A decorative graphic on the left side of the page consists of a large blue triangle pointing right, and a cluster of smaller triangles in shades of grey, green, and blue, some pointing right and some pointing left, creating a dynamic, abstract pattern.

# Granskning av inköp och upphandling inom Regionfastigheter

**Rapport**

Region Jönköpings län

2025-11-17

Antal sidor 30

# 1 INNEHÅLLSFÖRTECKNING

---

<b>2</b>	<b>Sammanfattning</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Bakgrund</b>	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>Syfte, revisionsfrågor och avgränsning</b>	<b>6</b>
4.1	<i>Avgränsning</i>	7
<b>5</b>	<b>Revisionskriterier</b>	<b>7</b>
<b>6</b>	<b>Metod</b>	<b>7</b>
<b>7</b>	<b>Resultat av granskningen</b>	<b>9</b>
7.1	<i>Styrning och ledning av upphandling och inköp</i>	9
7.1.1	Inköps- och upphandlingspolicy	9
7.1.2	Riktlinjer för direktupphandling	9
7.1.3	Rutiner och övriga stödjande dokument – Regionfastigheter	10
7.1.4	Bedömning	13
7.2	<i>Organisation och ansvarsfördelning</i>	13
7.2.1	Förvaltningsorganisation – inköp och upphandling	13
7.2.2	Reglemente för regionstyrelsen	15
7.2.3	Delegationsordning	15
7.2.4	Ansvarsområden i inköp och upphandlingsprocessen	17
7.2.5	Utbildning och informationsinsatser	18
7.2.6	Bedömning	19
7.3	<i>Riktlinjer/etiska regler för leverantörskontakter</i>	20
7.3.2	Intervjuuppgifter	20
7.3.3	Bedömning	21
7.4	<i>Intern kontroll och uppföljning</i>	22
7.4.1	Intern kontroll avseende inköp och upphandling	22
7.4.2	Avtalsförvaltning	23
7.4.3	Uppföljning och åiterrapportering till regionstyrelsen	23
7.4.4	Registeranalys och stickprov	24
7.4.5	Bedömning	28
<b>8</b>	<b>Samlad bedömning och rekommendationer</b>	<b>30</b>

## 2 SAMMANFATTNING

---

Azets Revision & Rådgivning har av Region Jönköpings läns revisorer fått i uppdrag att granska rutinerna för inköp och upphandling inom Regionfastigheter.

Syftet med granskningen har varit att bedöma om regionstyrelsen har säkerställt en tillräcklig styrning, uppföljning och kontroll avseende inköp och upphandling inom Regionfastigheter.

**Vår samlade bedömning utifrån granskningens syfte är att regionstyrelsen endast delvis säkerställt en tillräcklig styrning, uppföljning och kontroll avseende inköp och upphandling inom regionfastigheter.**

Det finns styrande och vägledande dokument som beskriver upphandlingsprocessen inom Regionfastigheter men vi konstaterar att flera styrdokument är utdaterade i vissa avseenden. Därtill har vi inte heller tagit del av rutiner eller motsvarande som tydliggör vem eller vilka funktioner som har rätt att göra inköp och beställningar samt till vilka belopp.

Roll- och ansvarsfördelningen beskrivs i delegationsordning och regiondirektörens vidaredelegation. Vi har dock erhållit en rutin för delegation inom Regionfastigheter samt en beslutsordning som i vissa delar motsäger övriga dokument.

Utbildningstillfällen erbjuds av Inköpsstöd men vi bedömer att det finns en risk i att det inte sker med systematik och regelbundenhet.

Vi konstaterar att det finns etablerade rutiner och processer som syftar till att minska risken för oegentligheter.


Avseende arbetet med internkontroll och uppföljning konstaterar vi att det visserligen finns en upprättad struktur för uppföljning och kontroll genom årliga kontroller av leverantörsfakturor. Vi bedömer dock att det inte sker någon ytterligare uppföljning avseende exempelvis dokumentation av direktupphandling eller att direktupphandlingsgränsen inte överskrids.

I vår stickprovsgranskning har vi inte iakttagit några avvikelser kopplat till upphandlingsförfarandet inom projektenheten avseende de två utvalda projekten. Däremot konstaterar vi några mindre avvikelser kopplat till hur fakturorna är märkta i förhållande till vad som föreskrivs i avtalet.

Inom Drift- och förvaltning konstaterar vi särskilt brister kopplat till dokumentation avseende direktupphandlingar, där fullständig dokumentation saknas för samtliga granskade direktupphandlingar. Fyra av tolv granskade upphandlingar överstiger 100 tkr och omfattas därmed av dokumentationsplikten enligt 12 kap. 14§ LOU. I ytterligare ett fall har vi konstaterat att den totala inköpsvolymen från en leverantör överstiger direktupphandlingsgränsen om 700 tkr under perioden.

Slutligen konstaterar vi att det visserligen finns en upprättad struktur för uppföljning och kontroll avseende exempelvis avtalstrohet och avtalsförvaltning. Vi bedömer dock att den inte är fullt ut tillräcklig för att kunna säkerställa att krav och villkor i avtal faktiskt efterlevs.

I det följande redovisas våra samlade bedömningar av respektive revisionsfråga.

<div style="text-align: center;"> <span>Nej</span>                      <span>Endast delvis</span>                      <span>I allt väsentligt</span>                      <span>Ja</span> </div> 	
Revisionsfråga	Bedömning
Har regionstyrelsen säkerställt att det finns styrdokument avseende inköp och upphandling som tydliggör hur arbetet ska bedrivas inom Regionfastigheter?	Endast delvis
Har regionstyrelsen säkerställt att det finns en tydlig roll- och ansvarsfördelning avseende inköp och upphandling inom Regionfastigheter?	Endast delvis
Har regionstyrelsen säkerställt att ansvariga för inköp och upphandling har en tillräcklig kompetens för att kunna genomföra upphandlingar på ett ändamålsenligt sätt inom Regionfastigheter?	Endast delvis
Har regionstyrelsen säkerställt att det finns rutiner och processer för att minska risken för oegentligheter i samband med inköp och upphandling inom Regionfastigheter?	I allt väsentligt
Har regionstyrelsen säkerställt en tillräcklig uppföljning och kontroll avseende inköp och upphandling avseende: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Efterlevnad av lagar och riktlinjer?</li> <li>- Avtals- och leverantörstrohet?</li> <li>- Att direktupphandlingsgränsen inte överskrids?</li> </ul>	Endast delvis

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

Utifrån resultatet av vår granskning rekommenderar vi regionstyrelsen att:

- Säkerställa att befintliga styrande och stödjande dokument är harmoniserade och aktuella kopplat till inköps- och upphandlingsområdet.
- Säkerställa att utbildnings- och informationsinsatser genomförs så att samtliga anställda som har rätt att genomföra inköp har aktuell kunskap om och förståelse för innebörden av gällande lagar och regelverk.
- Säkerställa att det finns tillräcklig och aktuell stödjande dokumentation som tydliggör vem eller vilka funktioner som har rätt att göra inköp och beställningar samt till vilka belopp
- Säkerställa att direktupphandlingar dokumenteras och hanteras i enlighet med Lag (2016:1145) om offentlig upphandling.

- Tillse att det sker en tillräcklig uppföljning och kontroll avseende inköp och upphandling som även inbegriper att direktupphandlingsgräns inte överskrids och att ändamålsenlig dokumentation finns upprättad.
- Säkerställa att riktlinjer för direktupphandlingar beslutas av regionfullmäktige eller regionstyrelsen och att riktlinjerna beaktar vad Konkurrensverket föreskriver.

### 3 BAKGRUND

---

Azets har av Region Jönköpings läns revisorer fått i uppdrag att granska rutinerna för inköp och upphandling inom Regionfastigheter. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2025.

Regionen gör årligen inköp av varor, tjänster och entreprenader till betydande belopp. Upphandling och inköp regleras av EU-direktiv, svensk lagstiftning och interna styrdokument som upphandlingspolicy och riktlinjer för upphandling.

Att inköp görs i enlighet med gällande regelverk ska säkerställa att anlitade leverantörer har god affärsetik, följer lagar och förordningar, och fullgör sina skyldigheter gentemot samhället. Ur regionens perspektiv är det vidare viktigt att säkerställa att varor, tjänster och entreprenader köps med rätt kvalitet till rätt kostnad samtidigt som det tas hänsyn till sociala, etiska och miljömässiga krav. Regionens inköp och upphandlingar ska präglas av affärsmässighet samt rimligtvis medverka till en marknadssituation som präglas av uthållighet och väl fungerande konkurrens.

Regionfastigheter, ett område inom Verksamhetsstöd och service, ansvarar för bland annat om- och nybyggnation av fastigheter. Investeringsbudgeten för 2025 uppgår till 998 mkr för om- och nybyggnation. Upphandling av varor, tjänster och byggtreprenader avseende fastigheter hanteras av Regionfastigheter. Policys och riktlinjer som avser regionens inköps- och upphandlingsverksamhet i övrigt är gällande även för de inköp och upphandlingar som hanteras av Regionfastigheter. Det är dock viktigt att det finns tydliga processer och rutiner inom Regionfastigheter avseende hur inköp och upphandling ska hanteras samt att inköp atteras enligt gällande regler.

Revisorerna genomförde år 2024 en fördjupad granskning av regionens process och rutiner för inköp och upphandling. Regionfastigheter omfattades dock inte av de urval som genomfördes inom ramen för den granskningen. Revisorerna bedömer att det finns en risk att inköp och upphandling inom Regionfastigheter inte sker med en tillräcklig intern kontroll. Mot bakgrund av det har revisorerna i sin risk- och väsentlighetsanalys bedömt att det finns ett behov av att göra en fördjupad granskning av den interna kontrollen avseende inköp och upphandling inom Regionfastigheter.

### 4 SYFTE, REVISIONSFRÅGOR OCH AVGRÄNSNING

---

Granskningen syftar till att bedöma om regionstyrelsen har säkerställt en tillräcklig styrning, uppföljning och kontroll avseende inköp och upphandling inom Regionfastigheter.

