ÖSTERÅKERS KOMMUN
Revisorerna

Kommunstyrelsen (för yttrande)
Byggnadsnämnden (för yttrande)
Socialnämnden (för yttrande)
Utbildningsnämnden (för yttrande)
Kommunfullmäktige (för kännedom)

Granskning av direktupphandling

Vi har låtit genomföra en granskning av direktupphandlingar. Granskningens syfte är att bedöma om kommunstyrelsen, byggnadsnämnden, socialnämnden och utbildningsnämnden säkerställer ett ändamålsenligt arbete gällande direktupphandlingar med tillräcklig intern kontroll.

Utifrån genomförd granskning är vår samlade bedömning att styrelse och nämnderna inte helt säkerställer ett ändamålsenligt arbete gällande direktupphandlingar. Vi bedömer vidare att styrelse och nämnder inte säkerställer en tillräcklig intern kontroll inom området.

Resultatet av granskningen är inte tillfredsställande och vi revisorer ser stora risker med de brister som granskningen visar, bl a att dokumentation av direktupphandlingar synes saknas och att direktupphandlingar genomförts som överstiger direktupphandlingsgränsen. Dessa brister utsätter kommunen för risker för oegentligheter, förtroendeskada och möjliga sanktionsavgifter. Vi lämnar därför nedan rekommendationer till kommunstyrelsen och nämnderna:

- Säkerställ att tillräcklig utbildning ges till de som genomför direktupphandlingar.
- Säkerställ en god samverkan mellan upphandlingsfunktionen och respektive förvaltning. I granskningen har vi noterat att vissa förvaltningar inte har inköpssamordnare vilka enligt styrdokument ska vara kontaktpersoner gällande inköps- och upphandlingsfrågor gentemot förvaltningarna och upphandlingsfunktionen.
- Säkerställ att direktupphandlingar genomförs i linje med styrdokument och gällande lagsstiftning. Säkerställ att dokumentationsplikten efterlevs.
- Säkerställ att inga otillåtna direktupphandlingar genomförs.
- Säkerställ att direktupphandlingar följs upp i tillräcklig omfattning.

Kommunstyrelsen rekommenderas därutöver att:

- Säkerställa att styrdokument är aktuella och ändamålsenliga.
- Överväg att förtydliga när avsteg får genomföras från styrdokument.

ÖSTERÅKERS KOMMUN
Revisorerna

Vår granskning lämnas över till styrelsen och granskade nämnder för yttrande senast 2026-06-15. Av yttrande förväntar vi oss en tidsatt åtgärdsplan för att omhänderta rekommendationerna och åtgärda de brister som framkommit i granskningen.

För Österåkers kommuns revisorer, datum enligt digital signatur

Torgny Johansson

Ordförande i kommunrevisionen

Deltagare

ÖHRLINGS PRICEWATERHOUSECOOPERS AB 556029-6740 Sverige

TORGNY JOHANSSON Sverige

Signerat med Svenskt BankID

2026-03-30 08:15:20 UTC

Undertecknare

Datum

Namn returnerat från Svenskt BankID: TORGNY O JOHANSSON

Torgny Johansson

Leveranskanal: E-post

Inköp och upphandling

Direktupphandling

Österåkers kommun

Mars 2026

Sammanfattning

PwC har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Österåkers kommun genomfört en granskning av direktupphandlingar. Granskningens syfte är att bedöma om kommunstyrelsen, byggnadsnämnden, socialnämnden och utbildningsnämnden säkerställer ett ändamålsenligt arbete gällande direktupphandlingar med tillräcklig intern kontroll.

- Utifrån genomförd granskning är vår samlade bedömning att styrelse och nämnderna inte helt säkerställer ett ändamålsenligt arbete gällande direktupphandlingar.
- Utifrån genomförd granskning är vår samlade bedömning att styrelse och nämnder ej säkerställer tillräcklig intern kontroll.

Nedan ses bedömning för varje revisionsfråga. För fullständiga bedömningar se respektive revisionsfråga i rapporten.

