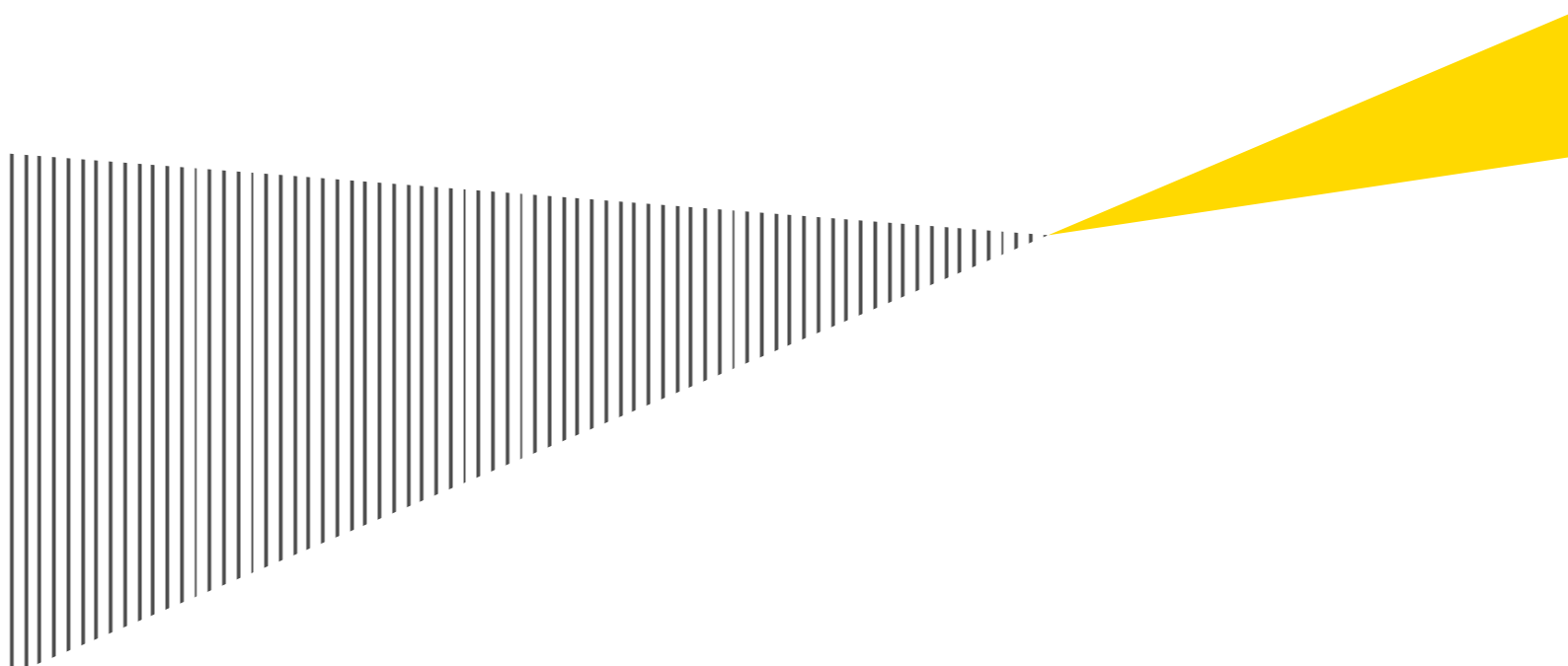


# Jönköpings kommun

## Granskning av avtalshanteringen



## Innehåll

<b>1. Sammanfattning .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Inledning .....</b>	<b>3</b>
2.1. Bakgrund.....	3
2.2. Syfte och avgränsning .....	3
2.3. Revisionsfrågor .....	3
2.4. Revisionskriterier/Utgångspunkter .....	3
2.5. Metod .....	4
<b>3. Övergripande organisation och styrning.....</b>	<b>5</b>
3.1. Upphandlingsenheten .....	5
3.2. Regelverk och riktlinjer .....	5
3.3. Uppföljning .....	7
3.4. Kommunens avtalsdatabas .....	8
<b>4. Kultur Jönköpings kommun.....</b>	<b>9</b>
4.1. Avtalshantering inom förvaltningen.....	9
4.2. Analys och uppföljning av förvaltningens inköp .....	10
<b>5. Fritid Jönköping .....</b>	<b>11</b>
5.1. Avtalshantering inom förvaltningen.....	11
5.2. Analys och uppföljning av förvaltningens inköp .....	12
<b>6. Stadsbyggnadskontoret .....</b>	<b>13</b>
6.1. Avtalshantering inom förvaltningen.....	13
6.2. Analys och uppföljning av förvaltningens inköp .....	14
<b>7. Övrigt .....</b>	<b>15</b>
<b>8. Bedömning .....</b>	<b>16</b>
8.1. Bedömning utifrån revisionsfrågorna .....	16
<b>Bilaga 1 - Källförteckning.....</b>	<b>20</b>

## 1. Sammanfattning

Ernst & Young har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Jönköpings kommun genomfört en granskning av avtalshanteringen. Syftet med granskningen har varit att belysa och bedöma avtalshanteringen i kommunen avseende styrning, kvalitet, tillgänglighet och riktlinjer rörande avtalsvillkor.

Avgränsning har skett till följande nämnder; Kommunstyrelsen (Upphandlingsenheten), Stadsbyggnadsnämnden (ej Räddningstjänsten), Fritidsnämnden och Kulturnämnden.

Vi har utifrån granskningen noterat följande väsentliga iakttagelser och identifierat följande utvecklingsområden:

- En av Kommunstyrelsens uppgifter är att leda och samordna upphandlingsverksamheten så att kommunens ekonomiska och övriga intressen tillvaratas. Kommunstyrelsens verkställande organ för kommunens upphandlingsverksamhet är stadskontorets upphandlingsenhet. Upphandlingsenheten har upprättat riktlinjer, mallar m.m. som är publicerade på kommunens intranät. Dessa dokument är därmed tillgängliga för samtlig personal. En väsentlig iakttagelse är att vissa styrdokument inte var uppdaterade enligt gällande lagstiftning. För att dessa dokument ska kunna fungera som styrdokument och som hjälpmedel för förvaltningarna är det väsentligt att de är uppdaterade enligt gällande lagstiftning och enligt beslut som tagits inom kommunen.
- Det bedöms som väsentligt att förvaltningarna skapar rutiner och kontroller som på ett effektivt sätt säkerställer att de följer gällande lagstiftning och kommunens riktlinjer avseende genomförande av upphandling, hantering av avtal och inköp. Förvaltningarnas internkontrollplaner kan med fördel användas för kontroll av förvaltningarnas följsamhet inom detta område.
- Det är mycket viktigt att det finns fastställda rutiner som bevakar när avtalen löper ut, dels för att kunna planera en ny upphandling i god tid och dels för att uppfylla gällande lagstiftning och undvika s.k. otillåtna direktupphandlingar.
- Det är viktigt att försöka minska antalet personer som har behörighet att göra beställningar inom förvaltningarna.
- Avtal bör, så långt det är möjligt, hanteras på ett likartat sätt inom kommunen. Vi har utifrån granskning av gällande riktlinjer, diarieföring, internkontrollplaner m.m. noterat skillnader i hur avtal hanteras.
- Det finns en kommungemensam avtalsbas. För att denna ska fungera som ett tillförlitligt och effektivt stöd för personal som gör inköp bör det klargöras vilka avtal som ska registreras i denna databas och hur registreringen ska gå till. Intervjuer med personal på aktuella förvaltningar och iakttagelser kring att vissa avtal inte var registrerade visar på en viss osäkerhet/okunskap kring avtalsdatabasens användande.
- Det bör tydliggöras vilka regler som gäller avseende diarieföring av avtal som kommunen tecknar.

