
Revisionsrapport

Upphandlingsprocessen

Strömsunds kommun

Maj-Britt Åkerström
Cert. kommunal revisor
Augusti 2012



Innehållsförteckning

1.	Sammanfattning och revisionell bedömning.....	1
2.	Inledning	2
2.1.	Bakgrund	2
2.2.	Revisionskriterier	2
2.3.	Revisionsmetod och avgränsning.....	2
3.	Lagen om offentlig upphandling	3
4.	Granskningsresultat	5
4.1.	Organisering av upphandling.....	5
4.1.1.	Strömsunds kommun.....	5
4.1.2.	Gemensam nämnd	6
4.1.3.	Revisionell bedömning	7
4.2.	Upphandlingsfunktionen	7
4.2.1.	Revisionell bedömning	7
4.3.	Styrning av upphandlingar.....	8
4.3.1.	Lagstiftning.....	8
4.3.2.	Länsnivå.....	8
4.3.3.	Strömsunds kommun.....	8
4.3.4.	Revisionell bedömning	8
4.4.	Rutiner för egenkontroll.....	9
4.4.1.	Revisionell bedömning	10
4.5.	Inköpsberättigade.....	10
4.5.1.	Revisionell bedömning	10
4.6.	Köptrohet mot ramavtal.....	11
4.6.1.	Revisionell bedömning	12
4.7.	Rutiner kring köpkort.....	13
4.7.1.	Revisionell bedömning	14

1. *Sammanfattning och revisionell bedömning*

Strömsunds kommun har från 1 juli 2009 gått med i den gemensamma nämnden för upphandlingssamverkan som numera omfattar samtliga kommuner i Jämtlands län. I samband med väsentlighets- och riskanalys har framkommit synpunkter på hur kommunens upphandling fungerar.

Följande revisionsfråga är aktuell: Är kommunens upphandlingsfunktion effektiv, styrbar och bedrivs verksamheten med rätt kvalitet?

Vår sammanfattande revisionella bedömning efter genomförd granskning är att kommunens upphandlingsfunktion är effektiv och styrbar och att den bedrivs med tillräcklig kvalitet.

Vi grundar vårt ställningstagande på följande:

- Det finns en dokumenterad aktuell beskrivning av kommunens upphandlingsorganisation i styrdokumentet "Riktlinjer för strategisk upphandling i Strömsunds kommun". Dokumentet är känt i organisationen.
- Kommunens styrning av upphandlingar är tillfredsställande. Gällande styrdokument är lättillgängliga på kommunens intranät. Styrdokumenterna är aktuella, kända och tillämpade i organisationen.
- Utifrån genomförd dokumentgranskning bedömer vi att upphandlingsfunktionen fungerar mycket bra. Genomförda intervjuer stödjer vår bedömning.
- Kommunen har beslutade regler för att genomföra upphandlingar affärsmässigt och i enlighet med gällande rätt. Vissa brister finns vad avser uppföljning av avtalsvillkor. I vår granskning har inget framkommit som visar på avvikelser mot fastställda regler. Överklagningar av kommunens upphandlingar har förekommit, men kommunen har inte behövt rätta några upphandlingar de senaste åren.
- Uppföljning av köptrohet mot ramavtal sker kontinuerligt enligt en i förväg fastställd plan. Genomförda kontroller visar att följsamheten är tillfredsställande för de flesta förvaltningar.
- Diskussioner pågår kring antalet inköpsberättigade vilket förväntas resultera i att antalet reduceras och att rätten att göra inköp styrs upp på ett tydligare sätt vilket vi bedömer vara positivt.
- Olika former av inköpskort används i verksamheterna. Vi bedömer att korthanteringen fungerar tillfredsställande men rekommenderar samtliga förvaltningar, att liksom miljö- och byggavdelningen och vård- och socialförvaltningen, upprätta rutinbeskrivningar över hur korten ska hanteras och kontrolleras.

2. Inledning

2.1. Bakgrund

Strömsunds kommun har från 1 juli 2009 gått med i den gemensamma nämnden för upphandlingssamverkan som numera omfattar samtliga kommuner i Jämtlands län. I samvand med väsentlighets- och riskanalys har framkommit synpunkter på hur kommunens upphandling fungerar.

