

Styrelsehandling 9
Älvstranden Utveckling AB
Norra Älvstranden Utveckling AB
Södra Älvstranden Utveckling AB
Diarienummer 0016/25
2025-02-07
Handläggare: Mi Mathiesen, Ekonomi- och Finanschef

Informationsärende – Auktoriserade revisorns och Lekmannarevisorernas granskningsrapporter för 2024

Sammanfattning

Auktoriserade revisorns rapport om granskningen av 2024 års verksamhet presenteras på styrelsesammanträdet.

Lekmannarevisorernas granskningsredogörelse och följebrev bifogas som Bilaga 1. Auktoriserade revisorns rapport om granskningen av 2022 års verksamhet bifogas som Bilaga 2. Båda rapporterna presenteras på styrelsesammanträdet.

Bakgrund

Den auktoriserade revisorn granskar bolagets finansiella rapportering varje år och lämnar sin rekommendation inför stämmobeslut om vinsten kan disponeras enligt styrelsens förslag i förvaltningsberättelsen. Det är också den auktoriserade revisorn som lämnar sin rekommendation om styrelsens ledamöter och verkställande direktören ska beviljas ansvarsfrihet för räkenskapsåret.

Stadsrevisionens lekmannarevisorer granskar varje år om stadens förvaltningar och bolagets verksamhet har skötts på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt och om den interna kontrollen är tillräcklig.

Yttrande från styrelsen

Lekmannarevisorerna vill betona vikten av att styrelsen vidtar lämpliga åtgärder med anledning av de rekommendationer som lämnas och vill därför ha ett yttrande från styrelsen. Av yttrandet ska framgå vilka åtgärder som bolaget har gjort eller planerar att göra med anledning av rekommendationerna.

Bedömning av ärendets principiella beskaffenhet

Bolaget bedömer att ärendet inte är av principiell beskaffenhet.

Bilagor

Bilaga 1. Stadsrevisionens granskningsrapport 2024 inklusive bilaga.



Granskning av Älvstranden Utveckling AB

– verksamhetsåret 2024

2025-01-31



Missiv till Älvstranden Utveckling AB

Lekmannarevisorerna har avslutat granskningen av bolaget avseende verksamhetsår 2024.

Styrelse och verkställande direktör ansvarar för att verksamheten bedrivs enligt gällande bolagsordning, ägardirektiv och beslut samt de lagar och föreskrifter som gäller för verksamheten. Lekmannarevisorerna ansvarar för att granska verksamhet och intern kontroll samt pröva om verksamheten bedrivits enligt fullmäktiges uppdrag och mål samt de lagar och föreskrifter som gäller för verksamheten.

Granskning som har genomförts i bolaget under året presenteras i denna granskningsredogörelse. Av redogörelsen framgår de sakkunnigas iakttagelser och bedömningar.

Vi, lekmannarevisorer, hänvisar till de sakkunnigas redogörelse som grund för vårt uttalande till kommunfullmäktige. Vi ställer oss bakom de sakkunnigas bedömningar som framgår av denna redogörelse.

Vi noterar att den grundläggande granskningen visar på omfattande brister avseende den interna kontrollen inom bolagets fastighetsavdelning. Vi noterar även att detta har fått ekonomiska konsekvenser för bolaget och att det finns risk för att myndighetskrav kopplat till bolagets fastigheter inte efterlevs. Mot bakgrund av de brister som vi har sett i granskningen bedömer vi att arbetet inom fastighetsavdelningen inte bedrivs på ett ändamålsenligt sätt och med tillräcklig intern kontroll. Granskningen visar även på förbättringsområden när det gäller bolagets arbete med samlad riskbild, informationssäkerhet och inköp och upphandling.

I övrigt bedömer vi att bolaget bedrivit verksamheten på ett i huvudsak ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt samt att den interna kontrollen har varit tillräcklig.

Följande rekommendationer lämnas:

Bolaget rekommenderas att säkerställa att det finns ett systematiskt arbetssätt för att inventera och värdera risker på olika nivåer i organisationen i syfte att skapa ett kvalitativt underlag till bolagets samlade riskbild.

Bolaget rekommenderas att säkerställa att den interna kontrollen inom fastighetsavdelningen är tillräcklig.

Bolaget rekommenderas att stärka sin styrning, uppföljning och kontroll av arbetet med informationssäkerhet.

Bolaget rekommenderas att säkerställa följsamhet mot stadens riktlinje för informationssäkerhet.

Bolaget rekommenderas att säkerställa att samtliga anställda som har rätt att göra inköp har aktuell kunskap och förståelse för innebörden av gällande lagar och regelverk.

Bolaget rekommenderas att säkerställa att inköp och upphandlingar sker i enlighet med lag om offentlig upphandling och stadens samt bolagets egna regelverk. Detta gäller framför allt avseende dokumentation och konkurrensutsättning.

Bolaget rekommenderas att säkerställa att det sker en tillräcklig, och dokumenterad, uppföljning och kontroll avseende inköp och upphandling.

Bolaget rekommenderas att implementera Göteborgs Stads riktlinje för uthyrning av lokaler till förenings- och kulturlivet (från 2023).

Bolaget rekommenderas att utveckla systematiken i arbetet med fastighetsunderhåll (från 2021).

Vi vill betona vikten av att styrelsen vidtar lämpliga åtgärder med anledning av de rekommendationer som lämnas i granskningsredogörelsen.

Med anledning av rekommendationerna vill vi också ha ett yttrande från styrelsen. Av yttrandet ska det framgå vilka åtgärder som styrelsen har gjort eller planerar att göra för att hantera de lämnade rekommendationerna.

Yttrandet ska skickas till stadsrevisionen@stadsrevisionen.goteborg.se senast den 19 juni 2025.

Göteborg den 31 januari 2025

Sven R Andersson
Lekmannarevisor

Amandus Carlenfors
Lekmannarevisor

Stadsrevisionens uppdrag

Stadsrevisionens uppdrag är att granska kommunens verksamhet. Granskningen sker på uppdrag av kommunfullmäktige som utser förtroendevalda revisorer som ansvarar för granskningen av nämnderna och kommunstyrelsen. Bland de förtroendevalda utser kommunfullmäktige även lekmannarevisorer. Lekmannarevisorerna ansvarar för granskningen av de bolag som kommunen äger.

De förtroendevalda revisorerna anlitar alltid sakkunniga biträden (yrkesrevisorer) som genomför granskningen. I granskningsredogörelserna presenterar yrkesrevisorerna den granskning de har gjort på bolagen. Granskningsredogörelserna ligger till grund för lekmannarevisorernas uttalande till kommunfullmäktige.

Viss granskning rapporteras till kommunfullmäktige löpande under året i särskilda revisionsrapporter. Du hittar alla stadsrevisionens redogörelser och rapporter på www.goteborg.se/stadsrevisionen, du kan också beställa dem från revisionskontoret, stadsrevisionen@stadsrevisionen.goteborg.se.

Diarienummer: SRV-2024-00122

Innehåll

1	Samlad bedömning	6
1.1	Rekommendationer	7
2	Grundläggande granskning	8
2.1	Verksamhet	8
2.2	Ekonomi	9
2.3	Intern kontroll	10
2.4	Bedömning	11
3	Informationssäkerhet	11
3.1	Granskningsresultat	12
3.2	Bedömning	17
4	Inköp och upphandling	17
4.1	Granskningsresultat	18
4.2	Bedömning	19
5	Uppföljning av tidigare granskning	19
5.1	Uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete	19
5.2	Uppföljning av uthyrning av lokaler	20
5.3	Uppföljning av underhållsprocessen	21

Bilaga: Granskning av den interna kontrollen avseende inköp och upphandling, KPMG, den 1 november 2024.

1 Samlad bedömning

Varje år granskar lekmannarevisorerna bolagets verksamhet i den omfattning som följer av god revisionssed. Årets granskning består av

- grundläggande granskning
- informationssäkerhet
- inköp och upphandling
- uppföljning.

Revisionskontoret har faktaavstämt all granskning med bolaget.

Den samlade bedömningen, utifrån årets granskning av bolaget, är att verksamheten delvis har bedrivits på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt. Vidare är bedömningen att bolagets interna kontroll delvis har varit tillräcklig.

Bedömningen grundar sig på iakttagelser från samtliga ovan nämnda granskningar. Den *grundläggande granskningen* visar att bolaget delvis har en tillfredsställande ledning och styrning samt tillräcklig intern kontroll inom de områden som vi granskat. Granskningen visar bland annat att arbete har pågått under året med att ställa om verksamhet och organisation utifrån bolagets nya ägardirektiv och förändrade uppdrag. Bolaget har även genomfört en genomlysning av fastighetsavdelningen. Utredningen visar på omfattande brister avseende den interna kontrollen inom fastighetsavdelningen. En stor del av arbetet utgår från informella och ostrukturerade arbetssätt och det saknas överlag dokumenterade processer och implementerade rutiner. Det finns även brister i vidaredebitering till hyresgäster av kostnader för media, det vill säga el, vatten och värme. Bolaget uppges under en längre tid ha förlorat väsentliga belopp för odebiterade kostnader. Det har även framkommit att bolaget saknar en fullständig och kvalitetssäkrad komponentförteckning. Det finns därför risk för att myndighetskrav kopplat till bolagets fastigheter inte efterlevs. En god kontroll över garantiåtaganden förutsätter en god kontroll över komponenter. Det finns därför även risk för att garantier inte har nyttjats och att bolaget därmed har fått bära onödiga kostnader. Bolaget har påbörjat ett arbete för att komma till rätta med bristerna.

Den *grundläggande granskningen* visar även att bolaget behöver se över sitt arbetssätt med att identifiera och värdera risker. Det finns annars risk för att bolagets samlade riskbild inte speglar de väsentligaste riskerna, vilket i förlängningen kan få påverkan på effektiviteten i bolagets riskhantering.

Granskningen av *informationssäkerhet* visar att bolaget delvis bedriver ett ändamålsenligt informationssäkerhetsarbete. Ansvar och roller behöver tydliggöras och bolagets arbete med riskhantering behöver även omfatta informationssäkerhetsfrågor. Bolagets återrapportering till styrelsen är mycket kortfattad och speglar inte att bolaget har brister i efterlevnad av stadens riktlinje för informationssäkerhet.

Bolaget har delvis säkerställt en tillräcklig intern kontroll avseende *inköp och upphandling*. Granskningen visar att alla anställda på bolaget har kunnat göra

beställningar och avrop, men att det pågår ett arbete med att implementera en mer begränsad beställarorganisation med färre beställare. Granskningen visar att direktupphandlingar har genomförts under året vilka inte är i enlighet med de krav som ställs i stadens riktlinje. Detta gäller framför allt avseende dokumentation och konkurrensutsättning. Det finns även risk för att direktupphandlingar genomförs inom områden där det kan finnas skäl att genomföra en annonserad upphandling. Enligt bolaget är det för tidigt att bedöma effekten av de åtgärder som vidtagits under året inom inköps- och upphandlingsområdet. Bolagets upphandlingsfunktion upplever dock att det har skett förbättringar under den senare delen av året såväl avseende arbetet med konkurrensutsättning som bolagets arbete med direktupphandling.

Uppföljningen av föregående års granskning av *uthyrning av lokaler* visar att bolaget under året har agerat för att förbättra sina arbetssätt och den interna kontrollen inom området. Vi bedömer därför att tre av fyra rekommendationer har omhändertagits.

Den uppföljande granskningen av bolagets arbete med *fastighetsunderhåll* visar att bolaget har tagit fram en rutin för planerat underhåll och att långsiktiga underhållsplaner har tagits fram. Bolagets principer för prioritering av underhållsinsatser behöver dock formaliseras och bolaget bör även bedöma kostnaderna för åtgärderna i underhållsplanerna. Rekommendationen kvarstår därför.

1.1 Rekommendationer

Utifrån årets granskning lämnar vi följande rekommendationer:

- Bolaget rekommenderas att säkerställa att det finns ett systematiskt arbetssätt för att inventera och värdera risker på olika nivåer i organisationen i syfte att skapa ett kvalitativt underlag till bolagets samlade riskbild.
- Bolaget rekommenderas att säkerställa att den interna kontrollen inom fastighetsavdelningen är tillräcklig.
- Bolaget rekommenderas att stärka sin styrning, uppföljning och kontroll av arbetet med informationssäkerhet.
- Bolaget rekommenderas att säkerställa följsamhet mot stadens riktlinje för informationssäkerhet.
- Bolaget rekommenderas att säkerställa att samtliga anställda som har rätt att göra inköp har aktuell kunskap och förståelse för innebörden av gällande lagar och regelverk.
- Bolaget rekommenderas att säkerställa att inköp och upphandlingar sker i enlighet med lag om offentlig upphandling och stadens samt bolagets egna regelverk. Detta gäller framför allt avseende dokumentation och konkurrensutsättning.
- Bolaget rekommenderas att säkerställa att det sker en tillräcklig, och dokumenterad, uppföljning och kontroll avseende inköp och upphandling.