## 2. Inledning

### 2.1. Bakgrund

Inom en kommun har avtalshanteringen en stor ekonomisk betydelse. Kommunens verksamhet är omfattande och diversifierad vilket innebär att antalet avtal är många och typen av avtal varierar stort. Vid felaktig hantering av avtal kan den ekonomiska förlusten bli betydande. En effektiv avtalshantering kan minska risken för stora ekonomiska förluster.

### 2.2. Syfte och avgränsning

Syftet med granskningen har varit att belysa och bedöma avtalshanteringen i kommunen avseende styrning, kvalitet, tillgänglighet och riktlinjer rörande avtalsvillkor. Det har även ingått att beskriva vilken kompetens som finns kopplad till avtalsskrivandet, både på förvaltnings-/nämnds nivå och på övergripande nivå. Avgränsning har skett till följande nämnder; Kommunstyrelsen (Upphandlingsenheten), Stadsbyggnadsnämnden (ej Räddningstjänsten), Fritidsnämnden och Kulturnämnden.

Granskningens syfte har inte varit att utvärdera genomförda upphandlingar mot Lagen om offentlig upphandling (LOU) eller att kontrollera kostnadsutfall mot avtalat belopp.

### 2.3. Revisionsfrågor

Granskningen har utgått från följande revisionsfrågor:

- Vilka styrdokument och riktlinjer gällande avtalshanteringen finns övergripande inom Jönköpings kommun?
- Vilket IT-stöd finns (centralt och på förvaltningsnivå) för avtalshanteringen, finns det en fastställd avtalsdatabas?
- Vilka fastställda rutiner och kontroller finns på förvaltningsnivå för att säkerställa en följsamhet till lagstiftning och kommunens riktlinjer?
- Vilka rutiner finns gällande bevakning av avtal, uppsägningstider, juridisk granskning m.m.?
- Vilka kontroller är fastställda och genomförs i samband med avtalsupprättande?
- Hur ser uppföljningen av avtalen ut, vilka parametrar och mål följs upp?
- Hur ser den befintliga kompetensen ut gällande avtalsskrivning?

### 2.4. Revisionskriterier/Utgångspunkter

I denna granskning har de huvudsakliga revisionskriterierna utgjorts av:

- Lag om offentlig upphandling (1992:1528)
- Kommunallag (1991:900)
- Riktlinjer och anvisningar för kommunens upphandlingsverksamhet (reviderad 2009-01-27)
- Berörda förvaltningars internkontrollplaner

## 2.5. Metod

Granskningen har skett genom intervjuer, dokumentstudier och analys av förvaltningarnas inköp via Inköp och Faktura (IoF). Intervjuer har genomförts med upphandlingsenhetens chef, förvaltningschef, ansvarig ekonom och en projektledare på Stadsbyggnadskontoret, administrativ chef på Fritid Jönköping och kontorschefen på Kultur Jönköpings kommun. Förutom analys av förvaltningarnas övergripande inköp under januari-oktober 2010 så har ett urval av konton där det sker ett stort antal inköp granskats per förvaltning.

Vissa frågeställningar har även stämts av med en jurist inom kommunen och annan berörd personal inom granskade förvaltningar.

Dokumentstudierna har framförallt omfattat ett urval av avtal som följts upp utifrån analys av inköpen i IoF, övergripande styrdokument och andra dokument som finns på upphandlingsenhetens sida på intranätet, förvaltningarnas intern kontrollplaner (år 2008-2010), förvaltningsspecifika riktlinjer och andra dokument som berör avtalshantering.

Källförteckning finns i bilaga 1.

### 3. Övergripande organisation och styrning

#### 3.1. Upphandlingsenheten

Upphandlingsenheten tillhör Stadskontorets ekonomiavdelning och har en övergripande roll och ett samordningsansvar för upphandlingsverksamheten i kommunen.

