



Granskning av inköpsprocessen

Rapport

Tomelilla kommun

2025-09-24

Antal sidor:21

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

	1
1 Sammanfattning	3
2 Bakgrund	5
2.1 Syfte och revisionsfrågor	5
2.2 Avgränsning	6
2.3 Revisionskriterier	6
2.4 Metod	6
3 Resultat av granskningen	7
3.1 Styrning av upphandling och inköp	7
3.1.1 Mål	9
3.1.2 Bedömning	10
3.2 Roll- och ansvarsfördelning	11
3.2.1 Organisation	11
3.2.2 Ansvarsfördelning	12
3.2.3 Bedömning	14
3.3 Uppföljning och kontroll	14
3.3.1 Internkontroll	14
3.3.2 Uppföljning av leverantörer och avtal	16
3.3.3 Bedömning	16
3.4 It-stöd	17
3.4.1 Bedömning	17
3.5 Stickprov	18
3.5.1 Bedömning	20
4 Samlad bedömning och rekommendationer	22

1 SAMMANFATTNING


Azets har av Tomelilla kommuns revisorer fått i uppdrag att granska kommunens rutiner kring inköp. Syftet med granskningen har varit att bedöma om kommunstyrelsen säkerställt en tillräcklig styrning och intern kontroll avseende kommunens inköp samt kontroll och uppföljning av leverantörer.

Vår samlade bedömning utifrån granskningens syfte är att kommunstyrelsen inte säkerställt en tillräcklig styrning och intern kontroll avseende kommunens inköp samt kontroll och uppföljning av leverantörer.

Bakgrunden till vår samlade bedömning är att granskningen har visat att kommunen antagit styrdokument vilka endast till viss del reglerar inköpsprocessen. Framför allt är ansvarsfördelningen otillräckligt definierad i styrdokumentet, vilket även framkom vid intervjuer och stickprov. Detta är särskilt tydligt inom områdena avtalsuppföljning och avtalsförvaltning, där bristen på tydlighet riskerar att påverka effektiviteten och regelefterlevnaden.

Vidare noterar vi att det saknas ett systematiskt arbetssätt för avtals- och leverantörsuppföljning. Utöver kontroller av utbetalningsfiler och kontroller av leverantörer vid avtalstecknande, sker inga kontroller. Kommunen uppvisar vidare brister vad gäller märkningen av fakturor och kontroll av fakturor. Slutligen riskerar kommunen genom sin svaga kontroll att göra otillåtna direktupphandlingar vilket är ett brott mot upphandlingslagarna, vilket i sin tur innebär en risk för upphandlingsskadeavgift och bristande förtroende för kommunen.

I det följande redovisas våra samlade bedömningar av respektive revisionsfråga.

<div style="text-align: center;"> Nej Endast delvis I allt väsentligt Ja </div> 	
Revisionsfråga	Bedömning
Säkerställer kommunstyrelsen och granskade nämnder ändamålsenliga styrdokument avseende kommunens inköp?	Nej
Finns fastställda mål för kommunens inköp?	Nej
Är roller, ansvar och beslutsmandat avseende inköp tydliga?	Endast delvis
Genomförs erforderliga kontroller och uppföljning av upphandlade leverantörer?	Endast delvis
Finns ett IT-stöd implementerat för att säkerställa en sammanhållen digital inköpsprocess? - Om ja, används IT-stödet för att kontrollera avtalstrohet, avtalsuppföljning samt följa upp statistik avseende kommunens inköp?	Ja Nej
Genomförs enskilda inköp i enlighet med gällande lagstiftning? ¹	Nej
Har inköp attesterats av behörig person?	Ja

För närmare beskrivning av bakgrunden till våra bedömningar hänvisar vi till respektive avsnitt i revisionsrapporten.

Utifrån våra iakttagelser och bedömningar rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- Säkerställa att tillämpningsanvisningar till inköps- och upphandlingsreglementet fastställs.
- Tydliggöra riktlinjen för direktupphandling så att den överensstämmer med gällande lagstiftning.
- Besluta om riktlinje för avtalsförvaltning för att säkerställa ett systematiskt arbetsätt för uppföljning och kontroll.
- Säkerställa en tydlig ansvarsfördelning mellan upphandlingsenheten och ansvariga tjänstepersoner.
- Säkerställa att kommunen inte genomför otillåtna direktupphandlingar, exempelvis genom noggrann kontroll av leverantörsreskontra.
- Öka kunskap om upphandlingslagstiftningen i kommunen, exempelvis genom utbildningsinsatser.
- Säkerställa god intern kontroll avseende inköp och upphandling i kommunen.

¹ Besvaras genom granskning av ett urval inköp inom given tidsram i samband med en stickprovskontroll.

2 BAKGRUND

Azets har av Tomelillas kommuns revisorer fått i uppdrag att granska kommunens rutiner kring inköp. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2025.

För att kunna genomföra träffsäkra upphandlingar behöver upphandlande myndigheter enligt Upphandlingsmyndigheten säkerställa att de har en ändamålsenlig inköpsorganisation där inköp bidrar till att möta medborgarnas och verksamhetens behov och uppnå fastställda mål. Många offentliga organisationer är stora och utgör komplexa system med en stor bredd av verksamheter. Det är viktigt att ha en genomtänkt ansvarsfördelning och koordinering av inköpsverksamheten för att främja träffsäkra inköp. Risker för ökade kostnader eller felköp kan undvikas bland annat genom en tydlig roll- och ansvarsfördelning och mandat, samt via en struktur som implementeras och accepteras av organisationens verksamhet, ledning och inköpsfunktion.

Uppföljning och kontroll av upphandlade leverantörer säkerställer att leverans av upphandlad vara eller tjänst överensstämmer med avtal. Kontroll av leverantörer säkerställer även att de följer kommunens styrdokument vad gäller upphandling kopplat till dels de ekonomiska förutsättningarna att fullfölja upphandlat uppdrag men även leverantörens skyldighet gentemot samhället och arbetsrättsliga ansvar.

Ett IT-stöd, det vill säga en sammanhållen digital inköpsprocess där alla delar av processen sker digitalt, är enligt Upphandlingsmyndigheten grundläggande för att säkerställa en ändamålsenlig inköpsorganisation. Processen kan delas upp i e-upphandling respektive e-handel. Genom en digital inköpsprocess kan den upphandlande verksamheten styra mer effektivt mot en ökad avtalstrohet, kontrollera att avtalen följs och samla in statistik för att följa upp inköp.