Granskningen avser att besvara följande revisionsfrågor:

- Har regionstyrelsen säkerställt att det finns styrdokument avseende inköp och upphandling som tydliggör hur arbetet ska bedrivas inom Regionfastigheter?
- Har regionstyrelsen säkerställt att det finns en tydlig roll- och ansvarsfördelning avseende inköp och upphandling inom Regionfastigheter?
- Har regionstyrelsen säkerställt att ansvariga för inköp och upphandling har en tillräcklig kompetens för att kunna genomföra upphandlingar på ett ändamålsenligt sätt inom Regionfastigheter?
- Har regionstyrelsen säkerställt att det finns rutiner och processer för att minska risken för oegentligheter i samband med inköp och upphandling inom Regionfastigheter?

- Har regionstyrelsen säkerställt en tillräcklig uppföljning och kontroll avseende inköp och upphandling, bland annat avseende;
  - Efterlevnad av lagar och riktlinjer
  - Avtals- och leverantörstrohet
  - Att direktupphandlingsgränsen inte överskrids

#### 4.1 AVGRÄNSNING

Granskningen omfattar regionstyrelsen. Granskningen inriktar sig på område Regionfastigheter (inom Verksamhetsstöd och Service).

De stickprovsgranskningar som genomförs avser inköp och upphandlingar som är gjorda under perioden 2024-08-01 – 2025-07-31. Stickprovsgranskningarna avser projektenheten gällande upphandlingar och inköp som sker inom ramen för byggprojekt samt Drift- och förvaltning avseende inköp som sker i den löpande förvaltningen.

## 5 REVISIONSKRITERIER

---

Granskningen utgår från nedanstående revisionskriterier:

- Kommunallagen 6 kap. 1 § och 6 §
- Lag (2016:1145) om offentlig upphandling
- Policy för upphandling av varor och tjänster
- Övriga tillämpliga interna regelverk, policys och beslut

## 6 METOD

---

Granskningen har genomförts genom dokumentstudier, intervjuer och stickprovskontroller.

- Dokumentstudier av bland annat policy för reglementen, delegationsordning, upphandling av varor och tjänster, riktlinjer för direktupphandling, rutiner för upphandlingsprocessen, internkontrollplan för 2025, risk- och sårbarhetsanalys 2024/2025, rutin för delegation (Regionfastigheter), riktlinjer – etiska regler för leverantörskontakter, interna processbeskrivningar m.m.
- Intervjuer har genomförts med fastighetschef, byggprojektledare, fastighetsförvaltningschef, upphandlare samt direktör för Verksamhetsstöd och service
- Stickprovsvisa kontroller har genomförts inom ramen för Drift- och förvaltning och projektenheten.
  - I Drift- och förvaltning har ett urval om 31 fakturor valts ut. För respektive faktura har kontroll gjorts mot huruvida tjänsten omfattas av avtalet, om avrop har gjorts på rätt sätt, att priset är korrekt och att fakturan har attesterats på korrekt sätt och specificerats.
  - I projektenheten har ett urval genomförts utifrån erhållen projektförteckning. Två projekt har valts ut utifrån att dessa har påbörjats men inte avslutats. Inom ramen för projekten har vi därefter granskat

upphandlingsdokumentationen från annonsering till tecknande av avtal. Därefter har samtliga fakturor med kontrakterad entreprenör (15 respektive 1 faktura) per projekt valts ut där vi har granskat huruvida dessa är korrekta utifrån vad som har avtalats. För en mer detaljerad redogörelse se avsnitt 6.3.3.

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



Rapporten är faktakontrollerad av samtliga som varit föremål för intervju.

## 7 RESULTAT AV GRANSKNINGEN

---

### 7.1 STYRNING OCH LEDNING AV UPPHANDLING OCH INKÖP

#### 7.1.1 Inköps- och upphandlingspolicy

Regionens inköp och upphandlingar styrs övergripande utifrån regionfullmäktiges beslutade policy för upphandling av varor och tjänster<sup>1</sup>. Policyn beskriver regionens upphandlingsstrategi, ansvar och förvaltningsorganisation. Det framgår av policyn att all upphandling ska baseras på en helhetssyn – koncernnyttan – och på en hög kompetens.

Vidare anges att regionens målsättningar är att:

- Säkerställa kostnadseffektiv varu- och tjänsteförsörjning med hög kvalitet
- Stödja intentionerna i hållbarhetsprogrammet
- Bidra till att skapa avtalstrohet

Den formulerade upphandlingsstrategin ska baseras på följande punkter:

- Offentlig upphandling som strategiskt verktyg för en god affär
- Effektiva inköp
- En mångfald av leverantörer och en väl fungerande konkurrens
- En rättssäker offentlig upphandling
- En upphandling som främjar innovationer och alternativa lösningar
- En miljömässigt ansvarsfull offentlig upphandling
- Offentlig upphandling som bidrar till ett hållbart samhälle

Regionstyrelsen har uppföljningsansvar för verksamheten. Regiondirektören ansvarar för att en effektiv process åstadkoms där policyns intentioner får genomslag i verksamheten. Policyn beskriver fortsättningsvis att Verksamhetsstöd och service är en resurs för samtliga verksamheter i regionen att genomföra effektiva och affärsmässiga upphandlingar. Detta för att bidra till att verksamhetens fokus läggs på medborgaren. Verksamhetsstöd och service ansvarar även för lagerhållning och materialflöde till verksamheterna så att en kostnadseffektiv materialförsörjning uppnås med tydligt miljöfokus.

#### 7.1.2 Riktlinjer för direktupphandling

Utöver policy för upphandling av varor och tjänster finns en riktlinje för direktupphandling<sup>2</sup>. Av riktlinjen framgår att regionens målsättning vid köp av varor är den goda affären. Det innebär att konkurrensen kan nyttjas genom annonsering av direktupphandling eller genom förfrågan till flera leverantörer när det finns affärsmässig bedömning om att förfarandet på bästa sätt tillvaratar konkurrensen. Bedömningen som göras ska dokumenteras och finnas i eller tillsammans med upphandlingen. Som huvudregel beskrivs att direktupphandling ska genomföras i upphandlingssystemet. För tecknande av avtal gäller Regiondirektörens vidaredelegering.

Av riktlinjerna framgår även vilka uppgifter som ska finnas dokumenterade i eller tillsammans med direktupphandlingen (vid värde >100 000kr). Dessa inbegriper:

- Upphandlande myndighetens eller enhetens namn och organisationsnummer
- Föremålet för direktupphandlingen

---

<sup>1</sup> Policy för upphandling av varor och tjänster, 2017-06-20, §79, RF.

<sup>2</sup> Direktupphandling, riktlinje, 2025-06-30, Direktör för verksamhetsstöd och service.

- Avtalets värde
- Avtalstid
- Hur konkurrensen togs till vara (annonsering eller direktförfrågan till leverantörer)
- Vilka leverantörer som tillfrågades
- Hur många leverantörer som lämnade anbud
- Vilken leverantör som tilldelades kontrakt
- Det viktigaste skälet för tilldelningen

För att säkerställa att uppgifterna dokumenteras ska dokumentet "Dokumentation vid direktupphandling" fyllas i och sparas tillsammans med direktupphandlingen. Det är upphandlarens ansvar att dokumentationen finns sparad och är komplett. Riktlinjerna beskriver att avtal ska tecknas även vid direktupphandling.

### 7.1.3 Rutiner och övriga stödjande dokument – Regionfastigheter

I den granskning som genomfördes år 2024, "Granskning av inköp och upphandling", konstaterades att det inom Inköp och materialförsörjning fanns ett stort antal beskrivningar för olika processer inom upphandling och inköp på regionens intranät. Likaså fanns riktlinjer, rutiner och checklistor kopplat till upphandlingsprocessen. Det konstaterades även att det i varierande grad fanns verksamhets-specifika dokumenterade rutiner för inköp.

Inom ramen för denna granskning, som särskilt fokuserar på Regionfastigheter, har vi tagit del av dels en rutin för upphandlingsprocessen (kopplat till entreprenadupphandlingar), dels riktlinjer/etiska regler för leverantörskontakter. Därtill har vi erhållit en beslutsordning<sup>3</sup> som exempelvis beskriver att avrop på ramavtal kan göras av områdeschef (>3 mnkr) samt att direktupphandling för varor och tjänster (över och under 2 prisbasbelopp) kan genomföras av enhetschef, driftchef). Dessa underlag är dock inte fullt ut harmoniserade med vad som framgår av andra delegationsordningar i det avseendet, vilka beskrivs mer detaljerat i avsnitt 7.2.3. I övrigt har vi inte tagit del av ytterligare rutinbeskrivningar som tydliggör vem eller vilka funktioner som har rätt att genomföra inköp/beställningar samt till vilka belopp.

Vi har även erhållit en användarmanual<sup>4</sup> för internt fastighetsförvaltarsystem som beskriver hur registrering och avslut av arbetsorder genomförs vid inköp från extern leverantör<sup>5</sup>. Det framgår dock inte av underlaget vem som faktiskt ansvarar för att genomföra registreringen utan endast hur det praktiskt utförs i systemet.

#### 7.1.3.1 Rutin - upphandlingsprocessen

Inom Regionfastigheter finns en rutinbeskrivning som på övergripande nivå beskriver upphandlingsprocessen vid upphandling av entreprenader<sup>6</sup>.

Upphandlingsprocessen är att betrakta som en komponent av hela bygg- och investeringsprocessen. Beroende på val av entreprenadform kan upphandling genomföras före projekteringen eller i samband med den. Byggprocesskedjan illustreras enligt nedanstående figur:

---

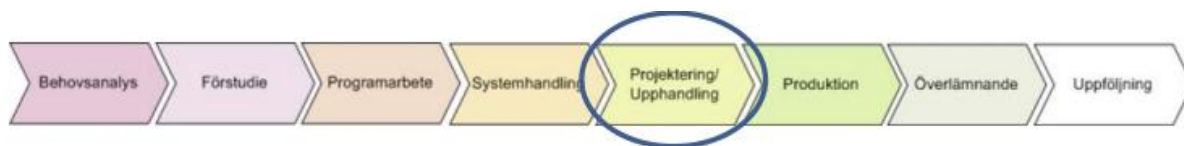
<sup>3</sup> Beslutsordning inom Regionfastigheter, 2015-10-26, Verksamhetsstöd och service.

<sup>4</sup> Användarmanual – Registrera och avsluta arbetsorder vid inköp från extern leverantör, n.d.

<sup>5</sup> Se avsnitt 7.2.4.3 för en mer detaljerad redogörelse.

