



**Göteborgs Stad,
stadsrevisionen**

**Granskning av intern styrning och
kontroll vid hantering av leverantörer**

Granskningsrapport

KPMG AB
14 juni 2016
Antal sidor: 22

Innehåll

| | | |
|-------|--|----|
| 1. | Sammanfattning | 1 |
| 2. | Bakgrund | 2 |
| 2.1 | Syfte och revisionsfrågor | 2 |
| 2.2 | Avgränsning | 2 |
| 2.3 | Revisionskriterier | 3 |
| 2.4 | Metod | 3 |
| 3. | Ansvar och roller för rutiner och kontroller av leverantörer och leverantörsregister | 5 |
| 3.1 | Nämnder och bolags organisation för upphandling och inköp | 5 |
| 3.2 | Upphandlingsbolaget | 5 |
| 3.3 | Intraservice | 5 |
| 3.4 | Gemensam Byggprocess | 5 |
| 3.5 | Gemensamma system | 6 |
| 3.5.1 | Winst | 6 |
| 3.5.2 | Agresso | 6 |
| 3.5.3 | Leverantörskontrollen, UHB | 6 |
| 3.6 | Kunskapscentrum | 6 |
| 3.7 | Generella krav på kontroller av leverantörer | 7 |
| 3.7.1 | Krav enligt upphandlingslagstiftningen | 7 |
| 3.7.2 | Göteborgs Stads styrdokument för kontroll av leverantörer | 8 |
| 4. | Hantering av leverantörer och leverantörsregister | 9 |
| 4.1 | Har nämnder och bolag tillräckliga och ändamålsenliga rutiner och kontroller som säkerställer att de leverantörer som anlitas lever upp till stadens krav? | 9 |
| 4.1.1 | Nämndernas styrdokument för kontroll av leverantörer | 9 |
| 4.1.2 | Bolagens styrdokument för kontroll av leverantörer | 10 |
| 4.2 | Är nämndernas och bolagen krav på leverantörerna tillräckliga? | 10 |
| 4.2.1 | Nämndernas kontroller av leverantörer | 10 |
| 4.2.2 | Bolagens kontroller av leverantörer | 11 |
| 4.3 | Har nämnderna och bolagen tillräckliga rutiner och kontroller som säkerställer att korrekt och fullständigt leverantörsregister upprätthålls? | 12 |
| 4.3.1 | Nämndernas rutiner för att säkerställa ett korrekt och fullständigt leverantörsregister | 12 |
| 4.3.2 | Bolagens rutiner för att säkerställa ett korrekt och fullständigt leverantörsregister | 14 |

| | | |
|-------|--|----|
| 5. | Registeranalyser | 15 |
| 5.1 | Delfrågor | 15 |
| 5.2 | Kategorisering av utfall | 15 |
| 5.3 | Resultat från registeranalys | 16 |
| 5.3.1 | Sammanfattning av resultatet | 16 |
| 5.3.2 | Resultat per delfråga | 16 |
| 6. | Samlad bedömning | 21 |
| 6.1 | Bedömning utifrån revisionsfrågorna | 21 |
| 6.1.1 | Har nämnder och bolag tillräckliga och ändamålsenliga rutiner och kontroller som säkerställer att de leverantörer som anlitas lever upp till stadens krav? | 21 |
| 6.1.2 | Är nämndernas och bolagens krav på leverantörerna tillräckliga? | 21 |
| 6.1.3 | Har nämnderna och bolagen tillräckliga rutiner och kontroller som säkerställer att korrekt och fullständigt leverantörsregister upprätthålls? | 21 |
| 6.2 | Identifierade förbättringsområden | 22 |

Bilaga 1 Idrotts- och föreningsnämnden

Bilaga 2 Kretslopp och vattennämnden

Bilaga 3 Lokalnämnden

Bilaga 4 Park- och naturnämnden

Bilaga 5 Göteborg Energi AB

Bilaga 6 Göteborgs Spårvägar AB

Bilaga 7 Liseberg AB

Bilaga 8 Älvstranden Utvecklings AB

1. Sammanfattning

I stadsrevisionens revisionsplan för 2015 framgår att intern styrning och kontroll är ett prioriterat granskningsområde. I intern styrning och kontroll ingår att skapa ändamålsenliga och väl dokumenterade rutiner. En aspekt av detta rör upphandling av varor och tjänster och inte minst gäller de stora entreprenadprojekt som pågår i staden. Dessa omfattar stora belopp och är ofta komplexa med många leverantörer inblandade och ibland anlitar leverantörer i sin tur underleverantörer.

Avtal med leverantörer som inte lever upp till de krav staden ställer och bristande kontroll av leverantörsregister kan leda till både ekonomisk skada och förtroendeskada. KPMG har därför av stadsrevisionen fått i uppdrag att granska intern styrning och kontroll vid hantering av leverantörer och leverantörsregister.

Vår övergripande bedömning är att de granskade nämnderna och bolagen i huvudsak har tillräckliga och ändamålsenliga rutiner och kontroller som säkerställer att de leverantörer som anlitas lever upp till stadens krav. Nämnderna och bolagen bedöms ställa tillräckliga krav på kontroller av leverantörer förutom att kontroller av underleverantörer måste stärkas och att flera av de granskade enheterna måste förtydliga hur kontroller av leverantörer och underleverantörer ska dokumenteras.

Vidare är vår övergripande bedömning att nämnderna genom Intraservice har rutiner och kontroller för att kunna säkerställa ett korrekt och fullständigt leverantörsregister. Vår bedömning är dock att ansvaret måste tydliggöras kring vem av parterna som ansvarar för att kontroller sker av registrerade leverantörsuppgifter i leverantörsregister, dvs. att bolagsnamn, organisations-nummer och BG/PG-nummer är korrekta.

Vår övergripande bedömning är också att de granskade bolagen i huvudsak har tillräckliga rutiner och kontroller för att kunna säkerställa ett korrekt och fullständigt leverantörsregister.

Vid granskningen har förbättringsområden identifierats för respektive enhet. Våra iakttagelser och förbättringsområden för respektive nämnd och bolag framgår av bilagorna 1-8.

Övergripande förbättringsområden har identifierats.

För Göteborgs Stads Upphandlings AB innebär detta:

- Att riktlinjer upprättas för kontroll av underleverantörer som omfattas av stadens ramavtal.

För Nämnden för Intraservice innebär detta:

- Att riktlinjer upprättas för kontroll av registrerade uppgifter i stadens leverantörsregister.
- Att rutiner upprättas för löpande registervård av stadens leverantörsregister.

2. Bakgrund

I stadsrevisionens revisionsplan för 2015 framgår att intern styrning och kontroll är ett prioriterat granskningsområde. Det framhålls att grunden för att skapa förtroende för offentlig verksamhet är att en tillfredställande intern kontroll säkerställs.

Intern styrning och kontroll innebär systematiskt ordnade kontroller i verksamheter, system, processer och rutiner med syftet att nämnder och styrelser ska kunna fullgöra sitt uppdrag och uppfylla kommunfullmäktiges mål. I intern styrning och kontroll ingår att skapa ändamålsenliga och väl dokumenterade rutiner, skydd mot förluster eller förstörelse av tillgångar och att eliminera eller upptäcka fel.

En aspekt av detta rör upphandling av varor och tjänster och inte minst gäller det de stora entreprenadprojekten som pågår i staden. Dessa omfattar stora belopp och är ofta komplexa med många leverantörer inblandade där leverantörer ibland i sin tur anlitar underleverantörer. Det är oklart vilka kontroller som görs av underleverantörer, eller om dessa överhuvudtaget kontrolleras gentemot stadens regler. Bristande kontroll ökar risken för att leverantörer felaktigt läggs in i leverantörsregistret, vilket i sin tur kan orsaka oönskade finansiella transaktioner som exempelvis utbetalningar.

Avtal med leverantörer som inte lever upp till de krav staden ställer och bristande kontroll av leverantörsregister kan leda till både ekonomisk skada och förtroendeskada. KPMG har därför av stadsrevisionen fått i uppdrag att granska hantering av leverantörer och leverantörsregister.

2.1 Syfte och revisionsfrågor

Syftet med granskningen har varit att bedöma om nämnder och bolag har en tillräcklig intern styrning och kontroll vid hanteringen av leverantörer och leverantörsregister.

Granskningen har besvarat följande revisionsfrågor:

- Har nämnder och bolag tillräckliga och ändamålsenliga rutiner och kontroller som säkerställer att de leverantörer som anlitas lever upp till stadens krav?
- Är nämndernas och bolagens krav på leverantörer tillräckliga?
- Har nämnder och bolag tillräckliga kontroller som säkerställer att korrekt och fullständigt leverantörsregister upprätthålls?

2.2 Avgränsning

Granskningen har omfattat fyra nämnder och fyra bolag i Göteborgs Stad och avser verksamhetsåret 2015. Följande nämnder och bolag har ingått i granskningen enligt överenskommelse med stadsrevisionen:

- Idrotts- och föreningsnämnden
- Kretslopp och vattennämnden
- Lokalnämnden
- Park- och naturnämnden

- Göteborg Energi AB
- Göteborgs Spårvägar AB
- Liseberg AB
- Älvstranden Utveckling AB

Även Nämnden för Intraservice och Göteborgs Stads Upphandlings AB omfattas av granskningen. Intraservice hanterar nämndernas leverantörsfakturor och stadens leverantörsregister. Upphandlingsbolaget berörs genom att bolaget har ansvar för stadens gemensamma upphandlingar och ramavtal.

2.3 Revisionskriterier

Utgångspunkten i granskningen har varit Kommunallagen 6 kap 7 §. Där anges att, nämnderna var och en inom sitt område, ska se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som kommunfullmäktige bestämt samt de föreskrifter som gäller för respektive verksamhet.

Revisionskriterierna har varit

- Policy och riktlinje för upphandling och inköp inom Göteborgs Stad
- Riktlinjer för internkontroll inom Göteborgs Stad
- Regler för attest i Göteborgs Stad
- Allmänt reglemente för Göteborgs Stads nämnder
- Riktlinjer och direktiv för Göteborgs Stads bolag
- Göteborgs Stads riktlinjer för informationssäkerhet med tillhörande regler
- I förekommande fall respektive verksamhets anvisningar för upphandling och inköp samt hantering av leverantörsregister

2.4 Metod

Granskningen har genomförts genom dokumentstudier och intervjuer med representanter från de fyra förvaltningarna och de fyra bolagen som omfattades av granskningen. Göteborgs Stads nämnder har via Intraservice en gemensam hantering av leverantörsfakturor så som bland annat skanning av fakturor samt upplägg och förändringar av leverantörsuppgifter i leverantörsregister. Vi har därför även genomfört intervjuer med enhetschef för ekonomi under servicecenter och handläggare vid leverantörsreskontrgruppen inom Intraservice.

KPMG har som en del av granskningen genomfört en registeranalys av enheternas leverantörsregister samt betalda leverantörsfakturor. Utöver informationen från respektive enhet har också uppgifter för anlitade leverantörer avstämts mot uppgifter från Bolagsverket, Skatteverket och Kronofogdemyndigheten.

Syftet med registeranalysen har dels varit att verifiera de uppgifter som inhämtats via intervjuer och dokumentstudier, dels att identifiera eventuella avsteg från gällande policies och riktlinjer.

Registeranalysen omfattar de leverantörer som fakturerat respektive enhet under perioden 2015-01-01 - 2015-12-31. Utfallet från registeranalysen har under granskningens gång distribuerats till granskade enheter för uppföljning av identifierade avvikelser.

Resultatet från granskningen redovisas sammanfattat i rapporten och resultatet för respektive nämnd och bolag i bifogade bilagor.

3. Ansvar och roller för rutiner och kontroller av leverantörer och leverantörsregister

3.1 Nämnder och bolags organisation för upphandling och inköp

Samtliga nämnder och bolag, förutom med ett undantag, har en uttalad upphandlingsfunktion. Upphandlingsfunktionens omfattning varierar i storlek men i samtliga fall har funktionen i första hand till uppgift att vara ett stöd till verksamheten i upphandlings- och inköpsfrågor. I flera fall ansvarar upphandlingsfunktionen för de upphandlingar som genomförs inom verksamheten, flera av nämnderna uppger dock att Upphandlingsbolaget anlitas som stöd vid stora upphandlingar.

Ett fåtal av enheterna har därutöver controllers med uppgift att följa upp, utvärdera och utveckla verksamheternas avtalsuppföljning, både löpande under avtalstiden och inför nya upphandlingar.

3.2 Upphandlingsbolaget

Upphandlingsbolaget är Göteborgs Stads strategiska resurs i upphandlingsfrågor och har ett övergripande ansvar för uppföljning av Göteborgs Stads totala inköp. Bolaget fungerar som en inköpscentral och upphandlar och hanterar ramavtal för varor och tjänster av gemensamt intresse för Göteborgs Stads förvaltningar och bolag. Upphandlingsbolaget är processägare för Göteborgs Stads inköpsprocess.

3.3 Intraservice

Intraservice levererar interna tjänster inom Göteborgs Stad och har bland annat ansvar för nämnders och mindre bolags hantering av leverantörsfakturor samt stadens leverantörsregister, dvs. att motta, skanna och verifiera fakturor till e-format.

Faktuorna styrs vid skanningen, via ett prefix, till respektive förvaltnings- och bolagsmodul. Intraservice hanterar över 1 miljon fakturor årligen i leverantörsflödet via Winst. Av dessa är cirka 420 000 pappersfakturor som skannas in. Intraservice lägger upp nya leverantörer, registrerar ändringar samt, vid behov, parkerar och eventuellt spärrar leverantörer i leverantörsregistret.

3.4 Gemensam Byggprocess

Sedan 2013 använder staden Gemensam byggprocess (GBP). Denna process syftar till att säkerställa en likartad byggprocess i stadens byggande förvaltningar och bolag. Samtliga byggprojekt, delar av projekt eller uppdrag som innefattar byggnadsarbeten och tillhörande aktiviteter skall ha stöd av GBPs dokumentationsordning.

3.5 Gemensamma system

3.5.1 Winst

Winst är Göteborgs Stads system för inköp och fakturahantering. Winst är också stadens centrala plats för publicering av ramavtal, elektroniska beställningar och hantering av leverantörsfakturer.

Winst är ett stöd för förvaltningar och bolag i inköpsprocessen så att inköp sker mot rätt avtal och att beställningar alltid attesteras av behörig chef innan beställningen skickas till leverantören.

3.5.2 Agresso

Med start från november 2014 har Göteborgs Stad bytt ekonomisystem till Agresso. Förvaltningar och mindre bolag har sedan dess implementerat Agresso och den sista förvaltningen bytte ekonomisystem i slutet av 2015.

Leverantörsregistret för kommunens nämnder och vissa mindre bolag finns i Agresso och hanteras av Intraservice.

3.5.3 Leverantörskontrollen, UHB

Upphandlingsbolaget har tagit fram ett verktyg, leverantörskontrollen, som finns tillgängligt för stadens användare via Upphandlingsbolagets intranät. Verktyget uppdateras dagligen och hämtar information från flera offentliga register. Huvudkällan är kreditupplysningsföretaget Creditsafe som i sin tur hämtar information från bland annat Skatteverket, Bolagsverket och Kronofogdemyndigheten. Därutöver gör Upphandlingsbolaget kontroller mot Svensk handels varningslista.

Leverantörskontrollen ger svar på om leverantören är seriös (grön flagg), tveksam (gul flagg) eller helt olämplig (röd flagg) att använda. I de fall Upphandlingsbolagets ramavtalsleverantörer får förändrad status, på grund av exempelvis försämrad kreditvärdighet, ändras informationen i systemet men berörda förvaltningar och bolag får inte automatiskt någon varning om detta.

När bolag och förvaltningar beställer via direktupphandlingsformuläret i Winst finns en fråga i formuläret om leverantörskontroll har gjorts. Det är möjligt för beställaren att svara JA på denna fråga utan att en kontroll har gjorts. Leverantörskontrollen i Winst ska användas vid avrop mot ramavtal eller vid direktupphandlingar, men inte vid större upphandlingar.

3.6 Kunskapscentrum

Kunskapscentrum stödjer och driver nätverk och samarbetsprojekt som ska leda till konkreta åtgärder mot gängkriminalitet, organiserad brottslighet och otillåten påverkan. Kunskapscentrum arbetar även långsiktigt och strukturellt genom att försvåra för kriminell verksamhet och otillåten påverkan. Kunskapscentrum arbetar inom fyra områden, varav Ekonomi är ett område som innebär att motarbeta och försvåra för organiserad brottslighet när det gäller bland annat upphandling. Nämnder och bolag har möjlighet att även via Kunskapscentrum få information och kunskap om leverantörer.

Samarbetet omfattar Göteborgs Stad, Polismyndigheten i Västra Götaland, Skatteverket, Ekobrottsmyndigheten, Kriminalvården, Åklagarmyndigheten, Säkerhetspolisen, Tullverket, Länsstyrelsen Västra Götaland, Försäkringskassan och Arbetsförmedlingen.

3.7 Generella krav på kontroller av leverantörer

3.7.1 Krav enligt upphandlingslagstiftningen

Offentlig upphandling regleras av lagen (2007:1091) om offentlig upphandling (LOU). De som omfattas av skyldigheten att upphandla enligt LOU kallas upphandlande myndigheter. Kommunala myndigheter, flertalet kommunala bolag och kommunala aktiebolag omfattas av begreppet upphandlande myndighet. Lag (2007:1092) om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster (LUF) gäller upphandling av byggtreprenader, varor och tjänster för verksamhet inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster som upphandlas av myndigheter och vissa andra verksamheter som finansieras med offentliga medel.

I LOU och LUF framgår att omständigheter som skall medföra uteslutning är om upphandlande myndighet har kännedom om att leverantören enligt en lagakraftvunnen dom är dömd för brott som innefattar organiserad brottslighet, bestickning, bedrägeri eller penningtvätt. Omständigheter som får medföra uteslutning av leverantör är till exempel då en leverantör är i konkurs, i likvidation, under tvångsförvaltning, i en ackordsförhandling, har inställt sina betalningar eller är underkastad näringsförbud. Andra omständigheter som kan medföra uteslutning är om leverantören inte har fullgjort sina åligganden avseende socialförsäkringsavgifter eller skatt i det egna landet eller i det land där upphandlingen sker.

Det framgår att innan kontrakt tilldelas skall den upphandlande myndigheten kontrollera lämpligheten hos de leverantörer som inte har uteslutits på grund av ovan nämnda omständigheter. Den upphandlande myndigheten får begära att en anbudssökande och anbudsgivare visar att han eller hon är registrerad i aktiebolags- eller handelsregister eller motsvarande register, som förs i det land där leverantörens verksamhet är etablerad.

I LUF framgår att vid kontroll av om en leverantör har fullgjort sina åligganden avseende socialförsäkringsavgifter eller skatt i Sverige ska den upphandlande enheten inhämta uppgifter om detta från behörig myndighet.

Bevis på leverantörens ekonomiska kapacitet kan enligt LOU utgöras av:

- Uppgift om företagets samlade omsättning och, i förekommande fall, omsättningen för det verksamhetsområde som upphandlingen gäller för de tre senaste verksamhetsåren eller den kortare tid under vilken verksamheten bedrivits.
- Balansräkningar eller utdrag ur dem, eller
- Intyg från banker eller, i förekommande fall, bevis på relevant ansvarsförsäkring för verksamheten.

Om en leverantör har ett godtagbart skäl för att inte visa de handlingar och uppgifter som den upphandlande myndigheten begär, får leverantören visa sin ekonomiska kapacitet med någon annan handling som den upphandlande myndigheten finner lämplig.

3.7.2 Göteborgs Stads styrdokument för kontroll av leverantörer

Göteborgs Stads upphandlings- och inköspolicy (reviderad 2012-10-11, antagen av KF) gäller all upphandling och alla inköp av varor, tjänster och entreprenader för staden. Policyn omfattar Göteborgs Stads samtliga förvaltningar och majoritetsägda bolag.

Upphandlings- och inköspolicyn omfattar att:

- All anskaffning av varor, tjänster och entreprenader ska baseras på en helhetssyn där stadens gemensamma bästa har företräde framför enskild verksamhets intresse.
- De upphandlade ramavtalen ska användas i första hand.
- Direktupphandlingar ska genomföras så att konkurrensen tillvaratas.
- Skälen till en direktupphandling och hur den har genomförts ska dokumenteras av den som ansvarar för upphandlingen.
- Krav på miljöhänsyn ska vara en naturlig del i all upphandlings- och inköpsverksamhet som utförs av staden.
- Vid all upphandlings- och inköpsverksamhet ska relevanta sociala och etiska krav ställas.
- För alla upphandlingar som avser tjänster eller entreprenader ska en antidiskrimineringsklausul införas som särskilt kontraktsvillkor i förfrågningsunderlaget och avtalet.

För att konkretisera inköps- och upphandlingspolicyn har riktlinjer för upphandling och inköp upprättats. I riktlinjernas kap 9 framgår att:

”Staden ska anlita seriösa leverantörer som fullgör sina skyldigheter i det land där leverantören är registrerad. Det föreligger skyldighet att utesluta leverantörer som gjort sig skyldiga till bland annat grov organiserad brottslighet enligt upphandlingslagstiftningen. För eventuella underleverantörer ska samma villkor som för leverantörer gälla. Kontroll av om lagstadgade skatter och avgifter har erlagts ska göras innan leverantör anlitas.”

Riktlinjerna pekar även på att ställda krav på leverantörer måste följas upp och löpande kontrolleras.

En omarbetad version av Göteborgs Stads upphandlings- och inköspolicy var vid granskningstillfället antagen av kommunstyrelsen men ännu inte antagen av kommunfullmäktige. Policyn för upphandling och inköp antogs av kommunfullmäktige den 25 februari 2016. Vår granskning avser 2015 och därför är utgångspunkten för granskningen den tidigare antagna policyn.

4. Hantering av leverantörer och leverantörsregister

I detta avsnitt har resultatet från granskningen sammanställts utifrån följande revisionsfrågor:

- Har nämnder och bolag tillräckliga och ändamålsenliga rutiner och kontroller som säkerställer att de leverantörer som anlitas lever upp till stadens krav?
- Är nämndernas och bolagens krav på leverantörerna tillräckliga?
- Har nämnderna och bolagen tillräckliga rutiner och kontroller som säkerställer att korrekt och fullständigt leverantörsregister upprätthålls?

4.1 Har nämnder och bolag tillräckliga och ändamålsenliga rutiner och kontroller som säkerställer att de leverantörer som anlitas lever upp till stadens krav?

4.1.1 Nämndernas styrdokument för kontroll av leverantörer

Anvisningar på förvaltningsnivå

Vid våra intervjuer framhåller förvaltningarna att de krav som förvaltningarna ställer på leverantörer framgår av lagstiftningen i LOU/LUF och i stadens policy och riktlinje för upphandling och inköp.

En av nämnderna har antagit stadens policy och därutöver upprättat en förvaltningsspecifik handbok som beskriver förvaltningens rutiner vid upphandling. Två av förvaltningar har upprättat egna anvisningar för inköp och upphandling. Anvisningar i dessa tre förvaltningar omfattar både direktupphandlingar och upphandlingar.

Den fjärde förvaltningen har inte tagit fram några förvaltningsspecifika anvisningar med hänvisning till att de inväntar stadens nya upphandlings- och inköspolicy innan arbetet med nämndspecifika anvisningar påbörjas.

Kontrollbeskrivning i anvisningarna

En av förvaltningarna har förvaltningsanpassade mallar baserade på GBPs dokumentationsordning. I mallarna och i förvaltningshandboken beskrivs vilka krav som ställs på anbudslämnare avseende registreringar och ekonomisk ställning samt hur dessa kontroller ska genomföras och dokumenteras. Av de övriga förvaltningarnas anvisningar framgår inte vilka krav som ställs på kontroller av leverantörer inför och i samband med inköp eller hur kontroller ska dokumenteras. I en av dessa anvisningar finns dock en beskrivning över hjälpmedel som finns att tillgå vid beställningar, inköp och upphandlingar. Verktöget för leverantörskontroll i Winst nämns som ett sätt att kontrollera status på företaget där beställaren vill göra sitt inköp.

4.1.2 Bolagens styrdokument för kontroll av leverantörer

Anvisningar på bolagsnivå

Även bolagen hänvisar till att gällande lagsstiftning (LOU och LUF) och att Göteborgs Stads upphandlings- och inköspolicy är styrande för vilka krav som ställs på leverantörer.

Samtliga bolag har tagit fram egna anvisningar eller instruktioner för upphandlingar och inköp som omfattar både direktupphandlingar och upphandlingar. Bolagens anvisningar kommer att uppdaterats när stadens nya upphandling- och inköspolicy har antagits.