2.2. Revisionskriterier

Följande revisionsfråga är aktuell:

Är kommunens upphandlingsfunktion effektiv, styrbar och bedrivs verksamheten med rätt kvalitet?

Granskningen omfattar följande granskningsmål:

- Finns en dokumenterad aktuell organisationsbeskrivning inklusive arbets- och ansvarsfördelning? Är detta känt i organisationen?
- Fungerar kommunens styrning av upphandlingar tillfredsställande?
- Fungerar upphandlingsfunktionen på ett tillfredsställande sätt?
- Har den upphandlande enheten beslutade rutiner för egenkontroll av upphandlingars affärsmässighet och följsamhet till gällande rätt (lagar, riktlinjer och rättspraxis)?
- Följs köptrohet mot ramavtal upp? Följs gällande ramavtal?
- Vilka har rätt att göra inköp?
- Hur fungerar rutiner kring inköpskort, eurocard?

2.3. Revisionsmetod och avgränsning

Granskningen, som avser samtliga nämnder, sker genom dokumentstudier och intervjuer med kommunchef, förvaltningschefer och handläggare för upphandlingsfrågor samt ansvarig för försök med inköpskort.

3. *Lagen om offentlig upphandling*

Syftet med upphandlingsreglerna i LOU, Lagen om Offentlig Upphandling, är att de upphandlande myndigheterna och ska använda de offentliga medel som finansierar offentliga upphandlingar på bästa sätt genom att dra nytta av konkurrensen på aktuell marknad. Regelverket syftar också till att ge leverantörer möjlighet att tävla på samma villkor i varje upphandling.

Med offentlig upphandling menas de åtgärder en upphandlande myndighet vidtar för att tilldela ett kontrakt eller ingå ett ramavtal avseende varor, tjänster eller byggentreprenader. De upphandlande myndigheterna har därvid att följa LOU vid alla köp, hyra och leasing av varor och tjänster, med några undantag.

För offentlig upphandling gäller fem grundläggande principer för all upphandling av varor, tjänster och byggentreprenader;

1. Principen om icke-diskriminering - det är förbjudet att direkt eller indirekt diskriminera leverantörer främst på grund av nationalitet. Bland annat innebär denna princip att den upphandlande myndigheten inte får ge ett lokalt företag företräde med anledning av dess geografiska läge.
2. Principen om likabehandling - alla leverantörer ska behandlas lika och ges lika förutsättningar.
3. Principen om ömsesidigt erkännande - intyg och certifikat som utfärdats av en medlemsstats myndighet ska gälla också i övriga EU/EES-länder.
4. Proportionalitetsprincipen - kraven på leverantören och kraven i kravspecifikationen ska ha naturligt samband med och stå i rimlig proportion till det som ska upphandlas.
5. Principen om transparens - den upphandlande myndigheten är skyldig att skapa öppenhet, att lämna information om upphandlingen och det praktiska tillvägagångssättet. Förfrågningsunderlaget måste vara tydligt och innehålla samtliga krav på det som ska upphandlas.

Reglerna för offentlig upphandling är olika beroende på om värdet av upphandlingen är över eller under de s.k. tröskelvärdena. Om värdet beräknas vara över tröskelvärdena gäller att upphandling ska ske genom öppet förfarande, selektivt förfarande eller förhandlat förfarande.

Vid upphandling under tröskelvärdena gäller att den upphandlande myndigheten kan välja mellan ett förenklat förfarande eller ett urvalsförfarande. Om kontraktets värde är lågt eller om det finns synnerliga skäl finns möjlighet att genomföra direktupphandling, vilket innebär ett förfarande utan särskilda krav på anbud. Den upphandlande myndigheten ska vid behov besluta om riktlinjer för direktupphandling.

Från och med den 1 januari 2012 till och med den 31/12 2013 gäller följande tröskelvärden för kommuner och landsting.

Tröskelvärden	EURO	SEK
Enligt LOU:		
Varor och tjänster	200 000	1 897 540
Byggtreprenader	5 000 000	47 438 500
Tröskelvärden enligt LUF ¹		
Varor och tjänster	400 000	3 795 080
Byggtreprenader	5 000 000	47 438 500

Beroende på val av upphandlingsförfarande finns bestämmelser i LOU om annonsering inför en kommande upphandling. Annonsering ska ske i samtliga fall utom vid direktupphandling. Vid förhandlat och förenklat förfarande får under särskilda förutsättningar upphandling ske utan föregående annonsering.