Följande rekommendationer kvarstår sedan tidigare år:

- Bolaget rekommenderas att implementera Göteborgs Stads riktlinje för uthyrning av lokaler till förenings- och kulturlivet.
- Bolaget rekommenderas att utveckla systematiken i arbetet med fastighetsunderhåll.

2 Grundläggande granskning

Den grundläggande granskningen syftar till att översiktligt bedöma bolagets ledning och styrning samt interna kontroll. Styrningen och kontrollen ska vara tillräcklig för att leva upp till mål, beslut och föreskrifter.

Den grundläggande granskningen består av tre övergripande revisionsfrågor:

- Har bolaget genomfört sitt uppdrag på ett ändamålsenligt sätt?
- Har bolaget en ändamålsenlig styrning, uppföljning och rapportering av sin ekonomi?
- Har bolaget sett till att den interna styrningen, uppföljningen och kontrollen är tillräcklig?

Granskningen är avvikelsebaserad och fokuserar i huvudsak på bolagets övergripande systematik, strukturer och arbetssätt.

2.1 Verksamhet

Bolaget ska genomföra sitt grunduppdrag enligt bolagsordning, ägardirektiv, gällande lag och författning samt enligt de mål och riktlinjer som fullmäktige har beslutat om. Fullmäktige har i budgeten fastställt övergripande mål som gäller för samtliga nämnder och bolag. Flera nämnder och bolag har även tilldelats specifika uppdrag som ska genomföras. Vi har översiktligt granskat hur bolaget har genomfört sitt grunduppdrag och arbetat med fullmäktiges mål och uppdrag. Vi har även granskat styrelsens protokoll och beslutsunderlag.

Under 2024 har arbete pågått med att ställa om verksamhet, organisation och kommunikation utifrån bolagets nya ägardirektiv och förändrade uppdrag. Bolaget har, på uppdrag av kommunfullmäktige, tagit fram en långsiktig avvecklingsplan som sträcker sig fram till 2035. Avvecklingsplanen är baserad på bolagets rådighet och förutsätter en aktiv medverkan från stadens övriga nämnder och styrelser. Bolaget har även, utifrån sitt nya ägardirektiv, tagit fram en af-färsplan för perioden 2025–2028. En bolagsövergripande omorganisation har genomförts och den nya organisationen trädde i kraft den 1 september.

Granskningen visar att bolaget i huvudsak har planerat och genomfört grunduppdraget i enlighet med bolagsordningen och ägardirektivet. Vidare visar granskningen att bolaget i huvudsak har arbetat med de mål och uppdrag som fullmäktige har gett bolaget. Måluppfyllelsen och arbetet med fullmäktiges uppdrag har följts upp under året, i delårsrapporter och i årsrapporten.

2.1.1 Bolagets beslutsfattande

Granskningen visar på ett par avvikelser avseende bolagets beslutsfattande under året.

2.1.1.1 Ärende av principiell beskaffenhet

Vid styrelsens sammanträde den 20 september 2024 beslutades om fusion av dotterbolag och dotterdotterbolag. Av handlingarna till ärendet framgår att ärendet är av principiell beskaffenhet och att det ska underställas kommunfullmäktige för ställningstagande. Granskningen visar även att ärendet har lyfts, i enlighet med stadens beredningsprocess, till kommunfullmäktige för ställningstagande.

Av Göteborgs Stadshus AB:s anvisning för beredning av ärenden i koncernen förtydligas att det är styrelsen i det enskilda bolaget som självständigt fattar beslut samt gör bedömning av om ärendet är av principiell beskaffenhet och ska hemställas till kommunfullmäktige för ställningstagande eller inte. Vi noterar att det inte framgår av styrelsens beslut att ärendet är av principiell beskaffenhet och att det ska lämnas till kommunfullmäktige för ställningstagande.

2.1.1.2 Anvisning för beslutsfattande och attest

Enligt bolagets arbetsordning för styrelsen med instruktion för arbetsfördelningen mellan styrelse och vd samt instruktion för den ekonomiska rapporteringen till styrelsen ska vd tillse att *den av styrelsen godkända anvisningen* för beslutsfattande och attest efterlevs.

Under året har en bolagsövergripande organisationsförändring genomförts och den nya organisationen trädde i kraft den 1 september. I och med detta har den av styrelsen godkända anvisningen för beslutsfattande och attest arbetats om och bolaget har tagit fram en separat ”Anvisning för attest och utanordning”. Anvisningen har gällt från den 3 september 2024 och styrelsen beslutade om densamma vid sitt sammanträde den 19 november 2024. Vid granskningens genomförande pågick även arbete med att ta fram en separat anvisning för beslutsfattande och inköpsrätt.

Vi noterar att det gått mer än två månader från att anvisningen tagits fram tills att den lyfts till styrelsen för beslut.

2.2 Ekonomi

Bolaget ska se till att verksamheten bedrivs inom de ekonomiska ramar som beslutats av styrelsen. Bolaget ska också se till att det finns en kontinuerlig ekonomisk uppföljning och rapportering. Vi har översiktligt granskat bolagets styrning av ekonomin samt dess ekonomiska uppföljning och rapportering.

Granskningen visar att bolaget har bedrivit verksamheten inom de ekonomiska ramarna för året. Granskningen visar vidare att bolaget har följt upp sin ekonomi kontinuerligt.

2.3 Intern kontroll

Bolaget ska se till att det finns ett systematiskt arbete med intern styrning och kontroll och riskhantering inom väsentliga områden. Vi har översiktligt granskat bolagets interna styrning, uppföljning och kontroll.

2.3.1 Bolagets samlade riskbild

Föregående års granskning visade att bolagets samlade riskbild inte var följsam mot stadens riktlinje för styrning, uppföljning och kontroll. Den samlade riskbilden behövde kompletteras med åtgärder som redan har införts för att minska risker och nya åtgärder som behöver vidtas. Vi rekommenderade därför bolaget att justera sin samlade riskbild så att den möter stadens riktlinje för styrning, uppföljning och kontroll. Granskningen visar att bolagets samlade riskbild för 2024 innehåller såväl existerande kontrollaktiviteter som nya åtgärder vilket leder till bedömningen att föregående års rekommendation är omhändertagen.

Årets granskning visar samtidigt att bolagets arbete med informationssäkerhet inte omfattas av bolagets riskhantering (se vidare kapitel tre). Granskningen visar även att det saknas dokumenterade identifierade risker från bolagets olika verksamhetsområden och processer som underlag för den samlade riskbilden. Enligt uppgifter från bolaget har en översyn av bolagets arbete med att identifiera och värdera risker påbörjats under hösten.

2.3.2 Intern kontroll inom fastighetsavdelningen

Bolaget har under året genomfört en genomlysning av fastighetsavdelningen.¹ Syftet har varit att övergripande beskriva, analysera och riskidentifiera fastighetsavdelningens verksamhet och organisering samt ge rekommendationer på åtgärder inom dessa områden. Den samlade slutsatsen av utredningen är att det finns brister i struktur, arbetssätt, samverkan och kontroll inom avdelningen. En stor del av arbetet inom avdelningen utgår från informella och ostrukturerade arbetssätt och det saknas överlag dokumenterade processer och implementerade rutiner.

Utredningen har även uppmärksammat ett antal mer akuta brister. Det konstateras bland annat att det finns brister i vidaredebitering till hyresgäster av kostnader för så kallad media, det vill säga el, vatten och värme. Bolaget uppges under en längre tid ha förlorat väsentliga belopp för odebiterade kostnader.

Det har även framkommit att bolaget saknar en fullständig och kvalitetssäkrad komponentförteckning. Inom fastighetsavdelningen finns ett antal olika Excel-filer uppdelade per komponenttyp som är sparade på olika ställen på den interna servern. Befintliga listor uppges heller inte vara fullständiga. Det finns därför risk för att myndighetskrav kopplat till bolagets fastigheter inte efterlevs. En god kontroll över garantiåtaganden förutsätter en god kontroll över komponenter. Det finns därför även risk för att garantier inte har nyttjats och att bolaget har fått bära onödiga kostnader.

¹ Genomlysning Fastighetsavdelningen, den 17 september 2024, EY

Utredningen visar även på brister inom områdena underhåll, avtal och avtalsvård och inköp- och upphandling. Bolaget har tagit fram en åtgärdsplan och arbete för att komma till rätta med bristerna har påbörjats under hösten.

2.4 Bedömning

Revisionskontorets bedömning utifrån en översiktlig granskning är att bolaget delvis har en tillfredsställande ledning och styrning samt tillräcklig intern kontroll inom de områden som vi granskat.

Granskningen visar på omfattande brister avseende den interna kontrollen inom fastighetsavdelningen. Bolaget har påbörjat ett arbete för att komma till rätta med bristerna.

Bolaget behöver även se över sitt arbetssätt med att inventera, och värdera risker inom väsentliga verksamhetsområden och processer. Det finns annars risk för att bolagets samlade riskbild inte speglar de väsentligaste riskerna, vilket i förlängningen kan få påverkan på effektiviteten i bolagets riskhantering.

Vi noterar även att styrelsens beslutsfattande avseende ett ärende av principiell beskaffenhet har brustit i tydlighet. Detta med avseende på om styrelsen självständigt har fattat ett beslut och gjort en bedömning av om ärendet är av principiell beskaffenhet eller inte.

Eftersom bolaget under året har beslutat om en övergripande omorganisation bedömer vi även att den omarbetade anvisningen för beslutsfattande och attest skulle ha tagits upp för godkännande av styrelsen i samband med att den nya organisationen trädde i kraft.

Mot bakgrund av de iakttagelser som gjorts i den grundläggande granskningen lämnar revisionskontoret följande rekommendationer till bolaget:

Bolaget rekommenderas att säkerställa att det finns ett systematiskt arbetssätt för att inventera och värdera risker på olika nivåer i organisationen i syfte att skapa ett kvalitativt underlag till bolagets samlade riskbild.

Bolaget rekommenderas att säkerställa att den interna kontrollen inom fastighetsavdelningen är tillräcklig.

3 Informationssäkerhet

Informationssäkerhet innebär att tillse att bolagets skyddsvärda informationstillgångar är tillgängliga, riktiga, konfidentiella och spårbara. Med informationstillgångar avses all information och informationshanterande resurser såsom manuella samt digitaliserade och it-baserade informationssystem. Bristande informationssäkerhet kan få allvarliga konsekvenser, till exempel att integritetskänslig information sprids eller att verksamhetskritiska processer stoppas.

För att kunna säkerställa en tillräcklig nivå av informationssäkerhet är det av stor vikt att informationssäkerhetsarbetet är integrerat i bolagets övriga former för styrning. Samtliga anställda i en verksamhet har ett ansvar för att uppnå och behålla en god informationssäkerhet och det är viktigt att fördela och tydliggöra ansvar och roller i verksamheten. Det är också viktigt att utbilda anställda i förhållande till arbetsuppgifter och ansvar.

Syftet med granskningen är att bedöma om bolaget bedriver ett ändamålsenligt informationssäkerhetsarbete.

Revisionskriterier för granskningen har hämtats från Göteborgs Stads säkerhetspolicy, Göteborgs Stads riktlinje för informationssäkerhet och Göteborgs Stads riktlinje för styrning, uppföljning och kontroll.

Granskningen har genomförts genom dokumentanalys och intervjuer.

3.1 Granskningsresultat

Göteborgs Stads metod för säker informationshantering bygger på ett antal steg där det första består av att klassificera information utifrån dess behov av skydd. Nästa steg är att genomföra en riskanalys och utifrån detta arbete ska organisatoriska, personrelaterade, fysiska och tekniska säkerhetsåtgärder vidtas. Det är verksamhetens behov och informationens skyddsvärde som styr hur informationen ska skyddas.

3.1.1 Bolagets styrande dokument behöver kompletteras

Bolaget har inte upprättat någon anvisning som konkretiserar vad kraven i stadens riktlinje för informationssäkerhet innebär för bolaget. Det finns dock information i en handbok för anställda som delvis konkretiserar stadens krav. Av handboken framgår bland annat vart man ska vända sig om information har läckt ut, vad som gäller vid hantering av personuppgifter, att bolagets dokumenttyper ska klassificeras enligt stadens riktlinjer och att alla medarbetare fortloppande ska genomgå utbildning i informationssäkerhet.

Bolaget har också en anvisning för it-användning. Av denna framgår bland annat att bolaget ska följa stadens riktlinje för informationssäkerhet och att det är varje anställds uppgift att sätta sig in i dessa riktlinjer och följa dem. Av riktlinjen framgår även vilken informationssäkerhetsklass bolagets olika lagringsplatser har. Riktlinjen omfattar även rutiner för hantering av behörigheter till bolagets it-system.