Kontrollbeskrivning i anvisningarna

Bolagens krav på kontroller av leverantörer framgår på olika sätt i bolagens anvisningar. De krav som ställs på anbudsgivarna är:

- Att de är registrerade i aktiebolags- eller handelsregister eller motsvarande register.
- Att de är registrerade för redovisning och betalning av moms och andra statliga avgifter/skatter
- Att de är registrerade för F-skattsedel
- Att de har ekonomisk stabilitet

Av bolagens anvisningar framgår att genomförda kontroller via Creditsafe och/eller Skatteverket ska dokumenteras, däremot är det inte tydligt om dokumentationskrav även gäller då verktyget för leverantörskontroll i Winst har använts.

Dessutom ska miljöhänsyn ingå som en naturlig del i all upphandlings- och inköpsverksamhet och där det är möjligt ställs krav på social hänsyn och etik. Tre av bolagen har uppförandekoder som leverantörerna ska förhålla sig till. Kraven i dessa är bland annat:

- Förbud mot korruption och mutor
- Krav på hänsyn till mänskliga rättigheter
- Förbud mot barnarbete
- Krav kring anställdas hälsa och säkerhet

4.2 Är nämndernas och bolagen krav på leverantörerna tillräckliga?

4.2.1 Nämndernas kontroller av leverantörer

Kontroller vid beställning och upphandling

Vid direktupphandlingar och förnyad konkurrensutsättning använder förvaltningarna i huvudsak verktyget för leverantörskontroll i Winst för att kontrollera status på leverantörerna men ibland inhämtas även uppgifter från Skatteverket och Creditsafe. I vissa fall kan leverantörer godkännas även om leverantörskontrollen är tveksam (gul). Då görs en fördjupad utredning som till exempel kan vara att inhämta ett uttalande från anbudslämnarens revisor.

Av våra intervjuer framgår att kontroller vid beställning och upphandling inte alltid dokumenteras, till exempel är det vanligt att resultatet från leverantörskontrollen i Winst inte sparas.

Vid större upphandlingar anlitas förvaltningarnas egna upphandlingsenheter eller Upphandlingsbolaget. Vid dessa upphandlingar görs mer systematiska kontroller av leverantörerna till exempel via Skatteverket och Creditsafe.

Kontroller av underleverantörer vid beställning och upphandling

Förvaltningarna uppger att de ställer samma krav på underleverantörer som på leverantörer och att det vanligtvis framgår i förfrågningsunderlagen att det är leverantörens ansvar att kontrollera underleverantörerna.

Två av förvaltningarna begär in information från leverantörerna om hur underleverantörerna lever upp till ställda krav. Kan inte leverantören uppvisa bevis på att underleverantören uppfyller kraven får inte underleverantören anlitas av leverantören. Den tredje förvaltningen kräver att leverantören ska uppge underleverantörernas organisationsnummer för att förvaltningen ska ges möjlighet att kontrollera underleverantörer. Den fjärde förvaltningen uppger att större upphandlingar alltid genomförs med stöd av Upphandlingsbolaget och att Upphandlingsbolaget då ansvarar för att säkerställa att underleverantörer kontrolleras.

Löpande kontroller av leverantörer och underleverantörer

Tre av förvaltningarna uppger att de inte genomför några löpande kontroller av att leverantörer uppfyller ställda krav medan en förvaltning genomför systematiska kontroller mot Skatteverket av samtliga leverantörer som inköp skett ifrån det senaste kvartalet.

Förvaltningarna menar att det är Upphandlingsbolagets ansvar att kontrollera leverantörer och underleverantörer vad gäller stadens ramavtal. En förvaltning uppger att det finns möjlighet att lämna in en leverantörsanmärkning till Upphandlingsbolaget om en leverantör misskött sig och att leverantören efter tre sådana anmärkningar stängs av.

4.2.2 Bolagens kontroller av leverantörer

Kontroller vid beställning och upphandling

Vid bolagens egna upphandlingar kontrolleras att leverantörer betalar skatter och avgifter mot Skatteverkets register samt leverantörens ekonomiska ställning via en förfrågan hos Creditsafe. Vid direktupphandlingar och förnyad konkurrensutsättning uppger bolagen att de kan använda verktyget för leverantörskontroll i Winst för att kontrollera status på leverantörerna. Bolagen uppger att genomförda kontroller i samband med upphandlingar dokumenteras medan resultatet från leverantörskontrollen i Winst vid direktupphandlingar inte sparas i normalfallet.

Ett bolag uppger att de ställer krav på att leverantörer ska ha en rating hos Creditsafe motsvarande minst 50 medan den vanliga uppfattningen är att en rating på 40 är godkänt. I de fall leverantören har lägre rating kan leverantören ändå anses uppfylla krav på ekonomisk stabilitet, till exempel då moderbolag eller annan garant uppfyller kravet om ekonomisk stabilitet.

Ett bolag har en funktion i ekonomisystemet där en inköpsorder kan spärras om leverantören inte är kreditvärdig, en förebyggande kontroll för att säkerställa att inköp endast sker från kreditvärdiga leverantörer.

Kontroller av underleverantörer vid beställning och upphandling

De granskade bolagen uppger att de ställer samma krav på underleverantörer som på leverantörer och den gemensamma uppfattningen är att det är leverantörernas ansvar att kontrollera underleverantörerna. I samband med att avtal tecknas med en leverantör godkänns eventuella underleverantörer. Leverantören får då bekräfta att kontroller av underleverantörer genomförs. Om upphandlingen avser ett väsentligt projekt där underleverantörer ska utföra övervägande del av projektet gör bolagen själva en kontroll mot Skatteverket.

Löpande kontroller av leverantörer och underleverantörer

Ett av bolagen genomför systematiska kontroller mot Skatteverket av samtliga leverantörer där inköp skett ifrån det senaste kvartalet. Dessa kontroller dokumenteras inte. På ett av bolagen görs stickprovsvisa kontroller av avtalstrohet vilka bland annat inkluderar uppföljning av ställda krav vid upphandling. Dessa kontroller diarieförs på samma diarienummer som avtalet. Två av bolagen uppger att de inte gör några löpande kontroller av att leverantörerna uppfyller ställda krav.

Eftersom uppgifter om underleverantörer inte registreras i leverantörsreskontran är det inget av bolagen som gör några regelbundna kontroller av underleverantörer.

Även bland bolagen är uppfattningen att Upphandlingsbolaget ansvar för kontroller av leverantörer och underleverantörer på stadens ramavtal.

4.3 Har nämnderna och bolagen tillräckliga rutiner och kontroller som säkerställer att korrekt och fullständigt leverantörsregister upprätthålls?

4.3.1 Nämndernas rutiner för att säkerställa ett korrekt och fullständigt leverantörsregister

Anvisningar och instruktioner

Intraservice hanterar stadens leverantörsregister och i ekonomihandboken finns riktlinjer för upplägg av leverantörer. Dokumentet "Ansvar lokalt verksamhetsstöd" beskriver bland annat gränsdragningen mellan Intraservice och förvaltningarna. Av dokumentet framgår dock inte tydligt vilken av parterna som ska kontrollera att leverantörsuppgifterna på fakturorna är korrekta. Med leverantörsuppgifter avses här bolagsnamn, organisationsnummer och BG/PG-nummer.

I Göteborgs Stads regler för attest framgår att kontrollattest bland annat innebär ansvar för att lagstadgad formalia är korrekt, exempelvis avseende F-skatt och momsregistreringsnummer. I reglerna framgår att betalningsattest omfattar kontroll av att rätt betalningsmottagare angivits om inte kontrollen utförs av ett IT-system. Vem som ansvarar för att rätt betalningsmottagare angivits när en systemkontroll saknas, framgår inte av ekonomihandboken.

Enligt representanter för Intraservice är det förvaltningarnas ansvar att kontrollera att fakturan är korrekt och det innebär att även säkerställa att leverantörsuppgifter, så som till exempel bankgirouppgifter, är korrekta.

De personer som intervjuats vid de olika förvaltningarna menar att Intraservice ansvarar för att uppgifterna i leverantörsregistret är korrekta och att förvaltningarnas ansvar är att kontrollera att fakturans innehåll stämmer överens mot vad som beställts och levererats.

Arbetsätt vid upplägg och förändringar i leverantörsregistret

Intraservices grundprincip är att de flesta inom leverantörsgruppen har behörighet att lägga upp och göra förändringar i leverantörsregistret. Alla förändringar atteras av minst ytterligare en medarbetare. Försöker någon attestera en förändring de själva lagt upp verkställs inte förändringen och enhetschefen för reskontran får ett mail med information om att detta skett. Det finns loggat vilka nyupplägg och förändringar som gjorts, men ingen rutin för regelbundna granskningar av förändringar.

När Intraservice skannar fakturor från leverantörer som inte finns upplagda i leverantörsregistret, stoppas fakturan i Winst. I samband med skanningen kontrollerar Intraservice att erforderliga uppgifter finns på fakturan men Intraservice bedömer inte om uppgifterna är korrekta enligt anvisningarna i "Tillämpning av Huvudbok, Leverantörsfakturahantering och systemadministration i Agresso".

Om bankuppgifter i kombination med momsregistreringsnummer inte stämmer överens med det som är registrerat i Agresso, stoppas fakturan vid skanningen. Handläggarna korrigerar och/eller kompletterar uppgifterna på fakturan samt kontaktar leverantören vid behov eller oklarheter.

Det går att lägga upp en leverantör två gånger, till exempel med både bank- och plusgiro. När leverantören läggs upp erhålls ett löpnummer/identifikationsnummer, detta löpnummer är alltid unikt. Samma organisationsnummer kan således finnas mer än en gång i leverantörsregistret.

Om handläggarna på leverantörsreskontragruppern misstänker att en faktura är en bluffaktura kontaktas berörd förvaltning. Det finns möjlighet att spärra leverantörer men Intraservice spärrar inte en leverantör utan samråd med förvaltningarna.

Manuella betalningar till leverantörer

Förvaltningarna uppger att det inte är möjligt att göra manuella betalningar på annat sätt än två i förening via internetbanken. Samtliga förvaltningar gör mer eller mindre frekvent, manuella betalning via internetbanken, främst till leverantörer med utländska bankkonton då ekonomisystemet inte kan hantera sådana konton eller utländska valutor.

En av förvaltningarna uppger att det är tekniskt möjligt att göra en utbetalning via leverantörsreskontran även om leverantören inte skulle vara upplagd i leverantörsregistret, då krävs två personers signering för att betalningen ska genomföras.

Löpande genomgång av leverantörsregistret

I november 2014 bytte Göteborgs Stad ekonomisystem till Agresso. Inför bytet av ekonomisystem gjordes en allmän genomgång av leverantörsinformationen i befintligt leverantörsregister.

Registrerade leverantörsuppgifter kontrollerades och leverantörer, som inte fakturerat under de senaste två åren, fördes inte över till det nya leverantörsregistret i Agresso.

Idag finns ingen återkommande rutin för registervård av leverantörsregistret annat än de löpande rättningar och uppdateringar som Intraservice får information om. Enligt uppgift från representanter för Intraservice är det troligt att det kommer att införas framöver.

4.3.2 Bolagens rutiner för att säkerställa ett korrekt och fullständigt leverantörsregister

Anvisningar och instruktioner

Tre av bolagen har instruktioner för leverantörshantering som beskriver rutiner och kontroller vid registrering av leverantörsdata medan ett av bolagen saknar skriftliga instruktioner.

Arbetsätt vid upplägg och förändringar i leverantörsregister

I tre av bolagen har ett fåtal medarbetare behörighet att göra förändringar i leverantörsregistret. I det fjärde bolaget är det åtta personer som har motsvarande behörighet.

Normalt sker attest vid upplägg av ny leverantör men inte alltid vid förändringar av uppgifter om befintliga leverantörer i leverantörsregistret. Vid upplägg av nya leverantörer gör två av bolagen kontroller mot Skatteverket eller Creditsafe och tre av bolagen kontrollerar att bankgironummer stämmer med uppgifter hos bankgirocentralen.

Bolagen har rutiner för attest vid nyupplägg av leverantörer och två av bolagen genomför löpande eller stickprovsmässiga kontroller av förändringar i grunddata, vanligtvis genom att logglistor tas ut för attest.

Manuella betalningar till leverantörer

Manuella betalningar sker undantagsvis i bolagen och då främst om betalning ska ske i utländsk valuta. Manuella betalningar sker via internetbank, där det krävs två personer i förening för att genomföra en betalning.

Löpande genomgång av leverantörsregister

Samtliga bolag saknar rutiner för periodiska genomgångar av uppgifterna i leverantörsregistret.

5. Registeranalyser

I detta kapitel redogörs för de delfrågor (analyser) som genomförts, utfallet för respektive delfråga samt sammanfattande kommentarer avseende resultatet.

5.1 Delfrågor

Baserat på de, av stadsrevisionen, definierade delfrågorna har KPMG ställt upp kriterier för att avgöra hur respektive delfråga skall bedömas. I tabellen nedan redovisas uppställda kriterier för de olika delfrågorna, samt vilka datakällor som används för delfrågan.

| | Delfråga | Kriterium | Datakälla |
|----|--|--|--|
| 1 | Är leverantören registrerad för F-skatt? | Registrerad för F-skatt (annars A-skatt) | Leverantörsregister Skatteverket |
| 2 | Är leverantören registrerad för moms? | Registrerad som "Aktiv" i momsregistret | Leverantörsregister Skatteverket |
| 3 | Är leverantören arbetsgivarregistrerad? | Registrerad som arbetsgivare | Leverantörsregister Skatteverket |
| 4 | Är leverantören försatt i konkurs (eller motsv.)? | Om leverantören har en registrerad status hos SKV (konkurs, fusion, ej verksam, etc.) | Leverantörsregister Skatteverket |
| 5 | Förekommer leverantören hos kronofogden? | Om leverantören har registrerade Allmänna eller Enskilda mål | Leverantörsregister Kronofogden |
| 6 | Förekommer leverantören på Svensk Handels varningslista? | Matchning mot aktuell lista | Leverantörsregister Svensk handel |
| 7 | Är leverantörerna riktigt identifierade i systemet? | Har leverantören organisationsnummer registrerat i leverantörsregistret? | Leverantörsregister |
| 8 | Förekommer samma leverantör fler än en gång i registret? | Utsökning av multipla registreringar baserat på Organisationsnummer eller Namn | Leverantörsregister |
| 9 | Hur många av leverantörerna som förekommer i registret anlitas inte under granskningsperioden? | Leverantörer som saknar registrerade fakturor under perioden | Leverantörsregister Leverantörsfakturor |
| 10 | Förekommer dubbla utbetalningar till leverantör? | Utsökning av fakturor med identiska Externt fakturanummer och Leverantör | Leverantörsfakturor |
| 11 | Är verifikationsnummerserien obruten? | Antal luckor i verifikationsnummerserien | Leverantörsfakturor |
| 12 | Finns spärrfunktion i systemet som kan appliceras på leverantörer? | a) Finns möjlighet att spärra leverantörer? b) Har utbetalningar gjorts till spärrade leverantörer? | Leverantörsregister Leverantörsfakturor |

5.2 Kategorisering av utfall

Analyserna som beskrivs i avsnittet ovan resulterar i att samtliga leverantörer (fakturor) kategoriseras i en av nedanstående kategorier:

1. **Ingen iakttagelse** – Om leverantören svarar mot förväntat utfall (exempelvis är registrerad för moms) bedöms den inte medföra en iakttagelse.

2. **Leverantören har inte kunnat matchas** – Analys nummer 1-6 i tabellen ovan bygger på att leverantörens registrerade organisationsnummer kan matchas mot en extern datakälla. Leverantören hamnar i denna kategori om matchning inte kan göras. Orsaken till detta kan exempelvis vara att leverantörens organisationsnummer saknas eller att det är ett utlandsregistrerat bolag.
3. **Avvikelse identifierad** – Om leverantören svarar mot ett icke-förväntat utfall (exempelvis finns registrerad flera gånger i leverantörsregistret) registreras denna som en *identifierad avvikelse*.

5.3 Resultat från registeranalys

5.3.1 Sammanfattning av resultatet

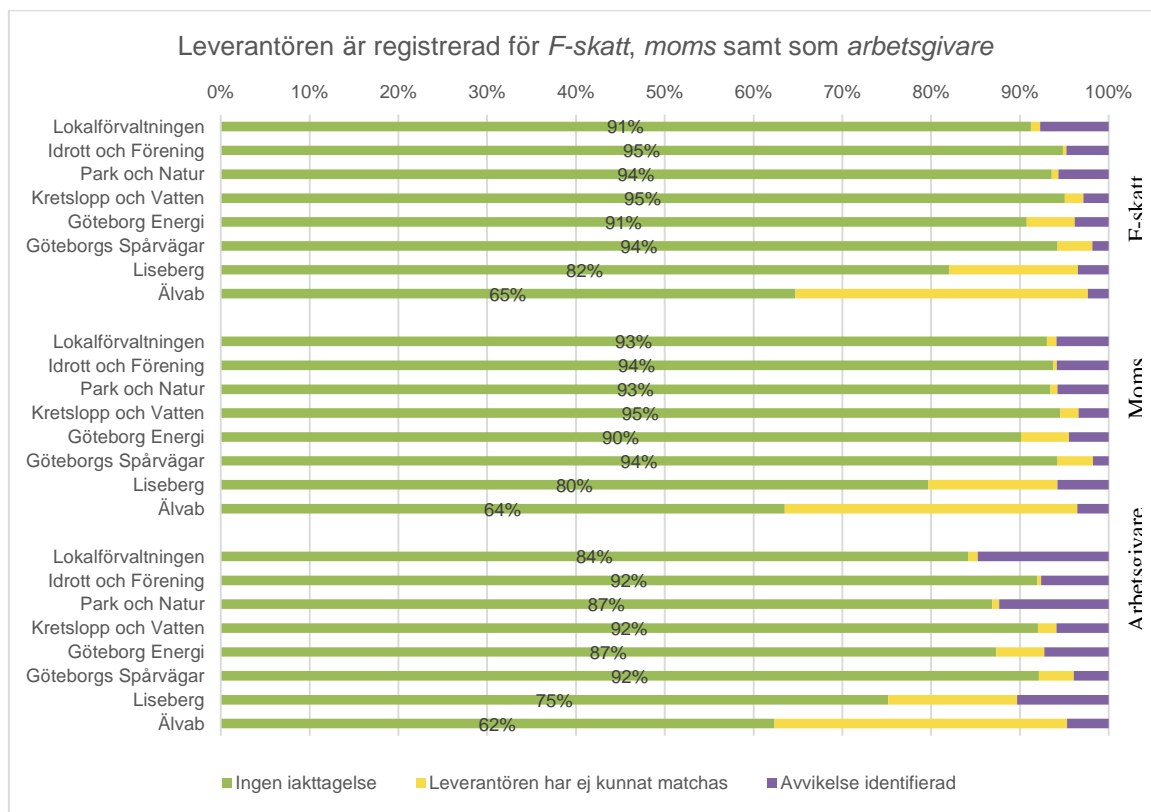
Resultatet från registeranalysen är i huvudsak likvärdigt för de granskade enheterna. Detta är ett förväntat utfall då ett betydande antal leverantörer är gemensamma för flertalet av Stadens nämnder och bolag. De faktiska procentsatserna i utfallet är också i linje med förväntat utfall.

Vid uppföljning av specifika iakttagelser (exempelvis potentiella dubbla utbetalningar), har de granskade enheterna lämnat rimliga förklaringar. Resultatet ligger också i linje med enheternas förväntningar.

5.3.2 Resultat per delfråga

I detta kapitel redovisas sammanställningar per enhet för delfråga 1-5 samt 7-9 i tabellen ovan. I de fall någon enhet har en högre grad av identifierade avvikelser än övriga redovisas enhetens förklaring till detta. Resultatet från delfrågorna 10-12 redovisas i respektive enhets bilaga då utfallet av dessa inte är jämförbara mellan enheterna.

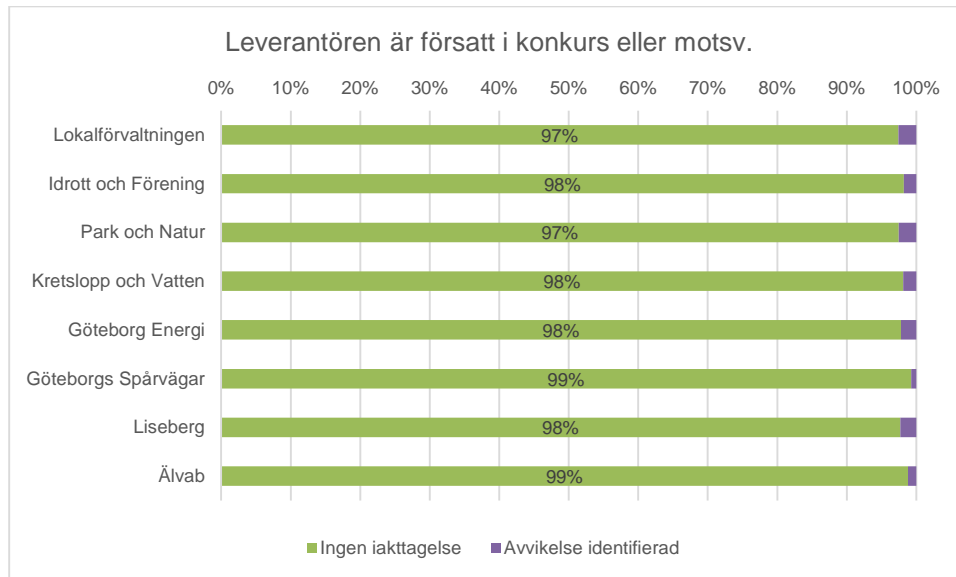
Avseende delfråga nummer 6 (*Svensk Handels varningslista*) har inga fakturor från bolag på varningslistan påträffats hos de granskade enheterna vilket medför att utfallet är *Ingen iakttagelse* för samtliga enheter.



Tabell 1: Resultat för F-skatt, moms och arbetsgivarregistrering

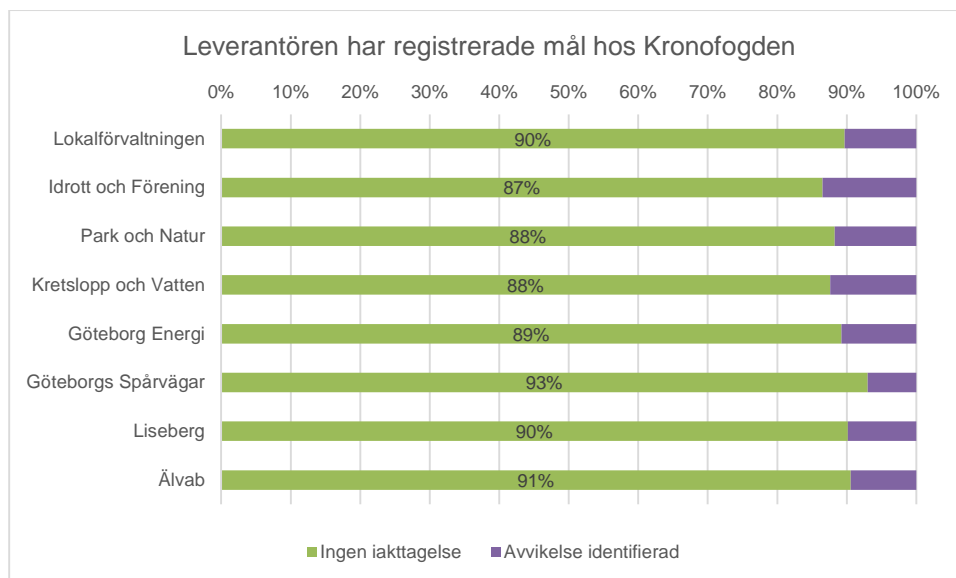
Kommentar: Älvstranden Utveckling och Liseberg har en större andel leverantörer som inte kunnat matchas mot externa register. Detta beror i Lisebergs fall dels på en stor andel utländska leverantörer, dels på att det för vissa svenska leverantörer saknas registrerat organisationsnummer. För Älvstranden Utveckling beror resultatet på att bolaget tidigare använt bankgironummer som primär identifikator i leverantörsregistret och därför fortfarande saknar registrerat organisationsnummer för ett antal leverantörer.

Avseende identifierade avvikelser har Lokalförvaltningen en något större andel avvikelser än övriga förvaltningar. Detta beror enligt förvaltningen på att en stor del av dessa leverantörer är hyresvärdar, bostadsrättsföreningar, ekonomiska föreningar eller samfällighetsföreningar (ej registrerade för F-skatt eller som arbetsgivare).