Vid all upphandling utom direktupphandling krävs att den upphandlade myndigheten tar fram ett förfrågningsunderlag med administrativa föreskrifter, kravspecifikation och kommersiella villkor. Förfrågningsunderlaget ska innehålla tydliga utvärderingskriterier och utformas på ett sådant sätt att inte vissa leverantörer gynnas eller missgynnas.

Skälen för samtliga beslut och vad som förekommit i övrigt i upphandlingsprocessen ska dokumenteras och förvaras i en upphandlingsakt, inklusive protokoll och anteckningar som förts vid eventuella intervjuer med anbudsgivare. Den upphandlande myndigheten ska på eget initiativ lämna upplysningar om tilldelningsbeslut och skäl till val av leverantör.

En upphandling är avslutad först sedan det gått 10 dagar från det att korrekta upplysningar lämnats till samtliga anbudsgivare om tilldelningsbeslutet och skälen därtill och att ett upphandlingskontrakt finns.

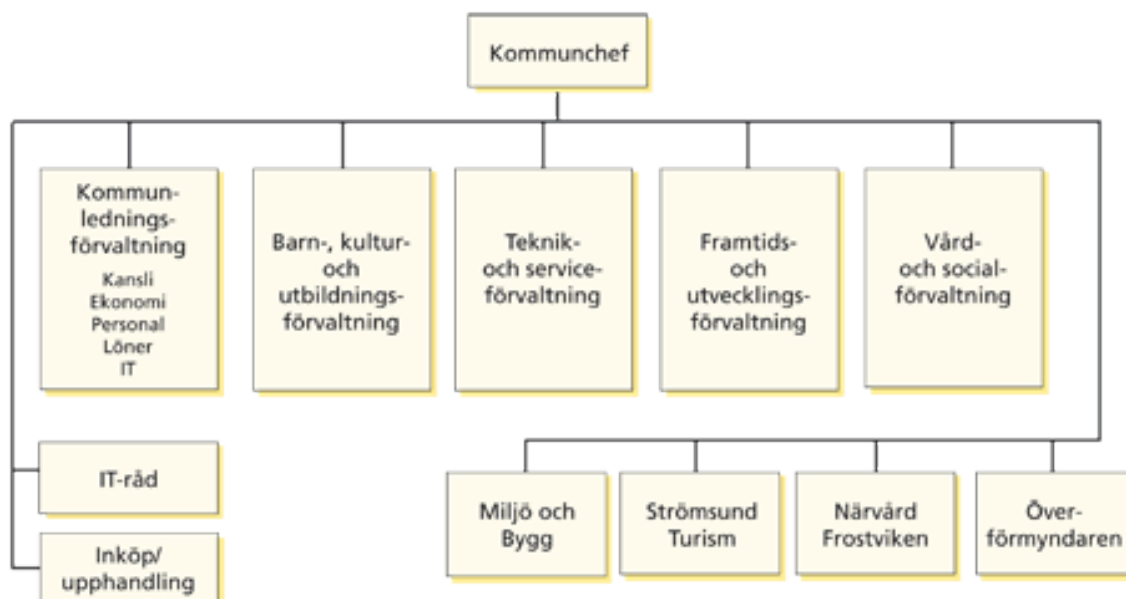
¹ Lag om upphandling av vatten, energi, transporter och posttjänster.