<sup>6</sup> Upphandlingsprocessen – rutiner, dokumentet daterat 2025-08-07, n.d.

Figur 1. Byggprocess – Projektering/Upphandling<sup>7</sup>



Rutinbeskrivningen beskriver de steg som upphandlingsprocessen består av, från analys av behov och marknad till avtalsuppföljning. Inledningsvis görs en övergripande analys gällande hur marknaden ser ut. Det är Regionfastigheter som gör bedömningen av vilket uppdrag som kan bli aktuellt och vilken upphandlingsform som är lämpligast.

Vid projektstart beskrivs att det genom förstudie, programarbete, systemhandling och eventuell projektering inhämtas expert- och detaljkunskap från verksamhet och specialister. Uppdraget innebär att specificera krav och säkerställa att entreprenaden eller tjänsterna faktiskt motsvarar de aktuella behoven. Processen beskriver även att sociala/etiska krav ställs på leverantörer.

Upphandlingsdokumentationen utgörs av en sammanställning av krav och villkor som ställs för det som ska upphandlas. Detta består av administrativa föreskrifter med krav på leverantören, krav på det som ska upphandlas och avtalsvillkor. Innehållet i anbudsfrågan beror på vilken entreprenadform eller vilket standardavtal som upphandlingen hänvisar till. Vid utförandeentreprenader upphandlas entreprenörer på detaljprojekterade ritningar och beskrivningar. Vid totalentreprenad består anbudsfrågan av systemhandlingar och kravspecifikationer, detta med utgångspunkt i AB04<sup>8</sup> och ABT06<sup>9</sup>.

Upphandlingsdokumentation annonseras digitalt och anbudstiden är minst 35 dagar från publicering till inlämning. Inkomna anbud ska vara kvalificerade vilket innebär att ställda krav ska vara uppfyllda. Anbud som kvalificerats utvärderas för att avgöra vilken eller vilka leverantörer som ska tilldelas avtal. Utvärdering kan antingen vara utifrån bästa förhållandet mellan kvalitet och pris eller genom lägsta pris.

För upphandlingsbeslut ska följande redovisas:

- Protokoll vid slutanbudsöppning samt anbudsförteckning
- Anbudsutvärdering
- Yttrande över anbud avseende entreprenaden
- Budgeten för projektet jämförs med investeringsbeslutet
- Fastighetschef eller direktör för Verksamhetsstöd och service tilldelar entreprenaden.

Efter utskick av tilldelningsbeslut till anbudslämnare inträder en tio-dagarsfrist innan ett avtal kan tecknas. Ett tilldelningsbeslut kan överprövas av övriga anbudslämnare till förvaltningsrätten. Om ingen begäran om överprövning inkommit kan avtal tecknas där avtalstiden är antingen till entreprenadens färdigställande eller genom ramavtal på fyra år<sup>10</sup>. Avtalet ska från Regionfastigheter signeras av två personer, ombud samt fastighetschef eller direktör för Verksamhetsstöd och service. Avtalet ska följas upp kontinuerligt genom kontroll av avtalsefterlevnad.

<sup>7</sup> Investerings- och byggprocess i Region Jönköping, 2023-06-12, Verksamhetsstöd och service.

<sup>8</sup> Allmänna bestämmelser – ett standardavtal vid bygnads-, anläggnings-, och installationsentreprenader.

<sup>9</sup> Allmänna bestämmelser – ett standardavtal vid totalentreprenader inom bygg-, och anläggnings-, samt installationsarbeten.

<sup>10</sup> Detta kan dock vara kortare eller längre genom ex. optioner eller andra klausuler.

Rutinen beskriver slutligen även att direktupphandling kan användas i vissa fall (beloppsgräns är 700 000 kr) och värdet av en direktupphandling omfattar alla köp av samma slag som är gjorda inom regionen under ett och samma år. Det råder obligatorisk dokumentationsplikt över 100 000 kr.

#### 7.1.3.2 *Rutin för direktupphandling*

Av rutin för direktupphandling<sup>11</sup> framgår att förfaringsättet kan användas i fyra situationer:

- Om upphandlingens värde understiger direktupphandlingsgränsen (700 000 kr)
- I vissa lägen, särskilt angivna situationer med förhandlat förfarande utan föregående annonsering
- Om det finns synnerliga skäl
- Vid anskaffning som är nödvändig för att tillgodose ett angeläget behov som har uppstått till följd av överprövning

Rutinen beskriver att dokumentationsplikt innebär att upphandlande myndigheter ska ange skälen för sina beslut och annat av betydelse vid upphandlingen om denna överstiger 100 000 kr.

#### 7.1.3.3 *Riktlinjer/etiska regler för leverantörskontakter*

Inom Regionfastigheter finns riktlinjer/etiska regler för leverantörskontakter fastställda<sup>12</sup>, som gäller för samtliga chefer och medarbetare inom verksamheten.

Av riktlinjerna framgår vikten av att inte låta sig påverkas av ovidkommande önskemål eller hänsyn i arbetet och att resurser används på ett konkurrensneutralt och affärsmässigt sätt. Av dokumentet framgår bland annat hur medarbetare ska agera under pågående upphandling, allmänt om kontakter med leverantörer och vad som utgör jäv respektive mutor. Därtill framgår förhållningsregler för Regionfastigheters medarbetare samt vilka som utgör särskilda riskgrupper. Här framgår att vissa grupper av medarbetare är särskilt integritetskänsliga, såsom upphandlare, projektledare och övriga medarbetare som deltar i någon del av upphandlingsprocessen. Även samtliga chefer omfattas av detta, oavsett om man direkt eller indirekt deltar i beslut om inköp. Av riktlinjerna framgår också exempel på förmåner som aldrig är tillåtna, samt förmåner som i regel är tillåtna. Likaså framgår vad som gäller avseende måltider, representation och deltagande i studieresor, kurser och konferenser.

Det framgår att det är chefers ansvar att informera medarbetare om de lagar och riktlinjer som gäller vid leverantörskontakter. Medarbetare ansvarar för att informera sig om och följa de lagar och riktlinjer som gäller. Om en medarbetare uppfattar att försök till otillbörlig påverkan görs, är denne skyldig att anmäla detta till närmaste chef. Chef som erhåller en sådan anmälan är skyldig att utreda detta noggrant samt informera sin närmaste chef.

---

<sup>11</sup> Direktupphandling, rutin, 2025-06-25, n.d.

<sup>12</sup> Riktlinjer/etiska regler för leverantörskontakter, dokument upprättat 2015, senast reviderat 2019-06-14, Regionfastigheter

#### 7.1.4 Bedömning

Vår bedömning är att regionstyrelsen **endast delvis** har säkerställt att det finns styrdokument avseende inköp och upphandling som tydliggör hur arbetet ska bedrivas inom Regionfastigheter.

Vi konstaterar att det finns styrande och vägledande dokument i form av policy för inköp och upphandling, riktlinjer för direktupphandlingar samt interna rutiner för Regionfastigheter som beskriver upphandlingsprocessen. Vi noterar dock att vissa styrdokument så som policy och rutin för delegation (Regionfastigheter)<sup>13</sup> inte har reviderats sedan år 2017 eller tidigare.

I riktlinjen för direktupphandlingar framgår det att denna godkänts av direktör för Verksamhetsstöd och service. Enligt 19a kap 15 § LOU föreskrivs att en upphandlande myndighet har att besluta om riktlinjer för direktupphandling. För att både policyn och riktlinjerna ska få tillräcklig effekt bör de, i enlighet med Konkurrensverkets föreskrifter<sup>14</sup>, fastställas av fullmäktige, styrelse eller motsvarande organ som också ansvarar övergripande för att styrdokumenterna efterlevs. Vidare anger Konkurrensverket vad som lämpligen bör framgå av riktlinjer för direktupphandling, där regionens riktlinjer endast innehåller en del av dessa rekommendationer. Delar som bör kompletteras avser bland annat förtydligande kring att redan existerande och tillämpliga avtal ska användas innan en ny direktupphandling genomförs samt hur regionens direktupphandlingar samordnas.

Av rutin för direktupphandling framgår i vilka situationer förfaringsättet kan användas. Vilka som har möjlighet att genomföra direktupphandlingar upp till beloppsgränser framgår inte av befintlig riktlinje, däremot hänvisas detta till i Regiondirektörens vidaredelegering där detta framgår (se avsnitt 7.2.)

Utöver de regionövergripande styrdokumenterna samt de riktlinjer/rutiner som finns inom Regionfastigheter (som framgår av avsnitt 7.1.3), har vi inte tagit del av några ytterligare rutiner eller motsvarande som tydliggör vem eller vilka funktioner som har rätt att genomföra inköp och beställningar samt till vilka belopp inom Regionfastigheter. Vi har visserligen erhållit en beslutsordning (daterad till år 2015) men denna är inte överensstämmande med vad som beskrivs i delegationsordning eller rutin för delegation (vilka redogörs för i avsnitt 7.2.3).

## 7.2 ORGANISATION OCH ANSVARFÖRDELNING

Det övergripande ansvaret för inköp och upphandling framgår av reglementen och delegationsordningar. Ansvarfördelningen i organisationen och verksamheten förtydligas genom de övriga styrande dokumenten som framgår av avsnitt 7.1.