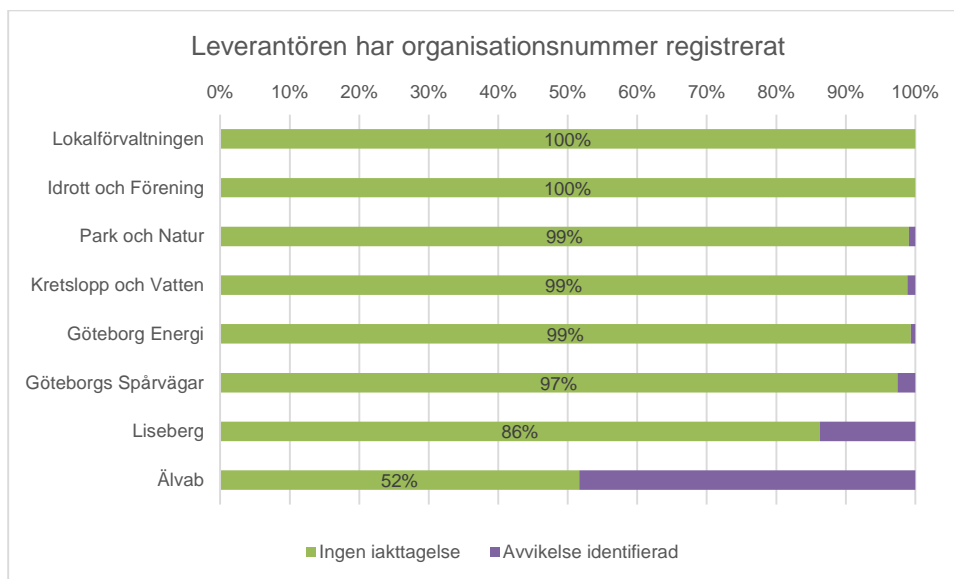
Tabell 2: Resultat avseende konkurs eller motsv.

Kommentar: Resultatet avseende leverantörer försatta i konkurs (eller motsvarande såsom fusion, avregistrering, etc.) är likvärdigt för samtliga granskade enheter.



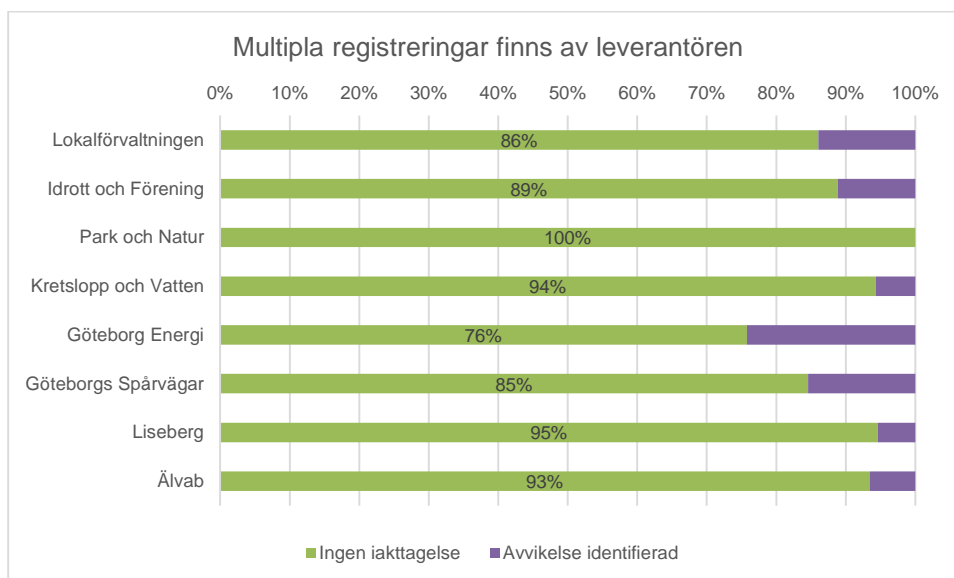
Tabell 3: Resultat avseende Kronofogderegistreringar

Kommentar: Andelen leverantörer som har registrerade mål hos Kronofogdemyndigheten är likvärdigt för samtliga granskade enheter. Att bolag har registrerade ärenden hos Kronofogdemyndigheten är inte ovanligt. Exempel på leverantörer som anlitas av flera enheter och som här registreras som *Avvikelser* är Renova och TeliaSonera. Detta innebär inte heller per automatik att leverantören ej är kreditvärdig.



Tabell 4: Resultat vid granskning av organisationsnummer

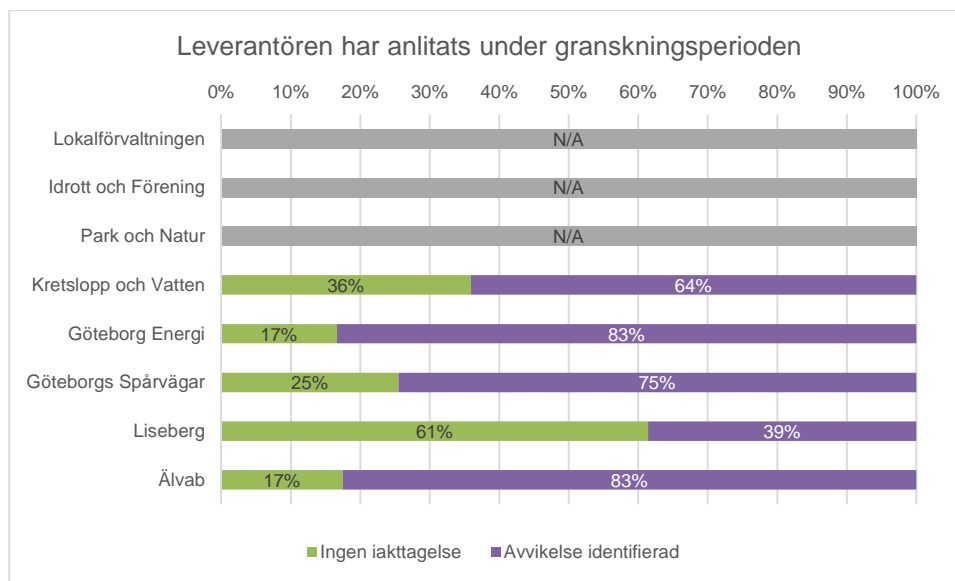
Kommentar: Som kommenterats under Tabell 1 har Älvstranden Utveckling samt Liseberg ett större antal leverantörer som saknar registrerat organisationsnummer. För Älvstranden Utveckling beror detta på att organisationsnummer inte alltid finns registrerat för äldre leverantörer (då bankgironummer användes för att identifiera leverantören). För Lisebergs del beror det framför allt på att bolaget har ett större antal utländska leverantörer.



Tabell 5: Resultat vid utsökning av multipla registreringar

Kommentar: Orsaken till Göteborg Energis större mängd iakttagelser är dels ett antal felaktigheter vid export av leverantörsregistret och som framkommit vid uppföljning av resultatet, samt att leverantörer ibland medvetet registreras dubbelt då bolagets ekonomisystem saknar stöd för registrering av exempelvis flera valutor på samma leverantör.

En ytterligare anledning till multipla registreringar hos flera enheter är att stadens förvaltningar registrerats som enskilda leverantörer, vilket identifieras som en avvikelse då dessa har samma organisationsnummer. Detsamma gäller vissa statliga myndigheter vilka ibland registreras efter funktion (exempelvis ”Trängselskatt”) samtidigt som myndigheten Transportstyrelsen redan finns registrerad separat.



Tabell 6: Andel av leverantörer i leverantörsregistret som anlitats under 2015

Kommentar: De tre översta förvaltningarna i tabellen ovan använder sig av stadens gemensamma leverantörsregister vilket medför att det inte går att beräkna andelen anlitade leverantörer i förhållande till en total volym.

En vanlig anledning att inte rensa leverantörsregistret är för att kunna bibehålla spårbarhet i tidigare genomförda betalningar. Att mängden avvikelser för enheterna är stor behöver således inte vara ett problem utan kan vara resultatet av ett aktivt val.

För de analyserade fem enheterna gäller att kategorin ”Avvikelse identifierad” innehåller både aktiva leverantörer som inte anlitats och spärrade leverantörer. Dessa har inte redovisats i dessa kategorier då leverantörsspärr endast kan redovisas vid ett givet tillfälle och därför inte bedöms ger en rättvisande bild.

6. Samlad bedömning

I detta avsnitt presenteras våra iakttagelser och rekommendationer utifrån granskningens revisionsfrågor. Vår bedömning utifrån revisionsfrågorna lämnas på en övergripande nivå, för respektive nämnd och bolag hänvisas till bilaga 1-8.

6.1 Bedömning utifrån revisionsfrågorna

6.1.1 Har nämnder och bolag tillräckliga och ändamålsenliga rutiner och kontroller som säkerställer att de leverantörer som anlitas lever upp till stadens krav?

Vår övergripande bedömning är att nämnder och bolag i huvudsak har tillräckliga och ändamålsenliga rutiner och kontroller som säkerställer att de leverantörer som anlitas lever upp till stadens krav. I bifogade bilagor för respektive nämnd och bolag framgår att en nämnd saknar egna anvisningar för upphandling och inköp och att flertalet anvisningar kan kompletteras med beskrivning av vilka kontroller som ska genomföras samt hur kontroller ska dokumenteras.

Flera av nämnderna och bolagen har inte uppdaterat sina anvisningar det senaste året med hänvisning till att staden ska anta ny inköp- och upphandlingspolicy.

6.1.2 Är nämndernas och bolagen krav på leverantörerna tillräckliga?

Vår övergripande bedömning är att nämnderna och bolagen har tillräckliga krav på och kontroller av leverantörer förutom att flera nämnder och bolag måste stärka kontroller av underleverantörer och förtydliga krav på dokumentation av genomförda kontroller.

Nämnderna och bolagen uppger att samma krav ställs på underleverantörer som på leverantörer. I förfrågningsunderlag framgår oftast att det är leverantören som ansvarar för att kontrollera och följa upp att underleverantörerna lever upp till stadens krav. Endast två av de granskade enheterna följer upp att leverantörernas kontroller av underleverantörer genomförs i enlighet med förfrågningsunderlaget.

Tre av enheterna genomför löpande kontroller av leverantörer medan resterande fem enheter endast kontrollerar leverantörer i samband med att avtal ingås eller vid misstanke om till exempel sämre kreditvärdighet.

6.1.3 Har nämnderna och bolagen tillräckliga rutiner och kontroller som säkerställer att korrekt och fullständigt leverantörsregister upprätthålls?

Vår övergripande bedömning är att nämnderna genom Intraservice har rutiner och kontroller för att kunna säkerställa ett korrekt och fullständigt leverantörsregister. Vår bedömning är dock att ansvaret måste tydliggöras kring vem av parterna som ansvarar för att kontroller sker av registrerade leverantörsuppgifter i leverantörsregister, dvs. att bolagsnamn, organisationsnummer och BG/PG-nummer är korrekta.

Vår övergripande bedömning är att bolagen har tillräckliga rutiner och kontroller för att kunna säkerställa korrekta och fullständiga leverantörsregister. Dock saknar ett bolag dokumenterade rutiner för hantering av leverantörsregister och ett bolag kontrollerar inte organisations- och bankgironummer.

Vidare saknas rutiner för löpande registervård av leverantörsregister i staden och i bolagen.

6.2 Identifierade förbättringsområden

Vid granskningen har förbättringsområden identifierats för respektive enhet. Våra iakttagelser och förbättringsområden för respektive nämnd och bolag framgår av bilagorna 1-8.

Övergripande förbättringsområden har identifierats.

För Göteborgs Stads Upphandlings AB innebär detta:

- Att riktlinjer upprättas för kontroll av underleverantörer som omfattas av stadens ramavtal.

För Nämnden för Intraservice innebär detta:

- Att riktlinjer upprättas för kontroll av registrerade uppgifter i stadens leverantörsregister.
- Att rutiner upprättas för löpande registervård av stadens leverantörsregister.

Datum som ovan

KPMG AB

Eva From
Auktoriserad revisor
Certifierad kommunal revisor

Sofie Tauson
Certifierad kommunal revisor

Erik Holm
Konsult



Bilaga 1

Sammanfattning per bolag och nämnd

Idrotts- och föreningsnämnden

KPMG AB
14 juni 2016
Antal sidor: 6

1. Bakgrund och sammanfattning

KPMG har av stadsrevisionen fått i uppdrag att granska kontrollen av leverantörer och leverantörsregister i fyra nämnder och fyra bolag varav idrotts- och föreningsnämnden är en av de granskade enheterna. Granskningen har omfattat dokumentstudier, intervjuer samt registeranalys av leverantörsregister och leverantörsfakturor.

Syftet med granskningen har varit att bedöma om idrotts- och föreningsnämndens interna styrning och kontroll vid anlitan av leverantörer och registrering i leverantörsregister är tillräcklig.

Granskningen har avsett att besvara följande revisionsfrågor:

- Har nämnden tillräckliga och ändamålsenliga rutiner och kontroller som säkerställer att de leverantörer som anlitas lever upp till stadens krav?
- Är nämndens krav på leverantörer tillräckliga?
- Har nämnden tillräckliga kontroller som säkerställer att korrekt och fullständigt leverantörsregister upprätthålls?

Nedan redovisas vår sammantagna bedömning för respektive revisionsfråga:

- *Vår bedömning är att nämnden har tillräckliga och ändamålsenliga rutiner och kontroller som säkerställer att leverantörer lever upp till stadens krav men att anvisningarna kan förtydligas vad gäller beskrivning av vilka kontroller av leverantörer och underleverantörer som ska utföras och hur de ska dokumenteras.*
- *Vår bedömning är att nämnden ställer tillräckliga krav på anlitade leverantörer men att rutinerna kan stärkas vad gäller att genomförda kontroller dokumenteras och att löpande kontroller av leverantörer och underleverantörer införs och dokumenteras.*
- *Vår bedömning är att nämnden tillsammans med Intraservice måste klargöra ansvarsfördelningen avseende kontroller av registrerade leverantörsuppgifter för att säkerställa att uppgifterna i leverantörsregistret är korrekta och fullständiga.*

2. Organisation vid inköp och upphandling

Inom idrotts- och föreningsförvaltningen finns ingen upphandlingsenhet eller särskilt ansvarig för upphandlingsverksamheten, däremot har förvaltningen en inköpsamordnare vars uppgift är säkerställa att avrop mot stadens ramavtal sker på ett korrekt sätt.

Idrotts- och föreningsförvaltningen gör få egna större upphandlingar. Förvaltningen uppger att de i hög grad använder stadens ramavtal och om ramavtal saknas gör de en direktupphandling. Om en direktupphandling närmar sig gränsen för tillåten direktupphandling tar förvaltningen, enligt företrädare för förvaltningen, hjälp av Upphandlingsbolaget för att genomföra en annonserad upphandling.

3. Granskning utifrån revisionsfrågorna

3.1 Har nämnden tillräckliga och ändamålsenliga rutiner och kontroller som säkerställer att de leverantörer som anlitas lever upp till stadens krav?

3.1.1 Stadens styrdokument för kontroll av leverantörer

Göteborgs Stads upphandlings- och inköspolicy (reviderad 2012-10-11, antagen av KF) gäller all upphandling och alla inköp av varor, tjänster och entreprenader för staden. Policyn omfattar Göteborgs Stads samtliga förvaltningar och majoritetsägda bolag.

Upphandlings- och inköspolicyn omfattar att:

- All anskaffning av varor, tjänster och entreprenader ska baseras på en helhetssyn där stadens gemensamma bästa har företräde framför enskild verksamhets intresse.
- De upphandlade ramavtalen ska användas i första hand.
- Direktupphandlingar ska genomföras så att konkurrensen tillvaratas.
- Skälen till en direktupphandling och hur den har genomförts ska dokumenteras av den som ansvarar för upphandlingen.
- Krav på miljöhänsyn ska vara en naturlig del i all upphandlings- och inköpsverksamhet som utförs av staden.
- Vid all upphandlings- och inköpsverksamhet ska relevanta sociala och etiska krav ställas.
- För alla upphandlingar som avser tjänster eller entreprenader ska en antidiskrimineringsklausul införas som särskilt kontraktsvillkor i förfrågningsunderlaget och avtalet.

För att konkretisera inköps- och upphandlingspolicyn har staden tagit fram riktlinjer för upphandling och inköp. I riktlinjernas kap 9 framgår att:

”Staden ska anlita seriösa leverantörer som fullgör sina skyldigheter i det land där leverantören är registrerad. Det föreligger skyldighet att utesluta leverantörer som gjort sig skyldiga till bl.a. grov organiserad brottslighet enligt upphandlingslagstiftningen. För eventuella underleverantörer ska samma villkor som för leverantörer gälla. Kontroll av om lagstadgade skatter och avgifter har erlagts ska göras innan leverantör anlitas.”

Riktlinjerna pekar även på att ställda krav måste kunna följas upp och kontroller kunna göras om kraven efterlevs av leverantörerna.

Vid tidpunkten för granskningen har en omarbetad version av policyn antagits av kommunstyrelsen men var ännu inte antagen av kommunfullmäktige. Policy för upphandling och inköp antogs av kommunfullmäktige den 25 februari 2016. Vår granskning avser 2015 och därför är utgångspunkten för denna granskning den tidigare antagna policyn.

3.1.2 Idrotts- och föreningsnämndens styrdokument för kontroll av leverantörer

Idrotts- och föreningsförvaltningen har upprättat anvisningar för inköp och upphandling som antagits av ekonomichefen. I anvisningarna hänvisas till att förvaltningens inköpsverksamhet utgår från lagen om offentlig upphandling (LOU) och Göteborgs Stads policy och riktlinjer för

upphandling och inköp. Förvaltningen uppger att de krav som ställs på leverantörer framgår i LOU och i stadens upphandlings- och inköspolicy med tillhörande riktlinjer.

Idrotts- och föreningsförvaltningens anvisningar innehåller ett avsnitt om prövning av anbud. Där framgår att anbudsgivarens lämplighet ska prövas utifrån de kvalifikationskrav som ställs på leverantören i den specifika upphandlingen. I övrigt framgår inget i anvisningarna om vilka krav som ställs på kontroller av leverantörer innan eller i samband med inköp.

3.2 Är nämndens krav på leverantörerna tillräckliga?

3.2.1 Kontroller av leverantörer vid beställning och upphandling

Idrotts- och föreningsförvaltningen använder verktyget för leverantörskontroll i Winst vid mindre direktupphandlingar och vid förnyad konkurrensutsättning. Även leverantörer som inte uppnår högsta rating får anlitas, men för dessa krävs en mer utförlig kontroll, t.ex. genom kontroll i Creditsafe eller genom att anbudslämnarna inkommer med förklaring till varför deras kreditvärdighet enligt leverantörskontrollen är lägre. Kontrollerna via leverantörskontrollen dokumenteras inte.

3.2.2 Kontroller av underleverantörer vid beställning och upphandling

Underleverantörer anlitas endast via stadens ramavtal eller via egna upphandlingar som skett med stöd av Upphandlingsbolaget. Enligt de intervjuade personerna ansvarar Upphandlingsbolaget för uppföljning och kontroll av upphandlade underleverantörer och förvaltningen gör inte några egna kontroller av underleverantörer.

3.2.3 Löpande kontroller av leverantörer och underleverantörer

Idrotts- och föreningsförvaltningen genomför inte några löpande kontroller av leverantörer och underleverantörer.

3.3 Har nämnden tillräckliga rutiner och kontroller som säkerställer att korrekt och fullständigt leverantörsregister upprätthålls?

3.3.1 Anvisningar och instruktioner

Idrotts- och föreningsförvaltningen har, tillsammans med övriga förvaltningar och vissa mindre bolag, ett gemensamt leverantörsregister som hanteras av Intraservice. Leverantörsfakturor skannas och styrs via ett prefix till idrotts- och föreningsförvaltningens förvaltningsmodul.

I ekonomihandboken finns riktlinjer för upplägg av leverantörer. Dokumentet *"Ansvar lokalt verksamhetsstöd"* beskriver bland annat gränsdragningen mellan Intraservice och förvaltningarna. Av dokumentet framgår inte tydligt vilken av parterna som ska kontrollera att registrerade leverantörsuppgifter i leverantörsregistret är korrekta, dvs. bolagsnamn, organisationsnummer och BG/PG-nummer.

Generellt är uppfattningen på förvaltningarna att Intraservice ansvarar för att uppgifterna i leverantörsregistret är korrekta och att förvaltningarna ansvarar för att kontrollera att fakturans innehåll stämmer mot vad som beställts och levererats. Intraservices uppfattning är att det är förvaltningarnas ansvar att kontrollera att fakturan är korrekt och att det inkluderar att även säkerställa att leverantörsuppgifter är korrekta.

I Göteborgs Stads regler för attest framgår att en kontrollattest bland annat innebär ansvar för att lagstadgad formalia är korrekt, exempelvis avseende F-skatt och momsregistreringsnummer. En betalningsattest omfattar kontroll av att rätt betalningsmottagare angivits om inte kontrollen utförs av ett IT-system. Vem som då har ansvar för att rätt betalningsmottagare anges framgår inte av ekonomihandboken.

3.3.2 Arbetssätt vid upplägg och förändringar i leverantörsregister

Intraservice lägger upp nya leverantörer och underhåller leverantörsregistret. Idrotts- och föreningsförvaltningen är av uppfattningen att det inte är deras ansvar att säkerställa rutiner vid förändringar i leverantörsregistret.

3.3.3 Manuella betalningar till leverantörer

Idrotts- och föreningsförvaltningen gör enligt uppgift endast utbetalningar om det har inkommit en faktura. Personal på ekonomiavdelningen menar dock att det är tekniskt möjligt att göra en utbetalning via leverantörsreskontran även om leverantören inte är upplagd i leverantörsregistret. Då krävs det två personers signering för att betalningen ska gå att genomföra. Övriga förvaltningar uppger att det inte är möjligt att göra manuella betalningar på annat sätt än via internetbanken.

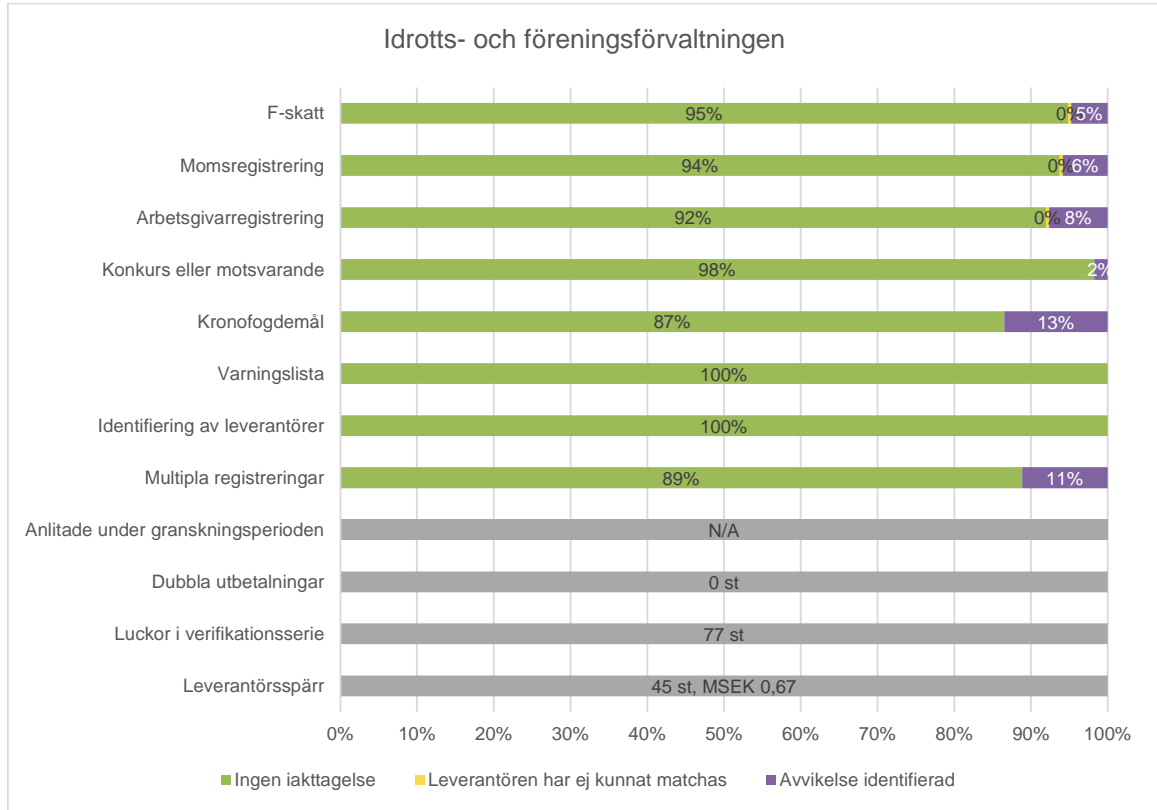
3.3.4 Löpande genomgång av leverantörsregister

I november 2014 bytte Göteborg Stad ekonomisystem till Agresso. Inför bytet av ekonomisystem gjordes en allmän rensning av stadens leverantörer i leverantörsregistret. Leverantörer som fakturerat under de senaste två åren fördes över till leverantörsregistret i Agresso och samtidigt kontrollerades att registrerade leverantörsuppgifter var korrekta.

Det finns idag ingen rutin för periodisk registervård av leverantörsregister, men vid intervjuer med representanter från Intraservice framkom att det troligen kommer att införas framöver.