4. Granskningsresultat

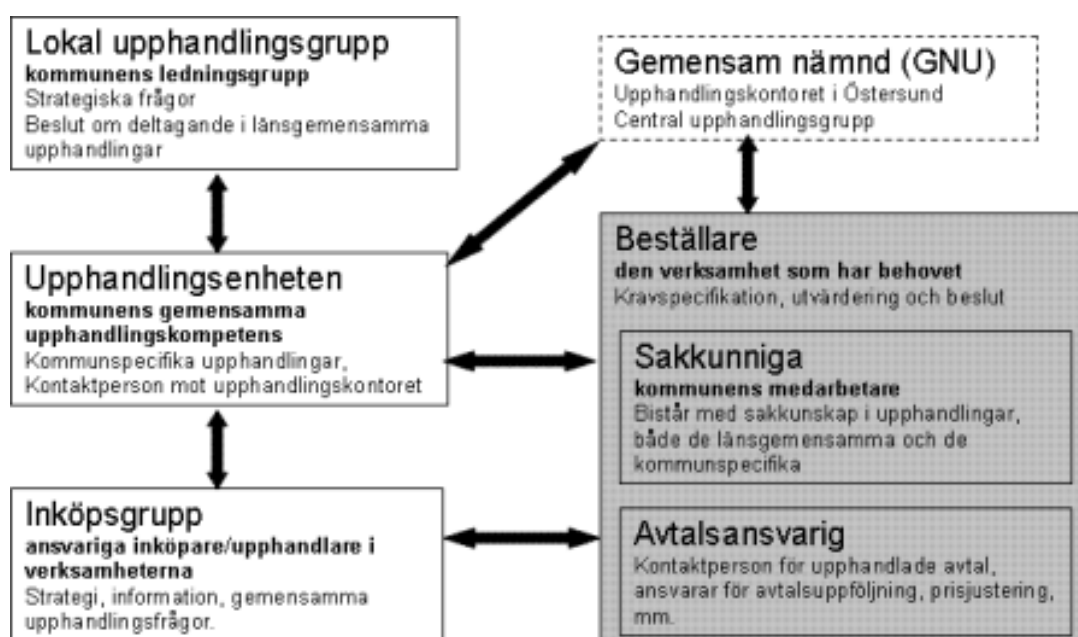
4.1. Organisering av upphandling

4.1.1. Strömsunds kommun

Inköp/upphandling inom Strömsunds kommun hanteras i en permanent arbetsgrupp. Personerna i gruppen, som kommer från flera olika förvaltningar/avdelningar, arbetar inte enbart med upphandlingsfrågor. Källa: Kommunens hemsida.



I "Riktlinjer för strategisk upphandling i Strömsunds kommun", daterad april 2011 beskrivs kommunens upphandlingsorganisation enligt nedan. Pilarna anger de vanligaste kommunikations- och samarbetsvägarna.



Som framgår av bilden består kommunens upphandlingsorganisation både av egen personal och av personal från gemensam nämnd för upphandlingssamverkan, GNU (se avsnitt 4.1.2 nedan). På kommunens hemsida finns en hänvisning/länk till det gemensamma upphandlingskontorets hemsida.

Kommunen annonserar i regel alla sina upphandlingar hos Visma Optic. En gång per månad informerar kommunen i Lokaltidningen Strömsund om aktuella upphandlingar och ibland även om kommande upphandlingar.

4.1.2. *Gemensam nämnd*

Från 1 juli 2009 är Strömsunds kommun medlem i Gemensam nämnd för upphandlingssamverkan (GNU) i vilken alla åtta kommuner i Jämtland idag ingår.

Samverkan sker genom ett gemensamt upphandlingskontor som finns i Östersund. Upphandlingskontoret upphandlar varor och tjänster som de samverkande kommunerna har behov av och, på särskilda uppdrag, upphandlingar som är specifika för någon förvaltning inom någon av kommunerna. De flesta av Strömsunds kommuns ramavtal upphandlas via upphandlingskontoret. Vissa ramavtalsupphandlingar sker direkt av kommunen, d.v.s utan medverkan av upphandlingskontoret. Exempel på detta är snöröjning, grusleveranser, larm och larmservice, måleriarbeten, elarbeten, vvs-tjänster, skolläkare, kommuninfosida samt musikinstrument och tillbehör. Utöver ramavtalen görs även upphandlingar som utmynnar i tjänsteavtal, köpeavtal, mmm.

Kommunerna som ingår i samverkan har antagit en gemensam upphandlingspolicy. Syftet med policyn är att:

- Säkerställa att varor, tjänster och entreprenader köps med rätt kvalitet till lägsta möjliga kostnad och med minsta möjliga miljöpåverkan.
- Långsiktigt medverka till en marknadssituation som präglas av uthållighet och väl fungerande konkurrens.
- Säkerställa att upphandling sker i enlighet med gällande lagstiftning.
- Underlätta för små och medelstora företag att uppträda som leverantörer till offentlig sektor.
- Policyn ska ge vägledning till hur förtroendevalda och anställda ska agera när det gäller upphandling.