Av bolagets dokumentation går inte att utläsa vem som ska ansvara för informationsklassificeringen och hur ofta det ska ske. Det finns heller inget beskrivet om hur arbetet med riskhantering inom informationssäkerhetsområdet ska gå till.

3.1.2 Bolaget behöver klassificera om sin information

Informationsklassificering möjliggör att information skyddas på ett adekvat sätt vilket höjer kvalitet och effektivitet genom att undvika att information får ett överskydd med höga kostnader som följd eller tvärtom att information inte får det skydd som den behöver.

Styrelsen ansvarar för att bolagets information klassificeras utifrån säkerhetsaspekterna konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet och att Göteborgs Stads klassificeringsmodell används.

Bolaget har i sin dokumenthanteringsplan klassificerat informationen utifrån konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet. Klassificeringen behöver dock göras om utifrån att kommunfullmäktige den 25 maj 2023 beslutade om en ny modell för informationsklassificering. Den tidigare modellen byggde på tre konsekvensnivåer medan den nya består av fyra konsekvensnivåer. Enligt uppgift har bolagets informationsägare inte deltagit vid informationsklassificeringen vilket är en betydande brist. Vid granskningens genomförande saknades det även beslut om när bolaget ska klassificera om sin information och vilka som ska delta i arbetet.

3.1.3 Bolagets förteckning över informationstillgångar behöver kompletteras

Styrelsen ansvarar för att säkerställa att det finns en förteckning över verksamhetens informationstillgångar.² Förteckningen ska innehålla sådan information som är nödvändig för återhämtning efter störning eller allvarlig incident. Förteckningen ska minst omfatta ändamål för behandling eller lagring av information, informationsägare, systemägare och tillgångens informationsklass utifrån säkerhetsaspekterna konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet.

Bolaget har förtecknat sina informationstillgångar genom dokumenthanteringsplanen och en systemförteckning. Dessa innehåller dock inte information som är nödvändig för återhämtning efter störning eller allvarlig incident. Som nämnts i föregående avsnitt behöver även informationsklassificeringen göras om.

Av bolagets systemförteckning framgår vad systemet ska användas till och vem som är systemansvarig. Vem som är informationsägare och systemägare för respektive system framgår inte av bolagets förteckning.

3.1.4 Bolaget saknar ett kontinuerligt arbete med riskhantering inom informationssäkerhetsområdet

Det andra steget i arbetet med informationssäkerhet är att genomföra riskanalyser. Ett riskbaserat förhållningssätt i informationssäkerhetsarbetet innebär att varje verksamhet ska identifiera, bedöma och följa upp informationssäkerhetsrisker och utifrån detta vidta lämpliga säkerhetsåtgärder. Enligt stadens riktlinje

² Med informationstillgångar menas verksamhetens information och de resurser som hanterar informationen. Exempel på informationstillgångar är: dokument, lösenord, program, tjänster, fysiska tillgångar, människor och deras kompetens och immateriella tillgångar.

för styrning, uppföljning och kontroll ska även bolagets riskhantering för olika riskområden sammanställas i en samlad riskbild för styrelsens verksamhetsområde.

Vi har granskat bolagets samlade riskbild och intern kontrollplan för de tre senaste åren. Bolaget har inte lyft några informationssäkerhetsrisker i den samlade riskbilden till styrelsen under dessa år. Enligt intervjuuppgift genomförde bolaget en risk- och sårbarhetsanalys för åtta år sedan. Denna ska ha omfattat informationssäkerhetsaspekter. I övrigt har inga riskanalyser genomförts som omfattar informationssäkerhetsområdet.

3.1.5 Ansvar och roller behöver fastställas

Enligt stadens riktlinje ska ansvaret för informationssäkerhet vara kopplat till ansvaret för övrig verksamhet. En viktig del i ansvarsfördelningen är att utse *informationsägare* och *systemägare* för den information som verksamheten hanterar. Informationsägaren är ansvarig för att klassificera och besluta om informationshantering inom ramen för befintlig lagstiftning och verksamhetskrav. Systemägaren har ett överordnat ansvar för administration, drift och säkerhet för ett system. Systemägaren ansvarar även för att systemet uppfyller lagkrav och de verksamhetskrav som fastställs av informationsägaren. Ett system kan innehålla information som tillhör flera informationsägare.

Bolaget har en utsedd informationssäkerhetsansvarig och en it-ansvarig som arbetar med informationssäkerhetsfrågor. Av bolagets lista över godkända system framgår även vem som är systemansvarig för respektive system. Bolaget har dock inte något beslutat dokument där det framgår vilka som är utsedda informationsägare och systemägare för den information som bolaget hanterar och vad det ansvaret innebär.

Inom organisationen för informationssäkerhet är det även viktigt att varje enskild medarbetare har ansvar för att uppnå och upprätta en god informationssäkerhet. På bolagets intranät finns information om att alla medarbetare löpande ska genomgå utbildning i informationssäkerhet. Detta är även en del av nyanställdas introduktion. Enligt uppgift säkerställer informationssäkerhetsansvarig att bolagets anställda löpande genomgår utbildning i informationssäkerhet.

3.1.6 Tillgång till systemdokumentation behöver säkerställas

Enligt stadens riktlinje ska det finnas system- och driftdokumentation för varje system. Styrelsen ansvarar för att säkerställa att det finns systemdokumentation som minst omfattar vilka olika komponenter systemen består av, en övergripande beskrivning av de olika delarnas uppgift och en dokumentation över de funktioner som är relevanta för informationssäkerheten. Det ska även framgå vem som är systemägare.

Vi har frågat bolaget om tillgången till systemdokumentation för tre slumpmässigt utvalda system. Bolaget uppger att det finns viss dokumentation för ett av systemen. För övriga två system uppges dokumentationen finnas tillgänglig hos respektive leverantör.

3.1.7 Bolagets dokumenterade rutiner för behörigheter och åtkomst kan kompletteras

Styrelsen ansvarar för att åtkomst och behörigheter lämnas restriktivt utifrån arbetsuppgift och organisatorisk tillhörighet. Enligt stadens riktlinje för informationssäkerhet ska behörigheter också följas upp vid behov, åtkomst till information ska bygga på användaridentiteter som kan spåras till fysisk person och autentisering och åtkomstkontroll till administratörs- och systemkonton ska ske med unika lösenord och baseras på flerfaktoraутentisering. Regelverk och rutin för registrering och avregistrering av behörigheter ska fastställas innan system tas i bruk.

I bolagets anvisning för it-användning finns en text om behörighetsgrupper. Informationsägaren ska avgöra om det behövs behörighetsstyrning och om behörighet kan tilldelas. I anvisningen står inget om hur ansvaret är fördelat avseende kontroll och uppföljning av behörigheter.

Enligt intervjuuppgifter har bolaget ett fungerande arbetssätt och en tydlig ansvarsfördelning avseende beställning, kontroll och avslut av behörigheter. Respektive chef ansvarar för att meddela it-ansvarig vilka personer som ska ha behörigheter till olika system och när de ska avslutas.

Vi har ställt frågor om hur bolaget säkerställer att åtkomst till systemet endast ges utifrån arbetsuppgifter och organisatorisk tillhörighet för tre av bolagets system. Svaren indikerar att bolaget har ett tillfredsställande arbetssätt i dessa delar.

3.1.8 Krav på informationssäkerhet behöver säkerställas i avtal med leverantörer

Informationssäkerhet ska integreras i upphandling av system och kraven ska definieras utifrån informationsägarens informationsklassificering och riskbedömning. Förutom säkerhetskrav ska det också framgå i avtal med leverantörer hur ansvarsfördelningen ska se ut, hur informationen ska hanteras, återlämnas och hur den ska avvecklas.

Vi har ställt frågor om bolaget har ställt krav på informationssäkerhet samt upprättat personuppgiftsbiträdesavtal för tre slumpvis utvalda system. För ett av systemen har inga specifika krav på informationssäkerhet ställts. För två av systemen har krav på informationssäkerhet ställts i avtalen genom att de omfattas av stadens avtal. För samtliga tre system har personuppgiftsbiträdesavtal upprättats.

3.1.9 Rutiner för hantering av incidenter finns

Styrelsen ansvarar för att säkerställa att inträffade incidenter hanteras och åtgärdas skyndsamt för att minimera skador i verksamheten. Informationssäkerhetsincidenter där anmälningsskyldighet finns enligt lag eller förordning ska anmälas till ansvarig myndighet.

Bolaget har rutiner för såväl personuppgiftsincidenter som informationssäkerhetsincidenter på sitt intranät. Av rutinerna för personuppgiftsincidenter framgår bland annat vad som är en incident och hur en incident ska hanteras och anmälas. Av bolagets rutiner för informationssäkerhetsincidenter framgår att informationssäkerhetsansvarig, säkerhetschef eller it-ansvarig ska kontaktas omgående om information har läckt ut till obehöriga.

Enligt uppgift har bolaget under de senaste åren inte behövt hantera några incidenter av större karaktär. Under hösten har dock en informationssäkerhetsincident inträffat där konsulter har haft tillgång till mer information än nödvändigt för sitt uppdrag.

3.1.10 Informationssäkerhet vid störning – kontinuitetshantering

Styrelsen ansvarar för att säkerställa att det finns en åtgärdsplan, så kallad kontinuitetsplan, för att kritisk verksamhet fortsatt kan bedrivas på en acceptabel nivå vid en allvarlig störning eller avbrott.

Bolaget har inte upprättat någon kontinuitetsplan. Enligt intervjuuppgift är detta ett prioriterat område och bolagets ambition är att en kontinuitetsplan ska vara på plats under december 2024.

3.1.11 Uppföljningen av bolagets arbete med informationssäkerhet är inte tillräcklig

Styrelsen ska följa upp informationssäkerheten och vidta de åtgärder som krävs för att säkerställa att styrande dokument, lagar och andra regelverk inom informationssäkerhet efterlevs. Informationssäkerhet är också ett område som årligen ska följas upp i enlighet med *Göteborgs Stads säkerhetspolicy*. Bolagets ledning ska genom tydlig inriktning och fördelning av ansvar engagera sig i verksamhetens säkerhetsarbete och minst årligen följa upp att säkerhetsnivån är acceptabel, med återrapportering till styrelsen.

I februari 2024 genomförde informationssäkerhetsansvarig och it-chef en värdering av bolagets följsamhet gentemot stadens riktlinje för informationssäkerhet. Uppföljningen visade att bolaget brister i följsamhet mot stadens riktlinje inom följande områden: bolagets förteckning över informationstillgångar behöver kompletteras, krav på informationssäkerhet behöver ställas i avtal med leverantörer och en kontinuitetsplan behöver tas fram.

I den årliga säkerhetsrapport som tillställts styrelsen i april sammanfattas bolagets arbete med informationssäkerhet med följande mening: ”Det har genomförts internutbildning i informationssäkerhet, handbok finns samt e-utbildningar för personalen, även webutbildningar för personalen från staden har genomförts”. Ingen bedömning av att säkerhetsnivån är acceptabel genomförs.

3.2 Bedömning

Revisionskontorets bedömning är att bolaget delvis bedriver ett ändamålsenligt informationssäkerhetsarbete. Granskningen visar att bolagets styrning, uppföljning och kontroll inte är tillräcklig. Bolaget har styrande dokument som delvis ger tydlighet kring hur bolaget ska arbeta med informationssäkerhet. Ansvar och roller behöver dock tydliggöras och bolagets arbete med riskhantering behöver även omfatta informationssäkerhetsfrågor. Bolagets återrapportering till styrelsen är mycket kortfattad och speglar inte att bolaget har brister i efterlevnad av stadens riktlinje för informationssäkerhet. Det framgår heller inte av rapporten om säkerhetsnivån är acceptabel.

Granskningen visar även att bolaget har en del arbete kvar att göra för att säkerställa följsamhet mot stadens riktlinje för informationssäkerhet. Bolaget behöver bland annat klassificera om sin information och bolagets informationsägare behöver delta i arbetet. När arbetet med informationsklassificering är klart bör bolaget även värdera om de informationssäkerhetskrav som ställs i avtal med leverantörer är tillräckliga samt säkerställa att bolaget har tillgång till systemdokumentation för väsentliga it-system. Bolaget behöver även ta fram och besluta om en kontinuitetsplan.

Mot bakgrund av de iakttagelser som gjorts i granskningen lämnar revisionskontoret följande rekommendationer till bolaget:

Bolaget rekommenderas att stärka sin styrning, uppföljning och kontroll av arbetet med informationssäkerhet.

Bolaget rekommenderas att säkerställa följsamhet mot stadens riktlinje för informationssäkerhet.

4 Inköp och upphandling

Revisionskontoret granskade år 2022 bolagets konsultanvändning. Granskningen resulterade i följande rekommendationer till bolaget:

Bolaget rekommenderas att säkerställa att direktupphandlingar som överstiger 50 000 kronor dokumenteras. Dokumentation ska innehålla de uppgifter som framgår av Göteborgs Stads riktlinje för inköp och upphandling.

