



Styrelsen

BESLUT

SLU ID: SLU.ua.2024.1.1.2-2362

2025-02-20

Rektor

Granskning av direktupphandling

Beslut

Styrelsen beslutar att

1. lägga internrevisionens rapport *Granskning av direktupphandling* med SLU ID: *SLU.ua.2024.1.1.2-2362* till handlingarna
2. fastställa rektors åtgärdsplan med anledning av rapporten.

Konkreta åtgärder till följd av beslutet

Konkreta åtgärder framgår av rektors åtgärdsplan.

Redogörelse för ärendet

Internrevisionen har i enlighet med revisionsplanen för 2024 granskat direktupphandlingar för att bedöma om organisation och processer är effektiva och följer upphandlingsregelverket.

Direktupphandling en förenklad upphandlingsform som används för inköp under 700 tkr. Det är en effektiv form av inköp men innebär mindre konkurrens och transparens jämfört med en offentlig upphandling och risken för t.ex. korruption är högre än vid vanliga upphandlingar.

Internrevisionens sammanfattande bedömning är att det finns brister inom direktupphandling som riskerar att påverka effektivitet, ändamålsenlighet och regel efterlevnad. Bristerna finns på alla nivåer på universitetet.

Motiv till beslutet

-

Beslutets innebörd och bedömda konsekvenser

Av rektors åtgärdsplan framgår vilka åtgärder som ledningen bedömer bör vidtas.

Uppföljning av beslutet

Åtgärderna i den beslutade åtgärdsplanen kommer följas upp av planeringsavdelningen och internrevisionen i samband med verksamhetsstödet verksamhetsplanering och internrevisionens årsrapport.

Beslut i detta ärende har fattats av styrelsen efter föredragning av internrevisor Caroline Jansson. Åtgärdsplanen har föredragits av universitetsdirektör Martin Melkersson. I beredningen av åtgärdsplanen har även ekonomichef Sven Carlsson och inköpschef Henning Richardsson deltagit.

Per Cramér

Caroline Jansson

Kopia för kännedom

Prorektor

Vicerektorer

Dekaner

Avdelningschefer (motsv.) inom gemensamma verksamhetsstödet

Överbibliotekarie

Sluss



Sveriges lantbruksuniversitet
Swedish University of Agricultural Sciences

Internrevisionen

2025-02-20

SLU ID: SLU.ua.2024.1.1.2-2362

Granskning av direktupphandling

Rapport från internrevisionen

Innehåll

1	Sammanfattning.....	3
2	Bakgrund och motiv	4
3	Granskningens omfattning och inriktning	4
4	Lag (2016:1145) om offentlig upphandling.....	4
5	Interna styrande dokument	5
5.1	Bedömning och rekommendationer.....	6
6	Ansvarsfördelning och roller	6
6.1	Inköpsenheten.....	6
6.2	Institutioner/Avdelningar/Inköpsrollen/Beställare	7
6.3	Bedömning och rekommendationer.....	8
7	Uppföljning.....	9

1 Sammanfattning

Internrevisionen har i enlighet med revisionsplanen för 2024 granskat direktupphandlingar för att bedöma om organisation och processer är effektiva och följer upphandlingsregelverket.

Direktupphandling är en förenklad upphandlingsform som används för inköp under 700 tkr. Det är en effektiv form av inköp men innebär mindre konkurrens och transparens jämfört med en offentlig upphandling och risken för t.ex. korruption är högre än vid vanliga upphandlingar.

Internrevisionens sammanfattande bedömning är att det finns brister inom direktupphandling som riskerar att påverka effektivitet, ändamålsenlighet och regelbundenhet. Bristerna finns på alla nivåer på universitetet.

De mest väsentliga bristerna är:

- Att interna styrande dokument för inköp och upphandling inte uppfyller Lagen om offentlig upphandling (LOU) och Konkurrensverkets krav på regler för direktupphandlingar,
- Att det saknas samordning av direktupphandlingar vilket ökar risken för otillåtna direktupphandlingar.
- Att bristen på uppföljningsmöjligheter gör det svårt för inköpsenheten att identifiera områden där direktupphandlingar kan ersättas med ramavtal.