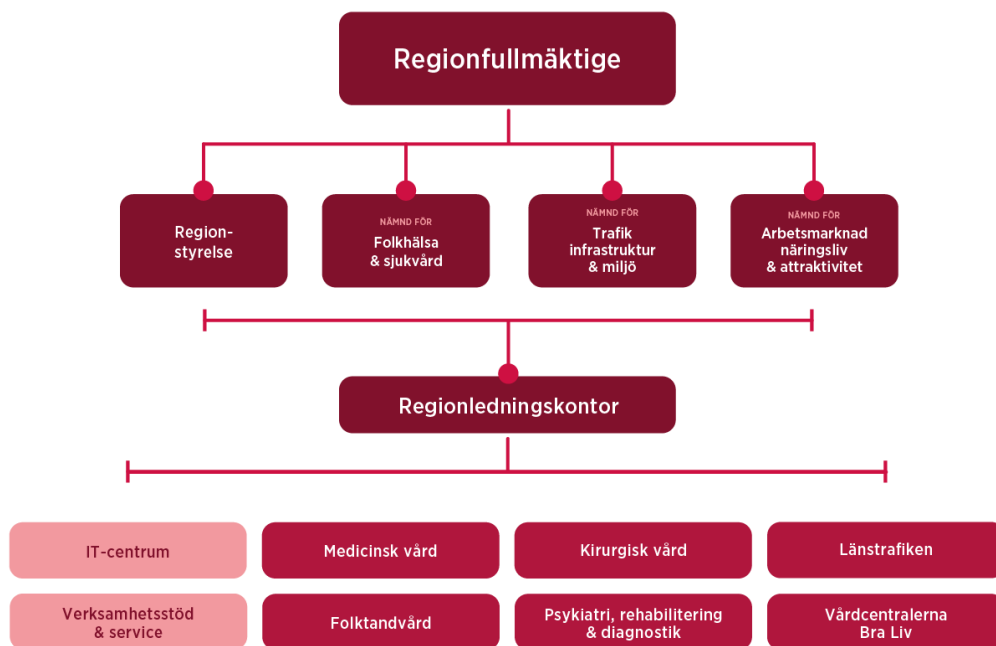
### 7.2.1 Förvaltningsorganisation – inköp och upphandling

Regionen har en gemensam förvaltning som leds av regiondirektören. Den gemensamma förvaltningen är organiserad i åtta verksamhetsområden som samordnas utifrån ett regionledningskontor.

<sup>13</sup> Se avsnitt 7.2.3 för en mer detaljerad redogörelse avseende rutinen.

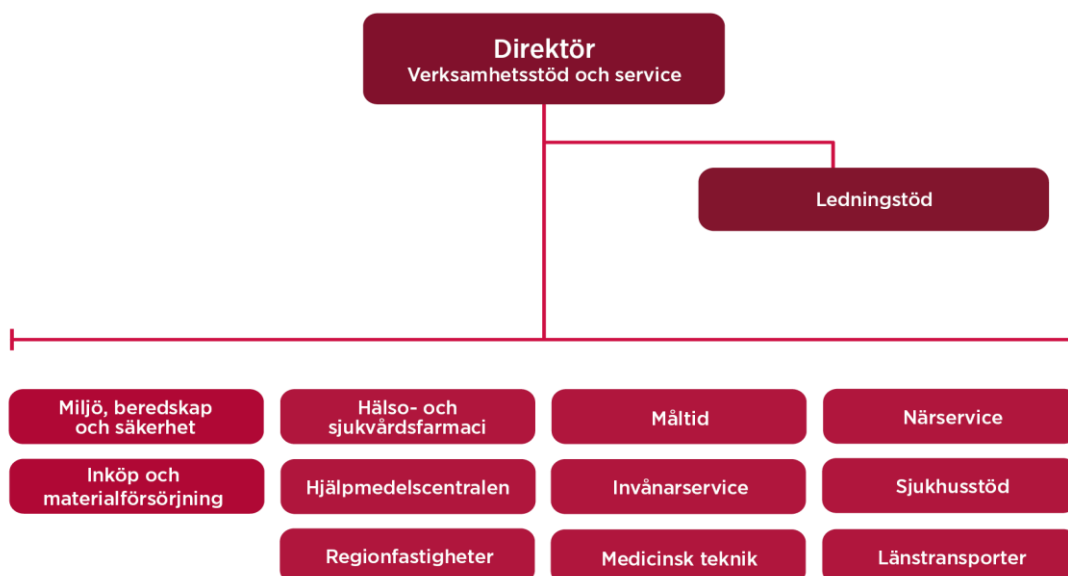
<sup>14</sup> [Direktupphandling | Konkurrensverket](#)

Figur 2. Organisationsskiss. Region Jönköpings Läns förvaltningsorganisation



Inom verksamhetsområde "Verksamhetsstöd och service" ingår bland annat Inköp och materialförsörjning och Regionfastigheter (se figur 5). Område Inköp och materialförsörjning utgör regionens centrala inköpsfunktion och består av Inköpsstöd, Inköp och materialförsörjning. Område Inköp och materialförsörjning genomför regionens upphandlingar och fungerar som ett stöd vid inköp efter behov. Regionfastigheter genomför däremot egna upphandlingar av byggprojekt och entreprenader.

Figur 3. Organisationsskiss. Verksamhetsstöd och Service



Område Inköp och materialförsörjning utgörs av enheten materialförsörjning som ansvarar för regionens lagerhållning och enheten inköpsstöd som stöttar verksamheterna med inköp (även

Regionfastigheter). Utöver det finns det upphandlare och inköpscontroller som arbetar direkt under områdeschef. Inom inköp jobbar upphandlarna kategoribaserat vilket innebär att varje upphandlare har ett ansvar för en eller flera kategorier av upphandlingar och avtal, så som bygg- och fastighet.

Område Regionfastigheter ansvarar för regionens samtliga fastigheter. Det innebär planering, ombyggnation, nybyggnation, fastighetsförvaltning, driftunderhåll samt in- och uthyrning. Regionfastigheter består av tre enheter:

- Fastighetstekniska enheten
- Förvaltarenheten
- Projektenheten

### 7.2.2 Reglemente för regionstyrelsen

Regionstyrelsen har enligt reglemente<sup>15</sup> ansvar för upphandlingsfrågor. Regionstyrelsens arbetsutskott har i uppgift att bereda ärenden av strategisk karaktär inom flera områden, däribland upphandling.

Regionstyrelsen har även en upphandlingsdelegation (bestående av fem ledamöter), som strategiskt ska följa arbetet inom området. Upphandlingsdelegationen ansvarar för att rapportera fortlöpande till regionstyrelsen. Upphandlingsdelegationen har i enlighet med "Beslutad arbetsordning för reglemente för regionstyrelsens upphandlingsdelegation"<sup>16</sup> ansvar i att:

- Följa arbetet med upphandling utifrån lagstiftning, upphandlingspolicy och övriga styrande dokument med hållbar upphandling i fokus
- Följa utvecklingen i omvärlden
- Initiera och bereda ärenden av strategisk karaktär inom området upphandling
- Efter regionstyrelsens anvisning bereda motioner och remisser inom sitt område
- Fortlöpande rapportera till regionstyrelsen.

### 7.2.3 Delegationsordning

Beslutanderätten i inköps- och upphandlingsärenden<sup>17</sup> är delegerat och framgår av regionstyrelsens delegationsordning. Regionstyrelsen har i sin delegationsordning delegerat beslutanderätten i inköps- och upphandlingsfrågor till regiondirektören. Regiondirektören har i sin tur vidaredelegerat beslutanderätten, i den mån det är tillåtet enligt delegationsordningen.

Av nedanstående tabell framgår för vilka ärenden som styrelsen har delegerat beslutanderätten till regiondirektören, samt till vem regiondirektören vidaredelegerat beslutanderätten (inom fastighetsområdet). Inom fastighetsområdet ryms fler ärenden men tabellen beskriver endast de delar som är relevanta utifrån ett inköps- och upphandlingsperspektiv.

*Figur 4. Delegation och vidaredelegation avseende fastigheter respektive avtal, upphandling (exklusive fastighetsområdet) och försäljning*

Ärende	Beslut	Vidaredelegeras till
Fastigheter		

<sup>15</sup> Reglemente för regionstyrelsen, 2021-08-31, RF.

<sup>16</sup> Reglemente för regionstyrelsens upphandlingsdelegation, 2021-08-31, RF

<sup>17</sup> Avtal, upphandling och försäljning (exklusive fastighetsområdet).

RS 4.5.4	Upphandling av varor och tjänster i enlighet med beslutad budget.	A. Direktör för verksamhetsstöd och service <i>alternativt</i> B. Fastighetschef
RS 4.5.5	Upphandling av byggtreprenad, i enlighet med beslutad budget.	A. Direktör för verksamhetsstöd och service <i>alternativt</i> B. Fastighetschef
<b>Avtal, upphandling (exklusive fastighetsområdet) och försäljning</b>		
RS 4.4.1	Upphandling av varor och tjänster i enlighet med beslutad budget	A. Direktör för verksamhetsstöd och service <i>alternativt</i> B. Inköpschef <i>alternativt, upp till gränsvärde för direktupphandling</i> C. Upphandlare <i>Värde understigande två prisbasbelopp räknas som verkställighet och anmäls ej.</i>

Av regionstyrelsens och regiondirektörens vidaredelegering framgår att direktör för verksamhetsstöd och service eller fastighetschef får fatta beslut om upphandling av varor och tjänster samt byggtreprenader i enlighet med beslutad budget, inom fastighetsområdet. Inom övriga områden har direktör för verksamhetsstöd och service eller inköpschef rätt att fatta beslut om upphandling av varor och tjänster i enlighet med beslutad budget. Upphandlare får enligt regiondirektörens vidaredelegering fatta beslut om upphandling upp till direktupphandlingsgränsen.

Utöver regionstyrelsens delegationsordning och regiondirektörens vidaredelegation finns även en framtagen rutin specificerad för Regionfastigheter. Rutinen är benämnd "Rutin för delegation Regionfastigheter"<sup>18</sup> och är fastställd 2016. Rutinen är därmed utdaterad vilket exemplifieras av att tröskelvärden och prisbasbelopp refereras till 2015 års nivåer. I rutinen anges följande beslutsärenden:

Figur 5. Rutin för delegation Regionfastigheter.

Beslut	Ansvarig
Värde upp till gränsvärde för direktupphandling	Handläggare <sup>19</sup>

<sup>18</sup> Rutin för delegation Regionfastigheter, 2016-09-30, verksamhetsstöd och service.

<sup>19</sup> Belopp understigande två prisbasbelopp redovisas inte i delegationslista.

Upphandling av byggtreprenader understigande 3 mnkr	Fastighetschef fattar tilldelningsbeslut Fastighetschef tecknar avtal med kontrasignation av handläggare
Upphandling av byggtreprenader överstigande 3 mnkr	Direktör för verksamhetsstöd och service <sup>20</sup> fattar tilldelningsbeslut Fastighetschef tecknar avtal
Upphandlingar av varor och tjänster under LOU:s tröskelvärde som är direkt hänförligt till fastighetsområdet	Fastighetschef fattar tilldelningsbeslut Fastighetschef tecknar avtal med kontrasignation av handläggare
Upphandling av varor och tjänster motsvarande eller överstigande LOU:S tröskelvärde som direkt är hänförligt till fastighetsområdet	Direktör för verksamhetsstöd och service fattar tilldelningsbeslut Fastighetschef tecknar avtal
Förlängning av avtal	Fastighetschef fattar beslut

## 7.2.4 Ansvarsområden i inköp och upphandlingsprocessen

### 7.2.4.1 Entreprenadupphandlingar

Av intervjuer framgår att alla entreprenadupphandlingar genomförs inom projektenheten av en byggprojektledare (som tidigare haft rollen som projektchef).