Bolaget rekommenderas att säkerställa att tillämpliga upphandlingar som överstiger direktupphandlingsgränsen annonseras i enlighet med lagen om offentlig upphandling.

I stället för att genomföra en mer begränsad uppföljande granskning av ovanstående rekommendationer har bolagets lekmannarevisorer beslutat att genomföra en fördjupad granskning avseende bolagets arbete med inköp och upphandling. Syftet med granskningen har varit att bedöma hur väl bolagets interna kontroll fungerar gällande inköp och upphandling.

Granskningen har genomförts av revisionsbyrån KPMG på lekmannarevisorernas uppdrag. Granskningen framgår i sin helhet i bilagd granskningsrapport. Nedan sammanfattas väsentliga iakttagelser.

4.1 Granskningsresultat

Granskningen visar att alla anställda på bolaget har kunnat göra beställningar och avrop, men att det pågår ett arbete med att implementera en mer begränsad beställarorganisation med färre beställare. Bolaget uppger att en sådan mer begränsad beställarorganisation ska vara implementerad innan utgången av år 2024.

Samtliga anställda genomgår en intern introduktionsutbildning inom inköp och upphandling. Alla anställda ska också genomgå stadens beställarutbildning. Utöver detta genomförs inte några regelbundna utbildningsinsatser. Enligt intervjuuppgift genomförs dock riktade utbildningsinsatser på förekommen anledning.

Vid granskningens genomförande fanns det genom den allmänna beställarbehörigheten ett stort antal sällananvändare av stadens inköpssystem Proceedo. Detta innebär risker för bristande kunskap och förståelse för regelverket samt ett större behov av stöd från bolagets upphandlare vid beställning. Bolagets ambition är att ett mer begränsat antal beställare ska medföra ökade möjligheter till löpande kompetensutveckling.

Genomförd stickprovsgranskning visar att fem av tio granskade direktupphandlingar inte har genomförts i enlighet med de krav som ställs i stadens riktlinje för inköp och upphandling. Två leverantörer har även fakturerat överstigande direktupphandlingsgränsen under perioden och det finns risk för att dessa utgör otillåtna direktupphandlingar. Vi noterar även att bolaget har identifierat tre direktupphandlingar som inte har genomförts korrekt under perioden januari–augusti 2024. Vidare förekommer det i fem av tio fall att tre leverantörer inte har tillfrågats och i tre av tio fall att dokumentation inte skett samt att leverantörskontroll inte har genomförts.

Bolaget saknar även systematiserade kontroller och uppföljningar avseende direktupphandlingar, exempelvis om direktupphandlingsgränsen riskerar att överskridas. Det finns därmed en risk för att direktupphandlingar genomförs inom områden där det kan finnas skäl att genomföra en annonserad upphandling.

Enligt intervjuuppgift så arbetar bolaget sedan den 1 april 2024 fullt ut i stadens e-handelssystem och de undantag som tidigare funnits där inköp utanför systemet har tillåtits är borttagna. Som nämnts ovan så har bolaget även som ambition att en mer begränsad beställarorganisation ska vara implementerad innan utgången av år 2024. Enligt bolaget är det därför för tidigt att bedöma effekten av de åtgärder som har vidtagits inom inköps- och upphandlingsområdet. Bolagets upphandlingsfunktion upplever dock att det har skett förbättringar under den senare delen av året såväl avseende arbetet med konkurrensutsättning som bolagets arbete med direktupphandling.

4.2 Bedömning

Revisionskontorets bedömning är att bolaget delvis har säkerställt en tillräcklig intern kontroll avseende inköp och upphandling.

Mot bakgrund av iakttagelser som gjorts i granskningen lämnar vi följande rekommendationer till bolaget:

Bolaget rekommenderas att säkerställa att samtliga anställda som har rätt att göra inköp har aktuell kunskap och förståelse för innebörden av gällande lagar och regelverk.

Bolaget rekommenderas att säkerställa att inköp och upphandlingar sker i enlighet med lag om offentlig upphandling och stadens samt bolagets egna regelverk. Detta gäller framför allt avseende dokumentation och konkurrensutsättning.

Bolaget rekommenderas att säkerställa att det sker en tillräcklig, och dokumenterad, uppföljning och kontroll avseende inköp och upphandling.

5 Uppföljning av tidigare granskning

I detta avsnitt redogör vi för uppföljningen av de rekommendationer som har lämnats till bolaget tidigare år.

5.1 Uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete

På uppdrag av lekmannarevisorerna granskade revisionskontoret 2023 bolagets systematiska arbetsmiljöarbete. Granskningen resulterade i följande rekommendation till bolaget:

Bolaget rekommenderas att säkerställa att fördelningen av arbetsmiljöuppgifter är korrekt och hålls uppdaterad.

Vi har i år följt upp rekommendationen genom att ta del av bolagets uppdaterade delegeringsstruktur daterad den 22 mars 2024 samt bolagets blankett för delegering. Enligt uppgift kommer delegeringarna att ses över igen vid årsskiftet med anledning av att det kommer nya föreskrifter inom området som påverkar ansvaret för vissa av bolagets delegeringar.

5.1.1 Bedömning

Revisionskontoret bedömer att bolaget har omhändertagit rekommendationen.

5.2 Uppföljning av uthyrning av lokaler

På uppdrag av lekmannarevisorerna granskade revisionskontoret 2023 bolagets arbete med uthyrning av lokaler. Granskningen resulterade i följande rekommendationer till bolaget:

Bolaget rekommenderas att dokumentera uthyrningsprocessen och tillhörande rutiner.

Bolaget rekommenderas att stärka den interna kontrollen vid uthyrning av lokaler genom att upprätta tydliga principer för kredithantering.

Bolaget rekommenderas att formalisera vilka kontroller som ska genomföras i syfte att förebygga risken för att lokaler hyrs ut till oseriösa aktörer.

Bolaget rekommenderas att implementera Göteborgs Stads riktlinje för uthyrning av lokaler till förenings- och kulturlivet.

Vi har följt upp rekommendationerna genom att ta del av styrelsens yttrande samt styrelsens halvårsuppföljning av upprättad handlingsplan. Vi har även tagit del av de rutiner som har tagits fram under året samt ställt frågor till bolaget.

Uppföljningen visar att bolaget tagit fram följande rutiner som stöd för uthyrningsorganisationen:

- Rutin för avisering
- Instruktion för hyresavisering
- Instruktion för vakansavisering
- Rutin för inkassoprocessen
- Instruktion för att registrera inkassoärende
- Rutin för säker uthyrning inklusive checklista
- Anvisning för kredithantering.

Rutinerna har publicerats i bolagets fastighetshandbok.

Enligt intervjuuppgift innebär bolagets omorganisation även en förstärkning i gränssnittet mot kund genom att förvaltare kommer att anställas. Förvaltarna ska ha god kundkännedom, det vill säga veta vilka kunder bolaget har i sina byggnader. Kundbesök ska ske minst en gång om året och de ska protokolleras.

Bolaget planerar även att genomföra särskilda internkontrollaktiviteter under kommande år i syfte att bedöma att de nya rutinerna fungerar.

Vid den uppföljande granskningens genomförande pågick arbete med att ta fram en hyresmodell som ligger i linje med stadens riktlinje för uthyrning av lokaler till förenings- och kulturlivet. Ambitionen är att bolagets hyresmodell ska vara klar till årsskiftet.

5.2.1 Bedömning

Revisionskontoret bedömer att bolaget har omhändertagit tre av de fyra ovanstående rekommendationerna.

Följande rekommendation kvarstår:

Bolaget rekommenderas att implementera Göteborgs Stads riktlinje för uthyrning av lokaler till förenings- och kulturlivet.

5.3 Uppföljning av underhållsprocessen

På uppdrag av lekmannarevisorerna granskade revisionskontoret 2021 bolagets arbete med fastighetsunderhåll. Granskningen resulterade i följande rekommendation till bolaget:

Bolaget rekommenderas att utveckla systematiken i arbetet med fastighetsunderhåll.

Vi har följt upp rekommendationerna genom att ta del av styrelsens yttrande samt styrelsens halvårsuppföljning av upprättad handlingsplan. Vi har även tagit del av de rutiner som har upprättats inom området samt ställt frågor till bolaget. Slutligen har vi genom slumpmässigt stickprov tagit del av underhållsplanen för en av bolagets förvaltningsbyggnader.

Den uppföljande granskningen visar att fastighetsbeståndet har inventerats och att långsiktiga dokumenterade underhållsplaner har tagits fram för bolagets förvaltningsbyggnader. Vi noterar dock att underhållsåtgärderna i den underhållsplan vi har tagit del av inte är kostnadsbedömda. Enligt uppgifter från bolaget så har underhållsbehovet för de kommande trettio åren identifierats, däremot har kostnaderna för de kommande tio åren ännu inte bedömts.

Under året har en rutin för planerat underhåll tagits fram och beslutats om. Rutinen beskriver bolagets arbetssätt med planerat underhåll och hur årshjulet ser ut. Av rutinen framgår bland annat att det årligen ska genomföras en översyn av underhållsplaner av teknisk förvaltning och installationssamordnare. Genomgången av behovet genomförs utan att ta hänsyn till resurssättning eller ekonomi, det beaktas i ett senare skede. När det totala underhållsbehovet är konstaterat prioriterar ansvariga tillsammans med chef.

Vi noterar att det av bolagets rutiner inte framgår vilka principer som ska gälla för prioritering av underhållsinsatser. Enligt uppgift är det fastighetschef som gör prioriteringen ihop med enhetscheferna.

Bolaget kommer enligt uppgift att genomföra internkontrollaktiviteter för att säkerställa att arbetet med framtagande av underhållsprocess har haft önskad effekt när de nya rutinerna är implementerade.

5.3.1 Bedömning

Rekommendationen kvarstår.

Den uppföljande granskningen visar att bolaget har tagit fram en rutin för planerat underhåll och att långsiktiga underhållsplaner har tagits fram för bolagets förvaltningsbyggnader. Bolagets principer för prioritering av underhållsinsatser behöver dock formaliseras och bolaget bör även bedöma kostnaderna för åtgärderna i underhållsplanerna.

Bolaget rekommenderas att utveckla systematiken i arbetet med fastighetsunderhåll.



Granskning av den interna kontrollen avseende inköp och upphandling

Älvstranden Utveckling AB

Rapport
Göteborgs stad

KPMG AB
2024-11-01
Antal sidor 20



Göteborgs stad

Granskning av den interna kontrollen avseende inköp och upphandling

2024-11-01

Innehållsförteckning

1	Sammanfattning	2
2	Bakgrund	4
2.1	Syfte, revisionsfrågor och avgränsning	4
2.2	Revisionskriterier	5
2.3	Metod	5
3	Resultat av granskningen	6
3.1	Organisation och styrning	6
3.2	Kontrollaktiviteter	10
3.3	Efterlevnad av lagar och regelverk	13
4	Samlad bedömning och rekommendationer	20
A	Metodbeskrivning	21

1 Sammanfattning

KPMG har av stadsrevisionen i Göteborg fått i uppdrag att granska Älvstranden Utveckling AB:s interna kontroll avseende inköp och upphandling.

Syftet med granskningen har varit att bedöma hur väl den interna kontrollen avseende inköp och upphandling fungerar vid Älvstranden Utveckling AB. Granskningen har omfattat en bedömning av följsamheten mot lagstiftning, stadens regelverk och bolagets egna styrdokument. Därutöver har en bedömning av risken för otillåten direktupphandling och följsamhet mot ramavtal gjorts.

Vår samlade bedömning utifrån granskningens syfte är att bolaget delvis har säkerställt en tillräcklig intern kontroll avseende inköp och upphandling.

Ansvarsfördelningen för inköp och upphandling är huvudsakligen tydligt reglerad genom anvisningen för beslutsfattande och attest. Uppföljning och kontroll riskerar dock att försvåras av att det finns en allmän beställarbehörighet inom bolaget samt att majoriteten av bolagets inköp sker utanför stadens e-handelssystem.

Samtliga anställda genomgår grundläggande utbildning inom inköp och upphandling och det finns stöd i form av en handbok och bolagets två upphandlare som är tillgängliga vid behov. Samtidigt försvåras arbetet med att säkerställa tillräcklig kompetens hos beställare då alla anställda har beställarbehörighet.

Bolaget lyfter i sin samlade riskbedömning och internkontrollplan endast en risk med tillhörande kontrollaktivitet som delvis avser följsamhet mot gällande regelverk inom inköp och upphandling. Bolaget genomför i övrigt inte några systematiska kontroller avseende direktupphandling eller ramavtalstrohet. Upphandlare genomför enligt intervju löpande kontroller av fakturor och beställningar med avseende på ramavtalstrohet och otillåten direktupphandling. Dessa kontroller följer dock ingen fastställd systematik och resultatet sammanställs och presenteras inte för ledning eller styrelse.