Internrevisionens rekommendationer i korthet:

- Att regler för direktupphandlingar tas fram i enlighet med LOU.
- Att direktupphandlingar samordnas.
- Att information om korruptionsrisk och andra intressekonflikter vid direktinköp införlivas i utbildning av de anställda som ska stödja och genomföra inköpsprocesser.
- Att begränsa antalet anställda som kan göra direktupphandlingar.
- Att inköpsrollen införs inom verksamhetsstödet avdelningar.
- Att genomföra regelbundna inköpsanalyser för inköp inklusive direktupphandlingar.

2 Bakgrund och motiv

SLU har ca 6 800 olika leverantörer varav 230 är ramavtalsleverantörer. SLU:s direktupphandlingar uppskattas av inköpsenheten vara ca en tredjedel av vår totala inköpsvolym på ca 1,5 miljarder per år. Från den 1 januari 2024 har lagstiftningen för upphandling skärpts vilket innebär att Konkurrensverket fått utökade befogenheter, inklusive rätten att besluta om upphandlingsskadeavgift utan domstolsprövning vid otillåten direktupphandling. Tidsfristen för avgifter har förlängts till två år, och den maximala avgiftsnivån har höjts från 10 mnkr till 20 mnkr.

Tidigare internrevisionsgranskningar har visat på brister, särskilt vid direktupphandlingar som sker lokalt utan centralt stöd. Dessa brister ökar risken för att avtal ogiltigförklaras och för oegentligheter som korrupktion och nepotism samt att otillräckliga krav ställs på t.ex. IT-säkerhet och miljöområdet.

Syftet med granskningen var att bedöma effektiviteten och efterlevnaden av upphandlingsregelverket med fokus på direktupphandling.

3 Granskningens omfattning och inriktning

Granskningen har omfattat en genomgång av interna styrande dokument för att bedöma deras användbarhet och om lagkrav följs. Intervjuer har genomförts med nyckelpersoner på verksamhetsstödet och institutioner, och stickprov har tagits för att granska regelefterlevnad vid genomförda direktupphandlingar 2023-2024.

Granskningen avser enbart direktupphandlingar och omfattar inte övriga delar av inköpsprocessen.

4 Lag (2016:1145) om offentlig upphandling

Direktupphandling innebär att en myndighet kan tilldela kontrakt eller ingå ramavtal utan annonsering, om något av följande villkor är uppfyllt:

- upphandlingens värde understiger direktupphandlingsgränsen (700 tkr 2024),
- särskilda situationer som t.ex. brist på lämpliga bud i en upphandling eller synnerlig brådska,
- synnerliga skäl, som att myndigheten gjort ett extra förmånligt köp vid auktion,
- behov som uppstått efter överprövning av en annonserad upphandling.

En myndighet får inte dela upp ett inköp i flera för att komma under direktupphandlingsgränsen, och i beräkning av värdet ska hela inköpsbehovet inkl. t.ex. förlängningar av avtalet eller tillval till utrustning beaktas. En separat operativ enhet kan under vissa omständigheter få rätt att uppskatta sitt värde om den har självständigt ansvar. SLU:s juristenhet har dock bedömt att SLU inte har någon separat operativ enhet enligt LOU.

För upphandlingar över 100 tkr ska dokumentation upprättas som motiverar myndighetens beslut under hela upphandlingen. Dokumentationen ska inkludera relevanta handlingar och vara klar senast 30 dagar efter avtal eller beslut om avbrott och bevaras.

Enligt LOU ska en upphandlande myndighet besluta om riktlinjer för direktupphandling (på SLU numera benämnt regler), och Konkurrensverket kan förelägga myndigheten att göra detta. Reglerna kan vara separata eller ingå i ett större inköpsdokument. Konkurrensverket rekommenderar att reglerna bör inkludera exempelvis när direktupphandling får genomföras, vem som får genomföra upphandlingar, beloppsgränser, samordning av upphandlingar, konkurrensutsättning, vilken dokumentation som ska bevaras m.m.

5 Interna styrande dokument

Interna styrande dokument för inköp och upphandling uppfyller inte LOU eller Konkurrensverkets krav på regler för direktupphandlingar.

