

Bilaga 1 - Upphandlingskonsulternas genomförande av upphandlingar sker enligt inköpsenhetens processer

Region Gotland har ett stort antal upphandlingar som på grund av resursbrist inte kan utföras av interna upphandlare. För att lösa behovet använder sig regionen sedan många år av upphandlingskonsulter för att kunna genomföra annonserade upphandlingar. Avtalet för upphandlingskonsulter upphandlas av inköpsenheten på regionstyrelseförvaltningen och används av samtliga förvaltningar vid regionövergripande och nämndspecifika upphandlingar.

Att leda de anlitate upphandlingskonsulterna och säkerställa att de följer rutiner, mallar, processer och i övrigt arbetar på det sätt som Region Gotland vill, är en utmaning. I inköpsprocessen finns ett stort antal parametrar som upphandlingskonsulten tillsammans med övriga deltagare i upphandlingen behöver ta hänsyn till.

Utifrån varje upphandling och dess komplexitet, finns risk att missa rutiner, mallar eller processteg. Detta då flera olika parter kan ingå i upphandlingen och medarbetare har olika roller och ansvar i sitt deltagande i upphandlingen.

Kontrollmoment

Vid genomförande av en upphandling produceras ett stort antal dokument och beslut. En del av dessa dokument är obligatoriska och ska dokumenteras och arkiveras. Vilka dokument som är aktuella beror på vilka moment som görs i inköpsprocessen och vilket förfarande som är aktuellt i den specifika upphandlingen. I Region Gotlands informationshanteringsplan finns beskrivet vad som gäller för respektive dokument avseende gallring och arkivering.

Kontrollmomentet omfattar att kontrollera ett antal stickprov utifrån upphandlingar gjorda av konsulter. Detta för att se att obligatoriska dokument finns upprättade i enlighet med lagstiftning och arkiverade i enlighet med Region Gotlands informationshanteringsplan.

Dokumenterna som omfattas av stickproven kontrolleras i verksamhetssystem för upphandling samt att motsvarande dokument även finns arkiverade i W3D3. De dokument som är föremål för granskning är:

- Upphandlingsdokument/förfrågningsunderlag inklusive frågor och svar
- Vinnande anbud
- Signerat öppningsprotokoll
- Signerat tilldelningsbeslut
- Signerad upphandlingsrapport eller upphandlingsprotokoll
- Signerat avtal
- Ansökan om överprövning (om aktuell i upphandling)
- Yttranden i samband med överprövning (om aktuell i upphandling)
- Beslut om att avbryta upphandling (om aktuell i upphandling)

I samband med kontroll av ovan dokument kontrolleras även att de upphandlingar som utgör stickprov är efterannonserade.

Kontrollmetod

Under perioden 2025-05-01 till och med 2026-04-30 slutfördes 72 upphandlingar av upphandlingskonsulter. Utifrån de 72 upphandlingarna genererades 16 slumpmässigt utvalda upphandlingar, vilka utgör stickprov för granskningen.

Samtliga upphandlingar i urvalet kontrolleras i verksamhetssystem för upphandlingar för att se vilket förfarande som har använts. Detta för att bedöma vilka dokument som är relevanta för den specifika upphandlingen. Sedan kontrolleras att obligatoriska dokument har upprättats och signeras enligt Region Gotlands inköpsprocesser. Därpå kontrolleras att dokument diarieförts på ärendet och arkiverats efter avslutad upphandling.

Genomförande av kontroll i W3D3 görs tillsammans med registrator för att kontrollera vilka handlingar som är arkiverade på respektive ärende och utifrån Region Gotlands informationshanteringsplan.

Resultat

Utifrån det granskade urvalet om 16 upphandlingar kan det konstateras att samtliga dokument var upprättade i verksamhetssystem för upphandling och inget dokument saknades enligt respektive upphandling och förfarande.

Av de 16 upphandlingarna var en upphandling avbruten, vilket innebär att ett färre antal dokument helt korrekt upprättades i det ärendet. Därför redovisas 15 upphandlingar som totalt och inte 16.