### 7.2.4.2 Upphandling av varor och tjänster (återkommande behov)

Om upphandlingar genomförs inom ramen för förvaltarenheten eller övriga enheter så genomförs det med stöd av Inköp och materialförsörjning. Detta kan omfatta upphandling av ramavtal av varor och tjänster där det finns återkommande behov.

Av intervjuer framgår att det är upphandlings- och kategoriansvarig (inom Inköp och materialförsörjning) initierar processen vid återkommande behov. Om ett befintligt ramavtal börjar närma sig slutet av löptiden ansvarar upphandlings- och kategoriansvarig för att kontakta ansvariga vid Regionfastigheter och informera om att ny upphandling behöver genomföras. Detta uppges ske ungefär 1 år innan nuvarande avtal löper ut. Då medarbetare vid Regionfastigheter besitter den tekniska kompetensen utses en eller flera personer som ingår i referens/expertgrupp tillsammans med ansvarig upphandlare för att genomföra upphandlingen utifrån rätt villkor.

Inköp och materialförsörjning ansvarar för att säkerställa att upphandlingen sker i enlighet med lagar och regler och att det sker på ett affärsmässigt sätt. Inköp och materialförsörjning ansvarar även för annonsering och tilldelning av avtal. Efter att avtal tecknats och uppstartsmöte genomförts ansvarar Regionfastigheter för avtalsförvaltningen, genom att säkerställa att priser och villkor följer avtal. Vid större avvikelser eller om det uppstår oenigheter gällande exempelvis kontraktsvillkor och avtalat pris så för Inköp och materialförsörjning dialog med leverantören.

<sup>20</sup> Utöver delegationerna i tabellen äger direktör för Verksamhetsstöd och service rätt att fatta tilldelningsbeslut och rätt att teckna avtal inom givna ramar.

### 7.2.4.3 Direktupphandling och avrop mot ramavtal

Av regiondirektörens vidaredelegation framgår att upphandling av varor och tjänster till ett värde som understiger två prisbasbelopp räknas som verkställighet. Beslut om upphandling av varor och tjänster inom fastighetsområdet, som överstiger två prisbasbelopp ska fattas av fastighetschef alternativt direktör för verksamhetsstöd och service.

Det är upp till varje verksamhet att utforma sin inköpsorganisation och vilka roller som ska ha rätt att genomföra beställningar. Vi har inte tagit del av någon rutinbeskrivning eller motsvarande som tydliggör vem eller vilka funktioner som har rätt att göra inköp/beställningar samt till vilka belopp inom Regionfastigheter (utöver vad som beskrivs i avsnitt 7.1.3).

Av intervjuer framkommer att medarbetare uppmanas ta kontakt med Inköp och materialförsörjning om det uppstår behov av att genomföra en direktupphandling, för att säkerställa att inköp och dokumentation av detta hanteras korrekt. Detta uppges ha skett vid ett fåtal tillfällen under år 2025.

Vi har även tagit del av en användarmanual för registrering och avslut vid inköp från externa leverantörer som beskriver hur en arbetsorder till leverantör genomförs genom internt system. Det beskrivs att för varje entreprenör som utför arbete åt Regionfastigheter ska en arbetsorder registreras och avslutas för att uppnå krav på avrop mot gällande avtal eller direktupphandling. Om flera leverantörer är inkopplade på ett och samma arbete ska extra arbetsorder registreras för varje entreprenör. Regionfastigheters egna utförare registrerar sin tid/material på egna arbetsorder.

### 7.2.5 Utbildning och informationsinsatser

Inom Område Inköp och materialförsörjning finns totalt 18 upphandlare samt fyra medarbetare inom inköpsstöd. Det finns därmed en samlad kompetens centralt inom upphandlingsområdet. Inom Regionfastigheter finns kompetens i entreprenadjuridik och vissa medarbetare som har en mer fördjupad kompetens avseende upphandlingslagstiftningen.

Område Inköp och materialförsörjning har ett informativt utbildningsuppdrag gentemot samtliga verksamheter i regionen, inklusive Regionfastigheter. Av intervjuer framgår att medarbetare från Inköp och materialförsörjning vid några tillfällen har haft informations- och utbildningsträffar med olika grupperingar inom Regionfastigheter, bland annat kopplat till mutor och jäv (se avsnitt 8.3) samt för att informera om Inköp och materialförsörjning och vad dessa gör.

Verksamhetsstöd och service erbjuder även beställarutbildningar men det anges att respektive chef avgör vem som besitter inköpsrätt inom de olika verksamheterna. Det genomförs inga kontroller eller uppföljningar huruvida utbildningar faktiskt genomförs eller inte inom de olika verksamheterna.

Mer verksamhetsspecifika utbildningsinsatser ansvarar respektive chef för, bland annat inom projektenheten där det finns återkommande behov av utbildning inom bland annat entreprenadjuridik och i viss utsträckning även kring lag om offentlig upphandling. Det uppges av intervjuade att förvaltarenheten också deltagit vid dessa tillfällen. Enligt uppgift sker utbildning inom entreprenadjuridik regelbundet för de medarbetare som har behov. Det uppges dock finnas en risk att detta inte sker med den systematik och regelbundenhet som är nödvändig, då det vilar ett stort ansvar på chef.

För medarbetare inom projektenheten anges att utbildningar i första hand tillhandahålls för att upprätthålla kompetensen kopplat till entreprenadjuridik<sup>21</sup>. Inom projektenheten så är det i dagsläget en byggprojektledare som ansvarar för upphandling i samtliga byggprojekt. För att upprätthålla kompetensen och hålla sig uppdaterad kring eventuella förändringar, praxis etc. har denne genomfört utbildningar i lag om offentlig upphandling regelbundet. Det är dock inte en utbildningsinsats som ges till samtliga medarbetare.

### 7.2.6 Bedömning

Vår bedömning är att regionstyrelsen **endast delvis** har säkerställt att det finns en tydlig roll- och ansvarsfördelning avseende inköp och upphandling inom Regionfastigheter.

Hur ansvaret är fördelat framgår av såväl övergripande styrdokument som i interna rutiner. Av regionstyrelsens delegationsordning och regiondirektörens vidaredelegation framgår dels vilka funktioner som har rätt att fatta beslut om upphandling av varor och tjänster (enligt budget), dels vilka inköp som räknas som verkställighet. Vi noterar dock att det finns vissa motsägelser i de underlag vi tagit del av, där det exempelvis framgår av "Rutin för delegation Regionfastigheter" att handläggare tecknar avtal/beställning för inköp till ett värde upp till gränsvärde för direktupphandling (för närvarande 700 tkr). Detta bedöms inte vara förenligt med regiondirektörens vidaredelegation där det endast är fastighetschef som har rätt att besluta om upphandling av varor och tjänster inom fastighetsområdet (om det inte understiger två prisbasbelopp och då räknas som verkställighet). Inte heller är det överensstämmande med det som framgår av beslutsordning (som framgår av avsnitt 7.1.3).

Vi har inte heller tagit del av underlag som tydliggör vem eller vilka funktioner som har rätt att göra inköp/beställningar samt till vilka belopp inom Regionfastigheter.

Vår bedömning är att regionstyrelsen **endast delvis** har säkerställt att ansvariga för inköp och upphandling har en tillräcklig kompetens för att kunna genomföra upphandlingar på ett ändamålsenligt sätt inom Regionfastigheter.

I policyn för upphandling och inköp beskrivs att all upphandling ska baseras på en helhetssyn – koncernnyttan – och på en hög kompetens. För att säkerställa att samtliga berörda medarbetare har en uppdaterad och aktuell kunskap inom området är det viktigt att det genomförs regelbundna informations- och utbildningsinsatser. Det uppges finnas tillgång och möjlighet för medarbetare att genomgå erforderlig utbildning, samtidigt som det uppges finnas en risk att det inte sker med den systematik och regelbundenhet som kan vara nödvändig. Detta då ansvaret vilar på respektive chef att säkerställa att så sker.

Vår stickprovsgranskning (se avsnitt 7.4) visar att det finns brister kopplat till bland annat hanteringen av direktupphandlingar, vilket indikerar att det finns ett behov av utbildningsinsatser för att säkerställa att detta sker i enlighet med såväl lag som interna styrdokument.

<sup>21</sup> Genomförs enligt utsago ungefär var tredje år. Vi har inte erhållit underlag som verifierar att detta sker med den frekvens som beskrivs.

### 7.3 RIKTLINJER/ETISKA REGLER FÖR LEVERANTÖRSKONTAKTER

I avsnitt 7.1.3.2 beskrivs att Regionfastigheter har fastställt etiska riktlinjer avseende leverantörskontakter som är gällande för samtliga chefer och medarbetare inom verksamheten.

I relation till upphandlingsområdet föreskriver riktlinjen att när en produkt eller tjänst är under upphandling ska medarbetare enbart ha de kontakter med en avtalsleverantör som krävs för normalt utnyttjande av pågående avtal. Med övriga leverantörer inom aktuellt produkt- eller tjänsteområde ska sådan kontakt helt undvikas av medarbetare.

Den som är affärsansvarig handläggare för utsedda medarbetare i upphandlingsgruppen ska endast ha den kontakt som behövs och som överensstämmer med vad som stadgas om vald upphandlingsform. Övriga kontakter med leverantörer bör helt undvikas. Om till exempel studiebesök, kurs eller konferens äger rum hos en leverantör eller där leverantören är arrangör ska deltagande undvikas om det inte är omöjligt att omplanera eller uppenbart försvårar medarbetarens möjlighet att utföra sina arbetsuppgifter.

Upphandlare, projektledare och övriga medarbetare som deltar i någon del av upphandlingsprocessen anges vara särskilt integritetskänsliga och bör således alltid överväga alternativt helt avhålla sig från att ta emot förmåner från leverantörer, även vid tillfällen då det normalt är tillåtet för övriga medarbetare. För en mer detaljerad beskrivning avseende riktlinjernas innehåll se avsnitt 7.1.3.2.