3.4 Registeranalys

I detta kapitel redovisas idrotts- föreningsförvaltningens samlade utfall från registeranalysen tillsammans med KPMGs kommentarer och svaren från förvaltningens uppföljning av utfallet.



Tabell 1: Idrotts- och föreningsförvaltningens utfall från registeranalysen

3.4.1 Resultat av registeranalys

Idrotts- och föreningsförvaltningens resultat ligger i allt väsentligt i linje med övriga enheter och förväntat utfall. Vid enhetens uppföljning av utfallet har identifierade avvikelser bedömts som korrekt hanterade.

Förvaltningen använder stadens gemensamma leverantörsregister vilket medför att det inte går att analysera hur stor del av leverantörerna i leverantörsregistret som anlitats under 2015.

Förvaltningen har följt upp de betalningar som genomförts till spärrade leverantörer. Uppföljningen visar att samtliga dessa är korrekt hanterade och att leverantören inte varit spärrad vid tidpunkten för betalning.

4. Iakttagelser och identifierade förbättringsområden

Idrotts- och föreningsförvaltningen har upprättat egna anvisningar för inköp och upphandling. Anvisningarna hänvisar till att inköp och upphandlingsverksamheten utgår från LOU samt stadens policy och riktlinjer för upphandling och inköp. Det framgår inte i anvisningarna vilka kontroller som ska genomföras för att förvaltningen ska kunna säkerställa att de krav på leverantörer som ställs i LOU och stadens policy uppfylls.

Idrotts- och föreningsförvaltningen genomför kontroller i första hand via verktyget för leverantörskontroll i Winst. Dessa kontroller dokumenteras dock inte. I de fåtal fall som idrotts- och föreningsförvaltningen genomför entreprenadupphandlingar, sker det med hjälp av Upphandlingsbolaget. Då genomför förvaltningen inga egna kontroller av underleverantörer. Idrotts- och föreningsförvaltningen genomför inte heller några löpande kontroller av leverantörer eller underleverantörer.

Intraservice hanterar nyupplägg och förändringar av leverantörsuppgifter i leverantörsregistret. Av erhållen dokumentation och utifrån genomförda intervjuer vid granskningen är det inte tydligt vilken av parterna som ansvarar för att kontroller sker av registrerade uppgifter i leverantörsregister, dvs. bolagsnamn, organisationsnummer och BG/PG-nummer.

Vid granskningen har följande förbättringsområden identifierats:

- Att de nämndspecifika anvisningarna för inköp och upphandling förtydligas med vilka krav som ställs på kontroller av leverantörer och underleverantörer vid inköp och upphandling samt hur kontrollerna ska dokumenteras.
- Att löpande kontroller av leverantörer och underleverantörer införs och att anvisningarna kompletteras med krav på löpande kontroller samt hur kontrollerna ska dokumenteras.
- Att tillsammans med Nämnden för Intraservice klargöra vilka kontroller förvaltningarna ansvarar för, och vilka kontroller Intraservice ansvarar för, så att det säkerställs att registrerade leverantörsuppgifter i leverantörsregistret är fullständiga och korrekta.



Bilaga 2

Sammanfattning per bolag och nämnd

Kretslopp och vattennämnden

KPMG AB
14 juni 2016
Antal sidor: 7

1. Bakgrund och sammanfattning

KPMG har av stadsrevisionen fått i uppdrag att granska kontrollen av leverantörer och leverantörsregister i fyra nämnder och fyra bolag varav kretslopp och vattennämnden är en av de granskade enheterna. Granskningen har omfattat dokumentstudier, intervjuer samt registeranalys av leverantörsregister och leverantörsfakturor.

Syftet med granskningen har varit att bedöma om kretslopp och vattennämndens interna styrning och kontroll vid anlitan av leverantörer och registrering i leverantörsregister är tillräcklig.

Granskningen har avsett att besvara följande revisionsfrågor:

- Har nämnden tillräckliga och ändamålsenliga rutiner och kontroller och som säkerställer att de leverantörer som anlitas lever upp till stadens krav?
- Är nämndens krav på leverantörer tillräckliga?
- Har nämnden tillräckliga kontroller som säkerställer att korrekt och fullständigt leverantörsregister upprätthålls?

Nedan redovisas vår sammantagna bedömning för respektive revisionsfråga:

- *Vår bedömning är att nämnden har tillräckliga och ändamålsenliga rutiner och kontroller som säkerställer att leverantörer lever upp till stadens krav men att anvisningarna kan förtydligas vad gäller beskrivning av vilka kontroller av leverantörer och underleverantörer som ska utföras och hur de ska dokumenteras.*
- *Vår bedömning är att nämnden ställer tillräckliga krav på anlitade leverantörer men att rutinerna kan stärkas så att kontrollerna omfattar ekonomisk stabilitet och att genomförda kontroller dokumenteras. Vidare kan rutinerna stärkas vad gäller att löpande kontroller av leverantörer införs och att kontroller av underleverantörer formaliseras.*
- *Vår bedömning är att nämnden tillsammans med Intraservice måste klargöra ansvarsfördelningen avseende kontroller av registrerade leverantörsuppgifter för att säkerställa att uppgifterna i leverantörsregistret är korrekta och fullständiga.*

2. Organisation vid inköp och upphandling

Inom kretslopp och vattenförvaltningen har ett arbete startat att stärka inköpsorganisationen. Det finns en inköpsavdelning med två inköpare som fungerar som stöd för verksamheterna vid förvaltningens egna upphandlingar. Det har också anställts en inköpsamordnare, vars främsta uppgift är att följa upp inköpsmönster samt utbilda personalen i beställningar och andra inköpsfrågor.

Kretslopp och vattenförvaltningen gör ett antal egna upphandlingar per år, på mindre tjänster eller specialvaror, till exempel vissa grävtjänster eller reservdelar. Många av de stora entreprenadupphandlingar som förvaltningen genomför, sker till tillsammans med andra förvaltningar och bolag. Vid dessa upphandlingar används även Upphandlingsbolaget som stöd.

3. Granskning utifrån revisionsfrågorna

3.1 Har nämnden tillräckliga och ändamålsenliga rutiner och kontroller som säkerställer att de leverantörer som anlitas lever upp till stadens krav?

3.1.1 Stadens styrdokument för kontroll av leverantörer

Göteborgs Stads upphandlings- och inköspolicy (reviderad 2012-10-11, antagen av KF) gäller all upphandling och alla inköp av varor, tjänster och entreprenader för staden. Policyn omfattar Göteborgs Stads samtliga förvaltningar och majoritetsägda bolag.

Upphandlings- och inköspolicyn omfattar att:

- All anskaffning av varor, tjänster och entreprenader ska baseras på en helhetssyn där stadens gemensamma bästa har företräde framför enskild verksamhets intresse.
- De upphandlade ramavtalen ska användas i första hand.
- Direktupphandlingar ska genomföras så att konkurrensen tillvaratas.
- Skälen till en direktupphandling och hur den har genomförts ska dokumenteras av den som ansvarar för upphandlingen.
- Krav på miljöhänsyn ska vara en naturlig del i all upphandlings- och inköpsverksamhet som utförs av staden.
- Vid all upphandlings- och inköpsverksamhet ska relevanta sociala och etiska krav ställas.
- För alla upphandlingar som avser tjänster eller entreprenader ska en antidiskrimineringsklausul införas som särskilt kontraktsvillkor i förfrågningsunderlaget och avtalet.

För att konkretisera inköps- och upphandlingspolicyn har staden tagit fram riktlinjer för upphandling och inköp. I riktlinjernas kap 9 framgår bland annat att:

”Staden ska anlita seriösa leverantörer som fullgör sina skyldigheter i det land där leverantören är registrerad. Det föreligger skyldighet att utesluta leverantörer som gjort sig skyldiga till bl.a. grov organiserad brottslighet enligt upphandlingslagstiftningen. För eventuella underleverantörer ska samma villkor som för leverantörer gälla. Kontroll av om lagstadgade skatter och avgifter har erlagts ska göras innan leverantör anlitas.”

Riktlinjerna pekar även på att ställda krav måste kunna följas upp och kontroller kunna göras om kraven efterlevs av leverantörerna.

Vid tidpunkten för granskningen har en omarbetad version av policyn antagits av kommunstyrelsen men var ännu inte antagen av kommunfullmäktige. Policy för upphandling och inköp antogs av

kommunfullmäktige den 25 februari 2016. Vår granskning avser 2015 och därför är utgångspunkten för denna granskning den tidigare antagna policyn.

3.1.2 Kretslopp och vattennämndens styrdokument för kontroll av leverantörer

Kretslopp och vattenförvaltningen har förvaltningsspecifika inköps- och upphandlingsanvisningar som gäller för alla inköp och upphandlingar, oavsett upphandlingsform. Anvisningarna uppdaterades under 2015 och antogs av förvaltningschef under början av 2016. Anvisningarnas syfte är att säkerställa att inköp och upphandlingar sker i enlighet med gällande lagstiftning och Göteborgs Stads upphandlings- och inköpspolicy.

I inköps- och upphandlingsanvisningarna finns ett avsnitt om kontroller och uppföljningar avseende köpbeteende, för att säkerställa en god nivå av efterlevnad av den kommungemensamma inköps- och upphandlingspolicyn. I en beskrivning över hjälpmedel som finns att tillgå vid beställningar, inköp och upphandlingar nämns verktyget för leverantörskontroll i Winst som ett sätt att kontrollera status på företaget där beställaren vill göra sitt inköp. I övrigt framgår inget om vilka krav som ställs på kontroller av leverantörer och underleverantörer innan eller i samband med inköp. Det framgår heller inte hur genomförda kontroller ska dokumenteras.

3.2 Är nämndens krav på leverantörerna tillräckliga?

3.2.1 Kontroller av leverantörer vid beställning och upphandling

Vid avrop mot ramavtal och vid mindre direktupphandlingar används verktyget för leverantörskontroll i Winst för att kontrollera leverantörer. Även "gulflaggade" leverantörer får anlitas men då krävs att en utförligare kontroll genomförs, exempelvis att en förfrågan görs hos Creditsafe eller genom att anbudslämnarna ska inkomma med förklaringar till varför deras status enligt leverantörskontrollen är lägre. Resultatet från leverantörskontrollen dokumenteras inte.

Vid egna upphandlingar genomförs en kontroll mot verktyget för leverantörskontroll i Winst för att säkerställa att leverantörerna betalar skatter och avgifter. Behövs ytterligare eller kompletterande information kontaktar inköparna Skatteverket. Enligt uppgift vid intervju genomförs inte dessa kontroller varje gång för "väl inkörda" leverantörer. De uppger också att det inte är särskilt vanligt att förvaltningen ställer krav på ekonomisk stabilitet, dvs. att anbudslämnarna ska uppnå en viss rating hos kreditbolag. Däremot uppger förvaltningen att i de fall upphandlingen innebär att betalning ska ske i förskott görs kontroller av anbudslämnarnas betalningsförmåga via leverantörskontrollen i Winst eller Skatteverket. Vanligtvis dokumenteras inte dessa kontroller utan det är främst om det är något problem med en anbudslämnare som genomförd kontroll dokumenteras.

På större upphandlingar uppger förvaltningen att de tar stöd av Upphandlingsbolaget och att de då kan få hjälp med kravställning på leverantörer.

Representanter från förvaltningen uppger att i vissa projekt, där projektledarna har täta kontakter med leverantören, upptäcks snabbt om leverantören har problem med till exempel betalnings- eller leveransförmåga. Vid bygg- och ekonomimöten med leverantören fångas detta normalt sett upp. Och ekonomin regleras löpande efter någon form av prestationsbunden betalningsplan.

3.2.2 Kontroller av underleverantörer vid beställning och upphandling

Förvaltningen uppger att de ställer samma krav på underleverantörer som på leverantörer och att det vanligtvis framgår i förfrågningsunderlagen att det är leverantörens ansvar att kontrollera underleverantörer.

Så snart det är möjligt ska leverantören anmäla till kretslopp och vattenförvaltningen vilka underleverantörer de kommer att använda. Förvaltningen kräver också att få underleverantörernas organisationsnummer för att ha *möjligheten* att kontrollera dessa men någon kontroll görs vanligtvis inte.

3.2.3 Löpande kontroller av leverantörer och underleverantörer

Inom kretslopp och vattenförvaltningen görs inte några löpande kontroller av leverantörer och underleverantörer.

3.3 Har nämnden tillräckliga rutiner och kontroller som säkerställer att korrekt och fullständigt leverantörsregister upprätthålls?

3.3.1 Anvisningar och instruktioner

Kretslopp och vattenförvaltningen har från slutet av 2015, tillsammans med övriga förvaltningar och vissa mindre bolag, ett gemensamt leverantörsregister som hanteras av Intraservice. Dessförinnan använde kretslopp och vatten ett eget system. Granskade rutiner kring leverantörsregister avser nuvarande rutiner.

I ekonomihandboken finns riktlinjer för upplägg av leverantörer. Dokumentet "*Ansvar lokalt verksamhetsstöd*" beskriver bland annat gränsdragningen mellan Intraservice och förvaltningarna. Av dokumentet framgår inte tydligt vilken av parterna som ska kontrollera att registrerade leverantörsuppgifter i leverantörsregistret är korrekta, dvs. bolagsnamn, organisationsnummer och BG/PG-nummer.

Generellt är uppfattningen på förvaltningarna att Intraservice ansvarar för att uppgifterna i leverantörsregistret är korrekta och att förvaltningarna ansvarar för att kontrollera att fakturans innehåll stämmer mot vad som beställts och levererats. Intraservices uppfattning är att det är förvaltningarnas ansvar att kontrollera att fakturan är korrekt och att det inkluderar att även säkerställa att registrerade leverantörsuppgifter är korrekta.

I Göteborgs Stads regler för attest framgår att en kontrollattest bland annat innebär ansvar för att lagstadgad formalia är korrekt, exempelvis avseende F-skatt och momsregistreringsnummer. En betalningsattest omfattar kontroll av att rätt betalningsmottagare angivits om inte kontrollen utförs av ett IT-system. Vem som då har ansvar för att rätt betalningsmottagare anges framgår inte av ekonomihandboken.

3.3.2 Arbetssätt vid upplägg och förändringar i leverantörsregister

Intraservice lägger upp nya leverantörer och underhåller leverantörsregistret. Kretslopp och vattenförvaltningen är av uppfattningen att det inte är deras ansvar att säkerställa rutinerna vid förändring i leverantörsregistret.

3.3.3 Manuella betalningar till leverantörer

Förvaltningen gör ett fåtal manuella betalningar i månaden via internetbanken, främst till leverantörer med utländska bankkonton, då ekonomisystemet inte kan hantera sådana konton.

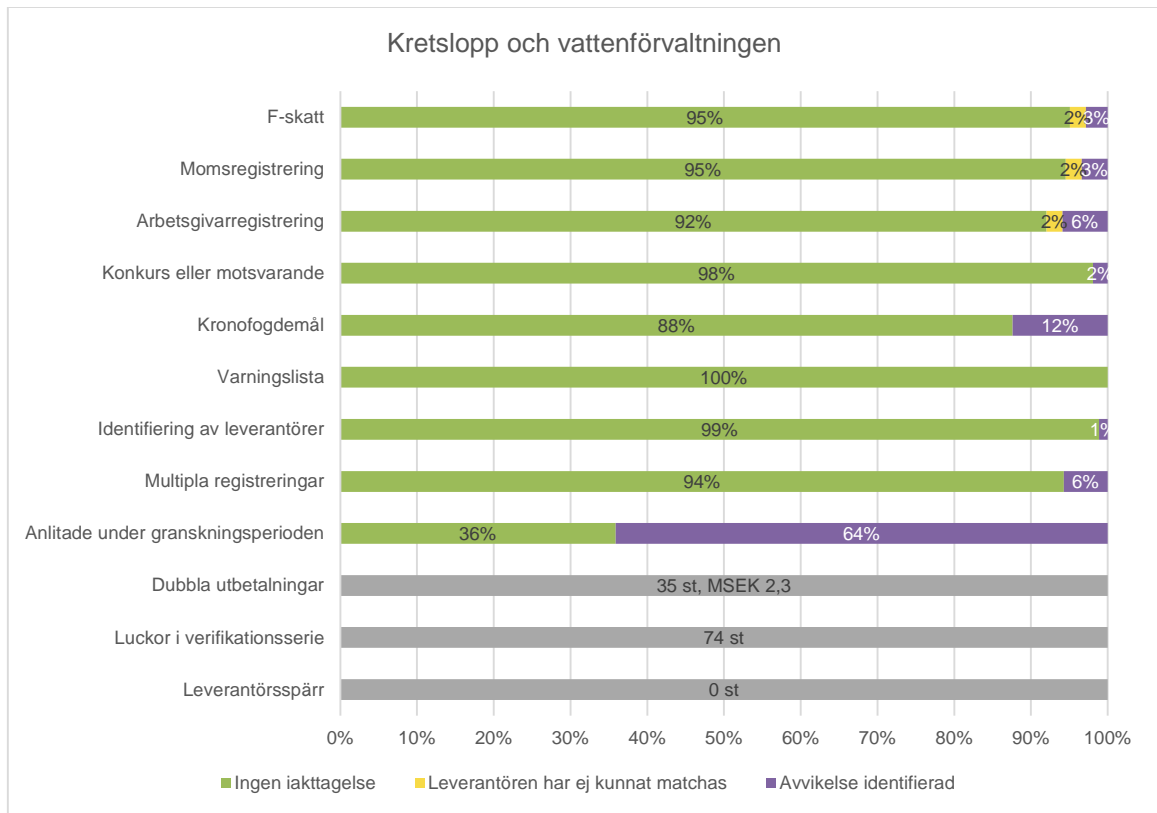
3.3.4 Löpande genomgång av leverantörsregister

I november 2014 bytte Göteborg Stad ekonomisystem till Agresso. Inför bytet av ekonomisystem gjordes en allmän rensning av stadens leverantörer i leverantörsregistret. Leverantörer som fakturerat under de senaste två åren fördes över till Agressos leverantörsregister och samtidigt kontrollerades att registrerade leverantörsuppgifter var korrekta.

Det finns idag ingen rutin för periodisk registervård av leverantörsregister, men vid intervjuerna med Intraservice framkom att det troligen kommer att införas framöver.

3.4 Registeranalys

I detta kapitel redovisas kretslopp och vattenförvaltningens samlade utfall från registeranalysen tillsammans med KPMGs kommentarer och svaren från förvaltningens uppföljning av utfallet.



Tabell 1: Kretslopp och vattenförvaltningen utfall från registeranalysen

3.4.1 Resultat av registeranalys

Kretslopp och vattenförvaltningens resultat ligger i huvudsak i linje med övriga enheter och förväntat utfall. Vid enhetens uppföljning av utfallet har identifierade avvikelser bedömts som korrekt hanterade.

Förvaltningen har följt upp de betalningar som identifierats som dubletter. Uppföljningen visar att samtliga dessa ej är dubletter och är korrekt hanterade.

4. Iakttagelser och identifierade förbättringsområden

Kretslopp och vattenförvaltningen har upprättat egna anvisningar för inköp och upphandling. Det är inte tydligt beskrivet i anvisningarna vilka kontroller som ska genomföras för att förvaltningen ska kunna säkerställa att kraven på leverantörer som ställs i LOU och stadens policy uppfylls.

Kretslopp och vattenförvaltningen genomför oftast kontroller av leverantörer via leverantörskontrollen i Winst eller Skatteverket, beroende på upphandlingens form och omfattning. Kontrollerna dokumenteras bara i de fall problem upptäcks. Några kontroller avseende ekonomisk stabilitet utförs vanligtvis inte.

Kretslopp och vattenförvaltningen utför inga egna kontroller av underleverantörer utan hänvisar till att det är leverantörens ansvar att säkerställa att anlidade underleverantörer uppfyller ställda krav. Vidare genomförs inte heller några löpande kontroller av leverantörer och underleverantörer.

Intraservice hanterar nyupplägg av leverantörer och förändringar av leverantörsuppgifter i leverantörsregistret. Av erhållen dokumentation och utifrån genomförda intervjuer vid granskningen är det inte tydligt vilken av parterna som ansvarar för att kontroller sker av registrerade uppgifter i leverantörsregistret, dvs. bolagsnamn, organisationsnummer och BG/PG-nummer.

Vid granskningen har följande förbättringsområden identifierats:

- Att de nämndspecifika anvisningarna för inköp och upphandling förtydligas med vilka krav som ställs på kontroller av leverantörer och underleverantörer vid inköp och upphandling samt hur kontrollerna ska dokumenteras.
- Att rutiner för kontroll av leverantörers ekonomiska stabilitet införs och dokumenteras.
- Att löpande kontroller av leverantörer och underleverantörer införs och att anvisningarna kompletteras med krav på löpande kontroller samt hur kontrollerna ska dokumenteras.
- Att tillsammans med Nämnden för Intraservice klargöra vilka kontroller förvaltningarna ansvarar för, och vilka kontroller Intraservice ansvarar för, så att det säkerställs att registrerade leverantörsuppgifter i leverantörsregistret är fullständiga och korrekta.



Bilaga 3

Sammanfattning per bolag och nämnd

Lokalnämnden

KPMG AB
14 juni 2016
Antal sidor: 7

1. Bakgrund och sammanfattning

KPMG har av stadsrevisionen fått i uppdrag att granska kontrollen av leverantörer och leverantörsregister i fyra nämnder och fyra bolag varav lokalnämnden är en av de granskade enheterna. Granskningen har omfattat dokumentstudier, intervjuer samt registeranalys av leverantörsregister och leverantörsfakturor.

Syftet med granskningen har varit att bedöma om lokalnämndens interna styrning och kontroll vid anlitande av leverantörer och registrering i leverantörsregister är tillräcklig.

Granskningen har avsett att besvara följande revisionsfrågor:

- Har nämnden tillräckliga och ändamålsenliga rutiner och kontroller som säkerställer att de leverantörer som anlitas lever upp till stadens krav?
- Är nämndens krav på leverantörer tillräckliga?
- Har nämnden tillräckliga kontroller som säkerställer att korrekt och fullständigt leverantörsregister upprätthålls?

Nedan redovisas vår sammantagna bedömning för respektive revisionsfråga:

- *Vår bedömning är att nämnden har tillräckliga och ändamålsenliga rutiner och kontroller som säkerställer att leverantörer lever upp till stadens krav men att den förvaltningsspecifika handboken kan förtydligas vad gäller hur kontroller av leverantörer ska dokumenteras när blankett "Motiv till val av leverantör" används.*
- *Vår bedömning är att nämnden ställer tillräckliga krav på anlitade leverantörer.*
- *Vår bedömning är att nämnden tillsammans med Intraservice måste klargöra ansvarsfördelningen avseende kontroller av leverantörsuppgifter för att säkerställa att uppgifterna i leverantörsregistret är korrekta och fullständiga.*

2. Organisation vid inköp och upphandling

Vid lokalförvaltningen finns en upphandlingsenhet vars uppgift är att vara stöd i upphandlings- och inköpsfrågor inom hela förvaltningen. Upphandlingsenheten är placerad under projektavdelningen och arbetar i första hand med de upphandlingar som genomförs på den egna avdelningen. Majoriteten av förvaltningens upphandlingar sker inom projektavdelningen.

Förvaltningen har därutöver två verksamhetscontrollers som ansvarar för att följa upp genomförda projekt och kontrollera beställarnas köpmönster.

Lokalförvaltningen har drygt 300 medarbetare som fungerar som beställare. Flertalet av förvaltningens medarbetare har delegation att genomföra inköp upp till 5 000 kr. Attest sker alltid av ansvarig chef.

3. Granskning utifrån revisionsfrågorna

3.1 Har nämnden tillräckliga och ändamålsenliga rutiner och kontroller som säkerställer att de leverantörer som anlitas lever upp till stadens krav?

3.1.1 Stadens styrdokument för kontroll av leverantörer

Göteborgs Stads upphandlings- och inköspolicy (reviderad 2012-10-11, antagen av KF) gäller all upphandling och alla inköp av varor, tjänster och entreprenader för staden. Policyn omfattar Göteborgs Stads samtliga förvaltningar och majoritetsägda bolag.

Upphandlings- och inköspolicyn omfattar att:

- All anskaffning av varor, tjänster och entreprenader ska baseras på en helhetssyn där stadens gemensamma bästa har företräde framför enskild verksamhets intresse.
- De upphandlade ramavtalen ska användas i första hand.
- Direktupphandlingar ska genomföras så att konkurrensen tillvaratas.
- Skälen till en direktupphandling och hur den har genomförts ska dokumenteras av den som ansvarar för upphandlingen.
- Krav på miljöhänsyn ska vara en naturlig del i all upphandlings- och inköpsverksamhet som utförs av staden.
- Vid all upphandlings- och inköpsverksamhet ska relevanta sociala och etiska krav ställas.
- För alla upphandlingar som avser tjänster eller entreprenader ska en antidiskrimineringsklausul införas som särskilt kontraktsvillkor i förfrågningsunderlaget och avtalet.