Vid granskningens genomförande finns två styrande dokument för inköp: *Policy och riktlinjer för inköp vid SLU*¹, beslutad av rektor, samt *Anvisningar för inköp*², beslutad av ekonomichefen. Ytterligare stöd och information finns på inköpsenhetens sidor på medarbetarwebben, inklusive en guide för direktupphandling från 2022 och mallar för användning vid direktupphandling. Informationen är huvudsakligen på svenska, men finns även delvis översatt till engelska.

De interna styrande dokumenten *Policy och riktlinjer för inköp vid SLU* och *Anvisningar för inköp* har passerat giltighetsdatum (mars respektive april 2023). Ekonomiafdelningen har fått i uppdrag att ta fram en ny inköspolicy med tillhörande anvisningar. En ny *Inköspolicy*³ beslutades den 27 november 2024, med giltighet från och med 2025. Från och med 2025 upphör det nuvarande styrande dokumentet *Policy och riktlinjer för inköp vid SLU*, och därigenom saknas regler för inköp från årsskiftet.

I både den äldre och den nya inköspolicyn från 2025 betonas att alla inköp på SLU ska präglas av kostnadsmedvetenhet, affärsmässighet, lagenlighet och miljötänkande.

Ekonomichefen ansvarar för att universitetet har en professionell inköpsorganisation, understödd av en inköpsenhet som säkerställer en effektiv och kvalitetssäkrad process. I den äldre riktlinjen anges att institution/enhet ansvarar för att genomföra direktupphandlingar, som endast får användas vid lågt värde, eller ”om förutsättningar för förhandlat förfarande utan annonsering enligt 6 kap.

¹ SLU.ua. 2019.2.4.4-980

² SLU.ua. 2019.2.4.4-981

³ SLU.ua. 2024.1.1.1-3043

12-19 §§ LOU är uppfyllda eller vid synnerliga skäl”. Definition av lågt värde saknas. I den nya policyn från 2025 specificeras inte någon ansvarsfördelning.

I *Anvisningar för inköp* framgår att vid inköp utanför ramavtal, som överstiger 100 tkr men understiger direktupphandlingsgränsen, ska minst tre leverantörer tillfrågas, om det är möjligt och relevant. Dokumentation ska göras i både e-handelssystemet och i diariet.

5.1 Bedömning och rekommendationer

Dokumentet *Policy och riktlinjer för inköp vid SLU* uppfyller inte konkurrensverkets krav på riktlinjer för direktupphandlingar, och från och med 2025 när den nya inköspolicyn träder i kraft finns inte längre någon riktlinje/regel.

Kraven på dokumentation framgår i de äldre styrande dokumenten, däremot är det otydligt om handlingar ska arkiveras enbart i e-handelssystemet eller både i e-handelssystemet och arkivsystemet. Det ökar risken för att SLU inte följer lagkraven på dokumentation av direktupphandlingar.

A. IR rekommenderar att universitetsledningen säkerställer att regler för direktupphandlingar tas fram i enlighet med LOU samt att dokumentationskraven förtydligas och förenklas om så är möjligt.

6 Ansvarsfördelning och roller

Det saknas samordning av direktupphandlingar vilket ökar risken för otillåtna direktupphandlingar.

Enligt nuvarande riktlinjer ska direktupphandlingar genomföras av institution/motsvarande. I rektors delegationsordning anges att prefekten har ansvar för institutionens ekonomi.

Ekonomiavdelningen ansvarar bland annat för att upprätta effektiva och säkra inköps- och upphandlingsregler och rutiner för att genomföra upphandlingar som överstiger direktupphandlingsgränsen, samt ge råd, information och utbildning.

Direktupphandlingar innebär risker som korruption och intressekonflikter. Det finns ingen utbildning eller riktad information i ämnet, även om det framgår i både den gamla och nya policyn att ”universitetets företrädare ska uppträda opartiskt och affärsetiskt korrekt”. Risken ökar i och med att samtliga anställda kan göra inköp.