Revisionsfrågor	Bedömning
1. Är roll- och ansvarsfördelningen tydlig avseende direktupphandlingar?	Delvis 
2. Finns riktlinjer, rutiner och processer för direktupphandlingar?	Ja 
3. Efterlevs dessa?	Nej 
4. Sker en tillräcklig uppföljning av direktupphandlingar?	Nej 

Rekommendationer

Utifrån granskningens iakttagelser och bedömningar rekommenderar vi kommunstyrelsen och nämnderna att:

- Säkerställ att tillräcklig utbildning ges till de som genomför direktupphandlingar.

- Säkerställ en god samverkan mellan upphandlingsfunktionen och respektive förvaltning. *I granskningen har vi noterat att vissa förvaltningar inte har inköpssamordnare vilka enligt styrdokument ska vara kontaktpersoner gällande inköps- och upphandlingsfrågor gentemot förvaltningarna och upphandlingsfunktionen.*

- Säkerställ att direktupphandlingar genomförs i linje med styrdokument och gällande lagsstiftning. Säkerställ att dokumentationsplikten efterlevs.

- Säkerställ att inga otillåtna direktupphandlingar genomförs.

- Säkerställ att direktupphandlings följs upp i tillräcklig omfattning.

Till kommunstyrelsen rekommenderas även att:

- Säkerställa att styrdokument är aktuella och ändamålsenliga.

- Överväg att förtydliga när avsteg får genomföras från styrdokument (se bedömning för revisionsfråga 3).

Innehållsförteckning

Inledning 5

Bakgrund 5

Syfte och revisionsfrågor 5

Revisionskriterier 5

Avgränsning 6

Metod 6

Granskningsresultat 7

Roll- och ansvarsfördelning 7

Iakttagelser 7

Bedömning 8

Riktlinjer, rutiner och processer 9

Iakttagelser 9

Bedömning 14

Tillräcklig uppföljning 15

Iakttagelser 15

Bedömning 16

Samlad bedömning 17

Inledning

Bakgrund

Regler för offentlig upphandling finns för att tillvarata konkurrensen på marknaden och uppnå en god ekonomi i den offentliga verksamhetens inköp. Lagarna kring upphandling och inköp utgår från grundläggande principer om likabehandling, icke-diskriminering, öppenhet, proportionalitet och ömsesidigt erkännande. Dessa ska genomsyra verksamhetens styrdokument, processer och beslut.

Fördjupad granskning, direktupphandling

I LOU finns krav på att en upphandlande myndighet har riktlinjer för direktupphandlingar och att direktupphandlingar över 100 000 kr dokumenteras. Därtill är huvudregeln att upphandlingens värde ska understiga direktupphandlingsgränsen. En felaktig tillämpning av lagen kan innebära att en upphandlingsmyndighet gjort en otillåten direktupphandling och i sin tur leda till att en kommun blir skyldig att betala en upphandlingsskadeavgift (böter).

Mot bakgrund av ovan har revisorerna utifrån sin bedömning av väsentlighet och risk beslutat att granska upphandlings- och inköpsverksamheten.

Syfte och revisionsfrågor

Granskningens syfte är att bedöma om kommunstyrelsen, byggnadsnämnden, socialnämnden och utbildningsnämnden säkerställer ett ändamålsenligt arbete gällande direktupphandlingar med tillräcklig intern kontroll.

Följande revisionsfrågor används för att svara mot syftet:

1. Är roll- och ansvarsfördelningen tydlig avseende direktupphandlingar?
2. Finns riktlinjer, rutiner och processer för direktupphandlingar och efterlevs dessa?
3. Sker en tillräcklig uppföljning av direktupphandlingar?

Revisionsfråga 1, och 3 utgör grund för bedömning av ändamålsenlighet.

Revisionsfråga 4 utgör en grund för bedömning av intern kontroll.

Revisionskriterier

Med revisionskriterier avses de bedömningsgrunder som bildar underlag för revisionens analyser och bedömningar.

Kommunallag (2017:725)

- 6 kap. 1§. (Styrelsens uppgifter) (**Revisionsfråga 1**).

- 6 kap. 6§. (Verksamhet ska bedrivas i linje med mål och riktlinjer) (**Revisionsfråga 2 - 4**).
- 6 kap. 11§. (Styrelsens uppföljningsansvar) (**Revisionsfråga 4**).

Lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU)

- Lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU)
    - 5 kap. 11§ (Varu- eller tjänstekontrakt som regelbundet återkommer eller som ska förnyas)
    - 19 a kap. 11§ (dokumentationsplikt)
    - 19 a kap. 12§ (bevarande av handlingar)
    - 19 a kap. 15§ (Riktlinjer för direktupphandling)
    - 19 a kap. 2§. (Direktupphandlingsgräns)
- Kommunens riktlinjer/policys inom området
- Konkurrensverkets rekommendationer avs. dokumentation av direktupphandlingar.

Avgränsning

Granskningen avgränsas till år 2025.

Direktupphandlingsgranskningen avgränsas till kommunstyrelsens, byggnadsnämndens, socialnämndens och utbildningsnämndens ansvar.

Metod

Granskningen har genomförts via genomgång av styrande dokument, intervjuer med företrädare för styrelse och nämnderna, inkl. upphandlingsenheten. Därutöver har stickprov genomförts vilket omnämns närmare under revisionsfråga 2 och 3.

Rapporten har kvalitetssäkrats i enlighet med PwC:s interna rutiner och checklistor för kvalitetssäkring

De intervjuade har beretts möjlighet att sakgranska rapporten.

Granskningsresultat

Roll- och ansvarsfördelning

Revisionsfråga 1: Är roll- och ansvarsfördelningen tydlig avseende direktupphandlingar?

Iakttagelser

Roll- och ansvarsfördelningen framgår i flertalet styrande dokument i kommunen.

I *reglementena* för kommunstyrelsen, byggnadsnämnden och socialnämnden framgår styrelsens/nämndernas ansvar avseende upphandling på en övergripande nivå. Bland annat framgår att styrelsen ansvarar för kommunens centrala inköps- och upphandlingsverksamhet och är ålagd att följa de frågor som kan inverka på kommunens utveckling och ekonomiska ställning. I socialnämndens och byggnadsnämndens reglementen anges att nämnderna har rätt att teckna avtal med leverantörer, medan upphandling inte omnämns i utbildningsnämndens reglemente. Samtliga reglementen antogs av fullmäktige under år 2023.

I *delegationsordningarna* för kommunstyrelsen och för socialnämnden framgår att olika roller (såsom enhetschef och avdelningschef) har delegation att teckna förvaltningsspecifika avtal samt besluta om tilldelningsbeslut för olika prisbasbelopp. Även utbildningsnämnden har delegerat ärendena men till förvaltningschefen. Upphandlingsärenden redogörs inte i byggnadsnämndens delegationsordning.

Upphandlingspolicyn bekräftar att styrelsen har det övergripande upphandlingsansvaret och ska ta fram policy/riktlinjer. Nämnderna ansvarar enligt policyn för sina upphandlings- och inköpsbehov samt att beslut om inköp/upphandling genomförs korrekt. I *riktlinjer för inköp och upphandling* konkretiseras upphandlingsansvaret i kommunen samt fastställs att det är upphandlingsenheten som verkställer styrelsens övergripande upphandlingsansvar. Därutöver framgår att:

- Upphandlingsenheten ska ta fram kommungemensamma rutiner, säkra kompetensutveckling, revidera riktlinjer samt genomföra kontroll för att säkra att leverantörer har en god ekonomisk ställning. Upphandlare ansvarar för upphandlingsprocess och genomför exempelvis uppföljning av kommungemensamma avtal.

- Nämnderna ansvarar för att säkra att medarbetare har relevant kunskap, säkra att medarbetare bistår i referensgrupper, efterlevnad av riktlinjer och rutiner samt för direktupphandlingar i respektive förvaltning.

- Varje förvaltning ska ha minst en inköpssamordnare som också agerar som kontaktperson till upphandlingsenheten, en upphandlingsansvarig och beställare. Beställare ska exempelvis följa

upp avtal (i roll som avtalsägare), utvärdera anbud tillsammans med upphandlare och identifiera upphandlingsbehov. I riktlinjer för direktupphandling framgår att uppföljningsansvaret innefattar direktupphandlingar också.

I intervju med företrädare för upphandlingsenheten anges att det för närvarande inte finns särskilda personer med ansvar för genomförande av direktupphandlingar eller roller med samordningsansvar. Undantaget är på samhällsbyggnadsförvaltningen (kommunstyrelsens del) där en person i sin roll har ett samordningsansvar gällande upphandling och bland annat en översyn över inköpsbehov. Även på socialförvaltningen anges samordnare finnas.