Policyn behandlar även frågor kring affärsmässighet och affärsetik.

Samordning ska genomföras inom de områden där det finns gemensamma intressen. Upphandlingskontoret informerar om vilka produktområden upphandling kommer att ske. De enskilda kommunerna kan då välja att delta i upphandlingen eller att avstå. I varje upphandling ska möjligheten att tillåta delanbud prövas utifrån ett affärsmässigt perspektiv.

Genom referensgrupper ska kommunernas samlade kompetens tas till vara för att skapa så bra gemensamma ramavtal som möjligt. Ett aktivt deltagande från den

kommun som har den mest lämpliga kompetensen inom produktområdet förutsätts. Kommunerna ska inte genomföra upphandlingar i egen regi där ramavtal finns eller där samordnad upphandling är planerad. Kommunstyrelsens godkännande krävs om enskild kommun inte tänker medverka i kommungemensam upphandling initierad av den gemensamma nämnden.

Om en kommun avstår från att använda befintliga ramavtal ska den gemensamma nämnden och upphandlingskontoret informeras om skälen.

Om ramavtal saknas får direktupphandling bara användas om upphandlingens värde är lågt eller om det finns synnerliga skäl. Den direktupphandlande organisationen ska alltid förvissa sig om att ett angivet pris är rimligt, exempelvis genom en prisjämförelse. En direktupphandling ska alltid dokumenteras. Vid större direktupphandlingar ska upphandlingskontoret alltid informeras.

En databas finns över alla tecknade ramavtal.

4.1.3. Revisionell bedömning

Styrdokumentet "Riktlinjer för strategisk upphandling i Strömsunds kommun" är aktuellt, känt och tydliggör på ett bra sätt upphandlingsorganisationen.

4.2. Upphandlingsfunktionen

På kommunens intranät finns en informationshandbok avseende inköp/upphandling. Handboken, som upprättats lokalt av upphandlingsenheten, omfattar följande delar:

- Inköp - hur gör jag? (beloppsgränser, direktupphandling, inköpsbehov)
- Avtal med kommunens avtalskatalog
- Avtalsuppföljning
- Köptrohet
- Organisation
- Samverkan (GNU) (kommande upphandlingar, kontroll av anbudsgivare, nyheter)
- Styrdokument (lagar, länsnivå, kommunen)
- Mallar och blanketter (för beställare och för upphandlare)
- Frågor och svar

Vid genomförda intervjuer framkommer att samtliga tillfrågade förvaltningsrepresentanter bedömer att upphandlingsfunktionen sedan 2009 har fungerat allt bättre och bättre och att den i dag fungerar mycket bra.

En begränsning anges, nämligen att upphandling av teknik och byggproduktion inte kan ske genom det gemensamma upphandlingskontoret.

4.2.1. Revisionell bedömning

Utifrån genomförd dokumentgranskning bedömer vi att upphandlingsfunktionen fungerar mycket bra. Genomförda intervjuer stödjer vår bedömning.

4.3. Styrning av upphandlingar

Inköp/upphandlingar bedöms i dag ta längre tid att genomföra än tidigare. De intervjuade bedömer att detta delvis hänger samman med tidigare lagstiftning och styrning på läns- och kommunnivå men att detta är nödvändigt för att undvika överklaganden. Av intervjuerna framgår att styrdokumentet är lättillgängliga och kända i organisationen.

Styrning av upphandling av ramavtal sker bland annat genom lagstiftning, styrning på länsnivå och styrning inom Strömsunds kommun.

4.3.1. Lagstiftning

Aktuella lagar är: Lag om offentlig upphandling, Lag om valfrihetssystem och Lag om upphandling inom försörjningssektorn.

4.3.2. Länsnivå

På länsnivå finns en gemensam upphandlingspolicy med tillämpningsföreskrifter.

4.3.3. Strömsunds kommun

Lokalt i Strömsunds kommun styrs upphandlingar/inköp bland annat genom:

- Riktlinjer för strategisk upphandling i Strömsunds kommun.
- Riktlinjer för inköp av livsmedel
- Rutinbeskrivning för upphandlingsprocessen
- Dokumenteringshanteringsplan
- Beslut i kommunchefens ledningsgrupp om vilka avtal som ska upphandlas genom GNU och/eller genom kommunspecifika upphandlingar. Besluten dokumenteras. Förslag lämnas från gemensamma upphandlingskontoret och från kommunens upphandlingsenhet.
- Kontinuerliga uppföljningar av köptrohet mot ramavtal, se avsnitt 4.6.