6.1 Inköpsenheten

Inköpschefen ansvarar för den administrativa rollen inköpsroll. En administrativ roll innebär en uppsättning likartade arbetsuppgifter som ska utföras för en institution eller enhet, med specifika kompetenskrav kopplade till rollen. Ansvaret innebär att ta fram utbildningsmaterial, erbjuda internutbildningar och säkerställa

att nyanställda får kompetensutveckling för rollen, samt att hålla rollbeskrivning och kompetenskrav aktuella⁴.

Det ingår inte i inköpsenhetens ansvar att genomföra direktupphandlingar däremot kan de ge visst stöd vid direktupphandlingar genom att svara på frågor.

Inköpsenheten har återkommande digitala informationsträffar med inköpsrollen. Träffarna har vanligtvis ett tema så som forskningsundantag eller direktupphandlingar. Runt hälften av de anställda med inköpsroll brukar närvara.

6.2 Institutioner/Avdelningar/Inköpsrollen/Beställare

Direktupphandling ska göras av institution/avdelning och inköpsrollen ska vara första stödfunktion avseende inköpsinformation och samordning av inköp för de anställda på institutionen. Inköpsrollen ska tilldelas en eller flera personer på en institution. Rollen kan delas mellan olika institutioner. Som kompetenskrav anges kunskaper om gällande regler och riktlinjer för inköp, kännedom om inköpsorganisationen samt tillräckliga kunskaper i e-handelssystemet för att kunna ge förstahandssupport till andra användare. Det är krav att genomgå inköpsenhetens utbildning för att inneha rollen. Utbildningen är en digital tvåtimmars live-kurs i LOU samt självstudier av handboken för e-handelssystemet, därutöver bjuds inköpsrollen in till inköpsenhetens informationsträffar samt får informationsbrev från inköpsenheten ca fyra gånger per år där t.ex. info om nya ramavtal framgår.

Vissa institutioner/enheter har inte utsett någon inköpsroll, medan andra institutioner har upp till fyra personer med rollen. De personer med inköpsrollen som intervjuats uppger att de vid frågor ofta väljer att hänvisa forskarna direkt till inköpsenheten eller till de anvisningar som finns på medarbetarwebben, istället för att vara delaktiga i genomförandet av direktupphandlingarna. De två synpunkter som lyfts av inköpsrollen i granskningen är att mer information och mallar bör finnas på engelska då många av forskarna inte är svenskspråkiga samt att det finns en otydlighet kring ansvar för inköpsrollen och hur delar av arbetsuppgifterna i praktiken ska genomföras.

I riktlinjerna för inköp står att inköpsenheten ska kontaktas före tecknande av avtal, engångsköp undantaget, för avstämning. Detta görs inte. Det framgår också att miljökrav ska ställas om det är möjligt och relevant. Detta efterlevs i varierad grad vid direktupphandlingar. Att det i vissa fall brister framgår även i synpunkter från den externa miljörevisionen.

Inköpsrollen ska hantera samordning på institutionsnivå, men samtliga intervjuade personer på institutionerna uppger att denna arbetsuppgift inte utförs. I de flesta fall uppges anledningen till detta vara att de inte känner till att den arbetsuppgiften ingår i rollen eller att de inte vet hur den ska genomföras.

⁴ Beslut SLU.2020.1.1.1-3142, Uppdatering av administrativa roller vid SLU.

Vissa institutioner har institutionsadministratörer som säkerställer korrekt dokumentation vid direktupphandlingar. Men internrevisionen har vid sina granskningar noterat att dokumentationen ofta brister.

Verksamhetsstödet avdelningar genomför direktupphandlingar för den egna avdelningen. Granskningen visar att direktupphandlingarna inom verksamhetsstödet uppvisar samma brister som inom kärnverksamheten, såsom bristande eller utebliven dokumentation. Det finns ingen anställd med inköpsroll på verksamhetsstödet, och det saknas rutiner för samordning av direktupphandlingar.