Särskild behörighet för att beställa finns inte enligt de intervjuade utan alla anställda kan beställa. Av företrädare för upphandlingsenheten anges att det finns en ambition om att beställarorganisationen ska begränsas samt att utbildningsinsatser ska ges mer kontinuerligt. För närvarande erbjuds utbildning till beställare men det är inget som är obligatoriskt att genomföra. Uppstart sker även med nya beställare. Av företrädare för kommunstyrelsen anges att utbildning avseende upphandling kommer vara en del av en ledarutbildning som kommer nästkommande år. Det råder samstämmighet bland förvaltningarna att upphandlingsenheten finns tillgänglig och är ett bra stöd.

Av förvaltningarna anges att direktupphandlingar genomförs förhållandevis sällan.

Bedömning

Är roll- och ansvarsfördelningen tydlig avseende direktupphandlingar?

Delvis (styrelse och nämnder)

Bedömningen grundas i:

- Styrande dokument som innefattar roll- och ansvarsfördelning för direktupphandling finns upprättade. Dessa omfattar roll- och ansvarsbeskrivningar vilket vi anser skapar tydlighet avseende vem som ska göra vad.

- Inköpssamordnare eller motsvarande saknas på vissa förvaltningar vilket vi anser påverkar förvaltningarnas möjlighet till översyn över inköp samt upphandlingsenhetens möjlighet att planera upphandlingar. Det riskerar även ha en negativ inverkan på samverkan mellan upphandlingsenheten och respektive förvaltning.

- Utbildningskrav saknas avseende upphandling. Utbildning ges heller inte systematiskt vilket bekräftas i intervjuer. Mot bakgrund av att direktupphandlingar genomförs förhållandevis sällan enligt de intervjuade samt då beställarorganisationen är stor anser vi att det finns en risk att beställare omedvetet gör inköp utanför riktlinjer.

Riktlinjer, rutiner och processer

Revisionsfråga 2: Finns riktlinjer, rutiner och processer för direktupphandlingar?

Revisionsfråga 3: Efterlevs dessa?

Iakttagelser

I granskningen har vi mottagit en upphandlingspolicy, en riktlinje för inköp och upphandling samt en riktlinje för direktupphandling som konkretiserar kommunens rutiner. I intervju med företrädare för upphandlingsenheten anges att styrdokumenten ska revideras. Vidare anges att dialog ska föras med kommunledningsgruppen samt ska en workshop genomföras som en del i revideringsprocessen. Vissa delar avseende det praktiska genomförandet anges kunna utvecklas i styrande dokument såsom rutiner för avsteg från riktlinjer.

I *upphandlingspolicyn* beskrivs ramverket för upphandling, och är gällande för inköp och upphandling av varor, tjänster samt entreprenader. Enligt policyn ska upphandling bedrivas på ett affärsmässigt och affärsetiskt sätt så att förtroendet för kommunen som myndighet och avtalspart upprätthålls. All upphandling ska utgå ifrån de grundläggande upphandlingsprinciperna samt ska säkra att konkurrens tillvaratas. Policy för upphandling i Österåkers kommun antogs av fullmäktige 2021-04-26 §3:29.

I *riktlinje för inköp och upphandling* redogörs ansvarsfördelningen mellan styrelse och nämnder samt ansvarsbeskrivningar för olika roller. Därtill framgår anskaffningsprocessen för inköp. Innan ett inköp genomförs ska beställaren säkerställa att inga upphandlade avtal finns. Finns inga avtal i avtalskatalogen genomförs direktupphandlingar. Riktlinjer till upphandlingspolicy Österåkers kommun antogs av kommunstyrelsen 2021-03-22 §3:29.

Riktlinjen för direktupphandlingar behandlar förutsättningar för direktupphandling, beloppsgränser som beställare har att förhålla sig till samt krav, beroende på direktupphandlingens storlek. Fastställda beloppsgränser i kommunen som beställare ska förhålla sig till är: 30 tkr, 100 tkr och 300 tkr. I riktlinjerna framgår att:

- Beställaren ansvarar för att fylla i dokumentationsblanketten som är framtagen i syfte att säkra att dokumentationsplikten efterlevs. Dokumentationsblanketten ska fyllas i vid direktupphandlingar över 100 tkr.