I Tomelillas kommun har kommunstyrelsen det övergripande ansvaret för att upphandlingsverksamheten bedrivs på ett korrekt och effektivt sätt. Respektive nämnd är ansvarig för upphandling inom respektive ansvarsområde. Sedan hösten 2023 har Tomelilla och Ystad kommuner en gemensam upphandlingsfunktion, som bland annat syftar till att upprätthålla specialistkompetens inom e-handel, avtalsuppföljning och upphandlingsområdet. Den gemensamma inköpsfunktionen hör organisatoriskt till Ystads kommun.

De förtroendevalda revisorerna har i sin risk- och väsentlighetsanalys identifierat risk att kommunstyrelsen och granskade nämnder inte tillser en tillräcklig intern styrning och kontroll avseende kommunens inköp och kontroll av upphandlade leverantörer. Revisorerna har med bakgrund av detta beslutat att genomföra en granskning avseende inköpsprocessen.

2.1 SYFTE OCH REVISIONSFRÅGOR

Granskningen syftar till att bedöma om kommunstyrelsen säkerställt en tillräcklig styrning och intern kontroll avseende kommunens inköp samt kontroll och uppföljning av leverantörer.

Granskningen besvarar följande revisionsfrågor:

- Säkerställer kommunstyrelsen och granskade nämnder ändamålsenliga styrdokument avseende kommunens inköp?
- Finns fastställda mål för kommunens inköp?
- Är roller, ansvar och beslutsmandat avseende inköp tydligt?

- Genomförs erforderliga kontroller och uppföljning av upphandlade leverantörer?
- Finns ett IT-stöd implementerat för att säkerställa en sammanhållen digital inköpsprocess?
 - Om ja, används IT-stödet för att kontrollera avtalstrohet, avtalsuppföljning samt följa upp statistik avseende kommunens inköp?
- Genomförs enskilda inköp i enlighet med gällande lagstiftning?²
 - Har inköp attesterats av behörig person?

2.2 AVGRÄNSNING

Granskningen omfattar en bedömning av följsamheten mot lagstiftning, kommunens regelverk och egna styrdokument. Därutöver görs en bedömning av risken för otillåten direktupphandling. Den stickprovskontroll som genomförs av enskilda inköp/direktupphandlingar har avgränsats till perioden september-december 2024. Granskningen avser kommunstyrelsen.

2.3 REVISIONSKRITERIER

I granskningen har revisionskriterierna utgjorts av:

- Lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU)
- Kommunallag (2017:725)
- Tillämpbara interna regelverk, policys och beslut.

2.4 METOD

Granskningen har genomförts genom:

- Dokumentstudier av inköp- och upphandlingsreglemente, attestreglemente, riktlinjer för direktupphandling, samtliga nämnders och styrelsedelegationsordningar, samtliga internkontrollplaner 2024 samt program för uppföljning av privata utförare.
- Intervjuer med kommunstyrelsens presidium, skolchef, byggnadschef, ordförande i byggnadsnämnden, enhetschef på inköpsenheten, samhällsbyggnadschef, enhetschef för kultur och fritid, teknisk chef på samhällsbyggnad, kommundirektör, socialchef och ekonomichef.
- Stickprovskontroll avseende enskilda inköp/direktupphandlingar.

De bedömningar som avlämnas i granskningen har utgått ifrån följande bedömningsnivåer.

Nej Endast delvis I allt väsentligt Ja



Rapporten är faktakontrollerad av samtliga intervjuade.

² Besvaras genom granskning av ett urval inköp inom given tidsram i samband med en stickprovskontroll.

3 RESULTAT AV GRANSKNINGEN

3.1 STYRNING AV UPPHANDLING OCH INKÖP

Inköp- och upphandlingsreglemente

Den 12 september 2016 beslutade kommunfullmäktige om ett inköps- och upphandlingsreglemente³. Reglementet är kommunens övergripande styrdokument avseende inköp och upphandling. Av reglementet framgår en övergripande ansvarsfördelning (se även 3.2), hur upphandlingssamverkan med Ystad-Österlensregionen fungerar samt att arbetet ska präglas av ett strategiskt upphandlingsarbete och hållbar upphandling.

I reglementet fastslås att upphandlingsverksamheten ska utgå från ett affärsmässigt korrekt uppträdande präglat av effektivitet, kompetens, socialt och miljömässigt hållbar utveckling samt samverkan. Kommunen ska verka för en god marknadskonkurrens på sikt genom att ge små och medelstora företag samma möjligheter att konkurrera som stora företag. Detta kan till exempel ske genom att upphandlingar är delbara i produktgrupper eller geografiska områden. Utgångspunkten vid varje upphandling ska vara att slutanvändaren ska få den ekonomiskt mest fördelaktiga varan eller tjänsten, anpassad till verksamhetens behov med hänsyn taget till miljö och sociala riktlinjer. Vidare framgår att sociala krav och miljöhänsyn ska vägas in som krav eller kriterier bland andra och vara relevanta och rimliga i förhållande till den vara eller tjänst som upphandlas. Slutligen anger reglementet att en tillämpningsanvisning ska fastställas till reglementet. Någon sådan har dock inte redovisats i granskningen.

Riktlinjer för direktupphandling

Av kommunens riktlinjer för direktupphandling⁴ framgår att ingångna ramavtal ska tillämpas som huvudregel och att direktupphandling endast får övervägas när varor, tjänster eller entreprenader inte omfattas av kommunens ramavtal. Inköp utanför ramavtal ska enligt riktlinjerna göras med goda skäl och med godkännande från den centrala upphandlingsfunktionen.

Av riktlinjerna framgår att kontroll alltid ska genomföras, antingen i kommunens avtalsdatabas eller genom kontakt med den centrala upphandlingsfunktionen, för att säkerställa att den aktuella varan eller tjänsten inte omfattas av ett ramavtal. Omfattas varan/tjänsten inte av ett ramavtal ska en bedömning göras om anskaffningsbehovet är återkommande eller om det rör sig om ett enskilt inköp. Vid direktupphandling under 100 000 kronor är direktinköp tillåtet. Direktinköp ska alltid ske på affärsmässiga grunder⁵ och ett skriftligt avtal bör upprättas. Beräknas inköpet överskrida 100 000 kronor, eller om det sammanlagda anskaffningsbehovet under ett räkenskapsår beräknas vara över 100 000 kronor bör den centrala upphandlingsfunktionen kontaktas enligt riktlinjerna. Minst tre leverantörer bör kontaktas och ett skriftligt förfrågningsunderlag/offertförfrågan ska upprättas. Leverantörer ska få skälig tid på sig att inkomma med anbud/offert. Förfrågningsunderlaget/offerten bör annonseras på kommunens hemsida via direktupphandlingsmodulen. Inkomna offerter/anbud ska vara skriftliga och en leverantörskontroll ska genomföras. Inköp över 100 000 kronor ska dokumenteras i enlighet med gällande lagkrav. Alla leverantörer som har deltagit i

³ KF 2016-09-12 § 113

⁴ KS 2019-06-19, §82,

⁵ Med affärsmässiga grunder menas, i riktlinjerna, att inköpet ska gå till rättfärdiga på ett objektivt sätt, till exempel genom att man väljer den billigaste varan/tjänsten, den med bäst kvalitet i förhållande till pris eller den som innebär minst extraarbete för verksamheten

direktupphandlingen ska meddelas om vilken leverantör som tilldelats kontraktet och anledningen till detta. Mall för upprättande av tilldelningsbeslut finns att tillgå.