För att konkretisera inköps- och upphandlingspolicyn har staden tagit fram riktlinjer för upphandling och inköp. I riktlinjernas kap 9 framgår att:

”Staden ska anlita seriösa leverantörer som fullgör sina skyldigheter i det land där leverantören är registrerad. Det föreligger skyldighet att utesluta leverantörer som gjort sig skyldiga till bl.a. grov organiserad brottslighet enligt upphandlingslagstiftningen. För eventuella underleverantörer ska samma villkor som för leverantörer gälla. Kontroll av om lagstadgade skatter och avgifter har erlagts ska göras innan leverantör anlitas.”

Riktlinjerna pekar även på att ställda krav måste kunna följas upp och kontroller kunna göras om kraven efterlevs av leverantörerna.

Vid tidpunkten för granskningen har en omarbetad version av policyn antagits av kommunstyrelsen men var ännu inte antagen av kommunfullmäktige. Policy för upphandling och inköp antogs av kommunfullmäktige den 25 februari 2016. Vår granskning avser 2015 och därför är utgångspunkten för denna granskning den tidigare antagna policyn.

3.1.2 Lokalnämndens styrdokument för kontroll av leverantörer

Till grund för förvaltningens kontroller av leverantörer vid upphandling och inköp ligger lagen om offentlig upphandling (LOU) och Göteborgs Stads policy och riktlinjer för upphandling. Stadens policy har också antagits av förvaltningens nämnd. Utöver dessa har en förvaltningsspecifik handbok tagits fram som beskriver rutiner vid upphandling och som finns tillgänglig på förvaltningens intranät. Handboken är uppdaterad 2014 och gäller från och med 2014-07-02.

Göteborgs Stad har sedan 2013 en Gemensam byggprocess (GBP). Denna process syftar till att säkerställa likartade arbetsprocesser och rutiner för byggprojekt inom stadens förvaltningar och bolag. Samtliga byggprojekt, delar av projekt eller uppdrag som innefattar byggnadsarbeten och tillhörande aktiviteter skall ha stöd av GBPs dokumentationsordning. I GBPs dokumentationsordning finns angivet de krav som förvaltningen ställer på sina leverantörer. I dokumentationsordningen finns också ett särskilt avsnitt om kontroller vid anlitande av underleverantörer. Genomförda kontroller av leverantörer och underleverantörer dokumenteras i samband med utvärderingen och sparas i upphandlingsmapp.

Vid avrop från ramavtal och vid direktupphandlingar använder förvaltningen blanketten, ”*Motiv till val av leverantör*”. Av blanketten framgår att beställaren ska lämna en förklaring till val av leverantör och beställaren ansvarar för att kontroll av leverantörens lämplighet genomförs. Vid mindre upphandlingar kan verktyget för leverantörskontroll i Winst användas. Beställaren ska notera att kontrollen är genomförd men det framgår inte hur underlaget till kontrollen ska dokumenteras. Blanketten attesteras av behörig chef innan beställningen skickas vidare till leverantören.

3.2 Är nämndens krav på leverantörerna tillräckliga?

3.2.1 Kontroller av leverantörer vid beställning och upphandling

I de upphandlingar som förvaltningen genomför finns krav på att anbudsgivaren ska uppge uppgifter om den egna organisationen så som företagsnamn och organisationsnummer. Leverantören ska också intyga, genom underskriften av anbudet, att företaget har F-skatt och att inga hinder föreligger som kan innebära en uteslutning av leverantör i enlighet med reglerna i LOU samt att inga obetalda skulder finns hos Skatteverket eller Kronofogdemyndigheten.

Vid upphandling görs kontroll av att leverantörerna är:

- Registrerade i aktiebolags-, handelsregister eller motsvarande register.
- Registrerade för redovisning och betalningar av moms och andra statliga avgifter/skatter.
- Registrerade för F-skattsedel. Inför tilldelning av uppdrag till utländsk arbetsgivare ska denne på anmodan kunna uppvisa svensk F-skattsedel (SKV4632).

Vid intervjuerna har framkommit att dessa kontroller vanligtvis genomförs på samtliga anbudsgivare. Vid enstaka tillfällen, då leverantören till exempel nyligen varit föremål för kontroll i annat anbud, kan denna kontroll utgå.

Anbudsgivare ska vidare ha minst 40 i rating hos Creditsafe för att anses som kreditvärdig. I undantagsfall kan en leverantör med rating i spannet mellan 30 och 40 antas, men då ska förvaltningen ha klarlagt att leverantören är ekonomiskt stabil, till exempel genom en fördjupad utredning. För utländska leverantörer gäller motsvarande i det land denne är registrerad.

Anlitar leverantören utländsk personal ställs krav på intyg som visar den socialförsäkringslag som den utländska personalen omfattas av. Det ska framgå av intyget att den anställde omfattas av sitt hemlands socialförsäkring även under tiden denna arbetar i Sverige. Beställaren ansvarar också för att kontrollera att utländska leverantörer anmäler utstationering innan arbete utförs i Sverige.

Verktyget för leverantörskontroll i Winst kan användas av beställaren vid mindre direktupphandlingar för att säkerställa en godtagbar status på en eventuell leverantör.

I avsnitt 3.1.2 framgår hur genomförda kontroller dokumenteras.

3.2.2 Kontroller av underleverantörer vid beställning och upphandling

Lokalförvaltningen ställer samma krav på eventuella underleverantörer som på leverantörerna. Det är leverantörernas ansvar att anlita underleverantörer uppfyller samma krav som leverantören samt att de fullgör sina skyldigheter beträffande skatter och avgifter.

Lokalförvaltningen ska godkänna tilltänkta underleverantörer. I dokumentationsordningen framgår att leverantören då ska tillhandahålla dokumentation från Skatteverket avseende underleverantörer. Det framgår också att uppgifterna från Skatteverket ska uppdateras med det tidsintervall som beställaren och leverantören har bestämt. Erhållen dokumentation sparas i aktuell upphandlingsmapp.

3.2.3 Löpande kontroller av leverantörer och underleverantörer

Projektledaren för respektive projekt ansvarar för att följa upp och kontrollera leverantören under avtalets gång. Förvaltningens uppfattning är att Upphandlingsbolaget ansvarar för löpande kontroller av stadens ramavtalsleverantörer. Lokalförvaltningen kan lämna in leverantörsanmärkningar till Upphandlingsbolaget i de fall en leverantör misskött sig. Får leverantören tre anmärkningar stängs leverantören av.

Baserat på stadens GBP har arbetsgrupper på lokalförvaltningen gått igenom egenkontroller och lagt till aktiviteter som är specifika för förvaltningen. Samtliga kontroller dokumenteras i utvärderingsmallen och dokument avseende kontroll mot Skatteverket och Creditsafe sparas i en mapp som upphandlingsenheten har tillgång till.

Förvaltningens två verksamhetscontrollers har till uppgift att genomföra stickprovsmässiga och systematiska kontroller av upphandlingar, avrop och inköp inom lokalförvaltningen. Vid de systematiska kontrollerna kontrolleras samtliga leverantörer där förvaltningen gjort inköp det senaste kvartalet mot Skatteverket. Syftet med dessa kontroller är dels att säkerställa att förvaltningen följer LOU samt stadens och förvaltningens policy och anvisningar, dels att fånga upp slag och idéer om förbättringar och utveckling av rutinerna kring upphandling och inköp. Uppföljningen rapporteras skriftligt årligen till lokalförvaltningens direktör som i sin tur redovisar resultatet för förvaltningsledningsgruppen. Underleverantörer omfattas inte av verksamhetscontrollernas löpande kontroller.

3.3 Har nämnden tillräckliga rutiner och kontroller som säkerställer att korrekt och fullständigt leverantörsregister upprätthålls?

3.3.1 Anvisningar och instruktioner

Lokalförvaltningen har, tillsammans med övriga förvaltningar och vissa mindre bolag, ett gemensamt leverantörsregister som hanteras av Intraservice. Leverantörsfakturor skannas och styrs via ett prefix till lokalförvaltningens förvaltningsmodul.

I ekonomihandboken finns riktlinjer för upplägg av leverantörer. Dokumentet ”*Ansvar lokalt verksamhetsstöd*” beskriver bland annat gränsdragningen mellan Intraservice och förvaltningarna. Av dokumentet framgår inte tydligt vilken av parterna som ska kontrollera att registrerade

leverantörsuppgifter i leverantörsregistret är korrekta, dvs. bolagsnamn, organisationsnummer och BG/PG-nummer.

Generellt är uppfattningen på förvaltningarna att Intraservice ansvarar för att uppgifterna i leverantörsregistret är korrekta och att förvaltningarna ansvarar för att kontrollera att fakturans innehåll stämmer mot vad som beställts och levererats. Intraservices uppfattning är att det är förvaltningarnas ansvar att kontrollera att fakturan är korrekt och att det inkluderar att även säkerställa att registrerade leverantörsuppgifter är korrekta.

I Göteborgs Stads regler för attest framgår att en kontrollattest bland annat innebär ansvar för att lagstadgad formalia är korrekt, exempelvis avseende F-skatt och momsregistreringsnummer. En betalningsattest omfattar kontroll av att rätt betalningsmottagare angivits om inte kontrollen utförs av ett IT-system. Vem som då har ansvar för att rätt betalningsmottagare anges framgår inte av ekonomihandboken.

3.3.2 Arbetsätt vid upplägg och förändringar i leverantörsregister

Intraservice lägger upp nya leverantörer och underhåller leverantörsregistret. Lokalförvaltningen är av uppfattningen att det inte är deras ansvar att säkerställa rutiner vid förändringar i leverantörsregistret.

3.3.3 Manuella betalningar till leverantörer

Förvaltningens betalningar sker enligt uppgift nästan uteslutande via Intraservice. Någon enstaka gång kan det hända att förvaltningen själva gör en betalning via internetbanken. För de betalningarna krävs två personer i förening.

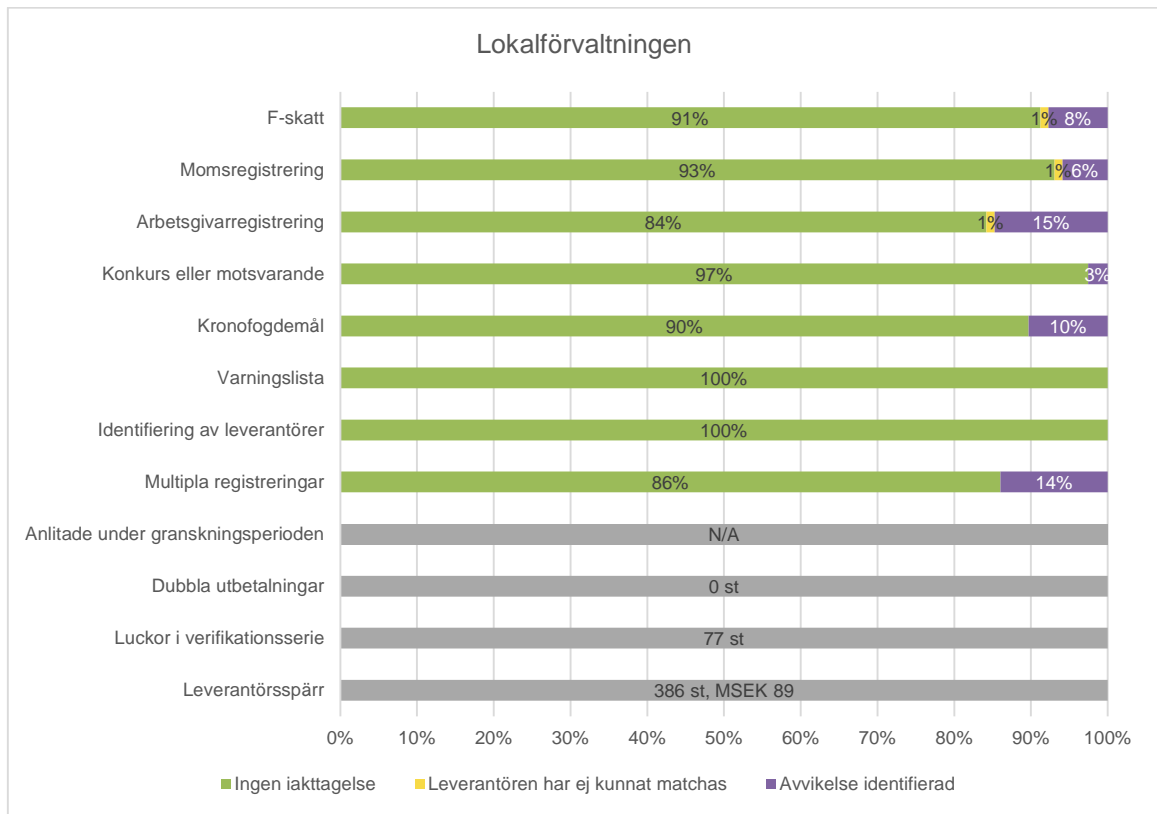
3.3.4 Löpande genomgång av leverantörsregister

I november 2014 bytte Göteborgs Stad ekonomisystem till Agresso. Inför bytet av ekonomisystem gjordes en allmän rensning av stadens leverantörer i leverantörsregistret. Leverantörer som fakturerat under de senaste två åren fördes över till Agressos leverantörsregister och samtidigt kontrollerades att registrerade leverantörsuppgifter var korrekta.

Det finns idag ingen rutin för periodisk registervård av leverantörsregister, men vid intervjuerna med Intraservice framkom att det troligen kommer att införas framöver.

3.4 Registeranalys

I detta kapitel redovisas lokalförvaltningens samlade utfall från registeranalysen tillsammans med KPMGs kommentarer och svaren från förvaltningens uppföljning av utfallet.



Tabell 1: Lokalförvaltningens utfall från registeranalysen

3.5 Resultat av registeranalys

Lokalförvaltningens resultat ligger i allt väsentligt i linje med övriga enheter och förväntat utfall. Förvaltningen har en något högre andel leverantörer som inte är registrerade för F-skatt eller som arbetsgivare. Orsaken till detta är, enligt förvaltningen, att den övervägande delen av dessa leverantörer är hyresvärdar, bostadsrättsföreningar, ekonomiska föreningar eller samfällighetsföreningar som inte är arbetsgivare eller är registrerade för F-skatt.

Förvaltningen använder stadens gemensamma leverantörsregister, vilket medför att det inte går att analysera hur stor del av leverantörerna i leverantörsregistret som anlitats under 2015.

Förvaltningen har följt upp de betalningar som genomförts till spärrade leverantörer. Uppföljningen visar att samtliga dessa är korrekt hanterade och att leverantören inte varit spärrad vid tidpunkten för betalning.

4. Iakttagelser och identifierade förbättringsområden

En förvaltningsspecifik handbok har tagits fram som beskriver rutiner vid inköp och upphandling. Vid avrop från ramavtal och vid direktupphandlingar använder förvaltningen blanketten, ”*Motiv till val av leverantör*”. Av blanketten framgår att beställaren ansvarar för att kontroll av leverantörens lämplighet genomförs. Beställaren ska notera att kontrollen är genomförd men det framgår inte hur underlaget till kontrollen ska dokumenteras.

Intraservice hanterar nyupplägg och förändringar av leverantörsuppgifter i leverantörsregistret. Av erhållen dokumentation och utifrån genomförda intervjuer vid granskningen är det inte tydligt vilken av parterna som ansvarar för att kontroller sker av registrerade uppgifter i leverantörsregister, dvs. bolagsnamn, organisationsnummer och BG/PG-nummer.

Vid granskningen har följande förbättringsområden identifierats:

- Att det i den förvaltningsspecifika handboken förtydligas hur kontroller av leverantörer ska dokumenteras när blankett ”*Motiv till val av leverantör*” används.
- Att tillsammans med Nämnden för Intraservice klargöra vilka kontroller förvaltningarna ansvarar för, och vilka kontroller Intraservice ansvarar för, så att det säkerställs att registrerade leverantörsuppgifter i leverantörsregistret är fullständiga och korrekta.



Bilaga 4

Sammanfattning per bolag och nämnd

Park- och naturnämnden

KPMG AB
14 juni 2016
Antal sidor: 6

1. Genomförande

KPMG har av stadsrevisionen fått i uppdrag att granska kontrollen av leverantörer och leverantörsregister i fyra nämnder och fyra bolag varav park- och naturnämnden är en av de granskade enheterna. Granskningen har omfattat dokumentstudier, intervjuer samt registeranalys av leverantörsregister och leverantörsfakturor.

Syftet med granskningen har varit att bedöma om park- och naturnämndens interna styrning och kontroll vid anlitande av leverantörer och registrering i leverantörsregister är tillräcklig.

Granskningen har avsett att besvara följande revisionsfrågor:

- Har nämnden tillräckliga och ändamålsenliga kontroller som säkerställer att de leverantörer som anlitas lever upp till stadens krav?
- Är nämndens krav på leverantörer tillräckliga?
- Har nämnden tillräckliga kontroller som säkerställer att korrekt och fullständigt leverantörsregister upprätthålls?

Nedan redovisas vår sammantagna bedömning för respektive revisionsfråga:

- *Vår bedömning är att nämnden inte har tillräckliga och ändamålsenliga rutiner och kontroller som säkerställer att leverantörer lever upp till stadens krav då nämndspecifika anvisningar saknas för upphandling och inköp. Vår bedömning är att rutinerna måste stärkas genom att tydliga anvisningar upprättas. Av anvisningarna ska bland annat framgå vilka kontroller av leverantörer och underleverantörer som ska genomföras och hur kontrollerna ska dokumenteras.*
- *Vår bedömning är att nämnden ställer tillräckliga krav på anlitade leverantörer men att rutinerna kan stärkas genom att löpande kontroller av leverantörer och underleverantörer införs samt att samtliga kontroller av leverantörer och underleverantörer dokumenteras.*
- *Vår bedömning är att nämnden tillsammans med Intraservice måste klargöra ansvarsfördelningen avseende kontroller av leverantörsuppgifter för att säkerställa att registrerade uppgifter i leverantörsregistret är korrekta och fullständiga.*

2. Organisation vid inköp och upphandling

Inom park- och naturförvaltningen finns en inköpsansvarig som är delaktig i upphandlingar över direktupphandlingsgränsen. Park- och naturförvaltningen gör ett antal egna upphandlingar per år, på mindre tjänster eller specialvaror, till exempel vissa grävtjänster eller reservdelar.

3. Granskning utifrån revisionsfrågor

3.1 Har nämnden tillräckliga och ändamålsenliga rutiner och kontroller som säkerställer att de leverantörer som anlitas lever upp till stadens krav?

3.1.1 Stadens styrdokument för kontroll av leverantörer

Göteborgs Stads upphandlings- och inköspolicy (reviderad 2012-10-11, antagen av KF) gäller all upphandling och alla inköp av varor, tjänster och entreprenader för staden. Policyn omfattar Göteborgs Stads samtliga förvaltningar och majoritetsägda bolag.

Upphandlings- och inköspolicyn omfattar att:

- All anskaffning av varor, tjänster och entreprenader ska baseras på en helhetssyn där stadens gemensamma bästa har företräde framför enskild verksamhets intresse.
- De upphandlade ramavtalen ska användas i första hand.
- Direktupphandlingar ska genomföras så att konkurrensen tillvaratas.
- Skälen till en direktupphandling och hur den har genomförts ska dokumenteras av den som ansvarar för upphandlingen.
- Krav på miljöhänsyn ska vara en naturlig del i all upphandlings- och inköpsverksamhet som utförs av staden.
- Vid all upphandlings- och inköpsverksamhet ska relevanta sociala och etiska krav ställas.
- För alla upphandlingar som avser tjänster eller entreprenader ska en antidiskrimineringsklausul införas som särskilt kontraktsvillkor i förfrågningsunderlaget och avtalet.

För att konkretisera inköps- och upphandlingspolicyn har staden tagit fram riktlinjer för upphandling och inköp. I riktlinjernas kap 9 framgår att:

”Staden ska anlita seriösa leverantörer som fullgör sina skyldigheter i det land där leverantören är registrerad. Det föreligger skyldighet att utesluta leverantörer som gjort sig skyldiga till bl.a. grov organiserad brottslighet enligt upphandlingslagstiftningen. För eventuella underleverantörer ska samma villkor som för leverantörer gälla. Kontroll av om lagstadgade skatter och avgifter har erlagts ska göras innan leverantör anlitas.”

Riktlinjerna pekar även på att ställda krav måste kunna följas upp och kontroller kunna göras om kraven efterlevs av leverantörerna.

Vid tidpunkten för granskningen har en omarbetad version av policyn antagits av kommunstyrelsen men var ännu inte antagen av kommunfullmäktige. Policy för upphandling och inköp antogs av kommunfullmäktige den 25 februari 2016. Vår granskning avser 2015 och därför är utgångspunkten för denna granskning den tidigare antagna policyn.

3.1.2 Park- och naturnämndens styrdokument för kontroll av leverantörer

Park- och naturnämnden har inte antagit några förvaltningsspecifika anvisningar vad gäller inköp och upphandling utan hänvisar istället till lagen om offentlig upphandling (LOU) och Göteborgs Stads upphandlings- och inköspolicy med tillhörande riktlinjer.

Park- och naturnämnden inväntar stadens uppdaterade upphandlings- och inköspolicy innan arbetet med förvaltningsspecifika anvisningar påbörjas.

3.2 Är nämndens krav på leverantörerna tillräckliga?

3.2.1 Kontroller av leverantörer vid beställning och upphandling

Park- och naturförvaltningen gör kontroll hos Skatteverket för att säkerställa att anbudsgivaren uppfyller lagenligt ställda krav avseende inbetalningar av skatter och avgifter liksom att anbudsgivaren är registrerad för mervärdesskatt och innehar F-skattebevis.

I samband med upphandling inhämtar och bedömer park- och naturförvaltningen leverantörens kreditvärdighet med hjälp av Creditsafe. Leverantören ska inneha en rating motsvarande minst 40 för att kravet ska anses vara uppfyllt. I de fall anbudsgivaren har en lägre rating hos Creditsafe, eller av andra skäl inte kan visa att kravet är uppfyllt, kan förvaltningen ändå godkänna leverantören. I dessa fall krävs det till exempel att anbudsgivarens revisor lämnar en sådan förklaring att det kan bedömas att anbudsgivaren uppfyller kravet på ekonomisk stabilitet. Det framgår inte hur kontrollerna som förvaltningen genomför ska dokumenteras. Kontroller som görs i samband med direktupphandlingar kan ske via leverantörskontrollen i Winst och dokumenteras normalt bara om resultatet av kontrollen visar röd flagg för leverantören.

3.2.2 Kontroller av underleverantörer vid beställning och upphandling

Park- och naturförvaltningen ställer samma krav på underleverantörer som på leverantörer. Eftersom dokumenterade rutiner saknas finns inte någon formell rutin avseende kontroller av underleverantörer. Enligt företrädare för park- och naturförvaltningen framgår det av förfrågningsunderlagen att det är leverantörens ansvar att kontrollera eventuella underleverantörer. Förvaltningen uppger att de begär in information från leverantörerna om genomförda kontroller av underleverantörer och att underleverantörerna endast får anlitas om bevis kan redovisas. Eftersom anvisningar saknas finns inte heller några formella rutiner hur kontrollen ska dokumenteras.

3.2.3 Löpande kontroller av leverantörer och underleverantörer

Företrädare för park- och naturförvaltningen uppger att leverantörer kontrolleras under avtalstiden om det finns misstanke att leverantören inte lever upp till ställda krav. Förvaltningens upphandlingsansvarige kontrollerar leverantörens status genom verktyget för leverantörskontroll i Winst. Skulle leverantörskontrollen bekräfta misstanken dokumenteras detta med en printscreen. Förvaltningen uppger att vinterentreprenörerna behöver kontrolleras löpande eftersom dessa ofta är små egenföretagare. I övrigt görs inte några löpande kontroller av leverantörer och underleverantörer.

3.3 Har nämnden tillräckliga rutiner och kontroller som säkerställer att korrekt och fullständigt leverantörsregister upprätthålls?

3.3.1 Anvisningar och instruktioner

Park- och naturförvaltningen har, tillsammans med övriga förvaltningar och vissa mindre bolag, ett gemensamt leverantörsregister som hanteras av Intraservice. Leverantörsfakturor skannas och styrs via ett prefix till park- och naturförvaltningens fakturamodul.

I ekonomihandboken finns riktlinjer för upplägg av leverantörer. Dokumentet "*Ansvar lokalt verksamhetsstöd*" beskriver bland annat gränsdragningen mellan Intraservice och förvaltningarna. Av dokumentet framgår inte tydligt vilken av parterna som ska kontrollera att registrerade leverantörsuppgifter i leverantörsregistret är korrekta, dvs. bolagsnamn, organisationsnummer och BG/PG-nummer.

Generellt är uppfattningen på förvaltningarna att Intraservice ansvarar för att uppgifterna i leverantörsregistret är korrekta och att förvaltningarna ansvarar för att kontrollera att fakturans innehåll stämmer mot vad som beställts och levererats. Intraservices uppfattning är att det är förvaltningarnas ansvar att kontrollera att fakturan är korrekt och att det inkluderar att även säkerställa att registrerade leverantörsuppgifter är korrekta.