- Direktupphandlingar över 100 tkr ska konkurrensutsättas och minst tre offerter ska inhämtas. Vid direktupphandlingar mellan 100 tkr – 300 tkr finns en offertförfrågan som beställaren ska använda.

- Avsteg från riktlinjen ska anges i dokumentationsblanketten.

- Samtliga anbudsgivare ska motta ett tilldelningsbeslut.

- Uppföljning ska göras som huvudregel av den verksamhet/förvaltning som beställaren tillhör.

- För direktupphandlingar över 300 tkr ska upphandlingsfunktionen alltid kontaktas.

Riktlinjer för direktupphandling i Österåkers kommun antogs av kommunstyrelsen 2022-10-24 §12:18.

Dokumentationsblanketten för direktupphandlingar efterfrågar uppgifter om grund till direktupphandling, metod för konkurrensutsättning, avtalets löptid, utvärderingsmodell och vilka leverantörer som la anbud. Därutöver kan beställaren fylla i anledning till att leverantörer inte valts. Blanketten är daterad 2023-11-07.

Av intervju med företrädare för upphandlingsenheten anges att ställda krav beror på köpets belopp, desto högre belopp desto högre krav. För köp upp till 100 tkr rekommenderas beställaren exempelvis dokumentera direktupphandlingen medan krav finns att dokumentera direktupphandlingen över 100 tkr. För direktupphandlingar över 300 tkr ska upphandlingsenheten kontaktas. Från upphandlingsfunktionen utses en projektledare som driver upphandlingen och utser en projektgrupp från berörd verksamhet. För köp/direktupphandlingar över 300 tkr används upphandlingsverktyget TendSign.

Av intervju med företrädare för förvaltningarna anges att om verksamheterna genomför en direktupphandling själva nyttjas stödmaterialet och inhämtande av offerter och anbud sker i stället mejlledes. Av förvaltningarna bekräftas att stödmaterial används och TendSign i de fall upphandlingsenheten bistår.

Vi har utöver riktlinje och policy mottagit flertalet mallar:

- *Jävsdeklaration*: Efterfrågade uppgifter omfattar namn på person och upphandling samt frågor avseende eventuell anknytning till leverantören. Därtill ska person fylla i en sekretessförbindelse. Blankett skickas till upphandlingsenheten.

- *Stöd vid offertförfrågan vid direktupphandling under 100 tkr*: Efterfrågade uppgifter omfattar inköpets omfattning, krav på tjänst/vara, utvärderingsmodell, pris och leverantörsvillkor.

- *Tilldelningsbeslut*: Ska enligt riktlinje även skickas vid direktupphandlingar.

- Avtalsmallar för varor och tjänster.

Dokumentationskrav och efterlevnad av krav

Vad som står i lagen om dokumentationskrav

I Lag (2016:1145) om offentlig upphandling kap. 19 a framgår att en upphandlande myndighet löpande ska dokumentera genomförandet av en direktupphandling om upphandlingens värde överstiger 100 000 kronor. Dokumentationen ska vara tillräcklig för att myndigheten ska kunna motivera sina beslut under upphandlingens samtliga skeden. Dokumentationen ska vara slutförd senast 30 dagar efter att myndigheten har ingått avtal eller fattat beslut om att avbryta upphandlingen. En upphandlande myndighet ska även bevara det kontrakt eller det ramavtal som har ingåtts genom en direktupphandling. Kontraktet eller ramavtalet ska bevaras åtminstone under sin löptid.

I Österåkers kommun är det kommunen som är en upphandlande myndighet.

Efterlevnad av dokumentationskravet i Österåkers kommun

Ansvaret för att säkra efterlevnad av dokumentationsplikten vilar på berörd verksamhet/förvaltning vilket bekräftas av både styrdokument och de intervjuade. I ansvaret ingår att kontrollera huruvida dokumentationen är korrekt ifylld enligt upphandlingsfunktionen. Beroende på direktupphandlingens storlek samlas underlag in av upphandlingsenheten. Resterande underlag stannar hos förvaltningarna. Det råder enighet bland de intervjuade att efterlevnad av dokumentationskrav är viktigt och att kontroller är en del i att säkra efterlevnad. Däremot är det mindre tydligt huruvida kontroller faktiskt görs.