Attestreglemente

Kommunfullmäktige antog den 12 februari 2024 styrdokumentet *attestreglemente*⁶. Med attest menas intyg att kontroll utförs utan anmärkning. Utgångspunkten är att två personer attesterar varje transaktion, det vill säga kontrollen som helhet får inte utföras av en och samma person. Upptäcks brister ska dessa rapporteras till överordnad chef. Om detta inte är möjligt kan rapport i stället lämnas till annan överordnad alternativt kommunens ekonomichef.

Av reglementet framgår ansvarsområden inom ämnet. Exempelvis framgår att kommunens nämnder ansvarar för att:

- Årligen utse beslutsattestanter och ersättare för dessa samt i beslutad attesträtt dra tillbaka och/eller göra ändringar
- Att delegera till verksamhetschef att utse beslutsattestanter vid varje förändringar under året
- Antaget reglemente och tillhörande rutiner till detta reglemente följs
- Att vid behov utfärda ytterligare anvisningar inom sitt specifika verksamhetsområde
- Upprätta och hålla aktuella förteckningar över utsedda beslutsattestanter
- Årligen planera och genomföra kontroller av efterlevnaden av dessa riktlinjer

Granskningen har efterfrågat, men inte fått redovisat någon dokumentation som visar att det årligen planeras eller genomförs kontroller av efterlevnaden av dessa riktlinjer.

Vidare framgår att verksamhetschefer inom nämndens verksamhetsområde ansvarar för att samtliga attestanter får utbildning och information om innebörden av reglementen och i övrigt erhåller den kunskap som krävs för att utföra uppdraget. Attestanten ansvar är att följa attestreglementet.

Av riktlinjen framgår att följande kontroller ska i tillämpliga fall utföras vid attest:

- Att beställning sker i enlighet med gällande avtal och regler.
- Att varan eller tjänsten är beställd, har levererats till eller från kommunen samt att transaktionen i övrigt stämmer med avtalade villkor.
- Att mottagen vara eller tjänst håller avtalad kvalitet.
- Att pris överensstämmer med avtal, taxa, bidragsregler eller beställning.
- Att verifikationen med eventuella underlag uppfyller krav enligt lagstiftning och interna riktlinjer samt hanteras enligt god redovisningssed.
- Att transaktionen överensstämmer med beslut av behörig beslutsfattare och att resurser finns tillgängliga för att finansiera den ekonomiska transaktionen.
- Att transaktionen är rätt konterad.

⁶ KF 2024 – 02 – 12 § 10

- Att bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod.
- Att betalning sker vid rätt tidpunkt.

Kontrollrutinerna ska utformas så att den interna kontrollen inom respektive nämnd är tillräcklig. Vidtagna kontrollåtgärder ska vara anpassade till transaktionens art så att kontrollkostnaden står i rimlig proportion till riskerna. Kommunstyrelsen kan därför besluta om avsteg från nedanstående krav där så är motiverat.

Av intervjuer framgår att ett arbete har påbörjats med att ta fram riktlinjer kopplade till attestreglementet. Målsättningen är att riktlinjerna ska vara färdiga under hösten 2025. Enligt intervjuerna innehåller riktlinjerna en bestämmelse om att samtliga nämnder ska inkludera en fast årlig kontrollpunkt i sin interna kontrollplan. Syftet är att säkerställa att varje nämnd genomför kontroller av efterlevnaden av attestreglementet. Från och med 2026 förväntas detta medföra en skärpt intern kontroll, ökad kunskap om attestreglementet samt större tydlighet genom dokumenterade rutiner.

Riktlinje för avtalsförvaltning inom inköpsprocessen

Av intervjuerna framkommer att det vid tidpunkten för granskningen föreligger ett *utkast till riktlinje för avtalsförvaltning inom inköpsprocessen*. Riktlinjen är ännu inte antagen. Azets har tagit del av detta utkast. Enligt utkastet syftar riktlinjen till att:

- fastställa principer för prioritering inom avtalsförvaltningen,
- säkerställa att krav i upphandlingar har en tydlig koppling till efterföljande avtalsuppföljning, samt
- definiera roller och ansvar för en fungerande avtalsförvaltning.

Vidare framgår av utkastet att det vid varje tidpunkt ska vara tydligt vem som är avtalsägare för respektive avtal. Avtalen ska dokumenteras och diarieföras, där avtalsägaren ansvarar för att detta sker samt att handlingarna görs tillgängliga. Riktlinjen anger även hur avtal ska prioriteras för uppföljning.

Övriga relevanta styrdokument

Övrigt finns styrdokument som exempelvis program för uppföljning av privata utförare⁷ som säkerställer uppföljning av privata utförare inom kommunen. På kommunens intranät finns lättillgänglig information om inköp och upphandling för medarbetarna. Av intervjuer framgår att det är enkelt att hitta nödvändig information inom området.

3.1.1 Mål

Enligt inköps- och upphandlingsreglementet ska upphandlingar, utöver att beakta det totala värdet, även säkerställa att de stödjer de strategiska utvecklingsområden och nämndernas verksamhetsmål som kommunfullmäktige fastställer årligen. Av intervjuer framgår även att upphandling och inköp ska präglas av kommunens vision samt nämnders och styrelsens mål. Visionen lyder: ”I Tomelilla på Österlen odlar vi matkultur och kreativitet. Vår gemensamma innovationskraft ger näring och hållbar tillväxt”.

⁷ KF 16-01-2024 § 152

Av intervjuer framgår dock att det inte finns specifikt fastställda mål för just kommunens inköp, varken på en kommunövergripande nivå eller på nämndnivå.

3.1.2 Bedömning

Vår bedömning är att kommunstyrelsen inte har säkerställt ändamålsenliga styrdokument avseende kommunens inköp

Vår bedömning grundar sig i att det visserligen finns beslutade styrdokument för upphandlingsprocessen, men att alla tre styrdokument i varierande grad visar på olika former av brister.