Enheten består i dagsläget av en chef, en administrativ resurs samt åtta upphandlare. Upphandlarna är uppdelade utifrån ett antal inköpsområden. Det finns behov av ytterligare resurser på enheten och det planeras för att det under nästa år ska anställas en miljösamordnare och två nya upphandlare. Det finns enligt uppgift planer på att inrätta en controllerfunktion inom enheten. Tanken med denna funktion är att den ska möjliggöra en aktiv dialog med avtalsägarna ute i verksamheten. Det finns även tankar kring att denna funktion ska ansvara för en mer systematisk bevakning av när avtalen går ut och i god tid föra en dialog om ev. förlängning, ny upphandling osv.

Enheten har, i samband med att en medarbetare slutat, blivit uppmärksam på vikten av att ta tillvara på personalens kompetens och erfarenhet. Det blev vid det tillfället tydligt att enheten var sårbar och att mycket värdefull kunskap försvann från organisationen.

Upphandlingsenhetens ansvarsområde innefattar ett samordningsansvar avseende ett antal upphandlande enheter (bl.a. kommunala bolag och närliggande kommuner). När det gäller upphandlingar som överstiger tröskelvärdena (1,9 mnkr för varor och tjänster och 48 mnkr för byggtreprenader) eller är av principiell natur så är det Kommunstyrelsens ledningsutskott som fattar beslut. Övriga upphandlingar under tröskelvärdet för varor och tjänster är delegerade till stadsdirektören. Det finns även beslut om vidaredelegation av stadsdirektörens upphandlingsärenden. Dessa anger att upphandlingsärenden till och med tröskelvärdet beslutas av upphandlingschef, upphandlingsärenden till och med 100 000 euro (exkl. moms) beslutas av upphandlare och upphandlingsärenden till och med 50 000 euro (exkl. moms) beslutas av upphandlingsassistent. Direktupphandlingar, dvs. inköp under 287 tkr fattas av behörig person på aktuell förvaltning.

De kommunala bolagen inom Jönköpings kommun bjuds enligt uppgift in när en upphandling ska ske och de har då möjlighet att anmäla sitt intresse för att vara med på upphandlingen och därmed ha möjlighet att göra avrop på ramavtalen. Deltagande enheter måste anges redan vid annonseringen av upphandlingen.

Totalt genomför upphandlingsenheten ca 200 upphandlingar per år och ramavtalen omsätter ca 700 – 1 000 mnkr per år.

#### 3.2. Regelverk och riktlinjer

Dokumentet "Riktlinjer och anvisningar för kommunens upphandlingsverksamhet" är beslutat av Kommunfullmäktige 2005-12-15 och reviderat 2009-01-27. Enligt uppgift skulle nya riktlinjer för direktupphandling utarbetats under hösten 2010, men i dagsläget finns inget utlagt på kommunens intranät. Dessa riktlinjer anger vilken vision kommunens upphandlings- och inköpsprocess ska ha och det fastställs bl.a. att upphandlingar ska bidra till god ekonomisk hushållning, miljöanpassad och resurssnål produktion av varor och tjänster och främjande av rättvisa och lika möjligheter genom samarbete med företag med god affärsetik.

Dokumentet tar även upp följande:

- Styrprinciper
- Organisation och roller
- Lagen om offentlig upphandling (LOU)
- Offentlighet och sekretess
- Upphandlingspolicy
- Affärsetiskt förhållningssätt

All upphandling ska präglas av ett totalkostnadstänkande och ramavtal ska upprättas där så är möjligt.

Till ovanstående dokument finns även inköpsrutiner framtagna som genom ett flödesschema visar hur inköp ska göras om det finns ett befintligt ramavtal samt hur det ska gå till vid inköp över respektive under 287 tkr. Dessa rutiner beskrivs mer i detalj i avsnitt 3.2.1.

### **3.2.1. Direktupphandling**

Direktupphandling är en upphandling utan krav på anbud. Från och med 15 juli 2010 har det införts fasta beloppsgränser i LOU. Gränsen för direktupphandling går vid ca 287 tkr och det gäller både byggtreprenader och varor och tjänster.