Vid stickprovskontroller av direktupphandlingar framgår att två direktupphandlade leverantörer har fakturerat överstigande direktupphandlingsgränsen, vilket därmed riskerar att utgöra otillåten direktupphandling. Vidare kan vi konstatera att konkurrensutsättning, genom att tillfråga minst tre leverantörer, inte har skett i fem av de granskade upphandlingarna. Därtill saknas dokumentation i tre av de tio granskade direktupphandlingarna. Där kan vi inte heller styrka att leverantörskontroll har genomförts. Stickprovsgranskningen av inköp mot ramavtal visar att det endast förekommer ett fåtal avvikelser, med undantag för rätt pris, där avvikelserna är fler.

I det följande redovisas våra samlade bedömningar av respektive revisionsfråga.

Göteborgs stad

Granskning av den interna kontrollen avseende inköp och upphandling

2024-11-01

Revisionsfråga	Bedömning
Följer bolaget LOU, stadens regelverk och eget regelverk avseende inköp och upphandling?	Delvis
Är bolagets inköpsorganisation utformad på ett ändamålsenligt sätt avseende beställarnas ansvar och befogenheter och ges stöd, utbildning och information för att genomföra och dokumentera upphandlingar, inköp och avrop i enlighet med gällande riktlinjer?	Delvis
Har ansvariga för inköp inom bolaget en god kännedom om gällande regelverk avseende inköp och upphandling?	Delvis
Uppvisar bolaget en god ramavtalstrohet mot gällande ramavtal (stadsgemensamma och verksamhetsspecifika)?	I allt väsentligt
Genomför bolaget direktupphandlingar i enlighet med lag och stadens riktlinjer bland annat avseende hur konkurrens tillvaratas och dokumentation upprättas?	Nej
Förekommer det otillåtna direktupphandlingar inom bolaget?	Det finns en risk att det har förekommit otillåtna direktupphandlingar ¹
Har bolaget ändamålsenliga kontrollaktiviteter för att säkerställa följsamhet mot gällande regelverk inom området samt för att säkerställa ramavtalstrohet?	Delvis

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

Utifrån våra iakttagelser och bedömningar rekommenderar vi styrelsen att:

- Säkerställa att samtliga anställda som har rätt att göra inköp har aktuell kunskap och förståelse för innebörden av gällande lagar och regelverk.
- Säkerställa att inköp och upphandlingar sker i enlighet med LOU och stadens/ bolagets egna regelverk, framförallt avseende dokumentation och konkurrensutsättning
- Säkerställa att det sker en tillräcklig, och dokumenterad, uppföljning och kontroll avseende inköp och upphandling, till exempel genom stickprovskontroller av leverantörsfakturer och inköp utanför ramavtal, att direktupphandlingsgränsen inte överskrids.

¹ Svaret på revisionsfrågan baseras på resultatet av genomförd stickprovsgranskning. Vi kan dock inte uttala oss om övriga direktupphandlingar som genomförts i bolaget.

2 Bakgrund

KPMG har av stadsrevisionen i Göteborg fått i uppdrag att granska den interna kontrollen avseende upphandling och inköp vid Älvstranden Utveckling AB.

Inköp och upphandling som genomförs av stadens verksamheter regleras av lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU) och fullmäktiges beslutade riktlinjer på området. Inköp och upphandling är en förtroendekänslig verksamhet och bristande följsamhet mot bestämmelser i lag och fullmäktiges riktlinjer kan leda till ökad risk för minskat förtroende för den kommunala verksamheten. Enligt lag (2016:1145) om offentlig upphandling kan brister i följsamhet även leda till skadestånd och/eller upphandlingsskadeavgift vid otillåten direktupphandling.

I enlighet med Göteborgs Stads riktlinje för inköp och upphandling är stadens verksamheter skyldiga att använda sig av upphandlade ramavtal vid anskaffning av varor eller tjänster. När direktupphandlingar genomförs ska konkurrens tillvaratas. Bland annat ska direktupphandlingar som överstiger ett visst belopp dokumenteras och skriftligt avtal/överenskommelse upprättas. Nämnder och styrelser ska löpande följa upp förvaltningens eller bolagets egna avtal för att säkerställa att villkor i avtalen följs under hela avtalsperioden.

2.1 Syfte, revisionsfrågor och avgränsning

Syftet med granskningen har varit att bedöma hur väl den interna kontrollen avseende inköp och upphandling fungerar vid Älvstranden Utveckling AB. Granskningen har även omfattat en bedömning av följsamheten mot lagstiftning, stadens regelverk och bolagets egna styrdokument. Därutöver har en bedömning av risken för otillåten direktupphandling och följsamhet mot ramavtal gjorts. Granskningen har omfattat följande revisionsfrågor:

- Följer bolaget LOU, stadens regelverk och eget regelverk avseende inköp och upphandling?
- Är bolagets inköpsorganisation utformad på ett ändamålsenligt sätt avseende beställarnas ansvar och befogenheter och ges stöd, utbildning och information för att genomföra och dokumentera upphandlingar, inköp och avrop i enlighet med gällande riktlinjer?
- Har ansvariga för inköp inom bolaget en god kännedom om gällande regelverk avseende inköp och upphandling?
- Uppvisar bolaget en god ramavtalstrohet mot gällande ramavtal (stadsgemensamma och verksamhetsspecifika)?
- Genomför bolaget direktupphandlingar i enlighet med lag och stadens riktlinjer bland annat avseende hur konkurrens tillvaratas och dokumentation upprättas?
- Förekommer det otillåtna direktupphandlingar inom bolaget?
- Har bolaget ändamålsenliga kontrollaktiviteter för att säkerställa följsamhet mot gällande regelverk inom området samt för att säkerställa ramavtalstrohet?

2.2 Revisionskriterier

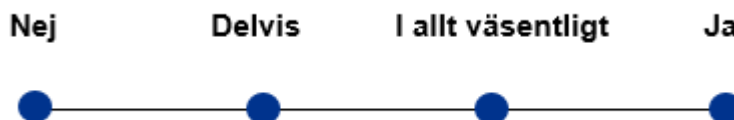
I granskningen har revisionskriterierna utgjorts av:

- Kommunallag (2017:725)
- Lagen om offentlig upphandling (LOU 2016:1145)
- Göteborgs Stads policy och riktlinje för inköp och upphandling
- Göteborgs Stads riktlinjer för styrning, uppföljning och kontroll.

2.3 Metod

Granskningen har genomförts genom dokumentstudier, intervjuer och stickprovskontroller/detaljgranskning av fakturor och upphandlingar. För en utförligare metodbeskrivning, se bilaga A.

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



Samtliga intervjuade har beretts möjlighet att faktakontrollera rapporten.

3 Resultat av granskningen

I detta avsnitt redogör vi för de iakttagelser och bedömningar vi gjort avseende respektive revisionsfråga.

3.1 Organisation och styrning

I detta avsnitt besvaras följande revisionsfrågor:

- *Är bolagets inköpsorganisation utformad på ett ändamålsenligt sätt avseende beställarnas ansvar och befogenheter och ges stöd, utbildning och information för att genomföra och dokumentera upphandlingar, inköp och avrop i enlighet med gällande riktlinjer?*
- *Har ansvariga för inköp inom bolaget en god kännedom om gällande regelverk avseende inköp och upphandling?*

3.1.1 Organisation och ansvarsfördelning

Bolaget har två centrala funktioner som ansvarar för inköp och upphandling; en upphandlingschef och en upphandlare. Upphandlingschef och upphandlare ansvarar för att genomföra upphandlingar och utgör stöd inom bolaget kring inköp. Till och med augusti 2024 tillhörde både upphandlingschef och upphandlare avdelningen Kommunikation- och verksamhetsstöd. De tillhörde dock inte samma enhet. Av intervjuer framgår att upphandlarnas placering i organisationen, under kommunikationschef, försvårat möjligheten att arbeta strategiskt med upphandlingsfrågor. I september 2024 trädde en ny organisation i kraft där både upphandlingschef och upphandlare tillhör avdelning Affärsstyrning, vars chef ingår i bolagets ledningsgrupp. Detta uppges skapa större möjligheter att inköps- och upphandlingsfrågor på ett tydligare sätt kommer upp på ledningens agenda. Utöver de två upphandlarna använder bolaget upphandlingskonsulter för delar av bolagets entreprenadupphandlingar.

Av intervjuer framgår att alla anställda har kunnat göra beställningar och avrop, men att det pågår ett arbete med att implementera en mer begränsad beställarorganisation med färre beställare. Bolaget uppger att en sådan mer begränsad beställarorganisation ska vara fullt implementerad innan utgången av år 2024. I bolagets anvisning för beslutsfattande och attest² regleras rätten att beslutsattestera beställningar och kostnader efter olika beloppsgränser, rätten att underteckna avtal, rätten att fatta tilldelningsbeslut och rätten att fatta beslut vid direktupphandling, enligt nedan. Enligt anvisningen är det upphandlingschef som fattar alla tilldelningsbeslut vid upphandling och chef med personalansvar som beslutar om direktupphandlingar.

Beloppsgränserna för attest av faktura och beställning skiljer på linjeverksamhet, det vill säga den egna resultatbudgeten, och projektverksamhet, det vill säga portföljprojekt.

² Beslutad av bolagets ledningsgrupp och senast reviderad 2024-03-22. Enligt uppgift från bolaget har en ny attestordning införts fr o m 1 september 2024, med anledning av den nya organisationen. Den anvisning för beslut och attest som beskrivs här har därmed gällt för huvuddelen av år 2024.

Linjeverksamhet

- Beslutsattest enligt firmateckningsrätt upp till 2 000 000 kr³: vd samt vice vd.
- Beslutsattest koncerninternt, upp till 25 000 000 kr: ekonomichef.
- Beslutsattest inom budgetram, upp till 500 000 kr: chef med personalansvar.⁴
- Beslutsattest inom fastighetschef ansvar och budgetram, upp till 100 000 kr: teamledare Teknisk förvaltning.
- Beslutsattest inom fastighetschef ansvar och budgetram, upp till 25 000 kr: fastighetsadministratör.

Enligt anvisningen gäller i stort motsvarande beloppsgränser inom projektverksamheten, men då med projektägare som beslutsattestant upp till 500 000 kr i stället för chef med personalansvar. Gruppen övriga anställda saknar helt beslutsattesträtt och rätt att teckna avtal. De kan däremot göra beställningar och får då rollen som kontrollattestant.

I anvisningen för beslutsfattande och attest finns en beskrivning av vilka kontroller som ska göras av beställare/kontrollattestant och av beslutsattestant. En av dessa kontroller är att personen som beställt varan eller tjänsten är behörig och har hållit sig inom ramen för sin behörighet.

3.1.2 Inköp genom avrop

Som nämns ovan har alla anställda rätt att göra beställningar⁵ och har behörighet till detta i stadens e-handelssystem Proceedo. Beställningar uppges ske genom Proceedo, genom bolagets fastighetssystem eller genom direktkontakt med leverantörer. I anvisningen för beslutsfattande och attest framgår att alla beställningar ska ske i Proceedo om möjligt.

Beställningar som görs i Proceedo förattesteras av aktuell beslutsattestant. För beställningar som sker utanför Proceedo ska, enligt anvisningen, beslutsattest ske manuellt, exempelvis skriftligt via e-post. Av intervjuer framgår att sådana godkännanden inte sker rutinmässigt.

En del av de inköp som sker genom avrop på ramavtal utgörs av förnyad konkurrensutsättning, huvudsakligen avseende små entreprenader och hyresgästanpassningar. Alla anställda har rätt att göra även dessa, mer komplexa avrop, men det är enligt intervju ett fåtal personer som genomför den största delen av dessa i praktiken. Det finns mallar för förnyad konkurrensutsättning avseende totalentreprenad och avseende köp av konsult.

3.1.3 Direktupphandling

Enligt anvisningen för beslutsfattande och attest får direktupphandlingar beslutas av chef med personalansvar. Bolaget utgår från Göteborgs Stads riktlinje för inköp och upphandling. En beskrivning av processen för direktupphandling finns därtill i bolagets

³ Upp till 10 000 000 kr för vd och 5 000 000 kr för vice vd om kostnaden är fastighetsrelaterad.

⁴ Fastighetschef får beslutsattestera upp till 4 000 000 kr om kostnaden avser hyresgästanpassningar.

⁵ Arbete pågår med att implementera en mer begränsad beställarorganisation

inköpshandbok. Enligt denna ska direktupphandlingar över 50 000 kr stämmas av med bolagets inköps- och upphandlingsfunktion, vilket i praktiken innebär upphandlare eller upphandlingschef. Detta för att säkerställa en bolagsövergripande kontroll avseende risken för att överskrida direktupphandlingsgränsen genom flera olika direktupphandlingar för liknande vara eller tjänst. Inköpshandboken beskriver hur värdet på en upphandling ska beräknas enligt LOU. Samtliga direktupphandlingar som överstiger 50 000 kr rapporteras även till styrelse genom vd-rapport.