Av genomförda intervjuer framgår att dokumentet är väl kända av förvaltnings- och avdelningscheferna och att de är behandlade vid olika förvaltnings-/avdelningsträffar.

Beträffande köptroheten mot ramavtal, se avsnitt 4.6.

4.3.4. Revisionell bedömning

Gällande styrdokument är lättillgängliga på kommunens intranät. Styrdokumentet är aktuella. Utifrån gjorda intervjuer bedömer vi att styrdokumentet är kända och tillämpade i organisationen.

4.4. *Rutiner för egenkontroll*

Enligt "Riktlinjer för strategisk upphandling i Strömsunds kommun" ska alla avtal som hanterar inköp som sträcker sig över minst ett år finnas i original hos upphandlingsenheten och ska även läggas in i den elektroniska avtalsdatabasen.

Inköpskontroll sker bland annat i attestfunktionen, där kontroll ska ske mot budget, avtal, pris, leverans m. m. Se även avsnitt 4.5.

I upphandlingspolicyn (GNU) beskrivs principerna att kommunerna ska behandla alla leverantörer på ett likvärdigt och icke-diskriminerande sätt och genomföra upphandlingar på ett öppet sätt. Principerna om ömsesidigt erkännande och proportionalitet ska iakttas och leverantörer och entreprenörer som anlitas förutsätts följa all för uppdraget relevant lagstiftning. Därutöver anges i upphandlingspolicyn följande etiska agerande som ska främja god affärsetik som i sin tur gör kommunerna till trovärdiga aktörer på både den offentliga och privata marknaden:

- Inga orimliga eller onödiga krav ska ställas så att någon leverantör gynnas eller missgynnas.
- Förtroendevalda och tjänstemän ska inte ha personliga intressen hos leverantörer (jäv) som kan påverka upphandlingen.
- Vid besök hos leverantörer, eller vid gemensamma resor, ska egna rese- och logikostnader alltid betalas av kommunen.
- Alla former av gåvor och tjänster från befintliga och potentiella leverantörer ska undvikas.
- Leverantörer ska inte lovas något eller utnyttjas på ett sådant sätt som det inte finns befogenheter eller laglig möjlighet att uppfylla.

Kommunen har fastställt regler kring direktupphandling. Om det inte finns ett ramavtal för en vara/tjänst kan en direktupphandling få göras om värdet är lågt och det är en engångsföreteelse eller om det finns synnerliga skäl utom kommunens kontroll. Om värdet understiger 50 000 kr räcker det med att förvissa sig om att priset är rimligt, exempelvis genom en prisjämförelse per telefon. Inga krav på dokumentation finns, men det är tillåtet att dokumentera skriftligt. Särskilda regler finns för upphandlingar där värdet överstiger 50 000 kr (bl a för förfrågningsunderlag, antal leverantörer som ska tillfrågas, anbud). Dokumentation kring direktupphandlingen ska sparas i 2 år. Upphandlingsenheten ska meddelas om direktupphandlingar som överskrider 50 000 kr.

Av genomförda intervjuer framgår att

- ovan beskrivna regler är kända i organisationen (information lämnas regelbundet vid förvaltningsträffar o dyl).
- Attestering av egna fakturor inte förekommer (i vår granskning har verifiering mot attesterade fakturor inte skett).
- Stor försiktighet uppges gälla för att inte utsättas för muta/bestickning.
- Genom tillämpning av upphandlingsrutiner (som tidigare beskrivits) säkerställs att gällande lagstiftning tillämpas på ett riktigt sätt. Ingen upphandling i kommunen har de senaste fem åren blivit föremål för någon överklagande.

- Regelbunden uppföljning av köptrohet sker, se avsnitt 4.6.
- Uppföljning sker av direktupphandlingar, främst avseende upphandlingar som överstiger 50 000 kr, bl a för att kunna se eventuella behov av ytterligare ramavtal.
- Vissa brister anges finnas vad avser uppföljning av avtalsvillkor, t ex avseende prisjusteringar och avtalsperioder.