En direktupphandling kännetecknas av att inköpet är av engångskaraktär och att avser ett lägre belopp (ca 287 tkr). Kommunens inköpsrutiner anger att direktupphandlingar ska dokumenteras. För att underlätta dokumentationen så har upphandlingsenheten tagit fram en mall som verksamheterna kan använda för att inhämta uppgifter från aktuella leverantörer. Denna mall innehåller bl.a. uppgift om sista datum för att lämna anbud, beställningsvillkor, leveransvillkor, betalningsvillkor, faktureringsrutin m.m. Uppgifter som lämnas av anbudsgivaren är bl.a. organisationsnummer, kontaktperson, beskrivning av varan eller tjänsten, leveranstid m.m.

Under november 2010 har ledningsutskottet beslutat om nya direktupphandlingsregler. Dessa anger att det först ska ske en kontroll om det finns ett ramavtal. Om ramavtal saknas får direktupphandling till lägre belopp genomföras. Vid inköp upp till 50 tkr ska ett anbud/prisuppgift tas in från minst en leverantör. Vid inköp för belopp mellan 50 tkr och 287 tkr skall minst två leverantörer tillfrågas. Direktupphandlingar ska dokumenteras på fastställd blankett för förfrågan och anbud/prisuppgift. Det dokument som publiceras på intranätet och som beskriver inköpsrutiner för varor, tjänster och entreprenad är inte uppdaterat med dessa beloppsgränser. Detta dokument anger även vad man bör tänka på vid leverans, reklamation och vid fakturabehandling. Det poängteras även att en direktupphandling inte innebär att avsteg får göras från affärsmässighet och att det är viktigt att uppnå tillfredsställande konkurrens genom att inhämta prisuppgifter från flera håll för att kunna göra en prisjämförelse.

På intranätet finns även ett dokument som behandlar kvalificering av leverantörer för direktupphandling. Detta dokument är en vägledning gällande behov och målsättning med inköpet, krav på leverantören för publicering i kommunens avtalsdatabas och vilket erbjudande man kan ge leverantören.

### **3.2.2. Upphandling över och under tröskelvärdet**

När det gäller inköp av varor, tjänster och byggentreprenader överstigande 287 tkr och då det inte finns ett befintligt ramavtal anges att upphandlingsenheten ska anlitas för att hjälpa till att verkställa köpet på ett korrekt sätt. Upphandlingsenheten har tidsuppskattat upphandlingsprocessen till mellan 200-300 dagar. Detta tidsintervall omfattar tiden från det att behovet identifierats ute i verksamheten till dess att tiden för överprövning har gått ut.

För upphandling över tröskelvärdena (1,9 mnkr för varor och tjänster och 48 mnkr för byggentreprenader) så är den största skillnaden att det ska annonseras inom EU samt att det är Kommunstyrelsens ledningsutskott som fattar beslutet, se även avsnitt 3.1.

### **3.3. Uppföljning**

Upphandlingsenheten gör med hjälp av ekonomer inom avdelningen vissa kontroller. Inför en ny upphandling kan det vara intressant att få fram i vilken omfattning kommunen köpt en vara eller tjänst. När ett avtal med en leverantör gått ut är det även viktigt att säkerställa att kommunen inte handlar hos aktuell leverantör längre. Enligt uppgift från ekonomiavdelningen så finns det ingen systematik i uppföljningarna utan de utförs när upphandlingsenheten efterfrågar dessa. Upphandlingsenheten sparar ingen dokumentation över dessa kontroller och de dokumenterar inga slutsatser eller ev. åtgärder som vidtas utifrån erhållna resultat.

Ett pågående pilotprojekt är att upphandlingsenheten undersöker om det via Qlikview (beslutsstödssystem som används inom kommunen) går att åskådliggöra för verksamheterna hur deras inköpsvanor, avtalstrohet m.m. ser ut. Det finns exempel från bl.a. ett landsting där detta haft stor framgång. Det finns idag inget bra instrument för att mäta avtalstroheten inom kommunen. Analyser via kommunens ekonomisystem ställer höga krav på att konteringen är korrekt för att utfallet ska bli tillförlitligt.

