov.

Kommunstyrelsen

Vi noterar avvikelser i 1 av 23 stickprov inom kommunstyrelsens verksamhetsområden. Avsteget avser direktupphandling över beloppsgränserna då det inte finns något upprättat avtal med leverantören eller någon dokumentation som kan påvisa att konkurrensutsättning skett. Fakturan för det avvikande stickprovet avser nedlagd tid i projekt för att bygga ett nytt vattenverk i Vaggeryd. Tekniska utskottet har i samverkan med kommunens upphandlingsenhet under 2016 arbetat för att handla upp sådana konsultationer som det valda stickprovet avser. Tilldelningsbeslut offentliggjordes den 2016-11-29 vilket tyder på att processen är långt gången och således initierad innan denna granskning påbörjades.

Vi har noterat att upprättade avtal finns för 19 stickprov. Vi har även verifierat att konkurrensutsatt upphandlingsförfarande skett för samtliga stickprov där avtal finns.

I 3 av de 23 stickprov som vi granskat anses LOU inte tillämpligt.

- Ett stickprov avser fastighetsköp vilket är undantaget från LOU. Inköp har därför skett utan avtal eller konkurrensutsättning.
- Två av stickproven avser drift av befintliga affärssystem och telefonväxel. Nämnderna har valt att inte upphandla den fortsatta driften för att säkerställa att leverantören har erforderlig kunskap om den specifika produkten. Med anledning av den specifika produkten anses avsteget rimligt och anses inte vara ett avsteg från LOU.

Figur 4. Stickprovgranskning inom kommunstyrelsen



Efterlevnad av upphandlingsreglerna

Vår bedömning är att kommunstyrelse och nämnder i all väsentlighet efterlever gällande upphandlingsregler. Majoriteten av de granskade stickproven är utan anmärkning. Vi har noterat att vi erhållit relevanta underlag för våra stickprov snabbt och väl sorterat vilket tyder på god ordning och välstrukturerad dokumentation av utförda upphandlingar. Kommunens organisation och de interna kontroller som finns anses bidra till ett bra resultat där avvikelserna är få.

Bilagor

Bilaga 1: Sammanställning av stickprovsgranskning inom barn- och utbildningsnämnden

Leverantör	Nämnd/förvaltning	Totalbelopp	Finns avtal	Konkurrensutsatt upphandling	Faktura med underlag för attestering bifogas
Isaksson Karlsson Bussresor	BUN	10 670 439	Ja	Ja	Ja
Dustin Sverige AB	BUN	4 170 740	Ja	Ja	Ja
Pluskompetens Utbildning i Sverige AB	BUN	2 879 773	E/T	E/T	E/T
Hammargården Sambruksförening	BUN	2 683 453	Ja	Ja	Ja
Magelungen Utveckling	BUN	2 678 141	E/T	E/T	E/T
Läromedia Bokhandel Örebro AB	BUN	1 808 550	Ja	Ja	Ja
Kinnarps AB	BUN	1 709 462	Ja	Ja	Ja
LBS Ljud och Bildskolan	BUN	1 438 278	E/T	E/T	E/T
Thomas Kimmehed AB	BUN	1 022 094	Ja	Ja	Ja

Bilaga 2: Sammanställning av stickprovsgranskning inom socialnämnden

Leverantör	Nämnd/förvaltning	Totalbelopp	Finns avtal	Konkurrensutsatt upphandling	Faktura med underlag för attestering bifogas
ICA Supermarket Techleg88AB	Socialnämnden	1 330 009	E/T	E/T	E/T
Gryning Vård AB	Socialnämnden	706 271	Ja	Ja	Ja
Iris utvecklingscenter Hestra Ab	Socialnämnden	691 395	Ja	Ja	Ja
Humana Björkvik-Ringsjöhemmet AB	Socialnämnden	499 270	Nej	Nej	Ja
Humana Assistans AB	Socialnämnden	3 181 409	E/T	E/T	Ja
Off Clinic AB	Socialnämnden	2 279 160	E/T	E/T	Ja
Home Care In Sweden AB	Socialnämnden	1 772 792	E/T	E/T	Ja
Teambo Konsult AB	Socialnämnden	1 084 536	Nej	Nej	Ja
MKEF	Socialnämnden	1 002 804	E/T	E/T	E/T
Attendo Individ och Familj Ab	Socialnämnden	759 187	Ja	Ja	Ja
FMF Assistans AB	Socialnämnden	579 670	E/T	E/T	E/T
Frösunda LSS	Socialnämnden	530 793	E/T	E/T	E/T
Inom Fabriken Förändringskonsulterna	Socialnämnden	501 818	E/T	E/T	E/T
OneMed Sverige AB	Socialnämnden	1 607 757	Ja	Ja	Ja