För direktupphandlingar under 10 000 kr ställs inga formkrav på direktupphandlingen, men en leverantörskontroll ska genomföras. För direktupphandlingar mellan 10 000 kr och 50 000 kr ska minst tre leverantörer jämföras, och leverantörskontroll ska genomföras. För direktupphandlingar över 50 000 kr finns en beskrivning för processen från offertförfrågan till avtal och meddelande om beslut till anbudslämnare. Beskrivningen följer stadens riktlinje.

För att genomföra den beställning som direktupphandlingen resulterar i har bolaget tagit fram särskilda beställningsformulär i Proceedo för varje beloppsintervall. Bolaget har också särskilda mallar för avtal, beslut och offertförfrågan.

Den nuvarande processen är resultatet av ändringar i processen som infördes inför år 2024 för att säkerställa bättre följsamhet mot stadens riktlinje, bland annat avseende konkurrensutsättning.

3.1.4 Upphandling

Bolaget har inga beslutade styrdokument avseende upphandlingsprocessen och ansvarsfördelningen i denna, utöver vad som framkommer i anvisningen för beslutsfattande och attest. Enligt anvisningen ska alla tilldelningsbeslut fattas av upphandlingschef, även då upphandlingen i övrigt genomförs av en upphandlingskonsult. I inköpshandboken på bolagets intranät finns en beskrivning av ansvarsfördelningen inom bolaget avseende annonserade upphandlingar. Av beskrivningen framgår att upphandling hanteras som ett gemensamt projekt mellan beställande verksamhet och upphandlingsfunktion. Beställande verksamhet ansvarar för att definiera aktuellt uppdrag eller vara, ta fram kravspecifikation och definiera vad som ska vara avgörande vid urval, medan upphandlingsfunktionen ansvarar för upphandlingstekniska delar av upphandlingen.

Av intervjuer framgår att konsultstöd vid upphandlingar till viss del används till följd av att upphandlingsbehov uppstår med för kort varsel för att kunna hanteras av ordinarie upphandlare. Konsultstödet är också en konsekvens av att behovet av upphandlarkompetens inte täcks av bolagets två upphandlare, särskilt då dessa även arbetar med internt stöd i inköpsfrågor.

Av intervju framkommer att upphandlare arbetar efter en plan för kommande upphandlingar. Det framkommer också att det finns utmaningar i att fånga upp kommande behov av upphandlingar i denna plan, vilket försvårar planeringen. Enligt intervju omfattar planen dock utlöpande ramavtal och de flesta större upphandlingar.

3.1.5 Utbildning, information och stöd

Samtliga nyanställda genomgår en intern introduktionsutbildning kring inköp och upphandling. Alla anställda ska också genomgå stadens beställarutbildning. I dagsläget finns det genom den allmänna beställarbehörigheten ett stort antal sällananvändare av Proceedo inom bolaget vilket enligt intervju innebär risker och ett större behov av stöd från upphandlare vid beställning. Ambitionen är att ett mer begränsat antal beställare även ska medföra möjlighet till löpande kompetensutveckling för dessa.

Utöver utbildning till nyanställda genomförs inte några regelbundna utbildningsinsatser till chefer eller till samtliga anställda. Enligt intervjuer genomförs riktade utbildningsinsatser på förekommen anledning. Det framkommer vid intervjuer också att en betydande del av upphandlarens uppdrag i praktiken innebär att stötta medarbetare med att genomföra inköp då det finns många sällananvändare som inte har tillräcklig kännedom om rutiner och system.

Bolaget har en inköpshandbok, som finns på bolagets intranät. Handboken förevisas vid introduktionsutbildningen och omfattar avsnitt om

- allmänt om upphandling
- beställning och fakturahantering i Proceedo
- köp utanför Proceedo
- att attestera beställning och faktura
- förnyade konkurrensutsättningar
- direktupphandling
- inköp av FoU-tjänster⁶
- leverantörsuppföljning.

Handboken refererar också till stadens informationsmaterial avseende Proceedo. I övrigt finns styrande och stödjande dokument tillgängliga för bolagets medarbetare genom bolagets intranät.

3.1.6 Bedömning

Vår bedömning är att bolagets inköpsorganisation delvis är utformad på ett ändamålsenligt sätt avseende beställarnas ansvar och befogenheter och att det ges stöd, utbildning och information för att genomföra och dokumentera upphandlingar, inköp och avrop i enlighet med gällande riktlinjer.

Vår bedömning är att ansvariga för inköp inom bolaget delvis har en god kännedom om gällande regelverk avseende inköp och upphandling.

Ansvarsfördelningen för inköp och upphandling är huvudsakligen tydligt reglerad genom anvisningen för beslutsfattande och attest och de roller och beloppsgränser som pekas ut där. Vi noterar att behörigheten att göra inköp är utbredd i

⁶ Avser projekt som är kopplade till forskning och utveckling och uppfyller vissa villkor.

organisationen, vilket riskerar att försvåra uppföljning och kontroll. Det pågår dock att arbeta med att se över, och begränsa, antalet beställare i organisationen.

Vi noterar att samtliga anställda genomgår grundläggande utbildning och att det finns stöd avseende inköp och upphandling i form av en handbok och genom att upphandlare är tillgänglig vid behov. För att säkerställa att alla har erforderlig och aktuell kunskap och kompetens inom området så är det av stor vikt att det genomförs utbildningar och informationsinsatser med regelbundenhet. Särskilt då det sannolikt finns ett flertal sällan-köpare, där risken för fel är större än om man regelbundet gör inköp.

Resultatet av vår registeranalys och stickprovsgranskning avseende ramavtalstrohet (se avsnitt 3.3.1-2) tyder på att det finns en god kännedom om gällande regelverk och ramavtal. Resultatet av vår stickprovsgranskning avseende direktupphandlingar (se avsnitt 3.3.3) visar dock att det finns brister i följsamheten mot stadens riktlinjer och bolagets anvisningar, vilket kan indikera att det finns behov av att uppdatera kunskapen kring gällande regelverk avseende detta.

3.2 Kontrollaktiviteter

I detta avsnitt besvaras följande revisionsfråga:

- *Har bolaget ändamålsenliga kontrollaktiviteter för att säkerställa följsamhet mot gällande regelverk inom området samt för att säkerställa ramavtalstrohet?*

3.2.1 Samlad riskbild och internkontrollplan

Av Göteborgs stads riktlinje för styrning, uppföljning och kontroll framgår att bolaget ska säkerställa kontinuerlig riskhantering inom väsentliga verksamhetsområden, processer och projekt. Vidare ska en intern kontrollplan upprättas utifrån en samlad riskbild för bolagets verksamhetsområde. Älvstranden Utveckling AB har utöver detta antagit en egen anvisning för styrning, uppföljning och kontroll för att beskriva bolagets process avseende detta. Av anvisningen framgår att bolagets vd är ansvarig för att kontinuerlig rapportering sker till styrelsen, medan bolagets chef för strategisk verksamhetsstyrning ansvarar för att leda och strukturera arbetet med intern kontroll. Bolagets chef för verksamhetsstöd är enligt anvisningen processledare för arbetet med intern uppföljning och kontroll och ansvarar för att rapportera till styrelse och ledning. Av intervjuer framgår att arbetet med intern uppföljning och kontroll leds av kvalitetschef i den nya organisationen.

Enligt anvisningen ska en verksamhetsövergripande riskanalys ske årligen som del av verksamhetsplaneringsarbetet. Risker ska identifieras per process utifrån risken att inte lyckas nå verksamhetens mål och uppdrag. Riskerna ska dokumenteras, analyseras utifrån befintliga kontrollaktiviteter och värderas. De värderade riskerna sammanställs till en samlad riskbild utifrån vilken en internkontrollplan upprättas. I denna väljs vissa processer ut för särskild bevakning genom kontrollaktiviteter. Styrelsen ska enligt anvisningen besluta om internkontrollplan senast 31 oktober årligen. Kontrollplanen ska enligt anvisningen följas upp till styrelsen två gånger årligen. Enligt uppgift från bolaget sker uppföljning av internkontrollplan till styrelsen endast en gång årligen.

Av genomförda intervjuer framgår att arbetet med att identifiera risker ska utgå från samtal med samtliga avdelningschefer och vissa relevanta enhetschefer, men att det sällan varit möjligt att genomföra på önskvärt sätt. I år beror det bland annat på införandet av ny organisation vilket lett till nya ansvarsområden för chefer. Av intervjuer framgår att chef för verksamhetsstöd driver detta arbete i enlighet med den ansvarsfördelning som framgår av bolagets anvisning för styrning, uppföljning och kontroll.

3.2.1.1 Kontrollaktiviteter inom intern kontrollplan

Styrelsen har antagit en samlad riskbild och internkontrollplan för 2024. Den samlade riskbilden innehåller totalt tretton risker inom fyra riskområden. Varje risk värderas efter sannolikhet och konsekvens och risknivån bedöms till låg, mellan eller hög.

Den samlade riskbilden omfattar följande risk kopplad till följsamhet mot gällande regelverk inom inköp och upphandling:

Förekomst av felaktigheter och oegentligheter

Bolaget bedömer risknivån till hög. Risken hör till riskområde *Compliance*. Risken omfattar förutom risken för felaktigheter vid inköp och upphandling även risken för jäv och oegentligheter. Kontrollaktiviteter som genomförs är att minska antalet direktupphandlingar samt stickprov för att säkerställa ny process för direktupphandlingar. Det finns ingen närmare beskrivning i internkontrollplanen av vad dessa stickprov innebär eller omfattningen av dem.

I uppföljningen av internkontrollplanen till styrelsen per augusti 2024 beskrivs att arbetet med att minska antalet direktupphandlingar pågår enligt plan. Av uppföljningen av stickprovskontroll för att säkerställa ny process för direktupphandlingar framgår att stickprov genomförts genom att totalt 50 fakturor på belopp överstigande 10 000 kr valts ut från perioden januari till april 2024. Av dessa har sex fakturor avsett direktupphandling, och för tre av dessa har inte en korrekt direktupphandling utförts. Av uppföljningen framgår inte vad som ligger bakom bedömningen om korrekt direktupphandling.

3.2.2 Övriga kontrollaktiviteter

Kontroll- och beslutsattest

En typ av kontroll som sker är vid kontroll- och beslutsattest. Enligt den beskrivning av attestuppdraget som finns i bolagets anvisning för beslutsfattande och attest ska kontrollattest bland annat omfatta att:

- lagen om offentlig upphandling och andra riktlinjer/regler för upphandling har följts
- Varan eller tjänsten är utförd enligt beställning avseende kvalitet och pris
- Fakturan omfattar tillräckliga uppgifter och nödvändiga underlag
- Fakturan är rätt beräknad

Beslutsattest ska bland annat omfatta att:

Göteborgs stad

Granskning av den interna kontrollen avseende inköp och upphandling

2024-11-01

- Händelsen stämmer överens med verksamhetens uppdrag
- Personen som genomfört beställningen är behörig
- Händelsen är rätt konterad och belastar rätt period

Ramavtalstrohet

Bolaget har under 2024 inte genomfört någon övergripande kontroll av följsamheten till ramavtal. Av intervjuer framkommer att upphandlare genomför löpande kontroller av beställningar och fakturor, men att detta arbete är beroende av att det finns tid, att det inte följer någon uppställd plan och att resultatet inte sammanställs på något särskilt sätt.

Otillåten direktupphandling

Direktupphandling får i allmänhet genomföras om upphandlingens värde understiger 700 000 kr. Enligt LOU ska också den upphandlande myndigheten dokumentera genomförandet av en direktupphandling vars värde överstiger 100 000 kronor. Dokumentationen ska vara tillräcklig för att motivera myndighetens beslut under upphandlingens samtliga skeden. Av stadens riktlinje för inköp och upphandling framgår att direktupphandlingar i Göteborgs stad ska dokumenteras på detta sätt om deras värde överstiger 50 000 kr.

Enligt den beskrivning av direktupphandlingsprocessen som finns i inköpshandboken ska upphandlare informeras om alla direktupphandlingar vars värde överstiger 50 000 kr, för att kunna kontrollera om det finns risk att direktupphandlingsgränsen överskrids. Vid intervjuer framkommer även att upphandlare genomför löpande kontroller av beställningar och fakturor, och på så sätt har möjlighet att identifiera om direktupphandling används för en vara eller tjänst där det finns avtal. Stickprov avseende ny process för direktupphandling finns också med som kontrollaktivitet i internkontrollplanen för år 2024. Det genomförs i övrigt inga kontrollaktiviteter för att identifiera otillåten direktupphandling.