Upphandlingsenheten har inget övergripande ansvar för förvaltningarnas direktupphandlingar, dvs. de har inget uttalat ansvar för att kontrollera att riktlinjer följs och att framtagna blanketter används.

Personal från upphandlingsenheten är ofta ute i verksamheterna och informerar och utbildar i regelverket kring upphandling. Efterfrågan på upphandlingsenheten tjänster har ökat det senaste året och enheten upplever att det finns en stor vilja från verksamheten att göra rätt när det gäller upphandlingar/inköp.

Enligt uppgift finns det en förbättringspotential gällande kvalitetsuppföljningarna i ramavtalen. Upphandlingschefen framhåller att det är en stor fördel om det löpande under avtalsperioden kan ske möten med leverantörer så att ev. synpunkter kan rättas till löpande innan de hunnit bli för omfattande.

Ytterligare ett pågående projekt som skulle möjliggöra en mer effektiv uppföljning är införandet av e-handel, dvs. beställning av varor och tjänster direkt via en e-handelsportal. Då skulle även en automatkontering av inköpet ske, vilket skulle öka kvaliteten på uppföljning av avtalstrohet inom kommunen. Det finns i dagsläget ingen fastställd tidplan när e-handel inom Jönköpings kommun ska införas eller för vilka varor/tjänster detta skulle vara möjligt. Det finns även tankar kring en hårdare styrning av inköpen inom kommunen. Detta kan uppnås genom att begränsa antal personer som får göra inköp, utbildning av beställare inom kommunen, beställning via ekonomisystemet (e-handel), attest vid beställning istället för av fakturan, tillgång till ett snävare sortiment m.m.



### 3.4. Kommunens avtalsdatabas

Via kommunens intranät Kompassen har samtliga medarbetare tillgång till avtalsdatabasen. Avtalsdatabasen är uppbyggd utifrån följande funktioner:

- *Sök vara/tjänst* (Här ges möjlighet att söka på en vara/tjänst, leverantör eller ett specifikt avtal). Sökning kan ske både genom fritextsökning och exakt angiven vara eller leverantör.
- *Alla avtal* (Uppdelning på gällande avtal, kommande avtal, upphörda avtal och planerade upphandlingar). Kan sorteras i bokstavsordning både utifrån avtalets namn och utifrån aktuell leverantör. Enligt uppgift används inte kategorin upphörda avtal då upphandlingsenheten bedömer att det finns en risk i att avtal som är registrerade i denna kategori av misstag används om de syns i avtalsdatabasen.
- *Områden* (Uppdelning på kategorier och områden)

Det är upphandlingsenhetens ansvar att uppdatera avtalsdatabasen och enhetens uppfattning är att samtliga avtal som tecknas inom Jönköpings kommun ska registreras här.

## 4. Kultur Jönköpings kommun

### 4.1. Avtalshantering inom förvaltningen

Inom Kultur Jönköpings kommun finns det i första hand två dokument som är hänförliga till förvaltningens avtalshantering. Det första dokumentet är en översikt i avtalsrätt samt en förteckning över vad ett avtal bör innehålla. Innehållet i detta dokument är enligt uppgift inte kvalitetssäkrat av kommunens jurister eller av upphandlingsenheten. Det andra dokumentet är "Delegationsförteckning för Kulturnämnden 2010". I detta dokument anges vilken befattning som är beslutande i olika ärenden. I övrigt finns inga förvaltnings-specifika riktlinjer/dokument som avser avtalshantering.

Enligt uppgift tecknar förvaltningen avtal med olika författare, utställare, föreläsare och liknande. Övriga inköp av ex. böcker, tidsskrifter, kontorsmaterial m.m. som ingår i förvaltningens drift görs enligt uppgift via de ramavtal som finns i avtalsdatabasen.