Överklaganden av kommunens upphandlingar till Kammarrätten har skett, en för ca två år sedan och två under sommaren 2012. Kommunen har dock inte behövt rätta några upphandlingar de senaste fem åren.

4.4.1. *Revisionell bedömning*

Kommunen har beslutade regler för att genomföra upphandlingar affärsmässigt och i enlighet med gällande rätt. Vissa brister anges finnas vad avser uppföljning av avtalsvillkor, t ex avseende prisjusteringar och avtalsperioder. I vår granskning har inget framkommit som visar på avvikelser mot fastställda regler. Överklagningar av kommunens upphandlingar har förekommit, men kommunen har inte behövt rätta några upphandlingar de senaste åren.

4.5. *Inköpsberättigade*

Av kommunens delegationsordning beträffande inköp framgår att kommunchef och förvaltnings-/avdelningschef får besluta om inköp och utanordning inom respektive avdelnings budgetram med undantag för de begränsningar som anges i kommunallagen 6 kap 34 §. I de fall beslutanderätten vidaredelegeras ska det anmälas till kommunstyrelsen. I dag är det väldigt många som är inköpsberättigade. Av intervjuerna framgår följande:

Förvaltning/avdelning	Inköpsberättigade
Kommunledningsförvaltningen	Avdelningschefer + ev delegater
Vård- och socialförvaltningen	Nästan alla?
Framtid- och utvecklingsförvaltningen	Nästan alla?
Barn-, kultur- och utbildningsförvaltningen	Nästan alla?
Teknik- och serviceförvaltningen	Verksamhetsansvariga arbetsledare/förmän
Miljö- och byggavdelningen	Enbart förvaltningschefen

Rekvisation och köpkort (se avsnitt 4.7) används.

Diskussioner pågår kring antalet inköpsberättigade. Kommunens inriktning är att verka för att utveckla en lämplig organisation för inköp (d v s antal inköpsberättigade), möjligen med stöd av inköpskort eller e-handelssystem.

4.5.1. *Revisionell bedömning*

Pågående diskussioner kring antalet inköpsberättigade förväntas resultera i att antalet reduceras och att rätten att göra inköp styrs upp på ett tydligare sätt vilket vi bedömer vara positivt.

4.6. Köptrohet mot ramavtal

Kontroller mot köptrohet sker kontinuerligt enligt i förväg fastställd plan, se schema nedan.

Avtalsområde	Avtalspart	Datum	Omfattar period
Kontors- och skolmaterial	Staples	2011-04-14	2010-09-01--2011-02-28
Möbler	Tia Kinnarps, OPAB, Workzone, Kontorsvaruhuset, Brio Lekolar	2011-05-31	2010-10-01--2011-03-31
Kemtekniska produkter och mjukpapper	Kontorsvaruhuset	2011-06-30	2010-11-01--2011-04-30
Järnhandelsvaror och VA-material	Ahlsell	2011-08-01	2010-12-01--2011-05-31
Läromedel	Boktjänst	2011-08-31	2011-01-01--2011-06-30
Resebyråtjänster	BIG Travel	2011-09-30	2011-02-01--2011-07-31
Rekryteringsstöd	Prestationskompaniet	2011-10-31	2011-03-01--2011-08-31
Elarbeten	Elektra, Bölanders Eltjänst, Rogers El, Sejfa, Vattenfall	2011-11-30	2011-04-01--2011-09-30
HVB-hem	Flera via kommunförbundet	2011-12-31	2011-05-01--2011-10-31
Arbetskläder och skor	Under upphandling	2012-01-31	2011-06-01--2011-11-30
TV, digitalboxar, dvd, video, kameror, konferensutrustning, interaktiva skrivtavlor med tillbehör	Expert Kärnan, AV syd	2012-02-28	2011-07-01--2011-12-31
Livsmedel	Servera, Brödcentralen Jämtland, Milko	2012-03-31	2011-08-01--2012-01-31

Källa: Kommunens intranät.

Senaste kontrollen utfördes under maj 2012 och omfattade ett urval av ramavtal över tiden 2010-09-01 - 2012-02-29. Sammanfattat resultat av kontrollen redovisas i sammanställningen nedan.