Upphandlingsprocessen

Av intervjuer framgår att upphandlare ser över de upphandlingar som genomförs av konsulter, men att det inte finns ett systematiskt arbetssätt för detta. Upphandlingschef tar tilldelningsbeslut i alla upphandlingar.

3.2.3 Bedömning

Vår bedömning är att bolaget delvis har ändamålsenliga kontrollaktiviteter för att säkerställa följsamhet mot gällande regelverk inom området samt för att säkerställa ramavtalstrohet.

Bolaget lyfter i sin samlade riskbedömning en risk som delvis avser följsamhet mot gällande regelverk inom inköp och upphandling. Risken kopplade till en kontrollaktivitet i form av stickprov avseende ny process för direktupphandling. Det finns en utsedd kontrollansvarig för denna kontrollaktivitet. Internkontrollplanen med kontrollaktiviteter följs upp och presenteras för styrelsen årligen. Enligt uppföljningen per augusti 2024 är hälften av granskade direktupphandlingar inte korrekt utförda, och arbetet med att

minska antalet direktupphandlingar pågår enligt plan. Då vi i vår stickprovsgranskning även där identifierat brister utifrån stadens riktlinjer och bolagets anvisningar gällande direktupphandlingar bedömer vi att det finns en *risk* att de kontrollaktiviteter som genomförs inte får tillräcklig effekt.

Bolaget genomför i övrigt inte några systematiska kontroller avseende direktupphandling (ex. vad gäller risk för överskridande av direktupphandlingsgränsen) eller ramavtalstrohet. Upphandlare genomför enligt intervju löpande kontroller av fakturor och beställningar med avseende på ramavtalstrohet och otillåten direktupphandling. Dessa kontroller följer dock ingen fastställd systematik och resultatet sammanställs och presenteras inte för ledning eller styrelse.

3.3 Efterlevnad av lagar och regelverk

I detta avsnitt besvaras följande revisionsfrågor:

- *Följer bolaget LOU, stadens regelverk och eget regelverk avseende inköp och upphandling?*
- *Uppvisar bolaget en god ramavtalstrohet mot gällande ramavtal (stadsgemensamma och verksamhetsspecifika)?*
- *Genomför bolaget direktupphandlingar i enlighet med lag och stadens riktlinjer bland annat avseende hur konkurrens tillvaratas och dokumentation upprättas?*
- *Förekommer det otillåtna direktupphandlingar inom bolaget?*

3.3.1 Registeranalys

Som en del av granskningen har en övergripande registeranalys genomförts. Denna har inneburit en genomlysning av de leverantörer som bolaget anlitat under perioden 2023-08-01 till 2024-07-31. De leverantörer som fakturerat bolaget under perioden har matchats mot bolagets och stadens ramavtal för att besvara hur stor andel av den totala mängden inköp av varor och tjänster reglerade av LOU som inte är matchade mot ramavtal. Eftersom matchningen kräver manuell hantering och dialog med bolaget har registeranalysen begränsats till leverantörer som fakturerat totalt 100 tkr eller mer under perioden. Totalt omfattade registeranalysen därmed 215 leverantörer, varav 44 har uteslutits från analysen då de inte varit att anse som upphandlingspliktiga. Av registeranalysen framgår att det saknas avtal för 0,6 % av bolagets inköp (avseende inköp från leverantörer med en inköpsvolym som sammantaget överstiger 100 tkr under perioden).

Tabell 1: Inköpsvolym, alla leverantörer

Inköpsvolym (tkr)	Antal leverantörer	Andel av totalt antal leverantörer	Belopp i intervall (tkr)	Andel av total volym
> 5 000	19	4,1%	698 397	83,5%
1 000 - 5 000	46	10,0%	94 392	11,3%
500 - 1 000	21	4,6%	14 650	1,8%

100 - 500	86	18,7%	21 080	2,5%
50 - 100	55	12,0%	3 918	0,5%
<50	232	50,5%	3 507	0,4%
Totalt	459	100%	835 945	100%

Tabell 2: Resultat registeranalys, avser leverantörer som fakturerat totalt över 100 tkr

Kategori	Totalt fakturerat belopp (tkr)	Andel av totalt upphandlingspliktigt belopp (tkr)
Utanför avtal	5 171	0,6%
Inom egna avtal	793 089	95,7%
Inom stadens avtal	30 260	3,6%
Totalt fakturerat upphandlingspliktigt belopp	828 520	100%

3.3.2 Ramavtalstrohet mot gällande ramavtal

För att kontrollera följsamheten till ramavtal (stadsgemensamma och verksamhetsspecifika) har tio leverantörer valts ut för granskning av fakturor fördelat på tre stadsgemensamma ramavtal och sju verksamhetsspecifika. För respektive leverantör har stickprov på tre fakturor genomförts vilket innebär att totalt 30 fakturor har kontrollerats i denna del. Granskningens kontrollpunkter framgår av tabell 3 nedan.

Tabell 2: Resultat stickprov ramavtal

Kontrollpunkt	Antal utan anmärkning	Andel utan anmärkning
1. Inköpet är verksamhetsnära	30	100%
2. Fakturan är tillräckligt specificerad	28	93%
3. Kontrollattest av behörig	27	90%
4. Beslutsattest av behörig	30	100%
5. Bilaga eller beställning finns som underlag för inköp	27	90%
6. Giltigt avtal med leverantören vid köp	24	89%
7. Avrop på rätt sätt i förhållande till avtal	21	88%
8. Eventuella avsteg eller avvägningar dokumenterade	21	88%
9. Vara/tjänst är enligt avtal	20	83%
10. Pris är enligt avtal	15	63%
Samtliga kontrollpunkter	239	88%

Vid granskningen av inkomna underlag har framkommit att en av de granskade leverantörerna är en ramavtalad leverantör i staden, men att Älvstranden Utveckling AB själv upphandlat leverantören i en entreprenadupphandling. För en annan utvald

leverantör har aktuella inköp enligt bolaget skett genom konsortieundantaget och inte utgjort upphandling. För de 6 fakturor som avser dessa två leverantörer har därför kontrollpunkterna 6–10 betraktats som ej tillämpliga.

Utöver detta saknas gällande ramavtal för en leverantör. För denna leverantör har därmed kontrollpunkterna 7–10 bedömts med anmärkning, då det avtal som hänvisas till har löpt ut och inte längre är giltigt.

De avvikelser vi noterar utifrån genomförda stickprov avser

- att faktura inte är tillräckligt specificerad i två fall
- att det saknas bilaga eller beställning som underlag för köp i tre fall
- att det för en leverantör inte finns giltigt avtal med leverantören vid köp
- att fakturans pris inte stämmer med avtal i sex fall. Detta beror i förekommande fall på att fakturans specifikation inte stämmer med prislistans kategorier, eller på att priser inte framgår av avtalet eller avtalets prisbilaga.

3.3.3 Direktupphandling

För att kontrollera om direktupphandlingar genomförs i enlighet med lag och stadens riktlinjer har tio leverantörer som inte kunnat matchas mot ramavtal valts ut. För dessa har dokumentation av genomförd direktupphandling granskats, tillsammans med en faktura för varje leverantör. Granskningens kontrollpunkter framgår av tabell 3 nedan.

Tabell 3: Direktupphandling enligt lag och regelverk

Kontrollpunkt	Antal utan anmärkning	Andel utan anmärkning
1. Inköpet är verksamhetsnära	10	100%
2. Fakturan är tillräckligt specificerad	10	100%
3. Bilaga eller beställning finns som underlag för inköp	7	70%
4. Tre leverantörer har tillfrågats	5	50%
5. Leverantörskontroll har genomförts	7	70%
6. Dokumentation i enlighet med riktlinje	7	70%
7. Avtal eller överenskommelse tecknad	8	80%
Samtliga kontrollpunkter	54	77%

Utöver de kontrollpunkter som framgår av tabell 3 har granskningen omfattat kontroll av

- om det finns ändamålsenliga dokumenterade rutiner avseende direktupphandling
- om det vidtas åtgärder för att säkerställa att det sammanlagda värdet av inköp av liknande varor under budgetåret inte överstiger den tillåtna gränsen
- om direktupphandlingar av varor och tjänster av liknande slag som genomförs i verksamheten under året sammanräknas.

Granskningen visar att bolaget använder sig av flera olika mallar för dokumentation av direktupphandlingar, beroende på direktupphandlingens värde. Mallarna uppfyller

Göteborgs stad

Granskning av den interna kontrollen avseende inköp och upphandling

2024-11-01

Göteborgs stads riktlinjer för dokumentation av direktupphandlingar. Stickproven visar att sju av tio direktupphandlingar dokumenterats i mall och därmed i enlighet med riktlinje.

I ett fall har skälet för att inte tillfråga flera leverantörer dokumenterats. Ytterligare avvikelser som noterats utifrån genomförd stickprovsgranskning är att det i flera fall saknas bilaga eller beställning som underlag för köp, att leverantörskontroll inte genomförts, att direktupphandlingen inte dokumenterats i enlighet med riktlinje samt att det inte finns avtal eller överenskommelse.

Granskningen visar inte att det vidtas några särskilda åtgärder för att säkerställa att det sammanlagda värdet inte överstiger direktupphandlingsgränsen. Granskningen visar inte heller att direktupphandlingar systematiskt sammanräknas. Däremot framgår av bolagets inköpshandbok att upphandlare ska informeras om alla direktupphandlingar till värde över 50 000 kr, för att möjliggöra sådan sammanräkning och kontroll. Enligt intervjuer genomför upphandlare manuella kontroller av direktupphandlingsgränsen löpande.

Av registeranalysen framgår att två av de granskade direktupphandlingarna har skett av leverantörer som fakturerat totalt över direktupphandlingsgränsen under den analyserade tolv månadersperioden. Granskningen kan inte svara på om detta utgör otillåten direktupphandling, eftersom det totala fakturerade beloppet inte behöver motsvara värdet av en enskild direktupphandling.

3.3.4 Detaljgranskning av upphandling i projekt

Inom ramen för granskningen har två projekt valts ut för detaljgranskning. De projekt som har detaljgranskats inom ramen för denna upphandling är Temporära bostäder – Infrastruktur samt Åran – Ombyggnad plan 3 och 4.

Granskningen har omfattat en genomgång av den upphandlingsdokumentation som upprättats avseende upphandlingar som genomförts inom ramen för respektive projekt. Vi har tittat på underlag för hela processen från annonsering till tecknande av avtal. Därtill har även fakturor granskats för att säkerställa att de är korrekta utifrån vad som avtalats.

Upphandlingar

För de upphandlingar som genomförts inom ramen för utvalda projekt har upphandlingsdokumentationen granskats. Nedan framgår resultatet utifrån gjorda kontroller.

Tabell 5: Detaljgranskning projekt - upphandlingar

Kontrollpunkt	Temporära bostäder - Infrastruktur	Äran – Ombyggnad plan 3 och 4
Annonsering och tidsfrister för inlämnande av anbud är korrekta och rimliga	Ja	Ja
Öppningsprotokoll har upprättats av två personer	Ja	Ja
Upphandlingsdokumentet har utformats i enlighet med LOU 19 kap, 9 §	Ja	Ja
Kvalificering och utvärdering har skett enligt vad som anges i förfrågningsunderlag	Kan ej bedömas, underlag för utvärdering saknas	Ja
Tilldelning har skett enligt angiven utvärderingsmodell	Kan ej bedömas, underlag för utvärdering saknas	Ja
Avtalsspärr har beaktats (och framgår av tilldelningsbeslut)	Ja	Kan ej bedömas, avtal saknas
Avtal har tecknats med rätt part och i enlighet med förfrågningsunderlaget	Ja	Kan ej bedömas, avtal saknas
Tilldelningsbeslut och avtal har tecknats av behörig person	Ja	Kan ej bedömas, avtal saknas

Utifrån vår granskning av upphandlingar har vi noterat att det i en av upphandlingarna inte framgår hur utvärderingskriterierna är viktade eller hur de har beaktats i samband med utvärdering och tilldelning av kontrakt. Detta då det saknas utvärderingsprotokoll eller motsvarande. För en av upphandlingarna saknas ett signerat avtal, vilket gör att vi inte kan bedöma huruvida avtalsspärr har beaktats, om avtal tecknats med rätt part och av behörig person. Vi kan dock, genom vår stickprovsgranskning av fakturor, konstatera att arbetet utförts av leverantör som enligt tilldelningsbeslut skulle tilldelas kontraktet. I övrigt har inga avvikelser framkommit i vår granskning av upphandlingarna.

Fakturor

För att kontrollera huruvida projektets fakturor följer upphandlingen och avtalet har totalt 16 fakturor granskats. Åtta av fakturorna avser projektet Temporära bostäder - Infrastruktur, och åtta fakturor avser projektet Äran – Ombyggnad plan 3 och 4. Nedan framgår resultatet av genomförda kontroller.