#### 7.3.1.1 Riskanalys och internkontrollplan

Risken för oegentligheter avseende jäv, mutor och otillbörligt utnyttjande av företagets resurser framgår som punkter i risk- och sårbarhetsanalys inom område Regionfastigheter för år 2025. För 2024 framgår även otillåtna direktupphandlingar som en punkt i risk- och sårbarhetsanalys men inte för innevarande år.

Åtgärder som beskrivs ska stävja risken för till exempel ekonomisk förlust, personlig vinning och minskat förtroende för verksamheten anges vara genom etablerandet av tidigare nämnda riktlinjer/etiska regler för leverantörskontakter.

Av regionstyrelsens internkontrollplan framgår endast att kontroll av fakturor avseende representation, kurser, konferenser och gåvor finns med för år 2025. För en mer detaljerad redogörelse kopplat till internkontrollarbetet se avsnitt 7.4.

#### 7.3.2 Intervjuuppgifter

Av intervjuer framgår att frågan om oegentligheter tenderar att vara känslig inom branschen som Regionfastigheter verkar inom. Framför allt kopplat till ÄTA<sup>22</sup>-hantering. Som följd har därför en ÄTA-blankett tagits fram som byggprojektledare, byggtreprenör och överordnad chef (oftast projektchef) ska underteckna i syfte att säkerställa att det utförs på rätt sätt och enligt beställning. ÄTOR ska finnas inlagda i internt system och stickprov inom ramen för Regionfastigheters internkontroll genomförs årligen. Resultatet redovisas internt vid arbetsplatsträffar.

I senaste uppföljningen (2024) som vi erhållit (vilket även beskrivs mer detaljerat i avsnitt 7.4.) konstateras en avvikelse av totalt tre utvalda fakturor där ÄTA-beställning inte varit underskriven.

I övrigt uppger respondenter att de upplever att medarbetarna präglas av en etisk kultur och att medarbetare är införstådda med vad som förväntas av dem kopplat till området. Det inbegriper

---

<sup>22</sup> Ändrings-, tillägs-, och avgående arbete.

att inte ta emot gåvor, middagar m.m. vilket upplevs ha varit mer tillåtande inom byggbranschen historiskt men som knappt anges förekomma längre.

Inom Regionfastigheter lyfts förebyggande insatser årligen i ledningsgruppen där fokus tenderar att omfatta huruvida riktlinjer behöver revideras. Senaste versionen är från 2019 men detta anges bero på att ledningsgruppen bedömt att befintliga riktlinjer varit tillräckliga vid genomgång. Bisysslor och anmälan av dessa tas enligt uppgift alltid upp i medarbetarsamtal och vid nyanställning.

Fortsättningsvis beskrivs att Inköp- och materialförsörjning också har ett uppdrag kopplat till att genomföra informationsinsatser inom området (för samtliga verksamheter inom Verksamhetsstöd och service), främst kopplat till förebyggande arbete mot mutor och bestickning. Risk för mutor och jäv uppges vara en fråga som är ständigt aktuell och som lyfts i olika forum för att medvetandegöra medarbetare om de risker som finns samt hur de ska förhålla sig till det.

Det beskrivs även i intervjuer att byggbranschen i Jönköping inte är så stor vilket medför att många känner varandra eller är bekanta. Det upplevs dock inte vara ett problem då medarbetare är införstådda med vilket egenansvar som är förenat med att själv anmäla en potentiell jävssituation. Då det är svårt att genomföra systematiska kontroller inom relationsband mellan medarbetare ligger ett större ansvar på den enskilde. Detta anges dock inte vara ett problem och det finns fall då enskilda medarbetare också har anmält att exempelvis familjemedlemmar har varit involverade i beställnings- eller leverantörskedjan, och därmed har avstått från att delta i arbetet som följd.

### 7.3.3 Bedömning

Vår bedömning är att regionstyrelsen **i allt väsentligt** har säkerställt att det finns rutiner och processer för att minska risken för oegentligheter i samband med inköp och upphandling inom Regionfastigheter.

Bedömningen tar avstamp i att det finns etablerade riktlinjer som föreskriver och förtydligar vilken förväntansbild som finns på samtliga medarbetare och chefer som arbetar med inköp och upphandling. Riktlinjerna beskriver därtill ansvarsområden, definitioner avseende mutor, jäv och representation samt hur medarbetare bör agera vid kontakt med leverantörer. Vi konstaterar dock att det inte framgår om riktlinjerna är fastställda av Regionstyrelsen.

Av intervjuer beskrivs att arbetet främst kopplat till ÄTA-hantering tenderar till att vara känsligt och vi konstaterar att systematiska stickprovskontroller genomförs i syfte att kontrollera just detta.

Av riktlinjerna och intervjuer framgår att det föreligger ett stort egenansvar i det förebyggande arbetet exempelvis kopplat till jävs- och eventuella intressekonflikter. Vi konstaterar att bisysslor lyfts i samband med exempelvis nyanställning och i samband med medarbetarsamtal. Vi anser dock att det förebyggande arbetet i det hänseendet skulle kunna dokumenteras ytterligare exempelvis i samband med uppstart av större upphandlingar.

## 7.4 INTERN KONTROLL OCH UPPFÖLJNING

Det framgår varken av policy för upphandling av varor och tjänster eller av riktlinjer för direktupphandling om eller hur avtalsuppföljning ska ske. I den granskning som genomfördes år 2024, "Granskning av inköp och upphandling", konstaterades dock att det inom Inköp och materialförsörjning finns en övergripande struktur för hur uppföljning av avtal ska/bör ske. Rutiner finns upprättade för bland annat avtalsuppföljning, viteshantering, kontroll av skatter och avgifter, pris-, index- och valutajustering och avtalsförlängning.

Av Regionfastigheters rutin avseende upphandlingsprocessen framgår att ingångna avtal ska följas upp kontinuerligt genom kontroll av avtalsefterlevnad. Det anges även att en dialog ska föras kring utvecklingen i projektet/tjänsterna. Detta berör dock i huvudsak de entreprenadavtal som tecknas för byggprojekt.

### 7.4.1 Intern kontroll avseende inköp och upphandling

I regionstyrelsens internkontrollplan<sup>23</sup> för år 2025 finns inga kontrollpunkter som avser inköp och upphandling specifikt. Det finns ett kontrollmoment som avser kontroll av följsamhet till gällande attestreglemente. Kontrollmomentet avser dock fakturor gällande bemanningsföretag och liknande tjänster och inte fakturor avseende inköp generellt.

Regionfastigheter har i sin risk- och sårbarhetsanalys för 2025 identifierat risker avseende mutor och jäv, kopplat till bland annat upphandling, leverantörskontakter och ändrings- och tilläggsarbeten i projekt (ÄTA). Här anges att rutiner finns som reglerar förhållningssätt i form av riktlinjer/etiska regler för leverantörskontakter. Av intervjuer framgår även att det finns rutiner för hantering av ändrings- och tilläggsarbeten, där en beställningsblankett ska upprättas för varje ÄTA. Blanketten ska signeras av såväl byggprojektledaren, entreprenören och överordnad chef (oftast projektchef) samt finnas bifogad till fakturan.

Utöver detta sker det inom Regionfastigheter en årlig internkontroll av leverantörsfakturor. Vi har tagit del av resultatet av den kontroll som genomfördes år 2024<sup>24</sup>. År 2024 genomfördes ett slumpmässigt urval om 45 leverantörsfakturor (inom fastighetstekniska enheten, förvaltarenheten och projektenheten). För samtliga fakturor har kontroll gjorts avseende attest, om avtal finns, att fakturan är rätt uppmärkt samt, där det är tillämpligt; att dagbok/specifikation av tidsangivelse finns, att materialspecifikation finns, att materialpåslag framgår, att betalningsplan/lyftplan finns bifogad samt att ÄTA-beställning är underskriven och bifogad. Resultatet blev följande:

80 % grönmarkerade (godkända)
9 % gulmarkerade (tveksamma)
7 % rödmarkerade (felaktiga)
4 % blåmarkerade (reklamerade)

Vi noterar, utifrån det underlag vi erhållit, att det för de granskade fakturorna saknas avtal i sex fall, samt att underskriven och bifogad ÄTA-beställning saknades i ett av tre fall. Vidare noterar vi att det i flera fall inte är rätt eller att det är tveksamt om det är rätt uppmärkning på fakturan samt att det i flera fall saknas övriga underlag till fakturan.

Inköp och materialförsörjning följer regelbundet upp leverantörstroheten i regionens verksamheter. Området tar fram månatliga rapporter där leverantörstroheten framgår per

<sup>23</sup> Internkontrollplan 2025, n.d., RS.

<sup>24</sup> Internkontroll av leverantörsfakturor 2024, 2024-12-19, Ekonomichef.

kategori och verksamhet, och resultatet delges varje verksamhet. Det sker dock inte något regionövergripande arbete med stickprovskontroller av fakturor, attesthantering, dokumentation av direktupphandlingar eller liknande.

#### 7.4.2 Avtalsförvaltning

Avtalsförvaltning innefattar avtalsuppföljning och intern administration av organisationens samtliga avtal och möjlighet att arbeta med avtalstrohet. Avtalstrohet innebär att styra inköpen till de leverantörer som regionen har avtal med. Den interna administrationen omfattar bland annat att registrera avtalet i en avtalsdatabas och att hantera eventuella förlängningar och prisjusteringar.

Under våren 2025 övergick regionen från upphandlingssystemet "Tendsign" till "eSource". Alla publicerade ramavtal nås genom avtalskatalogen som återfinns i systemet. Varje ramavtal är kopplat till strategiska sökord som möjliggör att hitta produkter enklare där avtal finns. Inköp och materialförsörjning tillhandahåller ramavtal som också övriga verksamheter kan nyttja men även de ramavtal som bara Regionfastigheter använder ska återfinnas i avtalskatalogen.

Samtliga entreprenadavtal återfinns i Tendsign (som framöver även ska finnas i eSource). Tendsign används för att annonsera, ta emot anbud samt förfrågningsunderlag. Det är bara Regionfastigheters utsedda upphandlare som har tillgång till samtliga upphandlingsdokument i Tendsign. Anbudsöppningsprotokoll, tilldelningsbeslut och beställning läggs därefter in i Regionens diariesystem "Evolution". Tilldelningsbeslutet lämnas vidare för visning publikt i Tendsign.