Förvaltning/-avdelning	Köptrohet²	Totala inköp, tkr	Inom avtal, tkr
Summa totalt, varav	95 %	13 494	12 786
Miljö- och byggavdelningen	100 %	68	68
Överförmyndaren	100 %	22	22
Turism	99 %	146	145
Teknik- och serviceförvaltningen	99 %	5 582	5 527
Framtids- och utvecklingsförvaltningen	96 %	3 525	3 367
Kommunstyrelsen	95 %	144	137
Kultur och fritid	95 %	28	27
Kommunledningsförvaltningen	92 %	93	85
Barn-, kultur och utbildningsförvaltningen	88 %	913	800
Vård- och socialförvaltningen	88 %	2 893	2 555
Närvård Frostviken	57 %	57	33

Det bör särskilt noteras att förvaltningarnas storlek och decentraliseringsgrad varierar avsevärt.

4.6.1. Revisionell bedömning

Uppföljning av köptrohet sker kontinuerligt enligt en i förväg fastställd plan. Resultat av uppföljningarna redovisas i kommunchefens ledningsgrupp. Vi bedömer, utifrån senast genomförda uppföljning, köptroheten som tillfredsställande för de flesta förvaltningar.

² Redovisade värden avser medianvärden.

4.7. Rutiner kring köpkort

Köpkort förekommer vid alla förvaltningar. De kort som förekommer är Coopkort och Eurocardkort samt drivmedelskort kompletterade med förar- och fordonskort (se nedan. Det finns endast ett obegränsat köpkort (kommunchefen).

Vård- och socialförvaltningen är den förvaltning som har flest drivmedelskort. Förvaltningens bilgrupp har efter dialog med kommunens fordonsenhet upprättat regler för användning av drivmedelskortens tillsammans med förar- och fordonskort. I respektive leasingbil finns fordonskort som förvaras i bilarna.

Drivmedelskortet, som är kopplade till tjänsten Autoplan (Swedbank), är personliga och förvaras av respektive kortinnehavare. Både fordonskortet och drivmedelskortet måste användas vid tankning. I bilarna finns körjournaler. Enligt uppgifter vid intervjuerna sker en rimlighetsbedömning i samband med attestering av faktura från Autoplan. Ingen formell kontroll sker mot erhållna kvitton.

Eurocardkortet infördes på försök vid teknik- och serviceförvaltningen. Kortet är begränsade vad avser maximalt tillåtna inköpsbelopp per tillfälle och per månad och vilka varor och tjänster som får köpas. Det accepteras inte kontantuttag, utlandsköp, distansköp, spel, resor och hotell.

Försöket är utvärderat och permanentat. Bland annat följande erfarenheter finns:

- + Minskad volym fakturor
- + Minskat antal inköpsberättigade (till en person/område)
- + Bättre kontroll/uppföljningsmöjligheter då attesteringen koncentrerades till en person (produktionsledaransvarig/funktionsansvarig)
- + Bättre ramavtalstrohet
- + Minskad arbetstid för inköp
- Omfattande manuell hantering av kvitton och följesedlar (dessa skannas in och bifogas fakturan i efterhand)

Ytterligare uppföljning planeras ske under hösten 2012.

I dag finns enligt uppgift vid intervjuerna följande köpkort:

Förvaltning/avdelning	Drivmedelskort	Eurocard
Kommunstyrelse och kommunledningsförvaltning	-	1 st
Framtids- och utvecklingsförvaltningen	Ca 5 st	2 st
Vård- och socialförvaltningen	Till alla leasingbilar	2 st
Miljö- och bygg avdelningen	Ca 7-8	
Teknik- och serviceförvaltningen	Ca 30-35	7-8 st

Miljö- och byggförvaltningen och vård- och socialförvaltningen har upprättat rutinbeskrivning över hur korten ska hanteras. Övriga förvaltningar saknar regler/ för korten.

4.7.1. *Revisionell bedömning*

Olika former av inköpskort används i verksamheterna. Vi bedömer att korthanteringen fungerar tillfredsställande men rekommenderar samtliga förvaltningar, att liksom miljö- och byggavdelningen och vård- och socialförvaltningen, upprättar rutinbeskrivningar över hur korten ska hanteras och kontrolleras.

27 augusti 2012

Maj-Britt Åkerström

Projektledare

Anneth Nyqvist

Uppdragsledare