Inköps- och upphandlingsreglementet saknar den tillämpningsbeskrivning den själv anger ska finnas, vilket givet de brister och oklarheter som råder i kommunen är en otillräcklighet som är svår att komma runt. Dessutom motsäger skrivelsen om den viktiga ansvarsfördelningen i dokumentet avtalet med Ystads kommun där den senare numer agerar inköpscentral åt Tomelilla kommun. Slutligen anges upphandlingssamverkan i Ystad-Österlensregionen, ett samarbetsavtal som numer har upphört.⁸

Riktlinjer för direktupphandling är problematisk ur fler aspekter. Till att börja med har den oklara begrepp, exempelvis *direktköp* som varken är etablerat eller något som återfinns i lagtexter. Vad en beställare ska förhålla sig till vid direktupphandling är också oklart och behäftat med en del motsägelser. Vidare har den regler som i praktiken är omöjliga att följa, exempelvis att inköp utanför ramavtal ska godkännas av den centrala upphandlingsfunktionen. Slutligen har lagstiftningen kring direktupphandling⁹ ändrats sedan riktlinjen antogs vilket gör att hänvisningar till lagstiftning är obsoleta och i flera fall felaktiga. Exempelvis anges att direktupphandling får ske om värdet understiger 28 % av EU:s tröskelvärde, vilket är fel. Numera gäller fasta beloppsgränser: 700 000 kronor för varor och tjänster, och över 8,1 miljoner kronor för sociala och andra särskilda tjänster. Dessutom har en ny grund tillkommit: direktupphandling får användas om behov uppstår till följd av överprövning – något som inte nämns i dokumentet. En annan förändring är kravet på efterannonsering, alla direktupphandlingar som överstiger direktupphandlingsgränsen ska efterannonseras i en registrerad annonsdatabas. Detta gäller även om upphandlingen inte annonserats i förväg. Efterannonseringen ska innehålla uppgifter om tilldelad leverantör, antal inkomna anbud och kontraktsvärde.

Attestreglementet har även det brister. Exempelvis anges att kontroller ska utföras *i tillämpliga fall vid attesting*. Granskningen är av åsikten att dessa kontroller bör genomföras vid samtliga tillfällen för att säkerställa en ändamålsenlig kontroll. Vidare noteras att det inte finns någon dokumentation som säkerställer att attestreglementet följs.

⁸ Enligt *Samarbetsavtal avseende inköps- och upphandlingsfunktion mellan Tomelilla och Ystads kommuner*. KS 2023.3477.

⁹ 19 a kap. LOU (2022)

Granskningen noterar att det pågår ett arbete med att ta fram ytterligare styrdokument avseende *avtalsförvaltning* inom inköpsprocessen. Det är förstås positivt för att stärka och säkerställa en god avtalsförvaltning inkluderat en systematisk avtalsuppföljning i kommunen, ett bristområde som stickproven i denna granskning är en tydlig indikation på.

Vår bedömning är att det inte finns fastställda mål för kommunens inköp

Bedömningen grundar sig på att det inte finns någon dokumentation kring mål inom området varken på kommun- eller på nämndnivå, vilket också bekräftas av intervjuer. Noteras ska samtidigt att inköpen, enligt reglementet för inköp- och upphandling, ska beakta kommunens vision samt nämndernas verksamhetsmål.

3.2 ROLL- OCH ANSVARFÖRDELNING

3.2.1 Organisation

Under hösten 2023 inleddes arbetet med att etablera en gemensam inköps- och upphandlingsfunktion mellan Ystad och Tomelilla. Samarbetet regleras genom ett särskilt samarbetsavtal där Ystads kommun agerar inköpscentral i enlighet med lag (2016:1145) om offentlig upphandling, 1 kap. § 14. Funktionen är organisatoriskt placerad inom Ystads kommuns Inköpsenhet.

Av samarbetsavtalet avseende inköps och upphandlingsfunktion framgår att målet med samarbetet är att säkerställa en ändamålsenlig inköpsfunktion. Med ändamålsenligt avses;

- En stabil och robust inköpsfunktion som möter kravet på att arbeta i hela inköpskedjan.
- Förmåga att upprätthålla specialiserad kompetens avseende exempelvis e-handel, avtalsuppföljning och olika former av upphandlingar.
- Förmåga att skapa en starkare marknadsposition, effektivare inköpsprocesser och goda affärsvillkor.
- Inköpsfunktionen är tvärorganisatorisk och tvärfunktionell och ska arbeta för att skapa synergier, katalyseras förändring och bidra till innovation.

Av avtalet framgår att Ystad ska leverera följande:

- En samarbetsansvarig som ska säkerställa att avtalet implementeras och att kontinuerlig avstämning mellan samarbetsparterna sker.
- Att stöd och utbildning ges kontinuerligt för att fler ska kunna genomföra arbetsuppgifter inom området samt delta i offentliga upphandlingar (chefer, näringslivet etc) .
- Genomförande av upphandlingar i olika former utifrån behov.
- Säkerställa en korrekt avtalsdatabas samt aktivt bevaka när avtal löper ut och initiera ny upphandling.
- Proaktivt öka och utveckla utbudet i e-handeln.
- Aktiv omvärldsbevakning i syfte att både utveckla metod och form, samt säkerställa efterlevnad när det gäller lagar och regelverk.
- Rådgivning i inköpsfrågor.
- Vid behov uppdatera, revidera och ta fram förslag på olika styrdokument och rutiner inom området.

- Följa upp kostnader, volymer och annan relevant statistik på regelbunden basis.
- Fordonssamordning och hantering av inköp samt försäljning av fordon.

Av intervjuerna framgår samstämmt att samarbetet mellan Ystad och Tomelilla fungerar bra.

3.2.2 Ansvarsfördelning

Av kommunens *inköp- och upphandlingsreglemente* framgår att kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för att upphandlingsverksamheten bedrivs på ett korrekt, rättssäkert och effektivt sätt. Kommunstyrelsen ansvarar för att samordna och övervaka kommunens upphandlingar samt säkerställa att en central inköpsfunktion upprätthålls. Vidare ansvarar kommunstyrelsen för kommungemensamma upphandlingar samt upphandlingar som berör flera nämnders verksamhetsområden. Respektive nämnd ansvarar för upphandling inom sitt ansvarsområde. Nämnderna och kommunstyrelsen fastställer i sina delegationsordningar på vilken nivå upphandlingar ska hanteras. Reglementet anger även ansvarsfördelning mellan verksamhetschefer och den centrala inköpsfunktionen. Dock är dokumentet från 2016 och har inte uppdaterats i förhållande till nuvarande ansvarsfördelning, där inköpsfunktionen i dag hanteras av Ystads kommun. Exempelvis framgår av reglementet att verksamhetsansvariga chefer ska säkerställa att representanter från den centrala inköpsgruppen deltar och bidrar med kompetens och verksamhetsinsyn i upphandlingsarbetet. Detta ansvar är inte längre aktuellt utifrån hur organisationen är strukturerad idag. Reglementet kommenterar inte vilken funktion i kommunen som ansvarar för avtalsuppföljning.