Avseende hur underlag sparas anges i intervju med upphandlingsfunktionen att rutiner för hur dokumentation arkiveras/hanteras finns i styrelsens respektive nämndernas dokumenthanteringsplan. Enligt intervju finns behov att aktualisera planerna.

Otillåten direktupphandling

En otillåten direktupphandling är när en upphandlande myndighet har ingått avtal med en leverantör utan att annonsera upphandlingen och annonseringsplikt förelegat. Genomförande av en otillåten direktupphandling kan leda till upphandlingsskadeavgift för den upphandlande myndigheten (d.v.s. Österåkers kommun).

Av upphandlingsfunktionen anges att det kommit till deras kännedom att otillåtna direktupphandlingar genomförts den senaste tiden. Det anges vara svårt att helt åtgärda eller förebygga eftersom genomförande oftast beror på att upphandlingsbehov identifierats i ett sent skede på verksamheter. Eftersom upphandlingsfunktionen planerar sina resurser utifrån en inköpsplan är det inte alltid möjligt att fördela om resurser. Beroende på upphandlingsbehov (vara/tjänst) kan det innebära att

verksamheterna får genomföra en direktupphandling utan stöd från upphandlingsfunktionen i stället för att en upphandling görs av upphandlingsfunktionen.

Av företrädare för nämnderna anges däremot en enig bild att inga otillåtna direktupphandlingar genomförts

Fördjupad granskning av direktupphandlingar

Som en del i granskningen har vi genomfört flertalet stickprov för att kontrollera efterlevnad av dokumentationsplikten för direktupphandlingar och huruvida direktupphandlingarna är i linje med styrande dokument. Granskningen har utgått ifrån huruvida vi mottagit korrekt ifylld dokumentation. Efter faktagranskning har vissa stickprov strukits med anledning av att vi mottagit underlag som visat att köpen var avrop från upphandlade leverantörer och inte direktupphandlingar.

Vid urval av stickprov genomfördes en övergripande registeranalys.

I nedanstående tabell redovisas resultat av genomförda stickprov.

Tabell: Stickprov avseende direktupphandlingar

Leverantör	Belopp, faktura, exkl. moms	Kommentarer
Kommunstyrelsen		
Stickprov 1	273 255	Ingen dokumentation har mottagits.
Stickprov 2	100 000	Av underlag framgår att direktupphandlingen inte konkurrensutsatts och att det skattade värdet är 700 tkr.
Stickprov 3 (förstudie för stickprov 4)	240 000	Av underlag framgår att ingen konkurrensutsättning gjorts då unik kompetens behövs.
Stickprov 4 (tillägg till stickprov 3)	400 000	Ingen konkurrensutsättning har genomförts eftersom unik kompetens anges behövas. Direktupphandlingen är skattad till 460 tkr.
Stickprov 5	910 000	Ingen dokumentation har mottagits.
Stickprov 6	228 150	Vi kan inte utläsa av dokumentationen vad för vara/tjänst som köpts in. Tilldelningsbeslut finns inte vilket är ett avsteg mot riktlinje.
Byggnadsnämnden		
Stickprov 7	109 200	Ingen dokumentation har mottagits som visar att dokumentationsplikten uppfylls.
Stickprov 8	112 800	Ingen dokumentation har mottagits som visar att

		dokumentationsplikten uppfylls.
Socialnämnden		
Stickprov 9	300 000	Dokumentation har mottagits. Däremot är dokumentationen diarieförd på annan nämnd.
Stickprov 10	300 000	Ingen dokumentation har mottagits.
Stickprov 11	135 387	Ingen dokumentation har mottagits.
Utbildningsnämnden		
Stickprov 12	410 291,9	Ingen dokumentation har mottagits.
Stickprov 13	215 000	Vi kan inte utläsa av dokumentationen vad för vara/tjänst som köpts in.
Stickprov 14	130 500	Ingen dokumentation har mottagits.
Stickprov 15	145 725	Ingen dokumentation har mottagits.

Utifrån granskningen noteras flera brister avseende efterlevnad av dokumentationsplikten och styrande dokument. Nedan nämns ett urval.

Kommunstyrelsen

- För två stickprov (stickprov 1 och 5) har inget underlag som visar att dokumentationsplikten efterlevs mottagits. Ett av dessa stickprov gäller en faktura som överstiger 700 tkr och överstiger därmed direktupphandlingsgränsen för LOU. Köpet rör inköp av maskin.