I e-handelssystemet passerar ett inköp alltid minst två personer, varav en ansvarig chef som godkänner inköpet innan det går till leverantör. För att få göra beställning i e-handelssystemet och bli s.k. beställare ska samma utbildning som för inköpsrollen genomgå. Det är prefekt/motsvarande eller administrativ chef som beslutar vem som ska få behörighet att vara beställare, idag finns ca 1500 anställda med beställarebehörighet. Beställare finns både på institution och verksamhetsstödet och genomför många av direktupphandlingarna. Men det görs också direktupphandlingar av anställda som varken har inköpsroll eller är beställare.

6.3 Bedömning och rekommendationer

Det finns i den gamla riktlinjen en tydlig ansvarsfördelning mellan inköpsenheten och kärnverksamheten när det gäller att genomföra inköp. Däremot saknas samordning av direktupphandlingar av samma eller likartade varor eller tjänster. Det ökar risken för att gränsen för direktupphandling överskrids. Det riskerar även att fördyra SLU:s inköp då flera verksamheter avsätter tid på direktupphandling av samma tjänst/vara och att köp inte konkurrensutsätts ordentligt.

Många beställningar görs inte i e-handelssystemet, utan direkt till leverantör av anställda utan utbildning om direktupphandling. I värsta fall får ansvarig chef information om inköpet först efter att det genomförts. Enligt både den gamla och nya inköspolicyn har samtliga beställare ett eget ansvar att informera sig om universitetets regelverk, men denna information når inte alla anställda, då beställargruppen är begränsad medan de som faktiskt gör inköp är betydligt fler.

Det finns ingen riktad utbildning kring jäv och intressekonflikter vid direktupphandlingar, även om både den gamla och nya policyn betonar opartiskhet och affärsetik. Risken för oegentligheter ökar när samtliga anställda får göra direktupphandlingar. Att upphandlingar hanteras utanför e-handelssystemet av anställda som saknar utbildning förstärker risken ytterligare.

Direktupphandlingar som görs av verksamhetsstödet har samma brister som de som görs i kärnverksamheten och det finns ingen anställd med inköpsroll. Det innebär bland annat att inköpsinformation som riktas mot inköpsrollen eventuellt inte når de anställda på verksamhetsstödet som gör inköp samt att de inte har genomgått inköpsenhetens utbildning i LOU. Det finns inte heller någon utsedd funktion för att samordna direktupphandlingarna inom verksamhetsstödet avdelningar. Det

görs återkommande direktupphandlingar, t.ex. av konsulter, där det totala beloppet på ett år överstiger direktupphandlingsgränsen.

B. IR rekommenderar att universitetsledningen säkerställer att direktupphandlingar samordnas.

C. IR rekommenderar att universitetsledningen överväger att införliva information om korruptionsrisk och andra intressekonflikter vid direktinköp i utbildning till de anställda som ska stödja och genomföra inköp, samt att motsvarande information finns på medarbetarwebben.

D. IR rekommenderar att universitetsledningen överväger att begränsa antalet anställda som kan göra direktupphandlingar.

E. IR rekommenderar att universitetsledningen överväger att inköpsrollen införs även inom verksamhetsstödet.

7 Uppföljning

Bristen på uppföljningsmöjligheter gör det svårt för inköpsenheten att identifiera områden där direktupphandlingar kan ersättas med ramavtal.

Inköpsenheten har ett analysverktyg för att kunna följa upp och analysera inköp rent generellt. Institutionerna och avdelningarna på verksamhetsstödet kan, på förfrågan, få en analys av genomförda inköp. Men de har inte tillgång till systemet. Det finns enligt uppgift idag ingen möjlighet att särskilja olika typer av inköp i analysverktyget och det görs inte någon analys av direktupphandlingar utan inköpsenheten är i nuläget beroende av tips från verksamheten eller annan informell information för att fånga upp behov av nya ramavtal.

Dokumentation av direktupphandlingar är ett lagkrav. Internrevisionens granskning visar att dokumentationen brister, både på institutionsnivå och inom verksamhetsstödet. Dessutom saknas central uppföljning av vilka områden där direktupphandlingar kan ersättas med ramavtal och hur dokumentationen görs.

7.1 Bedömning och rekommendationer

Det görs ingen systematisk uppföljning av inköp, direktupphandlingar och därtill hörande dokumentation för att säkerställa att SLU följer gällande lagkrav. Det finns idag inget tillräckligt systemstöd för att kunna utföra analyser av direktupphandlingar.