Även om samarbetsavtalet anger att Ystad ska tillhandahålla vissa tjänster, saknas en tydlig redogörelse för hur ansvarsfördelningen mellan Ystads inköpsenhet och verksamheterna i Tomelilla är reglerad i praktiken. Intervjuerna visar på en kvarstående osäkerhet kring ansvarsförhållandena, särskilt gällande avtalsuppföljning och andra centrala moment inom avtalsförvaltningen.

Kommunstyrelsen

Av kommunstyrelsens delegationsordning¹⁰ framgår att kommunstyrelsens ordförande, med vice ordförandena som ersättare, har rätt att underteckna avtal som beslutats av kommunstyrelsen. Som firmatecknare för Tomelilla kommun har kommunstyrelsens ordförande eller kommundirektören rätt att var för sig underteckna avtal och andra handlingar. Vidare framgår att avtal upp till ett sammanlagt värde av 400 tkr eller med en löptid om högst tre år får undertecknas av kommundirektören samt respektive verksamhetschef eller avdelningschef inom kommunledningskontoret. För avtal som överstiger dessa belopps- eller tidsgränser är kommundirektören ensam delegat.

I delegationsordningen anges även bestämmelser om inköp och försäljning. Här framgår att verksamhetscheferna har delegation att fatta beslut om upphandling, fastställa förfrågningsunderlag samt teckna och förlänga avtal inom ramen för gällande direktupphandlingsgräns för verksamhetsspecifika avtal. Den samma delegation gäller för avtal över direktupphandlingsgränsen men under tröskelvärdet för verksamhetsspecifika avtal. För avtal som är kommunövergripande eller berör flera verksamheter är ekonomichef delegat.

¹⁰ KS 2023 – 01 -25 § 15/2023, (reviderad 2025 – 01–222 § 14/2025)

Kultur och fritidsnämnden

Av kultur- och fritidsnämndens delegationsordning¹¹ framgår att nämndens ordförande, med vice ordförande som ersättare, har delegation att underteckna avtal, handlingar och skrivelser som beslutas av nämnden. Samhällsbyggnadschefen samt respektive enhetschef har delegation att underteckna avtal och handlingar i övriga ärenden.

Vidare framgår att samhällsbyggnadschefen och berörda enhetschefer inom kultur och fritid har delegation att besluta om att påbörja eller avbryta upphandlingar, fatta tilldelningsbeslut samt teckna och förlänga avtal som inte är verksamhetsövergripande eller kommunövergripande. Detta ska ske i enlighet med gällande direktupphandlingsgräns, vilken uppgår till 15 procent av tröskelvärdet enligt lagen om offentlig upphandling.

Samhällsbyggnadsnämnden

Av samhällsbyggnadsnämndens delegationsordning¹² framgår att nämndens ordförande, med vice ordförande som ersättare, har delegation att underteckna avtal, handlingar och skrivelser som beslutas av nämnden. Samhällsbyggnadschefen har delegation att underteckna avtal och handlingar i övriga ärenden.

Vård- och omsorgsnämnden

Av vård- och omsorgsnämndens delegationsordning¹³ framgår att nämndens ordförande, med vice ordförande som ersättare, har delegation att underteckna avtal, handlingar och skrivelser som beslutas av nämnden. I övriga ärenden, som inte särskilt reglerats i andra delar av delegeringsbestämmelserna, har verksamhetschefer delegation att underteckna avtal och handlingar med ett sammanlagt värde om högst 400 tkr och/eller med en löptid om högst tre år. Avtal som överstiger dessa belopps- eller tidsgränser ska undertecknas av kommundirektören

Byggnadsnämnden

Av byggnadsnämndens delegationsordning¹⁴ framgår att nämndens ordförande har delegation att underteckna avtal, handlingar och skrivelser som beslutas av nämnden. Firmateckning för Tomelilla kommun får var för sig utövas av kommunstyrelsens ordförande eller kommundirektören. I övriga ärenden, som inte särskilt reglerats i andra delar av delegeringsbestämmelserna, har bygglovschefen delegation att underteckna avtal och handlingar med ett sammanlagt värde om högst 400 tkr och/eller med en löptid om högst tre år. Avtal som överstiger dessa belopps- eller tidsgränser ska undertecknas av kommundirektören.

Familjenämnden

Av familjenämndens delegationsordning¹⁵ framgår att socialchef, skolchef samt nämndens ordförande, med vice ordförande som ersättare, har delegation att underteckna avtal, handlingar och skrivelser som beslutas av nämnden. Vid behov kan kontrasignering ske av socialchef eller skolchef inom respektive verksamhetsområde. I övriga ärenden, som inte särskilt reglerats i andra delar av delegeringsbestämmelserna, har verksamhetschefer delegation att underteckna avtal och

¹¹ KFN 2023-01-24 § 2/2023

¹² SBN 2023 – 01 – 27 § 8/2023, (reviderad 2025 – 04 – 11 § 37/2025)

¹³ VON 2023 – 01 – 26 § 7/2023 (reviderad 2025 – 05–22 § 43/2025)

¹⁴ BN 2023 – 01 – 26 § 7/2023 (reviderad 2024 – 11–06 § 81/2024).

¹⁵ FN 2023 – 01 -10 § 4/2023 (reviderad 2025 – 06 – 13 § 74/2025).

handlingar med ett sammanlagt värde om högst 400 000 kronor och/eller med en löptid om högst tre år. För avtal som överstiger dessa belopps- eller tidsgränser är kommundirektören delegat.

3.2.3 Bedömning

Vår bedömning är att roller, ansvar och beslutsmandat avseende inköp endast delvis är tydliga.

Det finns styrdokument som beskriver roller och ansvar inom inköp och upphandling samtidigt som nämnderna och kommunstyrelsen i sina delegationsordningar har fastställt på vilken nivå upphandlingar ska hanteras.

I *Inköps- och upphandlingsreglementet* nämns inte ansvarsfördelningen kring avtalsuppföljning, vilket är anmärkningsvärt. Det är väl känt att just avtalsuppföljning är ett generellt bristområde inom offentlig upphandling¹⁶ och att då inte beröra saken i en katalog med ansvarsfrågor vilket styrdokumentet rymmer är orimligt.