Bilaga 3: Sammanställning av stickprovsgranskning inom kommunstyrelsen

Leverantör	Nämnd/förvaltning	Totalbelopp	Finns avtal	Konkurrensutsatt upphandling	Faktura med underlag för attestering bifogas
ISS Facility Services AB	Ekonomienheten	4 799 599	Ja	Ja	Ja
Samhall AB	Ekonomienheten	2 540 971	Ja	Ja	Ja
Primär Fastighetsförv. AB	Fastighetsenheten	5 388 721	Ja	Ja	Ja
Elbyrån i Vaggeryd AB	Fastighetsenheten	4 704 982	Ja	Ja	Ja
Asplunds Bygg i Falköping AB	Fastighetsenheten	4 437 430	Ja	Ja	Ja
GS-Rör AB	Fastighetsenheten	2 808 064	Ja	Ja	Ja
Bodafors Plåt AB	Fastighetsenheten	1 420 537	Ja	Ja	Ja
Gärahovs Bygg AB	Fastighetsenheten	1 332 692	Ja	Ja	Ja
Sandå Sverige AB	Fastighetsenheten	1 146 273	Ja	Ja	Ja
Golvspecialisten i Jönköping AB	Fastighetsenheten	910 753	Ja	Ja	Ja
TDC Sverige AB	Kommunledningskontoret	980 996	E/T	E/T	Ja
Fastighetsbyrån AB	Kommunledningskontoret	1 500 000	E/T	E/T	Ja
Paul Hall	Kultur och Fritid	1 519 519	Ja	Ja	Ja
Sydresor AB	Kultur och Fritid	1 104 443	Ja	Ja	Ja
Movab AB	Miljö och bygg förv.	2 652 815	Ja	Ja	Ja
Aditro HRM AB Personec	Personalenheten	1 119 101	E/T	E/T	Ja
Sandahls Entreprenad AB	Tekniska	8 066 000	Ja	Ja	Ja
Skanska Asfalt och Betong AB	Tekniska	7 069 032	Ja	Ja	Ja
Dahl Sverige AB	Tekniska	2 716 789	Ja	Ja	Ja
Söderqvist Gräv AB	Tekniska	2 520 206	Ja	Ja	Ja
Ohlssons	Tekniska	1 341 285	Ja	Ja	Ja
JRAB Jr-företagen AB	Tekniska	1 043 705	Ja	Ja	Ja
Sweco Viak AB	Tekniska	1 013 483	Nej	Nej	Ja

About Deloitte

Deloitte refers to one or more of Deloitte Touche Tohmatsu Limited, a UK private company limited by guarantee (“DTTL”), its network of member firms, and their related entities. DTTL and each of its member firms are legally separate and independent entities. DTTL (also referred to as “Deloitte Global”) does not provide services to clients. Please see www.deloitte.com/about for a more detailed description of DTTL and its member firms.

Deloitte provides audit, consulting, financial advisory, risk management, tax and related services to public and private clients spanning multiple industries. Deloitte serves four out of five Fortune Global 500® companies through a globally connected network of member firms in more than 150 countries bringing world-class capabilities, insights, and high-quality service to address clients’ most complex business challenges. To learn more about how Deloitte’s approximately 225,000 professionals make an impact that matters, please connect with us on Facebook, LinkedIn, or Twitter.

Our advice is prepared solely for the use of the client. You may not disclose it or its contents to any other person without our prior written consent. No other person may rely on the advice and we accept no responsibility to any other person.