- Underlag för tre stickprov (2, 3 och 4) framgår att direktupphandlingarna inte konkurrensutsatts, bland annat med anledning av att unik kompetens behövs och att leverantören nyttjats tidigare. Att direktupphandlingar inte konkurrensutsätts är ett avsteg från riktlinje. Däremot har dokumentation genomförts. Vi har inte mottagit underlag eller utredningar som visar att leverantörerna har unik kompetens som inte kan tillgodoses av annan leverantör.

Byggnadsnämnden

- Inget underlag som visar att dokumentationsplikten efterlevts har mottagits.

Socialnämnden

- För två stickprov (stickprov 10 och 11) har inget underlag som visar att dokumentationsplikten efterlevs mottagits.

- För ett stickprov (stickprov 9) har vi mottagit ifylld dokumentationsblankett. Dokumentationen är diarieförd på vård- och omsorgsnämnden. Enligt kommunen avsåg insatsen både vård- och omsorgsnämnden och socialnämnden men konterades på socialnämnden.

Utbildningsnämnden

- För tre stickprov (stickprov 12, 14 och 15) har inget underlag som visar att dokumentationsplikten efterlevs mottagits.

Bedömning

Finns riktlinjer, rutiner och processer för direktupphandlingar

Ja (för nämnder och styrelse)

Bedömningen grundas på att det finns riktlinjer och rutiner för direktupphandlingar. Dessa omfattar bland annat ansvar och roller, inköpsprocessen och nyttjande av TendSign.

Efterlevs dessa?

Nej (För nämnder och styrelse)

Vi bedömer att efterlevnad av rutiner och riktlinjer är ett utvecklingsområde som behöver stärkas. Bedömningen utgår bland annat ifrån resultat för stickprov men också utifrån att vi inte kunnat styrka att kontroller avseende upprättande av korrekt dokumentation görs systematiskt.

Ett av stickproven överstiger därutöver som noterat direktupphandlingsgränsen enligt LOU. Dokumentation som visar att det gäller ett avrop från ett ramavtal eller på annat vis inte är en direktupphandling har inte mottagits av oss. I upphandlingslagstiftningen finns det olika undantagsbestämmelser som innebär att upphandlingsreglerna inte behöver tillämpas vid vissa typer av inköp. Bevisbörda vilar på den upphandlande myndigheten, vilket i detta fall är kommunen. Att kommunen anser att inköp omfattas av undantag har vi heller inte mottagit underlag för varvid vi inte kan utesluta att det rör sig om en otillåten direktupphandling.

Utifrån granskningen noteras därutöver att det finns utrymme att tydliggöra när avsteg kan genomföras. I stickprovsgranskningen framkommer att vissa direktupphandlingar genomförts utan konkurrensutsättning, bland annat med anledning av att leverantören anses ha unik kompetens. Att konkurrensutsätta direktupphandlingar över 100 tkr är fastställt i riktlinje. Enligt riktlinjen ska avsteg dokumenteras i dokumentationsblanketten vilket gjorts. Huruvida avstegen ska anses att vara i linje med riktlinje eller inte anser vi inte som helt tydligt.

Tillräcklig uppföljning

Revisionsfråga 4: Sker en tillräcklig uppföljning av direktupphandlingar?

Iakttagelser

Av de intervjuade råder enig bild kring att uppföljning avseende direktupphandlingar främst görs om en avvikelse identifieras, exempelvis inom ramen för uppföljning av ekonomin. Systematisk uppföljning genomförs inte av förvaltningarna, och av upphandlingsfunktionen anges att enheten enbart följer upp direktupphandlingar de bistått i.

Bokslutsrapporter

Som en del i granskningen har vi granskat årsbokslutet för år 2024 samt delårsbokslutet per augusti för år 2025 för styrelse och nämnderna.

I uppföljningarna för byggnadsnämnden framgår ingen uppföljning avseende upphandling. I utbildningsnämndens och kommunstyrelsens uppföljningar berörs upphandling övergripande, exempelvis genom att redovisa pågående upphandlingar och genom uppföljning av nyckeltal kopplat till hållbarhet. Inga av uppföljningarna berör direktupphandling utöver att det i kommunstyrelsens delårsbokslut anges att det pågår ett utvecklingsarbete som rör direktupphandlingsprocessen. I socialnämndens delårsbokslut anges att stödmaterial tagits fram i syfte att kvalitetssäkra direktupphandlade placeringar.