Avima är projektplats/projektplattform för varje projekt där avtal m.m. finns samlat. Där sparas projektet i sin helhet som arkiveras efter slutredovisat projekt. Plattformen arkiverar dock inte originaldokumenten.

Inköp och materialförsörjning ansvarar för att bevaka avtalen och dess löptid, om förlängningar behöver göras, med mera. Om ett avtal är på väg att löpa ut kontaktas ansvarig verksamhet. Ansvar för avtalsuppföljning uppges dock i huvudsak vila på de verksamheter som nyttjar avtalet, för att säkerställa att priser är korrekta och att krav och villkor i övrigt följs. Vid eventuella oenigheter eller återkommande avvikelser involveras dock avtalsägare på Inköp och materialförsörjning. Regionfastigheter anges bevaka sina avtal genom påminnelsemejl som skickas från Tendsign.

För ingångna entreprenadavtal inom projektenheten vilar ansvar för avtalsuppföljning i huvudsak på respektive byggprojektledare, som löpande följer arbetet och arbetar nära entreprenören. Eventuella avvikelser uppges adresseras snabbt och hanteras snabbt genom dialog med entreprenören.

#### 7.4.3 Uppföljning och återrapportering till regionstyrelsen

I "Investerings- och byggprocessen" beskrivs att investeringar över 5 mnkr ska ekonomiskt slutredovisas till regionstyrelsen som ett anmälningsärende. De investeringar som överstiger 5 mnkr ska återredovisas dels ekonomiskt, dels kommenteras genom skriftlig utvärdering. Få byggprojekt understiger 5 mnkr, vilket exemplifieras av erhållen investeringslista där samtliga projekt överstiger 5 mnkr.

Cirka 6 månader efter ett projekts avslutningsfas ska för- och nackdelar avseende arbetets genomförande och lokalernas funktion analyseras. I samband med detta avslutas projektet och regiondirektören upprättar en slutredovisning efter underlag från verksamhetsområdesledning

och Regionfastigheter som sedan återges till regionstyrelsen som ett anmälningsärende i enlighet med vad som tidigare beskrivits.

Enligt uppgifter uppges att samtliga investeringsprojekt som avslutas också ska slutredovisas på en särskild blankett och anmäls från Fastighetschef till administrativ samordnare inom Verksamhetsstöd och service för vidareförmedling till Regionstyrelsen. Detta anges ske även om beloppen understiger 5 mnkr. Av erhållet exempel på slutredovisning framgår att denna avser byggobjekt som överstiger 600 000 kr.

I intervjuer beskrivs att fastighetschef tillsammans med verksamhetschef också delger information till Regionstyrelsens upphandlingsdelegation om status för pågående upphandlingar. Dessa återrapporterar till Regionstyrelsen vid behov. Detta gäller dock för upphandlingar där avtal ännu inte har tecknats. Det framgår inte av erhållet underlag hur ofta delegationen erhåller statusuppdateringar i det avseendet.

#### 7.4.4 Registeranalys och stickprov

Inom ramen för granskningen har en registeranalys och stickprovsgranskning genomförts. Stickprovsgranskningen avser inköp och upphandlingar som är gjorda under perioden 2024-08-01 till 2025-07-31. Stickprovsgranskningarna avser fakturor för inköp inom Drift- och förvaltning och upphandlingar och därtill relaterade fakturor för två byggprojekt inom projektenheten.

##### 7.4.4.1 Drift- och förvaltning

Inledningsvis har vi genomfört en registeranalys, där vi matchat enhetens leverantörsfakturförteckning för tidigare nämnd period mot erhållen avtalsförteckning under samma period. Syftet med registeranalysen har varit att identifiera dels inköp från leverantörer som inte finns noterade i avtalsförteckningen, dels inköp från leverantörer som regionen har avtal med. Detta för att kunna få en spridning i urvalet av fakturor i vår stickprovsgranskning.

Kontrollen syftar även till att identifiera eventuella inköp som överskrider direktupphandlingsgränsen men där avtal inte finns. Utifrån registeranalysen kunde vi konstatera att det inom Drift- och förvaltning fanns två leverantörer där den totala inköpsvolymen överstiger 700 tkr under perioden, där avtal saknas. Vi har vid uppföljande kontakt erhållit ett samarbetsavtal för en av dessa leverantörer.

Utifrån genomförd registeranalys har vi gjort ett urval om totalt 31 fakturor, varav 19 inköp/fakturor där det enligt avtalsförteckningen finns ett avtal med aktuell leverantör och 12 inköp/fakturor där det av avtalsförteckningen inte framgår att avtal finns med aktuell leverantör. Urvalet har genomförts i syfte att nå en spridning mellan leverantörer och total inköpsvolym.

Figur 5. Drift- och förvaltning, stickprov med avtal.

Inköp/fakturor där avtal finns med leverantör		
Kontrollpunkt	Antal "Ja"	Andel "Ja"
Inköpet är verksamhetsnära?	19	100%
Fakturan är tillräckligt specificerad?	16	84%
Finns beställning eller bilaga som underlag för inköpet?	11	58%

Finns giltigt avtal med leverantören?	17	89%
Är pris enligt avtal?	13	68%
Är varan/tjänsten enligt avtal?	17	89%
Är fakturan attesterad av behörig person?	19	100%

Stickprovsgranskningen visar att det för 11 % av de granskade inköpen inte finns ett giltigt avtal med den aktuella leverantören vid inköpet. Detta avser i huvudsak inköp där det enligt erhållen avtalsförteckning ska finnas avtal med den aktuella leverantören men där regionen vid stickprovsgranskningen inte kunnat påvisa detta. Det kan därmed innebära att ett avtal har tecknats med leverantören men då avtalet inte finns tillgängligt medför det en risk i att regionen inte har möjlighet att kontrollera exempelvis avtalsvillkor, löptid eller verifiera att det finns ett gällande avtal.

Avvikelsen får därmed följdkonsekvens för övriga kontrollpunkter då avsaknad av avtal omöjliggör kontroll för om exempelvis pris är överensstämmande med vad som avtalats eller om varan och tjänsten är tillhandahållen i enlighet med vad avtalet föreskriver. I 8 fall har vi även noterat att ramavtal finns men att det saknas underlag i form av beställning eller motsvarande som visar att exempelvis avrop har genomförts.

I 6 av 19 fall har vi inte kunnat kontrollera om pris är i enlighet med avtal. Anledningarna varierar. Exempelvis saknas prisbilaga eller avtal i flera fall. I ett fall konstaterar vi att vi visserligen erhållit prisbilaga men där fakturerat belopp avviker utan att ha erhållit eventuell indexreglering eller annat underlag som visar justering. Bristen på erhållet underlag är således en återkommande avvikelse i stickprovet.

Avseende granskning av huruvida fakturan är tillräckligt specificerad och gällande attestering av den konstaterar vi att det i tre fall saknas diarienummer på fakturan trots att detta ska anges enligt avtalet. Det är dock inte formulerat i samtliga avtal. Vi har inte iakttagit några avvikelser avseende attestering av fakturorna.

Figur 6. Drift- och förvaltning, stickprov utan avtal.

Inköp/fakturor där avtal <i>inte</i> finns med leverantör		
Kontrollpunkt	Antal "Ja"	Andel "Ja"
Inköpet är verksamhetsnära?	12	100%
Köpet dokumenterat?	0 (av 4)	0%
Tillvaratagen konkurrens?	0	0%
Genomfört i enlighet med delegation?	10	83%
Är faktura överensstämmande med förfrågan/ansbud?	0	0%

Är fakturan attesterad av behörig person?	12	100%
---	----	------

Stickprovsgranskningen visar att det saknas olika typer av dokumentationsunderlag för samtliga granskade inköp/fakturor. Fyra av de tolv granskade fakturorna översteg 100 tkr och omfattas därmed av dokumentationskrav. Även för dessa saknas fullständig dokumentation utifrån vad som framgår av riktlinjer för direktupphandling. Vi har inte tagit del av underlag som visar om/hur konkurrensen tillvaratagits i något av fallen.

Avsaknaden av dokumentation medför att vi inte kunnat kontrollera huruvida fakturan är överensstämmande med vare sig förfrågan eller anbud. I ett fall har vi erhållit en offert men det saknas en beställning/förfrågan. Därtill avviker priset på fakturan från det styckpris som angetts i offerten.

Vi konstaterar att en majoritet av samtliga inköp har genomförts i enlighet med delegation då det vid pris som understiger 2 prisbasbelopp räknas som verkställighet vilket omfattar tio av tolv inköp/fakturor. I övriga två saknas underlag för att stämma av om detta skett i enlighet med delegation.

Slutligen konstaterar vi att samtliga fakturor har attesterats av behöriga personer utifrån attestförteckning.

Enligt uppgift från Regionfastigheter utgör fem av direktupphandlingarna inköp gällande exempelvis reservdelar, reparation eller andra produkter som bara den enskilda leverantören kan tillhandahålla. Vi har dock inte erhållit något underlag som verifierar detta ställningstagande.

#### 7.4.4.2 Projektenheten

Inom projektetenheten har vi valt ut två byggprojekt, som båda avser utförandeentreprenader<sup>25</sup>. Det ena projektet avser en totalentreprenad i partnering och den andra en generalentreprenad. Båda projekten är påbörjade men ännu inte avslutade. Urvalet har skett i syfte att nå spridning dels var projektet är lokaliserat, dels projektets omfattning. En utgångspunkt för urvalet var att upphandling skulle vara genomförd.

För respektive byggprojekt har vi kontrollerat upprättad upphandlingsdokumentation från annonsering till tecknande av avtal. Därefter har vi valt ut samtliga fakturor för den entreprenör som tilldelats kontraktet. Då projekten har löpt olika länge innebär detta att antal fakturor skiljer sig åt mellan projekten.

Avseende Arkivlokaler/Arkivhus som är en totalentreprenad i partnering finns 15 fakturor från entreprenör som tilldelats kontraktet. Avseende Endoskopispåret som är en generalentreprenad ansvarar entreprenören endast för själva utförandet och inte exempelvis det arbete som utförs i samband med projekteringsfasen. I upphandlingsunderlaget har vi erhållit en betalplan som säkerställer en planerad fakturering. Urvalet av projekt gjordes utifrån att upphandling skulle vara genomförd och att projektet befann sig i genomförandefasen. Vi hade dock inte information om hur långt projektet var framskridet. Det medför att det för Endoskopispåret endast är en enskild faktura som vi kontrollerar inom ramen för projektet.