Enligt uppgift är det i första hand fyra kultursekreterare inom förvaltningen som skriver avtal. Kontorschefen har genomfört en utbildning med berörda personer utifrån det dokument som tagits fram, se ovan. Det finns inga fastställda rutiner inom förvaltningen för att säkerställa att avtalen innehåller de uppgifter som fastställts i detta dokument, dock brukar kontorschefen läsa igenom avtalen innan de fastställs.

Förvaltningens internkontrollplan har enligt uppgift aldrig innehållit några kontrollmoment som berör avtalshantering inom förvaltningen. Det pågår ett utvecklingsarbete på förvaltningen avseende internkontrollplanen för år 2011.

Inköp görs till största delen centralt och enstaka inköp görs på de olika enheterna. För att ge ett exempel så hanteras inköp av kontorsmaterial till enheterna (biblioteken) genom att en transportbil kör ut kontorsmaterial efter beställning. Detta gör att inköpen går via avtalad leverantör, dvs. enheterna gör inga egna beställningar/inköp hos leverantören. Kontorschefen beslutsattesterar i stort sett samtliga fakturor som rör biblioteken (förutom stadsbiblioteket). Genom detta arbetssätt upplever förvaltningen att de erhåller god kontroll på vilka leverantörer som används.

I de avtal som förvaltningen ex. tecknar med utställare ska prestationen/uppdraget tydligt framgå av avtalet. Det är relativt vanligt att utställningsersättning erhålls i efterskott mot redovisning av kvitton/betalda fakturor.

Uppsägningstider bevakas både manuellt (via anteckning i almanackor) och via ärendehanteringssystemet LEX (kommunens gemensamma diarieföringssystem). Bevakningsfunktionen i LEX kräver dock att detta registreras manuellt på varje avtal, det finns ingen automatisk funktion.

#### 4.2. Analys och uppföljning av förvaltningens inköp

Med hjälp av ekonomiavdelningen på Stadskontoret så har uppgifter tagits fram ur loF gällande aktuella förvaltningars inköp under januari-oktober 2010. Under denna period har förvaltningen gjort inköp hos olika leverantörer för ca 16,4 mnkr. En sammanställning över förvaltningens inköp visar följande:

- 6 leverantörer har använts där inköpen per leverantör uppgår till mer än 287 tkr, dvs. överstiger gränsen för direktupphandling. Totalt motsvarar dessa inköp 11 mnkr under perioden januari-oktober 2010.
- 25 leverantörer har använts där inköpen per leverantör uppgår till mellan 100-287 tkr. Totalt motsvarar dessa inköp ca 7,5 mnkr. I dessa fall ska en direktupphandling ske enligt kommunens riktlinjer.
- En analys av konto 6421 (Böcker och facklitteratur), konto 6422 (Tidningar och tidskrifter), konto 6429 (Övrig media) samt konto 651X (Kontorsmaterial) visar att de större inköpen i allt väsentligt sker hos leverantörer där det finns ett gällande avtal enligt avtalsdatabasen.

Uppföljningen visar att i de fall det rör sig om inköp av varor och tjänster överstigande 287 tkr så finns det i samtliga fall ett gällande avtal mellan aktuella leverantörer och Jönköpings kommun enligt avtalsdatabasen.

En genomgång av de leverantörer där inköpen motsvarar 100-287 tkr visar att 15 leverantörer inte finns med i avtalsdatabasen. Kultur Jönköpings kommun gör inom sitt uppdrag ett antal inköp som berör en viss utställare, en viss författare och liknande. I dessa fall är det inte aktuellt att göra en direktupphandling enligt gällande inköpsrutiner. Gällande övriga leverantörer med inköp mellan 100-287 tkr har dokumentation över genomförd direktupphandling efterfrågats. I merparten av fallen har förvaltningen tagit in prisuppgifter från olika leverantörer. Den mall som upphandlingsenheten har upprättat har använts i något enstaka fall. Det finns ingen dokumentation som sammanställer de uppgifter förvaltningen fått in och där det tydligt framgår vilken leverantör som antagits/vunnit direktupphandlingen.