I Göteborgs Stads regler för attest framgår att en kontrollattest bland annat innebär ansvar för att lagstadgad formalia är korrekt, exempelvis avseende F-skatt och momsregistreringsnummer. En betalningsattest omfattar kontroll av att rätt betalningsmottagare angivits om inte kontrollen utförs av ett IT-system. Vem som då har ansvar för att rätt betalningsmottagare anges framgår inte av ekonomihandboken.

3.3.2 Arbetsätt vid upplägg och förändringar i leverantörsregister

Intraservice lägger upp nya leverantörer och underhåller leverantörsregistret. Park- och naturförvaltningen är av uppfattningen att det inte är deras ansvar att säkerställa rutiner vid förändring i leverantörsregistret.

3.3.3 Manuella betalningar till leverantörer

Förvaltningens betalningar sker i huvudsak via Intraservice. Manuella betalningar via internetbanken sker främst till leverantörer med utländska bankkonton eftersom ekonomisystemet inte kan hantera sådana konton.

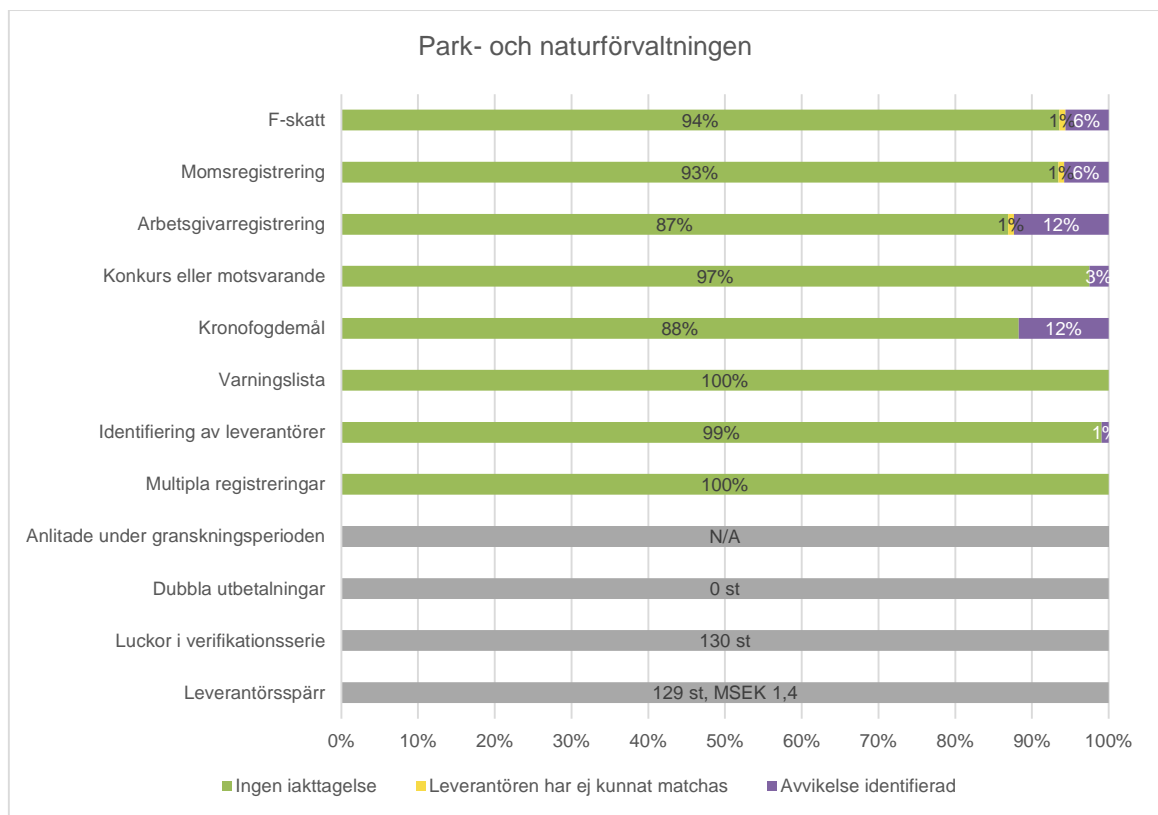
3.3.4 Löpande genomgång av leverantörsregister

I november 2014 bytte Göteborgs Stad ekonomisystem till Agresso. Inför bytet av ekonomisystem gjordes en allmän rensning av stadens leverantörer i leverantörsregistret. Leverantörer som inte fakturerat under de senaste åren spärrades och det kontrollerades att registrerade leverantörsuppgifter var korrekta.

Det finns idag ingen rutin för periodisk registervård av leverantörsregister, men vid intervjuerna med Intraservice framkom att det troligen kommer att införas framöver.

3.4 Registeranalys

I detta kapitel redovisas park- och naturförvaltningens samlade utfall från registeranalysen tillsammans med KPMGs kommentarer och svaren från förvaltningens uppföljning av utfallet.



Tabell 1: Park- och naturförvaltningens utfall från registeranalysen

3.4.1 Resultat av registeranalys

Park- och naturförvaltningens resultat ligger i allt väsentligt i linje med övriga enheter och förväntat utfall. Vid enhetens uppföljning av utfallet har identifierade avvikelser bedömts som korrekt hanterade. Andelen leverantörer med registrerade kronofogdemål uppfattas av förvaltningen som hög, men föranleder ingen ytterligare åtgärd.

Förvaltningen använder stadens gemensamma leverantörsregister vilket medför att det inte går att analysera hur stor del av leverantörerna i leverantörsregistret som anlitats under 2015.

Förvaltningen har följt upp de betalningar som genomförts till spärrade leverantörer. Uppföljningen visar att samtliga dessa är korrekt hanterade och att leverantören inte varit spärrad vid tidpunkten för betalning.

4. Iakttagelser och identifierade förbättringsområden

Park- och naturförvaltningen har inte några lokala anvisningar vad gäller inköp och upphandling. Det saknas således förvaltningsspecifika dokument som förtydligar vilka kontroller som ska genomföras för att säkerställa att de krav på leverantörer som ställs i LOU och stadens policy uppfylls.

Park- och naturförvaltningen genomför kontroller via verktyget för leverantörskontroll i Winst, Creditsafe eller Skatteverket, beroende på upphandlingens form och omfattning. Kontroller via leverantörskontrollen i Winst dokumenteras normalt bara om resultatet av kontrollen visar röd flagg för leverantören.

Park- och naturförvaltningen genomför inte några löpande kontroller av leverantörer och underleverantörer. De gånger avtalen kontrolleras under avtalstiden är när förvaltningen fattar misstanke om att leverantören inte sköter sina betalningar av skatter och avgifter eller att leverantörens kreditvärdighet försämrats. Denna kontroll dokumenteras endast i de fall leverantörens status har försämrats.

Intraservice hanterar nyupplägg och förändringar av leverantörsuppgifter i leverantörsregistret. Av erhållen dokumentation och utifrån genomförda intervjuer vid granskningen är det inte tydligt vilken av parterna som ansvarar för att kontroller sker av registrerade uppgifter i leverantörsregistret är korrekta, dvs. bolagsnamn, organisationsnummer och BG/PG-nummer.

Vid granskningen har följande förbättringsområden identifierats:

- Att förvaltningsspecifika anvisningar för inköp och upphandling upprättas. Av anvisningarna ska bland annat framgå vilka kontroller av leverantörer och underleverantörer som ska genomföras och hur kontrollerna ska dokumenteras.
- Att löpande kontroller av leverantörer och underleverantörer införs och att det av anvisningar framgår krav på löpande kontroller samt hur kontrollerna ska dokumenteras.
- Att tillsammans med Nämnden för Intraservice klargöra vilka kontroller förvaltningarna ansvarar för, och vilka kontroller Intraservice ansvarar för, så att det säkerställs att registrerade leverantörsuppgifter i leverantörsregistret är fullständiga och korrekta.



Bilaga 5

Sammanfattning per bolag och nämnd

Göteborg Energi AB

KPMG AB
14 juni 2016
Antal sidor: 7

1. Bakgrund och sammanfattning

KPMG har av stadsrevisionen fått i uppdrag att granska kontrollen av leverantörer och leverantörsregister i fyra nämnder och fyra bolag varav Göteborg Energi AB är en av de granskade enheterna. Granskningen har omfattat dokumentstudier, intervjuer samt registeranalys av leverantörsregister och leverantörsfakturor.

Syftet med granskningen har varit att bedöma om Göteborg Energi ABs interna styrning och kontroll vid anlitan av leverantörer och registrering i leverantörsregister är tillräcklig.

Granskningen har avsett att besvara följande revisionsfrågor:

- Har bolaget tillräckliga och ändamålsenliga rutiner och kontroller som säkerställer att de leverantörer som anlitas lever upp till stadens krav?
- Är bolagets krav på leverantörer tillräckliga?
- Har bolaget tillräckliga kontroller som säkerställer att korrekt och fullständigt leverantörsregister upprätthålls?

Nedan redovisas vår sammantagna bedömning för respektive revisionsfråga:

- *Vår bedömning är att bolaget har tillräckliga och ändamålsenliga rutiner och kontroller som säkerställer att leverantörer lever upp till stadens krav men att anvisningarna kan förtydligas vad gäller vilka kontroller av underleverantörer som ska utföras och hur de kontrollerna ska dokumenteras.*
- *Vår bedömning är att bolaget ställer tillräckliga krav på anlitate leverantörer men att rutinerna kan stärkas vad gäller att löpande kontroller av underleverantörer införs och att löpande kontroller av leverantörer och underleverantörer dokumenteras.*
- *Vår bedömning är att bolaget har tillräckliga kontroller som säkerställer att korrekt och fullständigt leverantörsregister upprätthålls men att rutinerna bör förbättras genom att en rutin för periodisk registervård av leverantörsregistret införs.*

2. Organisation vid inköp och upphandling

På Göteborg Energi finns en inköpsavdelning bestående av inköpschef, inköpskontroller, upphandlare, inköpare och inköpsamordnare. Avdelningen har ett övergripande koncernansvar för inköpsprocessen.

I uppdraget ingår att genomföra upphandlingar, sluta avtal och hantera alla köpbehov som skapas av övrig verksamhet samt att samordna olika inköpsbehov. Inköpsavdelningen ska också bevaka och följa upp att tillämpliga lagar och förordningar efterlevs och utbilda i frågor kring inköpsprocessen.

Bolaget har anställt en avtalscontroller, då det funnits en önskan om tydligare struktur i avtalshantering och framförallt avtalsuppföljning. Bolaget har en inarbetad rutin för att följa upp och utvärdera avtal inför upphandling men uppger att de inte är lika strukturerade när det gäller att följa upp hur leverantörerna lever upp till avtalen under avtalstiden.

3. Granskning utifrån revisionsfrågorna

3.1 Har bolaget tillräckliga och ändamålsenliga rutiner och kontroller som säkerställer att de leverantörer som anlitas lever upp till stadens krav?

3.1.1 Stadens styrdokument för kontroll av leverantörer

Göteborgs Stads upphandlings- och inköspolicy (reviderad 2012-10-11, antagen av KF) gäller all upphandling och alla inköp av varor, tjänster och entreprenader för staden. Policyn omfattar Göteborgs Stads samtliga förvaltningar och majoritetsägda bolag.

Upphandlings- och inköspolicyn omfattar att:

- All anskaffning av varor, tjänster och entreprenader ska baseras på en helhetssyn där stadens gemensamma bästa har företräde framför enskild verksamhets intresse.
- De upphandlade ramavtalen ska användas i första hand.
- Direktupphandlingar ska genomföras så att konkurrensen tillvaratas.
- Skälen till en direktupphandling och hur den har genomförts ska dokumenteras av den som ansvarar för upphandlingen.
- Krav på miljöhänsyn ska vara en naturlig del i all upphandlings- och inköpsverksamhet som utförs av staden.
- Vid all upphandlings- och inköpsverksamhet ska relevanta sociala och etiska krav ställas.
- För alla upphandlingar som avser tjänster eller entreprenader ska en antidiskrimineringsklausul införas som särskilt kontraktsvillkor i förfrågningsunderlaget och avtalet.

För att konkretisera inköps- och upphandlingspolicyn har staden tagit fram riktlinjer för upphandling och inköp. I riktlinjernas kap 9 framgår bland annat att:

”Staden ska anlita seriösa leverantörer som fullgör sina skyldigheter i det land där leverantören är registrerad. Det föreligger skyldighet att utesluta leverantörer som gjort sig skyldiga till bl.a. grov organiserad brottslighet enligt upphandlingslagstiftningen. För eventuella underleverantörer ska samma villkor som för leverantörer gälla. Kontroll av om lagstadgade skatter och avgifter har erlagts ska göras innan leverantör anlitas.”

Riktlinjerna pekar även på att ställda krav måste kunna följas upp och kontroller kunna göras om kraven efterlevs av leverantörerna.

Vid tidpunkten för granskningen har en omarbetad version av policyn antagits av kommunstyrelsen men var ännu inte antagen av kommunfullmäktige. Policy för upphandling och inköp antogs av

kommunfullmäktige den 25 februari 2016. Vår granskning avser 2015 och därför är utgångspunkten för denna granskning den tidigare antagna policyn.

3.1.2 Göteborg Energis styrdokument för kontroll av leverantörer

Vid våra intervjuer hänvisas till att gällande lagstiftning för upphandling, LOU och LUF, samt Göteborgs Stads inköps- och upphandlingspolicy är styrande för de krav bolaget ställer på leverantörer.

Utöver lagstiftning och Göteborgs Stads policy har bolaget tagit fram egna inköps- och upphandlingsanvisningar samt inköps- och upphandlingsriktlinjer. Dokumenten godkändes av inköpschef 2014-11-07 och ska enligt uppgift uppdateras årligen. Att någon uppdatering inte skett under 2015 beror enligt uppgift på att bolaget inväntar att Göteborgs Stad ska anta en ny upphandlings- och inköspolicy.

Bolaget har även dokument i sin verksamhetshandbok som beskriver inköpsprocessen. I dessa dokument framgår att krav som ställs på anbudsgivarna bland annat är:

- Att de är registrerade i aktiebolags- eller handelsregister eller motsvarande register.
- Att de är registrerade för redovisning och betalning av moms och andra statliga avgifter/skatter
- Att de är registrerade för F-skattsedel
- Har ekonomisk stabilitet som är fullgod i relation till leveransens omfattning

Av anvisningarna framgår att kontrollerna som görs vid upphandlingsförfarandet ska dokumenteras i TendSign.

Inför tilldelning av uppdrag till utländsk anbudsgivare, ska denne på anmodan kunna uppvisa svensk F-skattsedel.(SKV4632).

3.2 Är bolagets krav på leverantörerna tillräckliga?

3.2.1 Kontroller av leverantörer vid beställning och upphandling

På Göteborg Energi genomförs kontroller att anbudslämnarna uppfyller krav i LUF dvs. att de betalar skatter och avgifter, inte bedriver brottslig verksamhet etc. Bolaget ställer i sina förfrågningsunderlag krav på ekonomisk ställning, teknisk och yrkesmässig kapacitet, leverantörers yrkeskunnande, kvalitetsledning och miljöledning.

Företrädare för bolaget uppger att anbudsgivarna på anmodan ska kunna styrka att de uppnår ställda krav och att bolaget uppger i sina förfrågningsunderlag att de har rätt begära in och kontrollera erforderliga bevis/intyg.

I inköpsprocessen framgår att beställaren ska göra en kontroll hos Skatteverket avseende skatter och avgifter och att detta görs direkt i TendSign, som generar mejl till Skatteverket som ger svar

via mejl för samtliga anbudssökande. Betalningsuppgörelse med Kronofogdemyndigheten eller mindre betalningsanmärkning på grund av tvist kan accepteras.

Om uppgifterna från skattemyndigheten ger anledning till tvivel ska en kontroll hos Creditsafe göras, vilket ger en utförlig ekonomisk redovisning av leverantören.

3.2.2 Kontroller av underleverantörer vid beställning och upphandling

Företrädare för bolaget uppger att de ställer samma krav på underleverantörer som på leverantörerna.

För att säkerställa att underleverantörer lever upp till ställda krav framgår det i förfrågningsunderlagen att leverantören ska kontrollera kraven på sina underleverantörer samt inhämta intyg från sina utländska arbetare som visar att de är socialförsäkrade i sitt hemland.

3.2.3 Löpande kontroller av leverantörer och underleverantörer

Varje kvartal gör inköpssamordnarna på bolaget en kontroll mot Skatteverket genom att en lista över samtliga aktiva leverantörer i leverantörsregistret matchas mot lista från Skatteverket. De löpande skattekontrollerna dokumenteras inte enligt uppgift. Eftersom underleverantörer inte är registrerade i leverantörsregistret görs inga regelbundna kontroller av dessa. Hur löpande kontroller av leverantörer ska dokumenteras framgår inte av erhållen dokumentation.

3.3 Har bolaget tillräckliga rutiner och kontroller som säkerställer att korrekt och fullständigt leverantörsregister upprätthålls?

3.3.1 Anvisningar och instruktioner

I bolagets verksamhetshandbok finns ett dokument som heter leverantörshantering, godkänt av inköpschef 2013-10-01, som bland annat beskriver vilka kontroller som ska göras på olika typer av leverantörer.

Bolaget delar upp sina leverantörer i ramavtalsleverantörer, godkända leverantörer och tillfälliga leverantörer. Tillfälliga leverantörer används för ”sällanköp” och ofta efter att en akut situation har uppstått. Dessa ska redan vid registrering läggas in med en spärr så att leverantören automatiskt spärras efter 21 dagar, men på grund av att systemstöden inte fungerar fullt ut görs inte detta för närvarande.

3.3.2 Arbetssätt vid upplägg och förändringar i leverantörsregister

På bolagets inköpsavdelning finns tre inköpssamordnare som har behörighet att lägga upp nya leverantörer och ändra befintliga uppgifter i registret. Upplägg av nya leverantörer godkänns av inköpschef genom mail. Ändringar av leverantörsuppgifter loggas men godkänns inte på motsvarande sätt.

På Göteborg Energi finns vanligen två sätt att initiera att en ny leverantör läggs upp. Det ena är att verksamheten ansöker om en ny leverantör (genom ansökan om upphandling eller ansökan om en godkänd leverantör). Det andra sättet är att en faktura inkommer till ekonomiavdelningen där det inte blir någon träff på befintliga leverantörer vid skanning.

Vid registrering av nya leverantörer i bolagets leverantörsregister görs kontroll av kreditvärdighet mot Creditsafe. Om det inte är en tillfällig leverantör kontrolleras även betalda skatter och avgifter mot uppgifter från Skatteverket. Enligt våra intervjuer görs även kontroller av bankgirouppgifterna mot bankgirocentralen. Om en leverantör inte uppfyller kraven finns möjligheten att lägga en spärr. Det finns ett kommentarsfält där det går att förtydliga varför leverantören har spärrats och detta används vanligen när leverantören spärras av annan anledning än att leverantören inte använts på länge. Leverantörerna tas inte bort ur registret för att bevara spårbarheten i genomförda betalningar.

De flesta uppgifter kan ändras men om leverantören byter organisationsnummer läggs ny leverantör upp och den gamla spärras.

3.3.3 Manuella betalningar till leverantörer

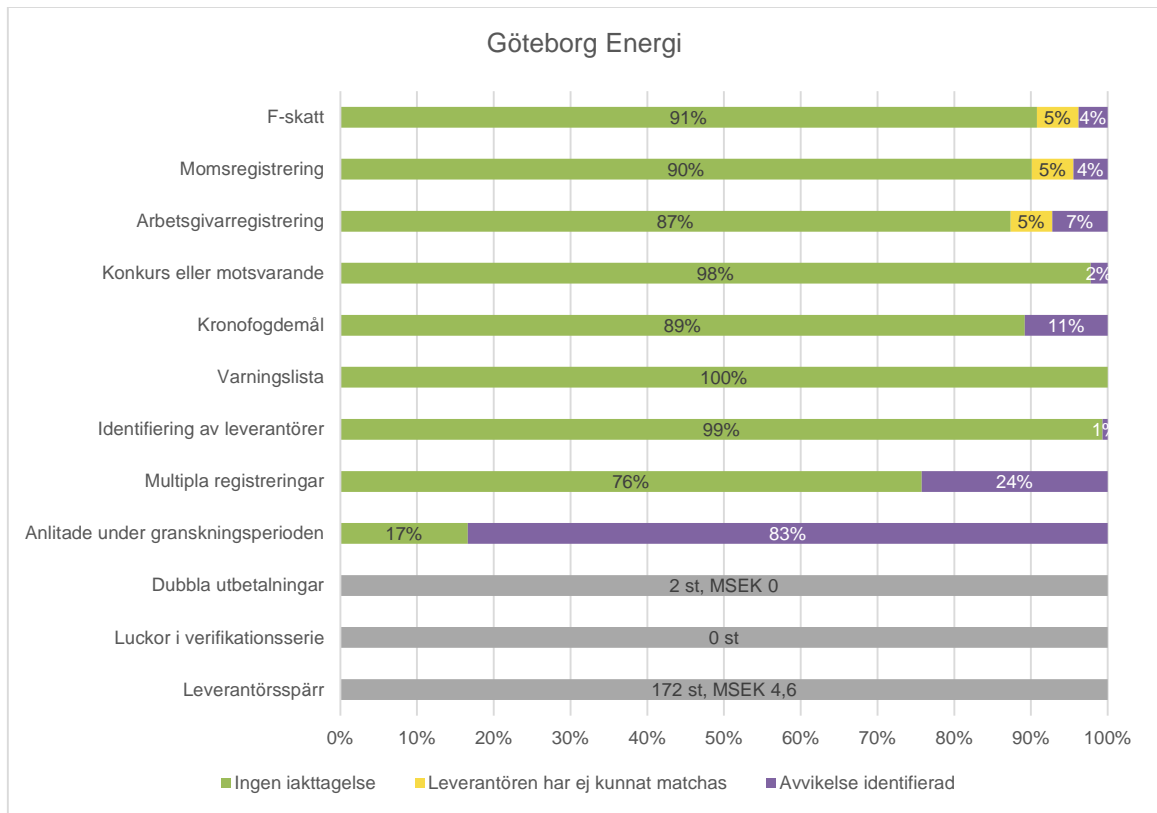
Det går att göra manuella betalningar till leverantörer i leverantörsreskontran men detta förfarande används endast i undantagsfall. Fakturan måste vara attesterad för betalning och för att göra en manuell betalning parkeras fakturan i leverantörsreskontran, vilket innebär att den inte är möjlig att söka ut till betalfil. Efter detta lämnas en utbetalningsorder till kassan som genomför den faktiska utbetalningen till leverantören. Efter utförd betalning lämnar kassan en kvittens till leverantörsreskontran och fakturan bokas som betald även i leverantörsreskontramodulen.

3.3.4 Löpande genomgång av leverantörsregister

Inköpsavdelningen på Göteborg Energi genomför en skattekontroll en gång per år av hela det aktiva leverantörsregistret. Därutöver sker ingen periodisk registervård av leverantörsuppgifterna annat än vid behov. Enligt företrädare för bolaget har ett förbättringsarbete av rutinerna påbörjats som drivs av inköpsavdelningen.

3.4 Registeranalys

I detta kapitel redovisas Göteborg Energis samlade utfall från registeranalysen tillsammans med KPMGs kommentarer och svaren från bolagets uppföljning av utfallet.



Tabell 1: Göteborg Energis utfall från registeranalysen

3.4.1 Resultat från registeranalysen

Göteborg Energis resultat ligger huvudsakligen i linje med övriga enheter och förväntat utfall. Vid enhetens uppföljning av utfallet har identifierade avvikelser bedömts som korrekt hanterade.

Vid bolagets uppföljning av utfallet har ett antal felaktigheter identifierats i den data som exporterats för granskningen. Detta har påverkat mängden *multipla registreringar i leverantörsregistret*, vilken i verkligheten är lägre än vad som framgår av tabellen ovan. Emellertid finns ett antal leverantörer som är registrerade fler än en gång. En anledning till detta är att bolaget gör detta avsiktligt då ekonomisystemet inte möjliggör registrering av flera betalningsvalutor på samma leverantör utan att det då krävs multipla registreringar.

Bolaget har följt upp de betalningar som genomförts till spärrade leverantörer. Enligt bolaget är det inte möjligt att genomföra betalningar till spärrade leverantörer. Bolagets bedömning är att inköpsavdelningen inaktiverat denna spärr i samband med identifierade betalningar.

4. Iakttagelser och identifierade förbättringsområden

Göteborg Energi har tagit fram bolagsspecifika inköps- och upphandlingsanvisningar samt inköps- och upphandlingsriktlinjer som senast uppdaterades under 2014. Uppdatering har inte skett under 2015 eftersom bolaget inväntar att Göteborgs Stad ska anta en ny upphandlings- och inköpspolicy.