Enligt det ovan nämnda avtalet mellan Tomelilla och Ystads kommuner ingår inte avtalsuppföljning i Ystads kommuns uppgifter. Av intervjuer i Tomelilla framgår att kunskapen om ansvarsfördelningen kring avtalsuppföljning är bristfällig. Frågor i ämnet hänvisades till inköpsenheten i Ystad, vilket tyder på att det lokala ansvaret inte är tydligt förankrat. Detta utgör en allvarlig brist och medför flera risker, särskilt i fråga om efterlevnad och kontroll av ingångna avtal. Det kan leda till att leverantörer inte lever upp till avtalade krav, vilket i sin tur kan påverka kvalitet, kostnad och leveranssäkerhet negativt. Det ökar också risken för felaktiga betalningar, bristande kontroll över inköpsvärden och att kommunen inte upptäcker avvikelser i tid. Dessutom kan det försvåra möjligheten att agera vid avtalsbrott och minska förtroendet för kommunen.

3.3 UPPFÖLJNING OCH KONTROLL

Av intervjuer framgår att kommunen har en styrmodell för avtalsförvaltning som klassificerar avtal utifrån vilken del av organisationen som tecknat avtalet och vilket avtalsområde det omfattar. Det finns möjlighet för alla som arbetar med avtal eller behöver tillgång till dem i sin tjänst att nå alla inlagda avtal. Styrmodellen ger vidare alla som är avtalsägare eller beställarkontakter möjligheter att överblicka sin avtalsportfölj så att det kan ske ett strukturerat arbete med avtalsförvaltning. På intranätet framgår att avtalsförvaltningen finns i systemet Stratsys som används för att registrera och hantera avtal, samt arbeta med uppföljning. Det finns inga hänvisningar till modellen i de styrande dokumenten och heller ingen rutin redovisad för hur kommunen ska arbeta i systemet.

3.3.1 Internkontroll

Kommunstyrelsen

Av kommunstyrelsen internkontrollplan 2024¹⁷ framgår fyra risker kopplade till inköp och upphandling. Dessa är:

¹⁶ Exempelvis nämns *ansvarsfrågan om uppföljning av avtal* som ett generellt bristområde i Nationella Upphandlingsrapporten 2023 (Upphandlingsmyndigheten 2023:1)

¹⁷ KS 2024 – 01–04, § 6

- Risk att felaktiga inköp görs på grund av bristande kunskap vilket kan leda till högre inköpskostnader samt ökad arbetsbelastning på ekonomisupporten för hantering i Marknadsplatsen/Raindance.
- Risk att inköp görs hos ej avtalade leverantörer på grund av bristande kunskap vilket kan leda till upphandlingsskadeavgift, högre inköspriser, bristande förtroende från leverantörerna etc.
- Risk att gränsen för direktupphandling överstigs på grund av bristande rutiner för uppföljning av direktupphandlings-gränsen vilket kan leda till upphandlingsskadeavgift, högre inköspriser etc.
- Risk för att attest inte sker i enlighet med attestreglementet på grund av att uppdatering kring förändrade attest-förhållande inte görs, vilket kan leda till förtroendeskada och ekonomisk skada för kommunen.

För samtliga identifierade risker i internkontrollplanen för 2024 har kontrollmoment och kontrollmetod specificerats. Exempelvis framgår att tre av fyra risker ska hanteras genom direktåtgärder i form av kompetenshöjande utbildningsinsatser avseende direktupphandling samt dokumentation av avtal. För den fjärde risken anges att kontrollmomentet består i att respektive nämnd ska säkerställa att en uppdaterad attestförteckning finns och att denna överensstämmer med registrerade behörigheter i ekonomisystemet.

Samtliga kontroller och åtgärder har genomförts. Av deluppföljning 1 av internkontrollplanen för 2024¹⁸ framgår att direktåtgärderna genomfördes i februari 2024 och omfattade grundkurser i offentlig upphandling, avtalsförvaltning samt kravställning och utvärdering vid upphandlingar. Av deluppföljningen framgår att bedömningen är att dessa utbildningsinsatser haft avsedd effekt. Deluppföljning 2¹⁹ visar att kontrollen av att attest sker enligt gällande attestreglemente omfattat samtliga nämnders attestförteckningar, inklusive eventuella ändringsbeslut, vilka matchats mot registrerade behörigheter i ekonomisystemet. Inga avvikelser har rapporterats, och bedömningen i deluppföljningen av internkontrollrapporten är att det finns en välfungerande rutin mellan beslutsfattande nämnder och ekonomienheten.

I internkontrollplanen för 2025 återfinns inga risker kopplade till inköp och upphandling, men de risker som identifierades 2024 kvarstår i riskanalysen. Bedömningen är att befintliga åtgärder är tillräckliga. Vidare anges i riskanalysen att ett intensifierat arbete med avtalsförvaltning ska genomföras under 2025 för att ytterligare stärka strukturen för uppföljning och efterkontroll.

Samhällsbyggnadsnämnden

Av samhällsbyggnadsnämndens internkontrollplan 2024²⁰ framgår en risk kopplad till avtal:

- Brister i avtalsuppföljning kan leda till kritik från allmänhet.

Kontrollmomentet framförs vara en granskning av uppföljning av ett avtal slumpvist utvalt. Av uppföljningen av internkontrollplanen²¹ framgår att granskningen av avtalen är genomförd av teknisk chef för gata/park, fastighet och måltidsverkstan under februari månad, ett avtal per

¹⁸ KS 2024-05-29 § 59

¹⁹ KS 2024-10-23 § 108

²⁰ SBN 2023-12-15 § 96

²¹ SBN 2024-04-05 § 36

driftsenhet, sammanlagt tre stycken. Granskningen visar att utgångna avtal som är förlängda inte finns uppdaterade i avtalsdatabasen. Det framgår att det idag finns ett nytt system, Stratsys, där samtliga avtal ska förvaras framöver, vilket enligt uppföljningen är en åtgärd.

Det återfinns inga risker kopplade till inköp och upphandling i internkontrollplanen för 2025.

Övriga nämnder

Övriga nämnder har inte identifierat några risker kopplade till inköp och upphandling i internkontrollplanerna.

3.3.2 Uppföljning av leverantörer och avtal

Som tidigare nämnts saknas begreppet *uppföljning* i de styrande dokumenten. Av intervjuer framgår att verksamheterna vid tillfällen genomför avtalsuppföljningar, beroende på avtal. Granskningen har efterfrågat dokumentation som bekräftar detta, men inte erhållit någon sådan.

Av intervjuer framgår vidare att kommunen ännu inte har etablerat ett systematiskt arbetssätt för avtalsuppföljning. Det framgår att uppföljningen upplevs som resurskrävande och att ett utvecklingsarbete pågår för att skapa en mer strukturerad process.