Totalt för projektetenheten kontrollerar vi därför 16 fakturor fördelat på två projekt.

<sup>25</sup> Arkivlokaler/Arkivhus i Nässjö (totalentreprenad i partnering), samt Endoskopispåret i Jönköping (generalentreprenad).

Vi konstaterar att upphandlingsförfarandet för både Arkivlokaler/Arkivhus samt Endoskopispåret har genomförts på ett ändamålsenligt sätt.

I stickprovsgranskningen kopplat till upphandling har vi kontrollerat att:

- Att annonseringen av upphandlingen har skett på korrekt vis
- Att tydliga kvalificeringskrav i enlighet med 14 Kap, § 1, LOU har ställts
- Att utvärderingskriterier framgår tydligt av underlaget
- Att utvärdering har skett utifrån ställda kriterier
- Att tidsfristen för att inkomma med anbud har efterlevts
- Att anbudsöppningsprotokoll har signerats av två behöriga parter
- Att tilldelningsbeslut har fattats av behörig person
- Att tilldelningsbeslut har skickats ut till samtliga anbudsgivare
- Att avtalsspärr har beaktats
- Att avtal har signerats av behörig person

I nedanstående tabell redogörs för stickprovsgranskningen av granskade fakturor.

#### 7.4.4.3 Granskning av fakturaunderlag

Figur 7. Stickprovsgranskning - Arkivlokaler/Arkivhus i Nässjö

Stickprovsgranskning - Arkivlokaler/Arkivhus i Nässjö		
Kontrollpunkt	Antal "Ja"	Andel "Ja"
Omfattas köpet av avtalet?	15	100%
Är pris korrekt?	15	100%
Är fakturan tillräckligt specificerad?	12	80%
Är raderna på fakturan tillräckligt specificerade?	15	100%
Är fakturan attesterad av behörig person?	14	93%

Figur 8. Stickprovsgranskning - Endoskopispåret.

Stickprovsgranskning - Endoskopispåret		
Kontrollpunkt	Antal "Ja"	Andel "Ja"
Omfattas köpet av avtalet?	1	100%
Är pris korrekt?	1	100%
Är fakturan tillräckligt specificerad?	1	100%
Är raderna på fakturan tillräckligt specificerade?	1	100%

Är fakturan attesterad av behörig person?	1	100%
---	---	------

Stickprovsgranskningen visar att samtliga fakturor är kopplade till projekten. Samtliga inköp för Arkivlokaler/Arkivhus omfattar entreprenörsarvode (med 8,5% påslag), i enlighet med vad som framgår av erhållen lyftredovisning/betalplan. För Endoskopispåret avser fakturan betalning i enlighet med bifogad betalplan.

Gällande granskning av huruvida fakturan är tillräckligt specificerad så konstaterar vi mindre avvikelser i flera fall för Arkivlokaler/Arkivhus, dels kopplat till märkning av fakturorna, dels avseende vilken månad som avses. Gällande märkning av fakturorna har dock aktivitetskod angetts, vilket gör att fakturan går till utsedd referens enligt avtal.

Samtliga rader på fakturorna är tillräckligt specificerade där det tydligt framgår vad som avses i enlighet med redovisningen som bifogats och hur mycket som tidigare har fakturerats.

Avseende attestering av fakturorna för Arkivlokaler konstaterar vi att kontrollattestant är korrekt i enlighet med bifogad attestförteckning, däremot är inte korrekt beslutsattestant angiven. Vid uppföljande samtal har det beskrivits att detta beror på att behörig beslutsattestant i befintlig attestförteckning inte längre besitter rollen idag men att personen var beslutsattestant vid fakturatillfället. Av redovisningschef har vi erhållit ett utdrag av en tidigare attestförteckning där datum framgår för när statusen för personens behörighet ändrades till "passiv" status. Vi saknar dock fortsatt attestunderlag i ett enskilt fall.

Avseende Endoskopispåret konstaterar vi inga avvikelser i det hänseendet.

#### 7.4.5 Bedömning

Vår bedömning är att regionstyrelsen **endast delvis** har säkerställt en tillräcklig uppföljning och kontroll avseende inköp och upphandling kopplat till efterlevnad av lagar och riktlinjer, avtals och leverantörstrohet samt att direktupphandlingsgränsen inte överskrids.

Granskningen visar att regionstyrelsen inte har beaktat inköp och upphandling i sin internkontrollplan för 2025. Regionfastigheter har i sin risk- och sårbarhetsanalys för 2025 identifierat risker avseende mutor och jäv, kopplat till bland annat upphandling.

Vi noterar att Regionfastigheter genomför en intern kontroll avseende leverantörsfakturor, där ett antal leverantörsfakturor kontrolleras årligen för att säkerställa att de hanterats korrekt och att de innehåller rätt uppgifter. Resultatet av den egna kontrollen visar att det finns vissa avvikelser. Vi noterar dock att det inte sker någon ytterligare uppföljning avseende exempelvis dokumentation av direktupphandling, att direktupphandlingsgränsen inte överskrids etc. Det bedöms därmed finnas en risk att dokumentation av direktupphandlingar inte sker i enlighet med gällande krav i 12 kap. 14§ LOU. Då det inte heller sker någon samordning eller uppföljning avseende att direktupphandlingsgränsen inte överskrids bedöms det även finnas en risk att direktupphandlingar sker till ett värde som överskrider gränsen samt att behov av upphandlingar inte uppmärksammas i tid.

Genomförd stickprovsgranskning avseende projektenheten visar på att upphandlingsförfarandet och relaterad upphandlingsdokumentation är ändamålsenlig. Avseende kontrollen av fakturorna har vi iakttagit endast mindre avvikelser kopplat till en justerad attestförteckning och märkning av fakturor.

Genomförd stickprovsgranskning inom Drift- och förvaltning visar att regionen inte har kunnat ta fram avtal för två av inköpen från leverantörer som regionen enligt avtalsförteckning har ramavtal med. Vi har därmed inte kunnat stämma av att pris på fakturan överensstämmer med avtal, eller att varan/tjänsten omfattas av aktuellt avtal. I fler fall har avtal funnits tillhanda men där har vi inte erhållit exempelvis prisbilaga som möjliggör jämförelser mot vad som fakturerats.

Avseende granskade direktupphandlingar framgår att dokumentationen inte är tillräcklig utifrån vad riktlinjer förordar. Fyra av de granskade inköpen/fakturorna överstiger 100 tkr, och omfattas därmed av dokumentationsplikten enligt 12 kap. 14§ LOU. Vi noterar att registeranalysen visar ett fall där den samlade inköpsvolymen från en och samma icke-avtalade leverantör överstiger direktupphandlingsgränsen 700 tkr under perioden. Detta indikerar att det kan finnas behov av att genomföra en upphandling för att säkerställa fördelaktiga priser och villkor för beställaren.

I fem av fallen uppger regionfastigheter att inköpen avser exempelvis reservdelar, reparationer eller andra varor/tjänster som bara den enskilda leverantören kan tillhandahålla. Vi kan konstatera att det finns undantag från annonseringskravet som kan tillämpas när det endast finns en leverantör som kan tillhandahålla det som upphandlats på grund av ensamrätt. Konkurrensverket<sup>26</sup> föreskriver dock att detta undantag bör tillämpas mycket restriktivt och under exceptionella omständigheter. Bevisbördan åligger dessutom den upphandlande myndigheten att redovisa att villkoren för att använda undantaget är uppfyllda. Kraven som ställs är lika högt ställda oberoende av upphandlingens värde och ska dokumenteras. Då vi inte har erhållit underlag som belyser huruvida undantaget har åberopats bedömer vi att det inte är säkerställt att eventuella undantagstillämpningar har genomförts på ett korrekt sätt utifrån lagstiftningens ändamål.

Slutligen konstaterar vi således att det visserligen finns en upprättad struktur för uppföljning och kontroll avseende exempelvis avtalstrohet/avtalsförvaltning, men bedömer inte att den är fullt ut tillräcklig för att kunna säkerställa att krav och villkor i avtal faktiskt efterlevs.

---

<sup>26</sup> Tillämpning av undantaget för ensamrätt vid offentlig upphandling – Analys i korthet 2024:1, 2024-03, Konkurrensverket.

## 8 SAMLAD BEDÖMNING OCH REKOMMENDATIONER

---

Syftet med granskningen har varit att bedöma om regionstyrelsen har säkerställt en tillräcklig styrning, uppföljning och kontroll avseende inköp och upphandling inom Regionfastigheter.

**Vår samlade bedömning utifrån granskningens syfte är att regionstyrelsens endast delvis säkerställt en tillräcklig styrning, uppföljning och kontroll avseende inköp och upphandling inom Regionfastigheter.**

Se inledning samt respektive rapportkapitel för en mer detaljerad beskrivning.

Utifrån resultatet av vår granskning rekommenderar vi regionstyrelsen att:

- Säkerställa att befintliga styrande och stödjande dokument är harmoniserade och aktuella kopplat till inköps- och upphandlingsområdet.
- Säkerställa att utbildnings- och informationsinsatser genomförs så att samtliga anställda som har rätt att genomföra inköp har aktuell kunskap om och förståelse för innebörden av gällande lagar och regelverk.
- Säkerställa att det finns tillräcklig och aktuell stödjande dokumentation som tydliggör vem eller vilka funktioner som har rätt att göra inköp och beställningar samt till vilka belopp
- Säkerställa att direktupphandlingar dokumenteras och hanteras i enlighet med Lag (2016:1145) om offentlig upphandling
- Tillse att det sker en tillräcklig uppföljning och kontroll avseende inköp och upphandling som även inbegriper att direktupphandlingsgräns inte överskrids och att ändamålsenlig dokumentation finns upprättad.
- Säkerställa att riktlinjer för direktupphandlingar beslutas av regionfullmäktige eller regionstyrelsen och att riktlinjerna beaktar vad Konkurrensverket föreskriver.

Datum som ovan

Azets Revision & Rådgivning AB

Liz Gard

*Certifierad kommunal revisor*

Sebastian Alderblad

*Verksamhetsrevisor*