F. IR rekommenderar att universitetsledningen överväger att rutiner för regelbundna inköpsanalyser införs för inköp inklusive direktupphandlingar.

Inga Astorsdotter
Internrevisionschef

Caroline Jansson
Internrevisor

Rektors åtgärdsplan till internrevisionens rapport Direktupphandlingar

Nr	Noterade brister (internrevisionen fyller i)	Rekommendation (internrevisionen fyller i)	Åtgärd (ledning/verksamhet fyller i)
A	Interna styrande dokument för inköp och upphandling uppfyller inte LOU eller Konkurrensverkets krav på regler för direktupphandlingar.	IR rekommenderar att universitetsledningen säkerställer att regler för direktupphandlingar tas fram i enlighet med LOU samt att dokumentationskraven förtydligas och förenklas om så är möjligt.	<p>Ansvarig avdelning/enhet: Inköpsenheten</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Åtgärdas enligt rekommendation <input type="checkbox"/> Åtgärdas på annat sätt, ange vilket under kommentar nedan <input type="checkbox"/> Åtgärdas inte, ange varför under kommentar nedan</p> <p>Kommentar: Ny inköspolicy är redan beslutad och implementerad. Revidering av riktlinjer pågår.</p> <p>Åtgärdas senast: 2025-12-31</p> <p>Dokumentation (om det ej framgår ovan):</p>
B	Det saknas samordning av direktupphandlingar vilket ökar risken för otillåtna direktupphandlingar.	IR rekommenderar att universitetsledningen säkerställer att direktupphandlingar samordnas.	Ansvarig avdelning/enhet: Inköpsenheten

Nr	Noterade brister (internrevisionen fyller i)	Rekommendation (internrevisionen fyller i)	Åtgärd (ledning/verksamhet fyller i)
			<input type="checkbox"/> Åtgärdas enligt rekommendation <input checked="" type="checkbox"/> Åtgärdas på annat sätt, ange vilket under kommentar nedan <input type="checkbox"/> Åtgärdas inte, ange varför under kommentar nedan <p>Kommentar: En förutsättning för samordning är att inköpsenheten får information innan direktupphandlingen sker. Detta har dock visat sig vara väldigt svårt att få till ett sådant informationsutbyte givet SLUs spridda verksamhet.</p> <p>För att förenkla och säkerställa informationsutbyte, samordning, uppföljning och lagefterlevnad kommer direktupphandlingsmodulen i e-Avrop (SLUs upphandlingsverktyg) att utvärderas. Om det visar sig att de erbjuder en fungerande lösning kommer modulen att implementeras. Direktupphandlingar (över 100 000 kr) kommer därefter genomföras av verksamheten i direktupphandlingsmodulen. Detta kommer medföra att en utbildningsinsats behöver genomföras för att säkerställa en framgångsrik förankring och implementering i verksamheten.</p> <p>Åtgärdas senast: 2026-12-31</p> <p>Dokumentation (om det ej framgår ovan):</p>
C	Korruptionsrisk och andra intressekonflikter vid direktupphandling tas inte upp i de utbildningar som ges.	IR rekommenderar att universitetsledningen överväger att införliva information om korruptionsrisk och andra intressekonflikter vid direktinköp i utbildning till de anställda som ska stödja och genomföra inköp, samt att	Ansvarig avdelning/enhet: Inköpsenheten