Bolaget genomför kontroller av leverantörer via Creditsafe och/eller Skatteverket, beroende på upphandlingens form och omfattning. Kontroller av leverantörer genomförs både vid upphandlingsförfarandet och löpande under året. Kontroller som genomförs vid upphandlingsförfarandet dokumenteras medan löpande kontroller inte dokumenteras. Leverantörerna är ansvariga för att kontrollera eventuella underleverantörer men bolaget gör inga egen uppföljning av att så sker.

Inköpsavdelningen på Göteborg Energi har ingen fastställd rutin med periodisk genomgång av leverantörsregistret utan registervård sköts av inköpsavdelningen vid behov. Upplägg av nya leverantörer godkänns av inköpschef medan ändringar av leverantörsuppgifter inte godkänns på motsvarande sätt.

Vid granskningen har följande förbättringsområden identifierats:

- Att inköps- och upphandlingsanvisningarna förtydligas vad gäller beskrivning av vilka kontroller av underleverantörer som ska utföras samt hur kontrollerna ska dokumenteras.
- Att inköps- och upphandlingsanvisningarna kompletteras med krav på löpande kontroller av underleverantörer och att löpande kontroller av leverantörer och underleverantörer ska dokumenteras.
- Att rutinerna för leverantörshantering kompletteras avseende attest av förändringar av leverantörsuppgifter samt med en rutin för periodisk registervård.



Bilaga 6

Sammanfattning per bolag och nämnd

Göteborgs Spårvägar AB

KPMG AB
14 juni 2016
Antal sidor: 7

1. Bakgrund och sammanfattning

KPMG har av stadsrevisionen fått i uppdrag att granska kontrollen av leverantörer och leverantörsregister i fyra nämnder och fyra bolag varav Göteborgs Spårvägar AB är en av de granskade enheterna. Granskningen har omfattat dokumentstudier, intervjuer samt registeranalys av leverantörsregistret och leverantörsfakturor.

Syftet med granskningen har varit att bedöma om Göteborgs Spårvägar ABs interna styrning och kontroll vid anlitan av leverantörer och registrering i leverantörsregister är tillräcklig.

Granskningen har avsett att besvara följande revisionsfrågor:

- Har bolaget tillräckliga och ändamålsenliga rutiner och kontroller som säkerställer att de leverantörer som anlitas lever upp till stadens krav?
- Är bolagets krav på leverantörer tillräckliga?
- Har bolaget tillräckliga kontroller som säkerställer att korrekt och fullständigt leverantörsregister upprätthålls?

Nedan redovisas vår sammantagna bedömning för respektive revisionsfråga:

- *Vår bedömning är att bolaget har tillräckliga och ändamålsenliga rutiner och kontroller som säkerställer att leverantörer lever upp till stadens krav men att rutinerna kan förtydligas vad gäller beskrivning av vilka kontroller av underleverantörer som ska utföras och hur de kontrollerna ska dokumenteras.*
- *Vår bedömning är att bolaget ställer tillräckliga krav på anlitate leverantörer men att rutinerna kan stärkas vad gäller att löpande kontroller av leverantörer och underleverantörer införs och dokumenteras.*
- *Vår bedömning är att bolaget har tillräckliga kontroller som säkerställer att korrekt och fullständigt leverantörsregister upprätthålls men att rutinerna bör förbättras genom att rutin för periodisk registervård av leverantörsregistret införs.*

2. Organisation vid inköp och upphandling

Göteborgs Spårvägar har sedan 2013 en separat inköpsenhet, tidigare var inköpare fördelade ute på verksamheterna. Avdelningens funktion är att vara ett stöd åt samtliga enheter inom bolaget vid inköps- och upphandlingsfrågor och ska enligt bolagets rutin alltid involveras i upphandlingar.

Beställare finns fortfarande lokalt inom verksamheten. Godkända beställare ska ha gått en intern utbildning i inköps- och ekonomifrågor.

Bolaget gör egna upphandlingar av många stora avtal men ska använda Göteborgs Stads ramavtal för avrop och direktupphandlingar inom områden där ramavtal finns.

3. Granskning utifrån revisionsfrågorna

3.1 Har bolaget tillräckliga och ändamålsenliga rutiner och kontroller som säkerställer att de leverantörer som anlitas lever upp till stadens krav?

3.1.1 Stadens styrdokument för kontroll av leverantörer

Göteborgs Stads upphandlings- och inköspolicy (reviderad 2012-10-11, antagen av KF) gäller all upphandling och alla inköp av varor, tjänster och entreprenader för staden. Policyn omfattar Göteborgs Stads samtliga förvaltningar och majoritetsägda bolag.

Upphandlings- och inköspolicyn omfattar att:

- All anskaffning av varor, tjänster och entreprenader ska baseras på en helhetssyn där stadens gemensamma bästa har företräde framför enskild verksamhets intresse.
- De upphandlade ramavtalen ska användas i första hand.
- Direktupphandlingar ska genomföras så att konkurrensen tillvaratas.
- Skälen till en direktupphandling och hur den har genomförts ska dokumenteras av den som ansvarar för upphandlingen.
- Krav på miljöhänsyn ska vara en naturlig del i all upphandlings- och inköpsverksamhet som utförs av staden.
- Vid all upphandlings- och inköpsverksamhet ska relevanta sociala och etiska krav ställas.
- För alla upphandlingar som avser tjänster eller entreprenader ska en antidiskrimineringsklausul införas som särskilt kontraktsvillkor i förfrågningsunderlaget och avtalet.

För att konkretisera inköps- och upphandlingspolicyn har staden tagit fram riktlinjer för upphandling och inköp. I riktlinjernas kap 9 framgår bland annat att:

”Staden ska anlita seriösa leverantörer som fullgör sina skyldigheter i det land där leverantören är registrerad. Det föreligger skyldighet att utesluta leverantörer som gjort sig skyldiga till bl.a. grov organiserad brottslighet enligt upphandlingslagstiftningen. För eventuella underleverantörer ska samma villkor som för leverantörer gälla. Kontroll av om lagstadgade skatter och avgifter har erlagts ska göras innan leverantör anlitas.”

Riktlinjerna pekar även på att ställda krav måste kunna följas upp och kontroller kunna göras om kraven efterlevs av leverantörerna.

Vid tidpunkten för granskningen har en omarbetad version av policyn antagits av kommunstyrelsen men var ännu inte antagen av kommunfullmäktige. Policy för upphandling och inköp antogs av kommunfullmäktige den 25 februari 2016. Vår granskning avser 2015 och därför är utgångspunkten för denna granskning den tidigare antagna policyn.

3.1.2 Göteborgs Spårvägars styrdokument för kontroll av leverantörer

Göteborgs Spårvägars styrelse antar alla stadens policys och vissa kombineras med lokala anvisningar för anpassning till verksamheten.

Bolaget har tagit fram en koncerngemensam instruktion för ”*Styrning och kontroll av inköpsprocessen*”. I processen ingår en mall för förfrågningsunderlag där det framgår att bolaget ställer krav på:

- Ekonomisk stabilitet
- Registrering i aktiebolags- eller handelsregister (eller motsvarande)
- Betalning av socialförsäkringsavgifter och skatter

Av instruktionen framgår att genomförda kontroller ska dokumenteras.

I förfrågningsunderlag ställs också krav på miljöarbete, social hänsyn och etik.

Bolaget har en uppförandekod, *Göteborgs Spårvägars uppförandekod*, som bolagets leverantörer skall förhålla sig till. Här definieras de krav som ställs på bolagets leverantörer. Här ställs krav på:

- Efterlevnad av de krav som är reglerade i LOU och LUF
- Förbud mot korruption och mutor
- Krav på hänsyn till mänskliga rättigheter
- Förbud mot barnarbete
- Krav kring anställdas hälsa och säkerhet

3.2 Är bolagets krav på leverantörerna tillräckliga?

3.2.1 Kontroller av leverantörer vid beställning och upphandling

Göteborgs Spårvägar hämtar in och bedömer leverantörens ekonomiska ställning med hjälp av kreditupplysningsföretaget Creditsafe. Leverantören ska för att kravet ska anses vara uppfyllt inneha en riskklassificering på motsvarande minst 50. Om en leverantör har lägre riskklassificering kan kravens ändå anses uppfyllt, till exempel om moderbolag eller annan garant uppfyller kravet om ekonomisk stabilitet eller om leverantörens revisor lämnar ett uttalande. Intyg från Creditsafe dokumenteras tillsammans med annan dokumentation i ärendet.

I Göteborgs Spårvägars ekonomisystem blockeras en inköpsorder om leverantören inte är kreditvärdig, som en förebyggande kontroll för att säkerställa att inköp endast sker från kreditvärdiga leverantörer. Det finns också en systemspärr så att det endast går att göra beställningar från kreditvärdiga leverantörer.

Göteborgs Spårvägar kontrollerar, genom inhämtande av uppgifter från Skatteverket/Bolagsverket, att leverantörerna uppfyller lagenligt ställda krav avseende skatter och socialförsäkringsavgifter samt registrering.

3.2.2 Kontroller av underleverantörer vid beställning och upphandling

Bolaget uppger att det ställer samma krav på underleverantörer som på leverantörerna. Företrädare för Göteborgs Spårvägar menar att leverantörerna ska kontrollera sina underleverantörer och bekräfta detta i samband med att avtal tecknas. Leverantören ska även ange vilka underleverantörer de kommer att använda sig av i anbudet. Vidare uppger bolaget att de inte har resurser att kontrollera underleverantörer utan att leverantörerna får gå i god för detta. På de allra största kontrakten kontrolleras däremot även underleverantörer av bolaget.

3.2.3 Löpande kontroller av leverantörer och underleverantörer

Intervjuade personer uppger att kontroller av leverantörer mot Creditsafe, Skatteverket och Bolagsverket sker på stora kontrakt och vid indikationer från projektledarna. Hur dessa kontroller dokumenteras framgår inte.

I övrigt sker inte några systematiska kontroller av leverantörer eller underleverantörer. Det finns en möjlighet att föra över hela leverantörsportföljen till Creditsafe, där en ständig uppdatering mot kreditvärdighet sker, men denna funktion använder inte bolaget idag.

Icke kreditvärdiga leverantörer spärras efter en månad för att pågående beställningar ska kunna färdigställas. Då leverantör spärrats går det inte längre att skapa en inköpsorder mot leverantören. Inköpsavdelningen lägger upp aktuell information avseende inköp och upphandling på bolagets intranät. Där finns till exempel möjlighet att informera beställarna om att en leverantör inte längre är kreditvärdig.

3.3 Har bolaget tillräckliga rutiner och kontroller som säkerställer att korrekt och fullständigt leverantörsregister upprätthålls?

3.3.1 Anvisningar och instruktioner

Av Göteborgs Spårvägars instruktion för styrning och kontroll av inköpsprocessen framgår bland annat att vid nyupplägg av leverantör ska beställaren fylla i en blankett som ska atteras av ansvarig chef, innan en faktura kan registreras. Utifrån denna blankett ska inköparna genomföra tre kontroller:

- Kontroll av att blankett är atterad av behörig person
- Kreditkontroll mot Creditsafe
- Kontroll av BG/PG mot Bankgirocentralen

3.3.2 Arbetsätt vid upplägg och förändringar i leverantörsregister

På Göteborgs Spårvägar är behörigheter att ändra uppgifter i leverantörsregistret begränsade till fyra personer på inköpsavdelningen samt två systemförvaltare. Ändring av PG/BG-uppgifter på en redan upplagd leverantör ska enligt instruktion utföras av personal på inköpsavdelningen. En logglista över ändringar som bedömts som kritiska för god intern kontroll tas ut som granskas och signeras av systemförvaltare och redovisningschef.

Är det en mindre ändring är det oftast leverantörsreskontraansvarig på Göteborgs Spårvägar som initierar ändringen. Är det större ändringar eller upplägg av nya leverantörer finns en blankett som ska användas. Blanketten ska vara attesterad av beställarens chef innan ändring i leverantörsregistret sker. Det händer även att leverantörsreskontragruppen upptäcker att nya leverantörer behöver läggas upp genom att en faktura inte kan matchas mot leverantörsregistret vid skanningen. Vid dessa tillfällen påtalas för beställaren att de ska inkomma med ifylld och attesterad blankett för ny leverantör.

3.3.3 Manuella betalningar till leverantörer

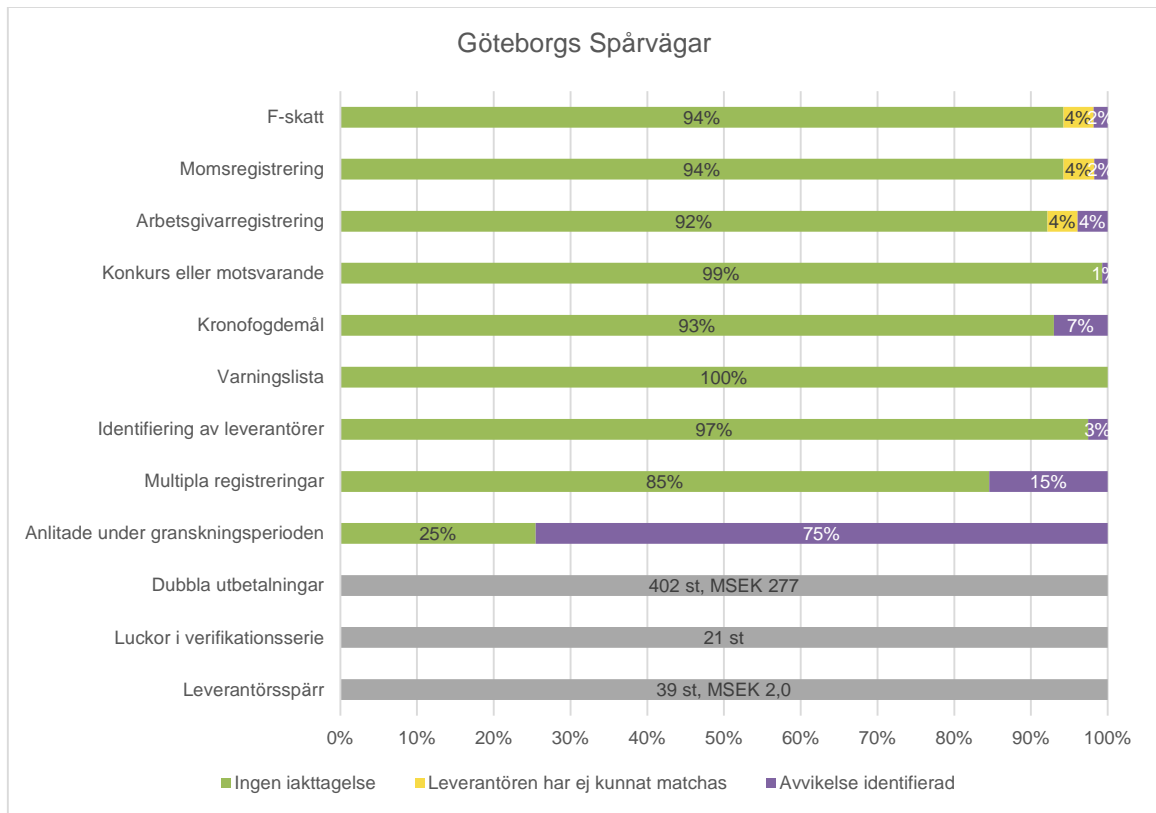
På Göteborgs Spårvägar ska alla betalningar gå via ekonomisystemet och det går inte att göra utbetalningar om inte leverantören finns upplagd i leverantörsregistret. Det går dock att göra betalningar direkt från internetbanken av två i förening.

3.3.4 Löpande genomgång av leverantörsregister

Bolaget har nyligen genomfört en rensning i leverantörsregistret där det inte skett någon fakturering på två år. Detta ser ekonomichefen som något som ska införas som rutin.

3.4 Registeranalys

I detta kapitel redovisas Göteborgs Spårvägars samlade utfall från registeranalysen tillsammans med KPMGs kommentarer och svaren från bolagets uppföljning av utfallet.



Tabell 1: Göteborgs Spårvägars utfall från registeranalysen

3.4.1 Resultat av registeranalys

Göteborgs Spårvägars resultat ligger huvudsakligen i linje med övriga enheter och förväntat utfall. Vid enhetens uppföljning av utfallet har identifierade avvikelser bedömts som korrekt hanterade.

De stora belopp som identifierats som dubbla utbetalningar beror huvudsakligen på betalningar till Skatteverket, vilka registrerats med samma fakturanummer. En liten del kan också hänföras till delbetalningar av leverantörsfakturer.

Bolaget har följt upp de betalningar som genomförts till spärrade leverantörer. Enligt bolaget är det inte möjligt att genomföra betalningar till spärrade leverantörer. Uppföljningen visar att samtliga dessa är korrekt hanterade och att leverantören inte varit spärrad vid tidpunkten för betalning.

4. Iakttagelser och identifierade förbättringsområden

Bolaget har tagit fram en koncerngemensam instruktion för ”Styrning och kontroll av inköpsprocessen” med tillhörande mall för förfrågningsunderlag och mall för leverantörsunderlag. Av dokumentationen framgår bolagens kontroller för att säkerställa att anlitade leverantörer lever upp till stadens krav.

Vid upphandlingar sker kontroller av leverantörer via Creditsafe och Skatteverket. Bolagets beställningssystem har en inbyggd kontroll som innebär att en inköpsorder blockeras om leverantören inte är kreditvärdig. Kontroller av leverantörers kreditvärdighet under löpande kontrakt är händelsestyrd och sker inte systematiskt. Detta innebär att den förebyggande kontrollen inte får den effekt som tänkts.

Leverantörer ska ange vilka underleverantörer de kommer att använda och leverantören bekräftar i samband med att avtal tecknas att leverantören ska kontrollera underleverantörerna. På de allra största kontrakten kan underleverantörer kontrolleras av bolaget.

Göteborgs Spårvägar har inte någon rutin för att löpande genomföra registervård av leverantörsregistret.

Vid granskningen har följande förbättringsområden identifierats:

- Att instruktionerna för styrning och kontroll av inköpsprocessen förtydligas vad gäller beskrivning av vilka kontroller av underleverantörer som ska utföras samt hur kontrollerna ska dokumenteras.
- Att instruktionerna för styrning och kontroll av inköpsprocessen kompletteras med krav på löpande kontroller av leverantörer och underleverantörer samt hur kontrollerna ska dokumenteras.
- Att rutinerna för leverantörshantering kompletteras med en rutin avseende periodisk registervård.



Bilaga 7

Sammanfattning per bolag och nämnd

Liseberg AB

KPMG AB
14 juni 2016
Antal sidor: 6

1. Bakgrund och sammanfattning

KPMG har av stadsrevisionen fått i uppdrag att granska kontrollen av leverantörer och leverantörsregister i fyra nämnder och fyra bolag varav Liseberg AB är en av de granskade enheterna. Granskningen har omfattat dokumentstudier, intervjuer samt registeranalys av leverantörsregister och leverantörsfakturor.

Syftet med granskningen har varit att bedöma om Liseberg ABs interna styrning och kontroll vid anlitande av leverantörer och registrering i leverantörsregister är tillräcklig.

Granskningen har avsett att besvara följande revisionsfrågor:

- Har bolaget tillräckliga och ändamålsenliga rutiner och kontroller som säkerställer att de leverantörer som anlitas lever upp till stadens krav?
- Är bolagets krav på leverantörer tillräckliga?
- Har bolaget tillräckliga kontroller som säkerställer att korrekt och fullständigt leverantörsregister upprätthålls?

Nedan redovisas vår sammantagna bedömning för respektive revisionsfråga:

- *Vår bedömning är att bolaget har tillräckliga och ändamålsenliga rutiner och kontroller som säkerställer att de leverantörer som anlitas lever upp till stadens krav men att rutinerna kan stärkas vad gäller beskrivning av vilka kontroller av underleverantörer som ska utföras och hur de kontrollerna ska dokumenteras.*
- *Vår bedömning är att bolaget ställer tillräckliga krav på anlitade leverantörer men att rutinerna kan stärkas genom att kontrollen av underleverantörer formaliseras.*
- *Vår bedömning är att bolaget har kontroller för att säkerställa att ett korrekt och fullständigt leverantörsregister upprätthålls, men att rutinerna måste stärkas vad gäller kontroll av organisations- och bankgironummer och att rutinerna bör förbättras genom att en rutin för periodisk registervård av leverantörsregistret införs.*

2. Organisation vid inköp och upphandling

Inom Liseberg fungerar den administrativa avdelningen som inköpsstöd för verksamheten. Det pågår för närvarande ett arbete med att se över bolagets inköpsorganisation och inköpsprocesser för att på bästa sätt anpassa rutinerna till LOU. Inköpsroller, ansvarsfördelning och styrdokument för inköp och upphandling kommer därför framgent att uppdateras.

3. Granskning utifrån revisionsfrågorna

3.1 Har bolaget tillräckliga och ändamålsenliga rutiner och kontroller som säkerställer att de leverantörer som anlitas lever upp till stadens krav?

3.1.1 Stadens styrdokument för kontroll av leverantörer

Göteborgs Stads upphandlings- och inköspolicy (reviderad 2012-10-11, antagen av KF) gäller all upphandling och alla inköp av varor, tjänster och entreprenader för staden. Policyn omfattar Göteborgs Stads samtliga förvaltningar och majoritetsägda bolag.

Upphandlings- och inköspolicyn omfattar att:

- All anskaffning av varor, tjänster och entreprenader ska baseras på en helhetssyn där stadens gemensamma bästa har företräde framför enskild verksamhets intresse.
- De upphandlade ramavtalen ska användas i första hand.
- Direktupphandlingar ska genomföras så att konkurrensen tillvaratas.
- Skälen till en direktupphandling och hur den har genomförts ska dokumenteras av den som ansvarar för upphandlingen.
- Krav på miljöhänsyn ska vara en naturlig del i all upphandlings- och inköpsverksamhet som utförs av staden.
- Vid all upphandlings- och inköpsverksamhet ska relevanta sociala och etiska krav ställas.
- För alla upphandlingar som avser tjänster eller entreprenader ska en antidiskrimineringsklausul införas som särskilt kontraktsvillkor i förfrågningsunderlaget och avtalet.

För att konkretisera inköps- och upphandlingspolicyn har staden tagit fram riktlinjer för upphandling och inköp. I riktlinjernas kap 9 framgår bland annat att:

”Staden ska anlita seriösa leverantörer som fullgör sina skyldigheter i det land där leverantören är registrerad. Det föreligger skyldighet att utesluta leverantörer som gjort sig skyldiga till bl.a. grov organiserad brottslighet enligt upphandlingslagstiftningen. För eventuella underleverantörer ska samma villkor som för leverantörer gälla. Kontroll av om lagstadgade skatter och avgifter har erlagts ska göras innan leverantör anlitas.”

Riktlinjerna pekar även på att ställda krav måste kunna följas upp och kontroller kunna göras om kraven efterlevs av leverantörerna.

Vid tidpunkten för granskningen har en omarbetad version av policyn antagits av kommunstyrelsen men var ännu inte antagen av kommunfullmäktige. Policy för upphandling och inköp antogs av kommunfullmäktige den 25 februari 2016. Vår granskning avser 2015 och därför är utgångspunkten för denna granskning den tidigare antagna policyn.

3.1.2 Lisebergs styrdokument för kontroll av leverantörer

Lisebergs styrelse antog inköpsdirektiv 2014-12-16 som gäller alla upphandlingar/inköp oavsett upphandlingsform. I inköpsdirektiven framgår att Liseberg medverkar i Upphandlingsbolagets

gemensamma upphandlingar och att upphandlade ramavtal ska användas i första hand. I direktiven framgår också att miljöhänsyn ska ingå som en naturlig del i all upphandlings- och inköpsverksamhet.

Som en bilaga till inköpsdirektiven finns anvisningar avseende inköp och upphandling. Av anvisningarna framgår att riskbedömning skall göras av aktuell leverantör. Riskbedömningen ska minst omfatta en kontroll hos Skatteverket för att säkerställa att skatter och sociala avgifter är betalda. Avser upphandlingen en verksamhetskritisk vara/tjänst eller om värdet på avtalet överskrider 1 mkr ska ytterligare riskbedömning ske i form av en kreditupplysning. I anvisningarna framgår att riskbedömning av leverantörer ska dokumenteras. Ansvaret att säkerställa att leverantören är behörig ligger på den som undertecknar avtalet.

Bolaget har även en uppförandekod för leverantörer som bland annat innehåller arbetstagarnas rättigheter, arbetsförhållanden, miljö, förbud mot människohandel och anti-korruption.

Uppdatering av bolagsspecifika anvisningar ska ske, enligt intervjuade personer, efter att stadens nya anvisningar antagits av Kommunfullmäktige.

3.2 Är bolagets krav på leverantörerna tillräckliga?