Vidare framgår av intervjuer att kommunen anlitar en extern part för granskning av utbetalningsfiler som skickas till banken. Granskningen omfattar kontroll av dubbelbetalningar, avvikande belopp, felaktig valuta samt mottagarens ekonomiska status. Eventuella avvikelser rapporteras omgående via e-post, vilket gör det möjligt för kommunen att stoppa felaktiga eller olämpliga betalningar. Denna kontrollfunktion bidrar till att identifiera leverantörer med försämrade ekonomiska ställning och minskar risken för ekonomiska fel. Saken har påvisats granskningen.

Leverantörskontroller genomförs även vid tecknande och förlängning av avtal. Det sker däremot ingen årlig kontroll. Av intervjuer framgår att kontrollerna innefattar en bedömning av leveransens kvalitet och om avtalade krav uppfylls. Avtal som inte uppfyller dessa krav förlängs inte.

Granskningen har efterfrågat dokumentation som bekräftar detta, men inte erhållit någon sådan.

3.3.3 Bedömning

Vår bedömning är att det endast delvis genomförs erforderliga kontroller och uppföljning av upphandlade leverantörer.

Granskningen noterar att det har funnits områden i internkontrollplanen för både kommunstyrelsens och samhällsbyggnadsnämndens internkontrollplan 2024 avseende inköp och upphandling. Samtidigt noteras att detta inte återfinns i någon av nämndernas internkontrollplaner för 2025.

Vidare noteras att det saknas ett systematiskt arbetssätt för avtalsuppföljning av leverantörer. Leverantörskontroller genomförs i samband med tecknande och förlängning av avtal, men dokumentation som styrker den senare av dessa kontroller har inte kunnat styrkas eller verifieras. Utöver de utbetalningsfiler som skickas till banken som granskas av extern part genomförs inga leverantörskontroller eller uppföljningar efter att ett avtal väl är tecknat. Risker som detta medför är

bristande kvalitet, avtalsbrott och felaktiga betalningar. Det kan även leda till rättsliga konsekvenser, minskad kostnadskontroll och försvagat förtroende för kommunen.

3.4 IT-STÖD

Av kommunens intranät framgår att systemet Raindance används för hantering av leverantörsfakturor. Sedan den 1 april 2019 gäller krav på att fakturor ska skickas elektroniskt (e-faktura). Raindance ger även åtkomst till Marknadsplatsen, kommunens system för e-handel.

Av intervjuer framgår att beställningar i huvudsak görs via Marknadsplatsen, men att beställningar även förekommer utanför systemet. Avtal som inte omfattas av Marknadsplatsen hanteras inom avtalsförvaltningen via systemet Stratsys. Intervjuerna indikerar att ett stort antal leverantörer och avtal är anslutna till e-handeln, men att arbetet med att utveckla e-handeln i nuläget inte prioriteras. Fokus ligger istället på att etablera en sammanhållen avtalsorganisation med tydligt ägarskap av avtal.

Enligt gällande samarbetsavtal mellan Ystad och Tomelilla ska Ystads inköpsenhet löpande följa upp kostnader, volymer och annan relevant statistik. Av intervjuer framgår dock att inköpsenheten ännu inte tagit fram någon rapportering av sådan statistik till Tomelilla kommun. Stratsys kan användas för framtagande av statistik, men detta arbete har enligt intervju inte prioriterats. Nuvarande fokus ligger på att säkerställa grundläggande avtalsförvaltning och etablera avtalsägande.

3.4.1 Bedömning

Vår bedömning är att det finns ett IT-stöd implementerat för att säkerställa en sammanhållen digital inköpsprocess.

Vår bedömning är att IT-stödet inte används för att kontrollera avtalstrohet, avtalsuppföljning samt följa upp statistisk avseende kommunens inköp.

Granskningen noterar att kommunen har ett system för e-handel samt avtalsförvaltning. Det finns därmed de facto system för att säkerställa en sammanhållen digital inköpsprocess. Systemen ger möjlighet att tilldela avtalsägare för varje avtal och att få aviseringar när avtal behöver förnyas. Samtidigt noteras, som tidigare nämnts, att det inte sker någon nämnvärd kontroll eller rapportering av statistik eller liknande i nuläget. Risker med denna brist är att missa avtalsbrott, överutnyttjande av ramavtal och en ineffektiv resursanvändning. Det kan leda i sin tur till rättsliga konsekvenser, ekonomiska förluster och bristande förtroende för kommunen.

3.5 STICKPROV

I samband med granskningen har stickprovskontroller genomförts avseende kommunens utbetalda fakturor. Vi har kontrollerat nio fakturor under perioden september – december 2024. Syftet har varit att undersöka om enskilda inköp genomförs i enlighet med gällande lagstiftning och att inköp har attesterats av behörig person.

Följande kontrollmoment har tillämpats:

- Om fakturan omfattas av gällande avtal.
- Om prissättningen är korrekt i förhållande till avtalet.
- Om fakturan är korrekt märkt.
- Om attestering har skett på ett korrekt sätt.

Granskningen visar på flera brister i fakturahanteringen, främst kopplade till otillräcklig märkning och bristfällig dokumentation. I fyra av nio granskade fakturor saknas tillräcklig specifikation av fakturans innehåll. Av dessa fakturor framgår inte tillräckligt tydligt vilken vara eller tjänst som har köpts eller vilken mängd fakturan avser. Detta försvårar kommunens möjligheter att verifiera fakturans innehåll och säkerställa att den överensstämmer med gällande avtal.

Brister har även identifierats avseende prissättning. I flera fall omfattar avtalens prisbilagor inte samtliga typer av varor eller tjänster som förekommer på fakturorna. Detta har medfört att priset på fakturorna inte kunnat verifieras mot avtalade villkor. I vissa fall går det inte att fastställa att fakturerat belopp motsvarar avtalade villkor. Exempelvis förekommer fakturor där beloppen är sammanförda i en klumpsumma, vilket ytterligare försvårar kontrollen av prissättningen. I flera fall hänger det ihop med att fakturan är bristfälligt markerad vilket gör att det inte går att utläsa vilket pris som är korrekt.

Vi noterar samtidigt att fakturorna i samtliga fall har attesterats korrekt.

I granskningen framgår att det i två fall finns risk för otillåten direktupphandling. I dessa fall har avtal förlängts trots att det ursprungliga avtalet redan passerat direktupphandlingsgränsen²². I ett fall är köpet inte dokumenterat, trots att det överstiger 100 000 kronor, vilket bryter mot dokumentationsplikten.²³

Nedan presenteras resultatet av stickprovet.