Tabell 6: Detaljgranskning projekt - fakturor

Kontrollpunkt	Antal JA	Andel JA
Fakturering har skett i enlighet med avtal/överenskommelse	11*	69 %
Eventuella avvikelser har dokumenterats tillräckligt	8*	50 %
Fakturerade priser är i enlighet med avtal/överenskommelse	8*	50 %
Fakturan är tillräckligt specificerad (inkl. bilagor/beställningar)	11*	69 %
Kontrollattest har skett av behörig person	ET	ET
Beslutsattest har skett av överordnad person	8**	100 %
Samtliga kontrollpunkter	46	64 %

För fem av de åtta fakturor som är markerade med (*) saknar vi en betalningsplan för ett av projekten, vilket medför att vi inte kan stämma av fakturerat belopp mot vad som är överenskommet. Detta noteras därmed som avvikelser. Huruvida detta beror på att det inte upprättats en betalningsplan eller att det finns brister i dokumentationen i projektet kan vi inte uttala oss om.

Gällande beslutsattest har dessa endast kontrollerats för fakturorna i ett av projektet. Detta då fakturorna i ett projekt är från perioden 2016–2019. En kontroll av beslutsattester som ligger så långt bak i tiden skulle fordra underlag som dels styrker vem som attesterat fakturan (i tidigare ekonomisystem), dels underlag i form av attestförteckningar från aktuella perioder. Det bedöms också vara svårt att dra några slutsatser kring attesthanteringen i bolaget idag, utifrån eventuella avvikelser från den tidperioden. I tabellen ovan beräknas andelen "Ja" utifrån att åtta fakturor ingår i urvalet.

Utifrån vår granskning av fakturor noterar vi, utöver ovan, att det i ett av projekten finns avvikelser kopplat till fakturering av ändrings- och tilläggsarbeten för två av fakturorna. Avvikelsearna består i att fakturerat belopp inte överensstämmer med den skriftliga beställning som gjorts. Vi noterar också en avvikelse avseende fakturering av det kontrakterade beloppet, där beloppet på fakturan inte överensstämmer med erhållen betalningsplan.

3.3.5 Bedömning

Vår bedömning är att bolaget delvis följer LOU, stadens regelverk och eget regelverk avseende inköp och upphandling. Vår bedömning är vidare att bolaget i allt väsentligt uppvisar en god ramavtalstrohet mot gällande stadsgemensamma och verksamhetsspecifika ramavtal.

Vår bedömning är att bolaget inte genomför direktupphandlingar i enlighet med lag och stadens riktlinjer, bland annat avseende hur konkurrens tillvaratas och dokumentation upprättas. Utifrån vår stickprovsgranskning kan vi konstatera att det i urvalet förekommit direktupphandlingar där det finns risk att de är att anses som otillåtna.

Göteborgs stad

Granskning av den interna kontrollen avseende inköp och upphandling

2024-11-01

Registeranalysen visar att 0,6 procent av bolagets upphandlingspliktiga inköp sker utanför ramavtal. Stickprovsgranskningen av inköp mot ramavtal visar att det endast förekommer ett fåtal avvikelser, med undantag för kontrollpunkten pris enligt avtal. Där framkommer att priset i ett flertal av de kontrollerade fakturorna inte är i enlighet med ramavtal, vilket indikerar på att avtalstroheten kan stärkas ytterligare.

Vid stickprovskontroller av direktupphandlingar framgår att hälften av granskade direktupphandlingar genomförts i enlighet med de krav som ställs i stadens riktlinje för inköp och upphandling. Däremot framkommer att två leverantörer har fakturerat överstigande direktupphandlingsgränsen under perioden och att det därmed riskerar att utgöra otillåten direktupphandling. Vi noterar även att bolaget själv identifierat tre direktupphandlingar som inte genomförts korrekt under perioden januari-augusti 2024 (se avsnitt 3.2.1.1). Vidare förekommer det i fem av tio fall att tre leverantörer inte tillfrågats och i tre av tio fall att dokumentation inte skett samt att leverantörskontroll inte genomförts.

Då det saknas systematiserade kontroller och uppföljningar avseende direktupphandlingar, och huruvida direktupphandlingsgränsen riskerar att överskridas, bedömer vi att det finns en risk för att direktupphandlingar genomförs inom områden där det kan finnas skäl att genomföra en upphandling (baserat på inköpsvolym).

Att vi i vår granskning även noterat att det är få direktupphandlingar som konkurrensutsätts bedömer vi medför en risk att bolaget åsidosätter affärsmässigheten genom att de inte säkerställer att de fått konkurrenskraftiga villkor och priser.

Utifrån vår detaljgranskning av projekt kan vi konstatera att det för de granskade upphandlingarna saknas dokumentation och underlag som styrker att de har genomförts i enlighet med gällande lagar och styrdokument.

Vår granskning av fakturor, inom ramen för granskade projekt, visar att faktureringen delvis följer det som avtalats/överenskommits. I ett av projekten saknas betalningsplan, vilket medför att vi inte kan stämma av fakturorna mot vad som överenskommits. I ett av projekten har vi noterat avvikelser i fakturor som avser ändrings- och tilläggsarbeten, där fakturerat belopp inte överensstämmer med skriftlig beställning. Därtill har vi noterat en avvikelse mot betalningsplan, där beloppet på fakturan inte överensstämmer med överenskommen plan.

Då det är ett flertal underlag som vi inte kunnat få del av inom ramen för vår granskning av projekt, kopplat till såväl upphandlingarna som fakturahanteringen, bedömer vi att det finns en risk att det finns brister vad gäller bolagets dokumentation av upphandlingar.

4 Samlad bedömning och rekommendationer

Syftet med granskningen har varit att bedöma hur väl den interna kontrollen avseende inköp och upphandling fungerar vid Älvstranden Utveckling AB. Granskningen har omfattat en bedömning av följsamheten mot lagstiftning, stadens regelverk och bolagets egna styrdokument. Därutöver har en bedömning av risken för otillåten direktupphandling och följsamhet mot ramavtal gjorts.

Vår samlade bedömning utifrån granskningens syfte är bolaget delvis har säkerställt en tillräcklig intern kontroll avseende inköp och upphandling.

Se inledning samt respektive rapportkapitel för en mer detaljerad beskrivning.

Utifrån resultatet av vår granskning rekommenderar vi styrelsen att:

- Säkerställa att samtliga anställda som har rätt att göra inköp har aktuell kunskap och förståelse för innebörden av gällande lagar och regelverk.
- Säkerställa att inköp och upphandlingar sker i enlighet med LOU och stadens/ bolagets egna regelverk, framförallt avseende dokumentation och konkurrensutsättning
- Säkerställa att det sker en tillräcklig, och dokumenterad, uppföljning och kontroll avseende inköp och upphandling, till exempel genom stickprovskontroller av leverantörsfakturer och inköp utanför ramavtal, att direktupphandlingsgränsen inte överskrids.

Datum som ovan

KPMG AB

Liz Gard

Certifierad kommunal revisor

Olle Andersson

Verksamhetsrevisor

Detta dokument har upprättats enbart för i dokumentet angiven uppdragsgivare och är baserat på det särskilda uppdrag som är avtalat mellan KPMG AB och uppdragsgivaren. KPMG AB tar inte ansvar för om andra än uppdragsgivaren använder dokumentet och informationen i dokumentet. Informationen i dokumentet kan bara garanteras vara aktuell vid tidpunkten för publicerandet av detta dokument. Huruvida detta dokument ska anses vara allmän handling hos mottagaren regleras i offentlighets- och sekretesslagen samt i tryckfrihetsförordningen.

A Metodbeskrivning

Nedan beskrivs på en mer detaljerad nivå den metod som använts vid genomförande av granskningen.

Kartläggning

Målsättning med momentet kartläggning är att på ett systematiskt sätt samla in granskningsdata från bolagen som kan läggas till grund för verifiering och kontroll under den fortsatta granskningen. Följande fyra områden behandlas:

1. Strukturella frågor; regelverk, organisation, kontroll och uppföljning.
2. Följsamhet mot regelverk, kunskap om gällande regelverk i organisationen.
3. Omfattning och fördelning av inköp.
4. Ramavtal och ramavtalsanvändning.

Dokumentstudier

Granskning av samtliga dokument som är nödvändiga för att besvara syfte och revisionsfrågor.

Intervjuer

Följande roller har intervjuats:

- Upphandlingschef
- Upphandlare
- Kvalitetschef

Stickprov kontrollaktiviteter

Den här delen av granskningen har omfattat identifiering av:

1. vilka kontrollaktiviteter som genomförs
2. om det finns en särskild anvisad roll/funktion som är kvalitets- eller uppföljningsansvarig för upphandlings- och inköpsarbetet
3. hur kontrollaktiviteterna dokumenteras och kommuniceras till beställare, chefer och eventuellt styrelsen
4. om kontrollerna har föregåtts av riskanalyser för att identifiera var risken för att gällande regelverk inte följs är som störst.

Registeranalys

Registeranalyserna syftar till att genomlysna bolagets datasystem för att identifiera vilka leverantörer som anlitats under perioden 2023-08-01 – 2024-07-31.

Genomlysningarna har:

Göteborgs stad

Granskning av den interna kontrollen avseende inköp och upphandling

2024-11-01

1. gett underlag för analys i form av matchning mellan bolagens leverantörer och ramavtalsleverantörer (stadsgemensamma och verksamhetsspecifika).
2. gett underlag för att identifiera indikationer på eventuella otillåtna direktupphandlingar, det vill säga inköp överstigande gränsen för tillåten direktupphandling som skett utan att upphandling skett enligt gällande regelverk.
3. svarat på hur stor andel av den totala mängden inköp av varor och tjänster, som regleras av LOU som inte är matchade mot ramavtal (stadsgemensamma och verksamhetsspecifika).
4. gett underlag för att identifiera följsamhet mot lagstiftning och Göteborgs Stads policy och riktlinje för inköp och upphandling beträffande bolagets direktupphandlingar genomförda under angiven tidsperiod, exempelvis avseende dokumentationskrav.

Stickprov ramavtalstrohet

För den del av registeranalysen som kan matchas mot ramavtal (stadsgemensamma eller verksamhetsspecifika) har *tio* leverantörer valts ut för granskning av fakturor fördelat på *tre* stadsgemensamma ramavtal och *sju* verksamhetsspecifika. För respektive leverantör har stickprov på *tre* fakturor genomföras.

Stickproven har omfattat granskning avseende att:

- giltigt avtal finns vid inköp
- avrop skett på rätt sätt i förhållande till avtal
- eventuella avsteg eller avvägningar dokumenterats tillräckligt
- fakturerat inköp är i enlighet med avtal
- fakturerade priser är i enlighet med avtal.

Vidare har fakturorna granskats avseende att:

- inköpen bedöms verksamhetsnära
- fakturan är tillräckligt specificerad
- kontrollattest är utförd av behörig person
- beslutsattest är utförd av överordnad person
- bilagor eller beställning finns som underlag för inköpen.

Stickprov direktupphandlingar

För den del i registeranalysen som inte kan matchas mot ramavtal (stadsgemensamma eller verksamhetsspecifika) syftar granskningen till att säkerställa följsamhet mot relevanta regelverk. Dessutom har tio stickprov på leverantörer genomförts för att bedöma följsamhet mot gällande lagstiftning samt externa och interna riktlinjer.

Stickproven har omfattat granskning avseende att:

- det finns ändamålsenliga dokumenterade rutiner avseende direktupphandlingar

Göteborgs stad

Granskning av den interna kontrollen avseende inköp och upphandling

2024-11-01

- minst tre leverantörer tillfrågas vid direktupphandling
- leverantörer kontrolleras vid direktupphandling (exempelvis med avseende på betalning av skatter och avgifter).
- direktupphandlingar dokumenteras och att dokumentationen är i enlighet med Göteborgs Stads riktlinje för inköp och upphandling
- det finns skriftliga avtal/överenskommelse för direktupphandlingar överstigande 50 000 kronor
- direktupphandlingar av varor och tjänster av liknande slag som genomförs i verksamheten under året sammanräknas
- identifiera vilka åtgärder som vidtas för att säkerställa att det sammanlagda värdet av inköp av liknande varor under budgetåret inte överstiger den tillåtna gränsen.
- inköpet bedöms verksamhetsnära
- fakturan är tillräckligt specificerad
- kontrollattest är utförd av behörig person
- beslutsattest är utförd av överordnad person
- relevanta bilagor eller beställningar finns som underlag för inköpen
- skälen till avsteg dokumenteras och rapporteras till nämnden för inköp och upphandling.

Detaljgranskning av projekt

Granskning har utförts av två utvalda projekt där egen upphandling genomförts. Detaljgranskning av projekten har genomförts i den omfattning som krävs för att besvara syfte och revisionsfrågor. Vidare har stickprov på åtta fakturor genomförts i respektive projekt.