3.2.1 Kontroller av leverantörer vid beställning och upphandling

I samband med upphandling görs kontroll mot Skatteverket att anbudslämnarna betalar skatter och avgifter och i förekommande fall att de har en viss ekonomisk stabilitet. Denna kontroll dokumenteras och det ska framgå av protokoll att kontrollen är genomförd. Bolagets uppförandekod bifogas alltid i avtalen med nya leverantörer. Ekonomiavdelningen kontrollerar även utländska leverantörer via Creditsafe.

Vid direktupphandlingar överstigande 10 tkr ska särskild blankett användas för kontroll av leverantör liksom Upphandlingsbolagets verktyg för leverantörskontroll i Winst.

3.2.2 Kontroller av underleverantörer vid beställning och upphandling

Företrädare för bolaget uppger att det ställs samma krav på underleverantörer som på leverantörer och att underleverantörer ska godkännas av Liseberg innan de anlitas. Det ska framgå i kontrakt att Liseberg har godkänt dessa. Skulle underleverantörer bytas ut under arbetets gång ska Liseberg meddelas detta. Projektledaren ansvarar för kontroller av underleverantörer.

Hur kontroller ska genomföras eller dokumenteras framgår inte av inköpsanvisningarna.

3.2.3 Löpande kontroller av leverantörer och underleverantörer

På Liseberg genomförs årligen stickprovvis uppföljning av avtal. Uppföljningarna ska dokumenteras i enlighet med blankett "Leverantörsuppföljningar" som diarieförs på samma diarienummer som avtalet. Leverantörsuppföljningen omfattar bland annat uppföljning av ställda krav i upphandlingen.

3.3 Har bolaget tillräckliga rutiner och kontroller som säkerställer att korrekt och fullständigt leverantörsregister upprätthålls?

3.3.1 Anvisningar och instruktioner

I bolagets anvisningar avseende inköp och upphandling framgår bland annat att nyupplägg och förändringar av fast data ska attesteras av funktionschef ekonomi. Det framgår också att halvårsvisa kontroller ska göras av nyupplägg och förändringar av leverantörsdata. Dessa kontroller ska attesteras av avdelningschef ekonomi.

3.3.2 Arbetsätt vid upplägg och förändringar i leverantörsregister

På Liseberg har åtta personer på redovisningsenheten behörighet att göra förändringar av leverantörsdata och lägga upp nya leverantörer. I samband med nyupplägg och vid förändring av grunddata på befintliga leverantörer ska den som registrerar förändringen skriva ut ett underlag som ska attesteras av redovisningschefen. Med grunddata avses uppgifter som är bestående såsom bank- eller postgironummer, namn på leverantören och organisationsnummer. Halvårsvis tas logglistor ut över nyupplägg och förändringar som kontrolleras och attesteras av ekonomichefen.

Vanligtvis läggs en ny leverantör upp efter att en faktura fastnat vid skanningen eftersom fakturan inte kunnat matchas mot befintlig leverantör i leverantörsregistret. Information om förändringar i grunddata får redovisningsenheten oftast direkt av leverantören. I samband med registrering av en ny leverantör görs inga kontroller att organisationsnummer, bank- eller postgiro är korrekt.

3.3.3 Manuella betalningar till leverantörer

Det kan förekomma fel vid inskanningen som innebär att en leverantörsfaktura måste betalas så snabbt som möjligt. I dessa fall finns möjligheten att spärra fakturan för betalning i betalningsfilen och istället betala denna manuellt. Manuella betalningar sker via internetbanken och inte via leverantörsreskontran.

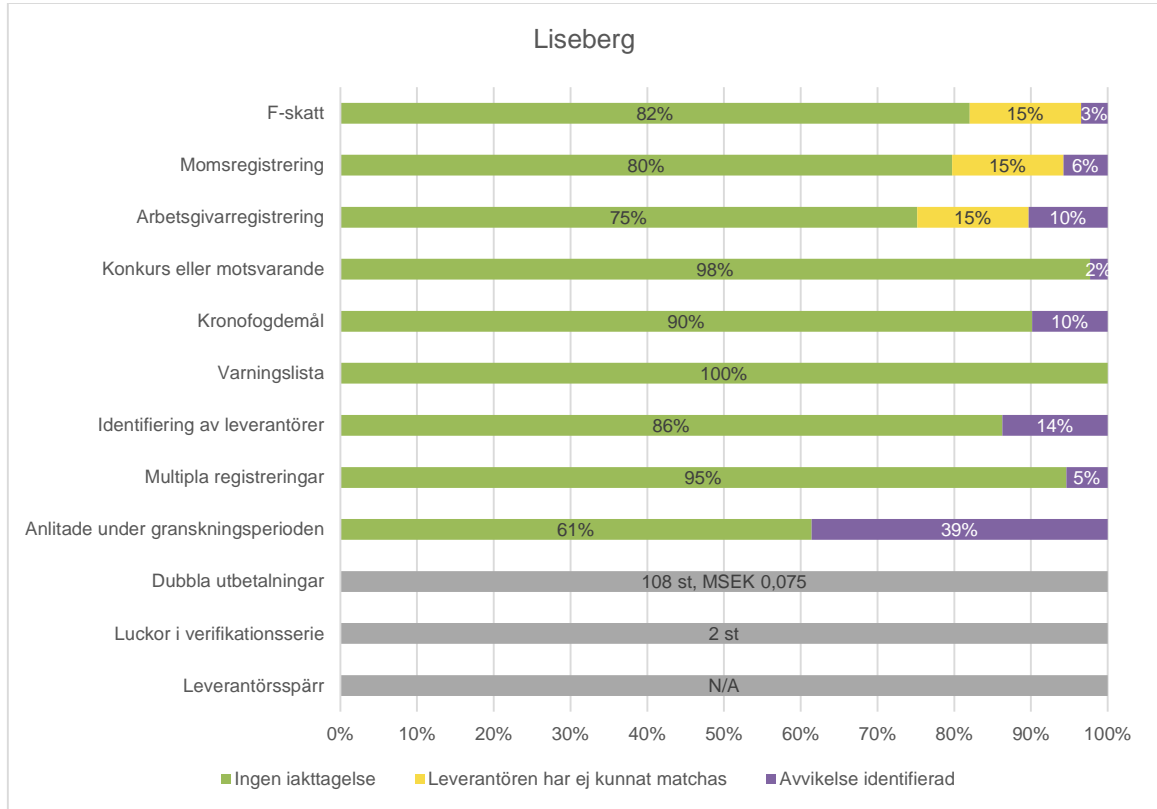
Det är åtta ekonomer som har behörighet att göra manuella betalningar och betalningen måste signeras av ytterligare en person.

3.3.4 Löpande genomgång av leverantörsregister

En automatisk rensning i leverantörsregistret genomfördes nyligen när bolaget skapade en ny enhet i ekonomisystemet. De försökte flytta med så mycket gammal information som respektive enhet önskade men många leverantörer rensades bort. Det görs inga regelbundna rensningar i leverantörsregistret.

3.4 Registeranalys

I detta kapitel redovisas Lisebergs samlade utfall från registeranalysen tillsammans med KPMGs kommentarer och svaren från bolagets uppföljning av utfallet.



Tabell 1: Lisebergs utfall från registeranalysen

3.4.1 Resultat av registeranalys

Lisebergs resultat skiljer sig till viss del från övriga enheter då bolaget har en större del leverantörer som inte kunnat matchas mot externa källor, samt har en stor andel leverantörer som anlitats under 2015.

Orsaken till att så pass många leverantörer inte kunnat matchas mot externa källor är dels att Liseberg, jämfört med övriga enheter, har en stor andel utländska leverantörer. Dessutom har bolaget ett större antal leverantörer utan registrerat organisationsnummer jämfört med snittet.

Den stora andelen leverantörer som anlitats under 2015 är att bolaget under 2015 genomgick en omorganisation och i samband med detta rensade i leverantörsregistret.

Liseberg har följt upp de betalningar som markerats som möjliga dubletter och funnit att dessa inte är verkliga dubletter utan hanterats korrekt. Bolagets ekonomisystem möjliggör inte att enskilda leverantörer spärras, varför den nedersta analysen bedöms som *Ej tillämpbar*.

4. Iakttagelser och identifierade förbättringsområden

Liseberg har tagit fram bolagsspecifika inköpsdirektiv och anvisningar avseende inköp och upphandling som senast uppdaterades under 2014. Uppdatering har inte skett under 2015 eftersom bolaget inväntar att Göteborgs Stad ska anta en ny upphandlings- och inköbspolicy.

Hur kontroller av underleverantörer ska genomföras eller dokumenteras framgår inte av inköpsanvisningarna.

Vid nyupplägg och förändringar av leverantörsdata för befintliga leverantörer görs inga kontroller av exempelvis bankgironummer och organisationsnummer. Liseberg har ingen fastställd rutin med periodisk registervård i leverantörsregistret.

Vid granskningen har följande förbättringsområden identifierats:

- Att inköps- och upphandlingsanvisningarna förtydligas vad gäller kontroller av underleverantörer och hur genomförda kontroller ska dokumenteras.
- Att rutinen vid nyupplägg och förändringar av leverantörsdata för befintliga leverantörer stärks genom att kontroller av bland annat bankgironummer och organisationsnummer införs.
- Att rutinerna för leverantörshantering kompletteras med en rutin avseende periodisk registervård.



Bilaga 8

Sammanfattning per bolag och nämnd

Älvstranden Utvecklings AB

KPMG AB
14 juni 2016
Antal sidor: 6

1. Bakgrund och sammanfattning

KPMG har av stadsrevisionen fått i uppdrag att granska kontrollen av leverantörer och leverantörsregister i fyra nämnder och fyra bolag varav Älvstranden Utvecklings AB (Älvstranden Utveckling) är en av de granskade enheterna. Granskningen har omfattat dokumentstudier, intervjuer samt registeranalys av leverantörsregistret och leverantörsfakturor.

Syftet med granskningen har varit att bedöma om Älvstranden Utvecklings interna styrning och kontroll vid anlitan av leverantörer och registrering i leverantörsregister är tillräcklig.

Granskningen har avsett att besvara följande revisionsfrågor:

- Har bolaget tillräckliga och ändamålsenliga rutiner och kontroller som säkerställer att de leverantörer som anlitas lever upp till stadens krav?
- Är bolagets krav på leverantörer tillräckliga?
- Har bolaget tillräckliga kontroller som säkerställer att korrekt och fullständigt leverantörsregister upprätthålls?

Nedan redovisas vår sammantagna bedömning för respektive revisionsfråga:

- *Vår bedömning är att bolaget har tillräckliga och ändamålsenliga rutiner och kontroller som säkerställer att leverantörer lever upp till stadens krav men att anvisningarna kan stärkas vad gäller beskrivning av vilka kontroller av underleverantörer som ska utföras.*
- *Vår bedömning är att bolaget ställer tillräckliga krav på anlitade leverantörer men att rutinerna kan stärkas genom att kontroller av underleverantörer införs samt att löpande kontroller av leverantörer och underleverantörer införs och dokumenteras.*
- *Vår bedömning är att bolaget har tillräckliga kontroller som säkerställer att leverantörsregistret är korrekt och fullständigt men att rutinerna måste stärkas genom att instruktioner för hantering av leverantörsregistret upprättas.*

2. Organisation vid inköp och upphandling

Inom Älvstranden Utveckling finns en inköpsansvarig som är placerad inom verksamhetsområde strategisk verksamhetsstyrning. Rollen som inköpsansvarig innebär att fungera som stöd i inköps- och upphandlingsfrågor åt samtliga enheter inom bolaget. Vid upphandlingar ska alltid inköpsansvarig informeras innan upphandlingen inleds.

3. Granskning utifrån revisionsfrågorna

3.1 Har bolaget tillräckliga och ändamålsenliga rutiner och kontroller som säkerställer att de leverantörer som anlitas lever upp till stadens krav?

3.1.1 Stadens styrdokument för kontroll av leverantörer

Göteborgs Stads upphandlings- och inköspolicy (reviderad 2012-10-11, antagen av KF) gäller all upphandling och alla inköp av varor, tjänster och entreprenader för staden. Policyn omfattar Göteborgs Stads samtliga förvaltningar och majoritetsägda bolag.

Upphandlings- och inköspolicyn omfattar att:

- All anskaffning av varor, tjänster och entreprenader ska baseras på en helhetssyn där stadens gemensamma bästa har företräde framför enskild verksamhets intresse.
- De upphandlade ramavtalen ska användas i första hand.
- Direktupphandlingar ska genomföras så att konkurrensen tillvaratas.
- Skälen till en direktupphandling och hur den har genomförts ska dokumenteras av den som ansvarar för upphandlingen.
- Krav på miljöhänsyn ska vara en naturlig del i all upphandlings- och inköpsverksamhet som utförs av staden.
- Vid all upphandlings- och inköpsverksamhet ska relevanta sociala och etiska krav ställas.
- För alla upphandlingar som avser tjänster eller entreprenader ska en antidiskrimineringsklausul införas som särskilt kontraktsvillkor i förfrågningsunderlaget och avtalet.

För att konkretisera inköps- och upphandlingspolicyn har staden tagit fram riktlinjer för upphandling och inköp. I riktlinjernas kap 9 framgår att:

”Staden ska anlita seriösa leverantörer som fullgör sina skyldigheter i det land där leverantören är registrerad. Det föreligger skyldighet att utesluta leverantörer som gjort sig skyldiga till bl.a. grov organiserad brottslighet enligt upphandlingslagstiftningen. För eventuella underleverantörer ska samma villkor som för leverantörer gälla. Kontroll av om lagstadgade skatter och avgifter har erlagts ska göras innan leverantör anlitas.”

Riktlinjerna pekar även på att ställda krav måste kunna följas upp och kontroller kunna göras om kraven efterlevs av leverantörerna.

Vid tidpunkten för granskningen har en omarbetad version av policyn antagits av kommunstyrelsen men var ännu inte antagen av kommunfullmäktige. Policy för upphandling och inköp antogs av kommunfullmäktige den 25 februari 2016. Vår granskning avser 2015 och därför är utgångspunkten för denna granskning den tidigare antagna policyn.

3.1.2 Älvstranden Utvecklings styrdokument för kontroll av leverantörer

För kontroller av leverantörer hänvisar Älvstranden Utveckling i första hand till de regler om kontroll som återfinns i LOU och i Göteborgs Stads upphandlings- och inköspolicy.

Älvstranden Utveckling har upprättat bolagsspecifika inköpsanvisningar, reviderade senast 2015-04-29. Därutöver har bolaget under 2014 tagit fram en rutin för direktupphandling, checklista för direktupphandling samt vägledning vid inköp/upphandling inom konsortier. Dokumenten är antagna av bolagsledningen och har föredragits för styrelsen. Uppdatering av bolagsspecifika anvisningar och rutiner kommer att göras efter att stadens nya upphandlings- och inköpspolicy har antagits av kommunfullmäktige.

I bolagets anvisningar ställs krav på att kontroll ska ske av leverantörer i samband med beställning men det framgår inte hur utförd kontroll ska dokumenteras. Däremot hänvisas i anvisningarna till bolagets dokumenthanteringsplan där det framgår att kontroll av skatter och avgifter samt kreditkontroll vid upphandling och direktupphandling ska sparas i två år.

3.2 Är bolagets krav på leverantörerna tillräckliga?

3.2.1 Kontroller av leverantörer vid beställning och upphandling

De kontroller som Älvstranden Utveckling utför av leverantörer vid egna upphandlingar är:

- Att leverantören är registrerad för F-skatt
- Att leverantören har betalt skatter och avgifter
- Att leverantören är kreditvärdig

Dessa kontroller gör upphandlingsansvarig vid annonserade upphandlingar och inköparen vid direktupphandlingar enligt fastställd rutin. Kontrollerna görs när anbudet kommer in, både vid annonserad upphandling och direktupphandling, innan beställning sker. Vid annonserade upphandlingar får bolaget tillbaka en ifylld excelfil från Skatteverket där efterfrågad information om anbudslämnarna är ifylld. Dokumentet från Skatteverket och underlag från Creditsafe arkiveras.

Vid direktupphandlingar framgår av anvisningen att beställaren i första hand kan kontrollera leverantören via leverantörskontrollen i Winst. Hur kontrollen ska dokumenteras framgår inte.

3.2.2 Kontroller av underleverantörer vid beställning och upphandling

Älvstranden Utveckling uppger att det ställs samma krav på underleverantörer som på leverantörer men att det är leverantören som ansvarar för att anlita underleverantörer lever upp till ställda krav. Bolaget genomför inte själva några kontroller av underleverantörer.

3.2.3 Löpande kontroller av leverantörer och underleverantörer

Älvstranden Utveckling gör inga löpande kontroller för att säkerställa att leverantörerna lever upp till stadens och bolagets krav. Enligt bolaget skulle detta bara beröra bolagets egna avtal eftersom uppfattningen är att Upphandlingsbolaget ansvarar för att kontrollera stadens gemensamma ramavtal.

3.3 Har bolaget tillräckliga rutiner och kontroller som säkerställer att korrekt och fullständigt leverantörsregister upprätthålls?

3.3.1 Anvisningar och instruktioner

Det finns i nuläget inga dokumenterade instruktioner kring hanteringen av leverantörsregistret.

3.3.2 Arbetsätt vid upplägg och förändringar i leverantörsregistret

Tre personer på bolagets ekonomiavdelning har behörighet att lägga upp leverantörer. Leverantörsuppgifter hanteras i en särskild modul. Registrering av nya leverantörer loggas och en lista skrivs ut och atteras av ekonomichef. Dessa granskas och rimlighetsbedöms utifrån namn och annan information. För förändringar på befintliga leverantörer tas ingen logglista ut för attering.

Ekonomiavdelningen på Älvstranden Utveckling får information om att en ny leverantör ska läggas upp när en faktura från en leverantör inte kan matchas mot leverantörsregistret vid skanningen. Enligt representant för bolaget görs en kontroll att fakturan innehåller uppgifter om F-skatt och momsregistreringsnummer. Innan upplägg av ny leverantör sker, görs en sökning av bankgirouppgifterna mot bankgirocentralen.

Obligatoriska uppgifter att registrera i bolaget leverantörsregister är namn, bankgironummer, land, leverantörstyp, leverantörsgrupp, betalningsvillkor och betalningsprioritet. Sedan några år tillbaka har bolaget även som rutin att registrera leverantörernas organisationsnummer. Det är bankgironumret som är leverantörens identifikation i leverantörsregistret. Leverantörer kan förekomma fler än en gång i registret eftersom det inte går att ändra bankgironummer i bolagets register.

3.3.3 Manuella betalningar till leverantörer

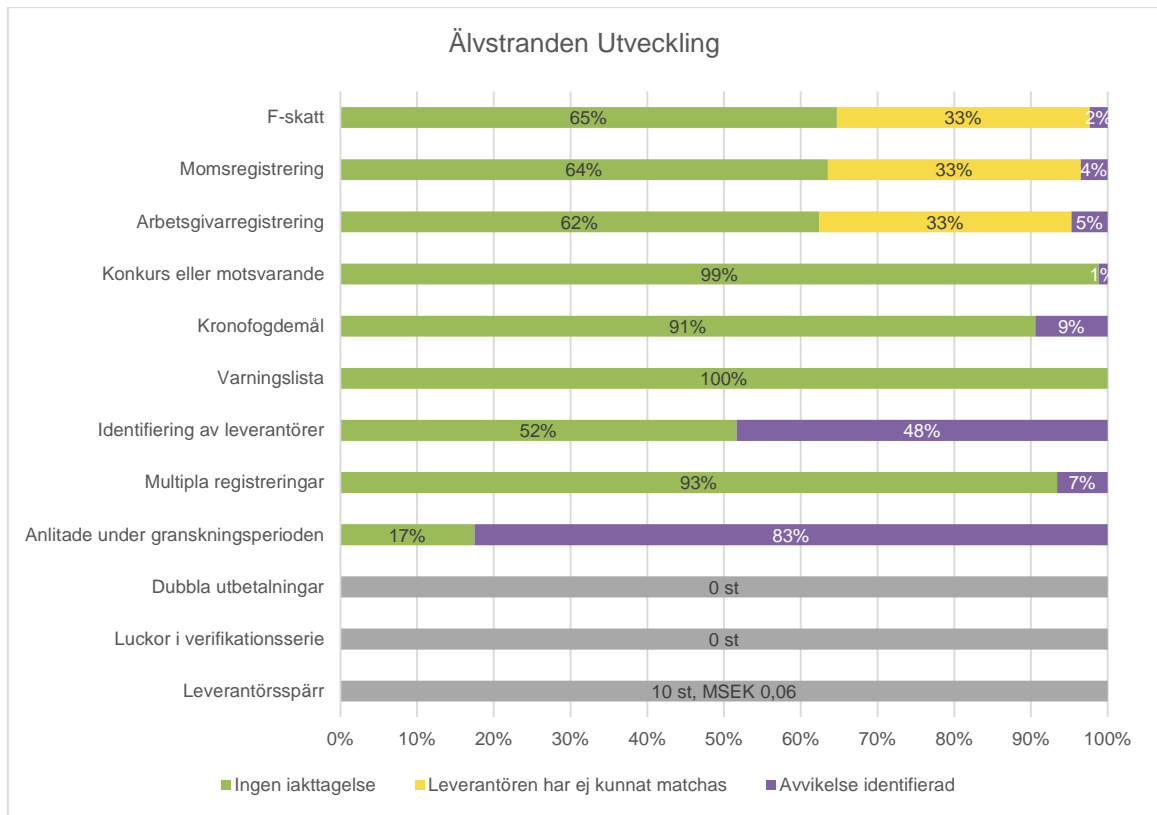
Älvstranden Utveckling utför sällan manuella betalningar till leverantörer, endast några per år. Det avser då främst betalningar i utländsk valuta. Manuella betalningar sker via internetbanken, där det krävs två personer i förening för att betalningen ska genomföras. Det är åtta personer på ekonomiavdelningen som kan göra grundsigneringen och av dessa är det fyra personer som också har behörighet att göra slutsignering.

3.3.4 Löpande genomgång av leverantörsregister

Älvstranden Utveckling gör inga löpande genomgångar av leverantörsregistret för att rensa bort eller spärra leverantörer som inte används. Det är heller inte möjligt att i bolagets leverantörsregister ta bort grunddata avseende leverantörer som tidigare använts. Ekonomiavdelningen ser det inte som en risk att det finns leverantörer som inte används i registret.

3.4 Registeranalys

I detta kapitel redovisas Älvstranden Utvecklings samlade utfall från registeranalysen tillsammans med KPMGs kommentarer och svaren från bolagets uppföljning av utfallet.



Tabell 1: Älvstranden Utvecklings utfall från registeranalysen

3.4.1 Resultat av registeranalys

Älvstranden Utvecklings resultat skiljer sig kraftigt från övriga enheter avseende Identifiering av leverantörer samt den effekt detta får på F-skatt, Momsregistrering och Arbetsgivarregistrering, där en stor andel leverantörer inte kunnat matchas mot externa datakällor. Anledningen till detta är att en betydande andel leverantörer i bolagets leverantörsregister inte har organisationsnummer registrerat. Orsaken till det är att bolaget tidigare använt bankgironummer för att identifiera leverantörer istället för organisationsnummer och inte kompletterat detta för äldre bolag. Avseende identifierade avvikelser ligger bolaget dock på en något lägre nivå än övriga enheter.

Anledningen till att leverantörsregistret bör innehålla leverantörernas organisationsnummer är att detta är den enda beständiga identifikatorn av den juridiska personen. Såväl firmanamn som bankuppgifter kan ändras under perioden som leverantören anlitas. Detta riskerar då att försvåra både bolagets interna uppföljningar som externa granskningar av leverantörsrelationer.

Övriga iakttagelser är i enlighet med bolagets förväntningar och bedöms vara korrekt hanterade.

4. Iakttagelser och identifierade förbättringsområden

Älvstranden Utveckling har upprättat bolagsspecifika inköpsanvisningar och har även tagit fram rutiner för direktupphandling, checklista för direktupphandling samt vägledning vid inköp/upphandling inom konsortier. Älvstranden Utveckling ställer samma krav på underleverantörer

som på leverantörer men genomför inte själva några kontroller av underleverantörer. Bolaget har heller inte som rutin att genomföra löpande kontroller för att säkerställa att leverantörer och underleverantörer lever upp till stadens och bolagets krav.

Bolaget har inga dokumenterade instruktioner kring hanteringen av leverantörsregistret. Registrering av nya leverantörer loggas och en lista skrivs ut och atteras av ekonomichef. För förändringar på befintliga leverantörer tas däremot ingen logglista ut för attering.

Älvstranden Utveckling gör inga löpande genomgångar av leverantörsregistret för att rensa bort eller spärra leverantörer som inte används.

Vid granskningen har följande förbättringsområden identifierats:

- Att inköpsanvisningarna förtydligas vad gäller beskrivning av vilka kontroller av underleverantörer som ska utföras.
- Att löpande kontroller av leverantörer och underleverantörer införs och att inköpsanvisningarna kompletteras med krav på löpande kontroller samt hur kontrollerna ska dokumenteras.
- Att rutiner fastställs och dokumenteras avseende hantering av leverantörsregistret.