²² 700 000 kronor (19 a kap. 2 § LOU)

²³ 19 a kap. 11 § LOU

Faktura	Omfattas varan/tjänsten av avtalet	Pris korrekt	Faktura korrekt märkt	Attest korrekt	Kommentarer
1	Ja	Nej- I det ursprungliga avtalet anges ett fast pris om 696 000 kr, att utbetalas med 87 000 kr per månad. I tilläggsavtalet regleras inte något nytt pris, utan enbart antalet timmar. På den aktuella fakturan framgår dock ett annat belopp än 87 000 kr, vilket avviker från avtalet.	Ja	Ja	Ursprungsavtalet anger ett pris om 696 000 kr, och därutöver har flera tilläggsavtal tecknats. Köpet riskerar därmed att vara en otillåten direktupphandling.
2	Ja	Nej - Fakturan avser endast en klumpsumma. Avtalet specificerar timpriser för olika insatser, vilket medför att korrektheten i fakturabeloppet inte kan verifieras.	Ja	Ja	Giltighetstiden på avtalet har löpt ut, vilket gör köpet till en direktupphandling utanför avtal.
3	Nej – fakturan är alltför bristfälligt märkt och går inte att verifiera mot avtal.	Nej – går ej att bedöma	Nej – i avtalet framgår att varans tjänst och omfattning ska märkas. Detta går inte att verifiera.	Ja	Det finns ett avtal med leverantören. Vi kan dock inte verifiera fakturan mot avtalet.
4	Ja	Ja	Ja	Ja	Risk för otillåten direktupphandling då flera avtal med samma konsult inom närliggande områden föreligger utöver det granskade avtalet.
5	Nej – varorna omfattas inte av avtalet.	Nej	Ja	Ja	Pris och tjänst framgår inte av avtalet vilket gör detta till en direktupphandling.
6	Ja	Nej - fakturan redovisar endast en klumpsumma och specificerar inte arbetade timmar.	Ja	Ja	Giltighetstiden på avtalet har gått ut vilket gör detta till en direktupphandling.

Faktura	Omfattas varan/tjänsten av avtalet	Pris korrekt	Faktura korrekt märkt	Attest korrekt	Kommentarer
7	Nej – fakturan är alltför bristfälligt märkt och går inte att verifiera mot avtal.	Nej – går ej att bedöma	Nej – i avtalet framgår att varans tjänst och omfattning ska märkas. Detta går inte att verifiera.	Ja	Fakturan hänvisar till ett avtalsnummer som inte överensstämmer med det avtal som tillhandahållits för granskning.
8	Nej – fakturan är alltför bristfälligt märkt och går inte att verifiera mot avtal.	Nej – går ej att bedöma	Nej – framgår inte vilket avtal det avser och vi kan därmed inte utläsa hur fakturan ska märkas.	Ja	Vi har tagit del av flertalet avtal med leverantören. Det går inte att avgöra vilket av dem fakturan avser.
9	Ja	Utgår enligt intervju från priser i butik.	Ja	Ja	Giltighetstiden på avtalet har gått ut, vilket gör köpet till en direktupphandling. Den totala inköpssumman överstiger dessutom 100 000 kr och saknar dokumentation.

3.5.1 Bedömning

Vår bedömning är att enskilda inköp inte sker i enlighet med gällande lagstiftning.

Bedömningen baseras på att granskningen visar att flera avtal har löpt ut och därmed inte varit giltiga under granskningsperioden. Vidare noteras att ett avtal (1) med samma leverantör har förlängts, trots att det ursprungliga avtalet redan vid tecknandet uppgick till direktupphandlingsgränsen. I ett annat fall (4) bedöms stickprovet i förening med andra liknande köp i kommunen överstiga direktupphandlingsgränsen²⁴. Båda köpen riskerar att vara otillåtna direktupphandlingar vilket är den allvarligaste lagöverträdelsen inom LOU.

En mindre förseelse, men likväl lagbrott, är den uteblivna dokumentationen av ett köp (9) som i förening med andra överstiger 100 000 kronor och därmed ska dokumenteras.²⁵

Därtill har brister identifierats avseende märkning av flera fakturor i stickprovet. Otillräcklig märkning försvårar kommunens möjligheter att kontrollera fakturornas innehåll, säkerställa att fakturerade belopp överensstämmer med avtalade villkor samt verifiera levererade varor eller tjänster.

Om en kommun inte säkerställer korrekt märkning, avtalstrohet och uppföljning av inköp, riskerar den att förlora kontroll över fakturaflöden, göra felaktiga betalningar och missa avvikelser från

²⁴ prop. 2021/22:5 *Ett förenklat upphandlingsregelverk* s. 93–95 samt 5 kap. 1–16 §§ och 19 a kap. 1 § LOU

²⁵ Beräkningen av köpet ska göras utifrån värdet av liknande kontrakt som upphandlats under den föregående tolv månadersperioden eller under det föregående räkenskapsåret, eller det uppskattade totala värdet av en följd av kontrakt som kommer att upphandlas under kommande tolv månadersperiod efter den första leveransen (5 kap. 1–16 §§ och 19 a kap. 1 § LOU)

avtalade villkor. Det kan leda till ekonomiska förluster, rättsliga konsekvenser och minskat förtroende för kommunen.

Vidare är vår bedömning att inköp har attesterats av behörig person

Bedömningen grunder sig på att samtliga av de nio granskade fakturorna har kontrollerats och attesterats av behörig person. Då urvalet är begränsat kan vi dock inte dra slutsatsen att samtliga kommunens fakturor hanteras korrekt.

4 SAMLAD BEDÖMNING OCH REKOMMENDATIONER

Syftet med granskningen har varit att bedöma om kommunstyrelsen säkerställer en tillräcklig styrning och intern kontroll avseende kommunens inköp samt kontroll och uppföljning av leverantörer.

Vår samlade bedömning utifrån granskningens syfte är att kommunstyrelsen inte säkerställt en tillräcklig styrning och intern kontroll avseende kommunens inköp samt kontroll och uppföljning av leverantörer.

Se inledning samt respektive rapportkapitel för en mer detaljerad beskrivning.

Utifrån resultatet av vår granskning rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- Säkerställa att tillämpningsanvisningar till inköps- och upphandlingsreglementet fastställs.
- Tydliggöra riktlinjen för direktupphandling så att den överensstämmer med gällande lagstiftning.
- Besluta om riktlinje för avtalsförvaltning för att säkerställa ett systematiskt arbetssätt för uppföljning och kontroll.
- Säkerställa en tydlig ansvarsfördelning mellan upphandlingsenheten och ansvariga tjänstepersoner.
- Säkerställa att kommunen inte genomför otillåtna direktupphandlingar, exempelvis genom noggrann kontroll av leverantörsreskontra.
- Öka kunskap om upphandlingslagstiftningen i kommunen, exempelvis genom utbildningsinsatser.
- Säkerställa god intern kontroll avseende inköp och upphandling i kommunen.

Datum som ovan

Azets Revision & Rådgivning AB

Fredrik Flodin

Certifierad kommunal revisor

Amalie Christensen

Verksamhetsrevisor