Nr	Noterade brister (internrevisionen fyller i)	Rekommendation (internrevisionen fyller i)	Åtgärd (ledning/verksamhet fyller i)
	Information om detta finns inte heller på inköpsenhetens hemsida.	motsvarande information finns på medarbetarwebben.	<input checked="" type="checkbox"/> Åtgärdas enligt rekommendation <input type="checkbox"/> Åtgärdas på annat sätt, ange vilket under kommentar nedan <input type="checkbox"/> Åtgärdas inte, ange varför under kommentar nedan Kommentar: Ingår i de nya digitala utbildningarna som inköpsenheten utvecklat och tillhandahåller. Åtgärdas senast: 2025-06-30 Dokumentation (om det ej framgår ovan):
D	Att alla anställda på SLU kan göra inköp ökar risken för att SLU inte följer LOU, det ökar även risken för oegentligheter.	IR rekommenderar att universitetsledningen överväger att begränsa antalet anställda som kan att göra direktupphandlingar.	Ansvarig avdelning/enhet: Inköpsenheten <input checked="" type="checkbox"/> Åtgärdas enligt rekommendation <input type="checkbox"/> Åtgärdas på annat sätt, ange vilket under kommentar nedan <input type="checkbox"/> Åtgärdas inte, ange varför under kommentar nedan Kommentar: Planen är att direktupphandlingar över 100 000 kr endast får göras av utsedda personer i verksamheten. Detta kommer att innebära att medarbetare kommer att behöva gå genom dessa personer för att kunna genomföra upphandlingar med ett värde mellan 100 000-700 000 kr. För att säkerställa att detta inte hindrar SLUs verksamhet föreslås att varje institution utser en person till denna roll, förslagsvis den som redan innehar inköpsrollen. Dessa personer kommer sedan att

Nr	Noterade brister (internrevisionen fyller i)	Rekommendation (internrevisionen fyller i)	Åtgärd (ledning/verksamhet fyller i)
			<p>få utbildning av inköpsenheten kring de lagkrav som finns runt direktupphandlingar. Implementeringen av punkt D säkerställs via access till direktupphandlingsmodulen i E-avrop. För att säkerställa att direktupphandlingar även kan ske vid sjukdom, frånvaro m.m. föreslås att en person utses per fakultet som kan agera ”reserv” n.</p> <p>Åtgärdas senast: 2026-12-31</p> <p>Dokumentation (om det ej framgår ovan):</p>
E	Direktupphandlingar som görs av verksamhetsstödet har samma brister som de som görs i kärnverksamheten och det finns ingen anställd med inköpsroll.	IR rekommenderar att universitetsledningen överväger att inköpsrollen införs även inom verksamhetsstödet.	<p>Ansvarig avdelning/enhet: Inköpsenheten</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Åtgärdas enligt rekommendation <input type="checkbox"/> Åtgärdas på annat sätt, ange vilket under kommentar nedan <input type="checkbox"/> Åtgärdas inte, ange varför under kommentar nedan</p> <p>Kommentar: Givet åtgärdsförslagen under punkt B och D behöver verksamhetsstödet också inför inköpsrollen. Då rollen med de tillhörande digitala utbildningarna är etablerade sedan tidigare torde detta kunna ske utan större administrativ börda för verksamhetsstödet. Givet volymen av inköp som sker bör verksamhetsstödet kunna samordna sina behov och begränsa antalet personer med inköpsrollen till fyra (4) medarbetare. Detta innebär att flera avdelningar delar på stödet från en och samma person.</p> <p>Åtgärdas senast: 2025-12-31</p> <p>Dokumentation (om det ej framgår ovan):</p>

Nr	Noterade brister (internrevisionen fyller i)	Rekommendation (internrevisionen fyller i)	Åtgärd (ledning/verksamhet fyller i)
F	Bristen på uppföljningsmöjligheter gör det svårt för inköpsenheten att identifiera områden där direktupphandlingar kan ersättas med ramavtal.	IR rekommenderar att universitetsledningen överväger att rutiner för regelbundna inköpsanalyser görs för inköp inklusive direktupphandlingar.	<p>Ansvarig avdelning/enhet: Inköpsenheten</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Åtgärdas enligt rekommendation <input type="checkbox"/> Åtgärdas på annat sätt, ange vilket under kommentar nedan <input type="checkbox"/> Åtgärdas inte, ange varför under kommentar nedan</p> <p>Kommentar: Rutiner vidareutvecklas och implementeras av avtalscontrollern. Ett effektivt uppföljnings- och analysarbete möjliggörs av ett spendanalysverktyg. Avtalet med leverantören av det existerande spendanalysverktyget är uppsagt och ett nytt kommer att inhandlas för att ytterligare tillföra analysförmågor.</p> <p>Åtgärdas senast: 2025-12-31</p> <p>Dokumentation (om det ej framgår ovan):</p>