Utifrån de upprättade dokumenten, kontrollerades även om dokumenten var korrekta och signerade enligt inköpsenhetens process och rutin. Kontrollen visade att

- För dokumentet öppningsprotokoll saknades signering av upphandlingskonsult i 4 fall av 15.
- För dokumentet upphandlingsrapport eller upphandlingsprotokoll saknades signering av upphandlingskonsult i 2 fall av 15.
- För övriga dokument har inga anmärkningar gjorts och ansågs godkända.
- Samtliga kontrollerade upphandlingar hade efterannonserat.

Vidare visade granskningen att ett stort antal dokument inte var diarieförda och arkiverade i W3D3 i enlighet med Region Gotlands informationshanteringsplan. Diarieföring ska göras efter att upphandlingen är avslutad och upphandlingskonsulten har överlämnat upphandlingen till Region Gotland.

Fler brister konstaterades i W3D3 så som ärenden som helt saknade handlingar, ärenden där vissa handlingar saknades, handlingar som finns upprättade men som inte var kompletta eller att handlingar inte var hanterade utifrån sekretess på ett korrekt sätt.

Analys/slutsats

Bortsett från några avvikelser, där det saknats signering av dokument från upphandlingskonsulter, visar resultatet att samtliga upphandlingar i urvalet gjorda av konsulter sker i enlighet inköpsenhetens processer och enligt förväntan. Alla upphandlingar har de obligatoriska dokument som förväntas vara upprättade i verksamhetssystem för upphandling och det är ett bra resultat. Även att samtliga kontrollerade upphandlingar är efterannonserade enligt process är ett bra resultat.

Vidare har kontrollen visat att ett stort antal dokument saknas eller är inkorrekt arkiverade i W3D3 vilket anses som kritiskt. Detta innebär ett fortsatt beroende av uppgifter som finns i verksamhetssystem för upphandling, vilket kan bli problematiskt då det kräver behörighet för att komma åt dessa dokument exempelvis i samband med begäran om utlämnande.

Om dokument inte är arkiverade enligt process i W3D3 innebär det en risk att information försvinner i samband med byte av verksamhetssystem för upphandling. Detta då dokument förväntas vara bevarade i W3D3 och inte i systemet.

Utöver tilltänkt kontroll har det även noterats att i vissa fall läggs dokument samman för en signering i stället för flera signeringar, exempelvis upphandlingsprotokoll och tilldelningsbeslut. Det bedöms ha viss betydelse i samband med arkivering och vid begärande om utlämnande då det blir ett dokument i stället för flera som förväntat. Den eventuella tidsbesparingen att lägga

samman dokument i samband med signering kan resultera i ett betydligt större merarbete både vid arkivering och utlämnande och bör därför upphöra.

Åtgärd

Förslag på åtgärder och ökad kontroll genom att

- Inköpsenheten förtydligar för upphandlingskonsulter att signering av dokument görs enligt inköpsprocess och rutin.
- Inköpsenheten förtydligar för upphandlingskonsulter att varje dokument signeras var för sig och inte tillsammans för att på så sätt underlätta vid arkivering och utlämnande.
- Inköpsenheten förankrar tillsammans med upphandlingskonsulter rutin för vad som förväntas av upphandlingskonsult i samband med avslutad upphandling, och hur leverans av dokument görs på bra sätt till handläggare i W3D3 för att underlätta arkivering av upphandlingsärendet.
- Inköpsenheten ser över rutin och förtydligar när i tid en upphandling senast ska registreras i W3D3 i samband med att en upphandling är klar.
- Registrator ser på möjlighet att ta fram ärendekort för samtliga upphandlingsärenden. Dessa kan skickas till handläggare för kontroll att handlingar är registrerad på ärendet eller inte och att rätt handlingar.
- Inköpsenheten rekommenderar att samtliga nämnder använder sig av regionstyrelsens framtagna rutin för diarieföring av upphandlingar i W3D3.
- Stickprov görs av inköpsenheten för att säkerställa att obligatoriska dokument är upprättade i verksamhetssystem för upphandling.
- Stickprov görs av registrator för att säkerställa att handlingar rörande upphandling är registrerad korrekt i W3D3.

Kontroll utförd av:

Patrick Söderström, inköpsstrateg

Anna Pihl, upphandlingssupport

Lena Green, dokumentcontroller

Kontrollansvarig:

Marlene Bernfalk Karlsson, biträdande förvaltningschef