Intern kontroll

För år 2025 finns några centrala moment som gäller för alla nämnder. Momenten berör bland annat att inköpsrutiner efterlevs.

I uppföljning per delåret för år 2025 framgår att varken utbildningsnämnden eller byggnadsnämnden genomfört en uppföljning av momentet. I byggnadsnämndens uppföljning anges att instruktioner för uppföljning saknas. I kommunstyrelsens uppföljning anges kortfattat att de centrala momenten prognostiseras uppfyllas. Däremot saknas tillhörande beskrivning vad som ligger bakom prognosen. I socialnämndens uppföljning anges att processen avseende att dokumentera direktupphandlingar behöver stärkas. Som åtgärd anges att förvaltningen kommer att fortsätta med genomgång av inköpsrutiner årligen.

Stickprov

Som visas i revisionsfråga 2 finns ett behov av att säkra att dokumentationskravet och styrande dokument efterlevs. Inga stickprov uppfyller dokumentationskravet. En av direktupphandlingarna överstiger därutöver direktupphandlingsgränsen i LOU.

Bedömning

Sker en tillräcklig uppföljning av direktupphandlingar?

Nej (nämnder och styrelse)

Bedömningen grundas på att vi inte kan styrka att en systematisk uppföljning av direktupphandling sker. Vi anser att uppföljningen för nämnder och styrelse behöver utvecklas och stärkas, särskilt mot bakgrund av resultatet i stickprovsgranskningen.

Vi bedömer det som positivt att socialnämnden lyfter direktupphandlingar i sin uppföljning till viss del. Samtidigt bedömer vi den inte som tillräcklig.

En tillräcklig uppföljning är viktigt eftersom felaktigt genomförda upphandlingar kan leda till överprövning eller till upphandlingsskadeavgift om inköp visar sig vara en otillåten direktupphandling.

Samlad bedömning

PwC har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Österåkers kommun genomfört en granskning av direktupphandlingar. Granskningens syfte är att bedöma om kommunstyrelsen, byggnadsnämnden, socialnämnden och utbildningsnämnden säkerställer ett ändamålsenligt arbete gällande direktupphandlingar med tillräcklig intern kontroll.

- Utifrån genomförd granskning är vår samlade bedömning att styrelse och nämnderna inte helt säkerställer ett ändamålsenligt arbete gällande direktupphandlingar.
- Utifrån genomförd granskning är vår samlade bedömning att styrelse och nämnderna ej säkerställer tillräcklig intern kontroll.

Rekommendationer

Utifrån granskningens iakttagelser och bedömningar rekommenderar vi kommunstyrelsen och nämnderna att:

- Säkerställ att tillräcklig utbildning ges till de som genomför direktupphandlingar.

- Säkerställ en god samverkan mellan upphandlingsfunktionen och respektive förvaltning. *I granskningen har vi noterat att vissa förvaltningar inte har inköpssamordnare vilka enligt styrdokument ska vara kontaktpersoner gällande inköps- och upphandlingsfrågor gentemot förvaltningarna och upphandlingsfunktionen.*

- Säkerställ att direktupphandlingar genomförs i linje med styrdokument och gällande lagsstiftning. Säkerställ att dokumentationsplikten efterlevs.

- Säkerställ att inga otillåtna direktupphandlingar genomförs.

- Säkerställ att direktupphandlings följs upp i tillräcklig omfattning.

Till kommunstyrelsen rekommenderas även att:

- Säkerställa att styrdokument är aktuella och ändamålsenliga.

- Överväg att förtydliga när avsteg får genomföras från styrdokument (se bedömning för revisionsfråga 3).

Mars 2026

Henrik Fagerlind	Sara Sommarin
Uppdragsledare	*Projektledare*

Denna rapport har upprättats av Öhrlings PricewaterhouseCoopers AB (org nr 556029-6740) (PwC) på uppdrag av Österåker kommuns revisorer enligt de villkor och under de förutsättningar som framgår av projektplan som är daterad 2025-05-28. PwC ansvarar inte utan särskilt åtagande, gentemot annan som tar del av och förlitar sig på hela eller delar av denna rapport.