## 5. Fritid Jönköping

### 5.1. Avtalshantering inom förvaltningen

Fritid Jönköping kommer i kontakt med avtalshantering både genom att de själva skriver avtal när de hyr ut lokaler (i andra hand) till exempelvis fritidsgårdar, badhus, föreningslokaler och liknande och när de gör inköp genom kommunens centrala ramavtal. Det finns även s.k. arrendeavtal (ex. caféet på Rosenlundsbadet) och reklamavtal (ex. Stadsparksvallen där J-södra hyr reklamplatser per löpmetrar som de sedan får sälja vidare till olika företag).

Det finns inga förvaltningsspecifika riktlinjer gällande avtalshantering. Alla avtal som tecknas ska gå via den administrativa avdelningen. Förvaltningens delegationsordning fastställer att det är förvaltningschefen som tecknar ingående avtal/hyresavtal längre än ett år, ex. hyresavtal med Tekniska kontoret. Det är även förvaltningschefen som fattar olika politiska beslut som ska verkställas (ex. byggnation av ståplatsläktare på Stadsparksvallen) samt sponsring med en varaktighet upp till ett år tecknas.

Förvaltningen har en Microsoft Access-databas där alla avtal läggs in som ska generera en fakturering/debitering från Fritid Jönköping. En ansvarig person är utsedd på administrativa avdelningen för registrering i denna databas. Inkommande avtal går först till diariet och sedan registreras vissa fastställda uppgifter in i databasen (ex. avtalspart, avtalstyp, avtalsdatum, diarienummer, avtalsperiod, debitering). Databasen ger möjlighet att skriva ut olika register och rapporter för att ex. ha kontroll på vilka debiteringar som ska göras under månaden, vilka avtal som ska sägas upp osv. Vid uppsägningar av avtal kontaktas ansvarig linjechef i god tid så att det finns möjlighet att ta ställning till eventuella förändringar eller om avtalet ska förnyas.

Enligt uppgift görs inga inköp utanför kommunens centrala ramavtal. Förvaltningen gör mycket sällan direktupphandlingar på egen hand utan de tar hjälp av upphandlingsenheten för att säkerställa att de följer de lagar och riktlinjer som finns. De anser att det är svårt att upprätthålla kompetensen inom förvaltningen då det är en komplicerad lagstiftning. Det är främst anläggningschefen vid förvaltningen som har kontakt med upphandlingsenheten (UE).

Kommunens upphandlingschef har haft utbildning/information för samtliga chefer inom förvaltningen (både linjechefer och chefer inom administrationen). För några år sedan gick kommunens jurist igenom samtliga avtal inom förvaltningen i syfte att säkerställa att formuleringar m.m. i avtalen var korrekta och bindande. Detta arbete resulterade bl.a. i färre avtalstyper inom förvaltningen.

Förvaltningen har under åren 2008, 2009 och 2010 haft avtalshantering i sin internkontrollplan. År 2008 kontrollerades samtliga leverantörsfakturor över 10 tkr mot gällande avtal. Förvaltningens slutsats utifrån utförda kontroller var att inköp hade gjorts hos leverantörer som har avtal med Jönköpings kommun. Det saknas dokumentation över hur förvaltningen utfört sitt arbete och en beskrivning av vad som ligger till grund för denna slutsats. År 2009 genomfördes en stickprovskontroll på ett antal leverantörsfakturor upp till 10 tkr mot gällande avtal. Även här anges att inga avvikelser mot gällande avtal har noterats dock saknas dokumentation över detta arbete vilket har påpekats i Kommunrevisionens rapport gällande övergripande granskning av intern kontroll 2009. Denna iakttagelse har förvaltningen tagit till sig och det pågående intern kontrollarbetet för 2010 dokumenteras enligt uppgift. I intern kontrollplanen för år 2010 finns ett kontrollmoment som innebär en kontroll av enheternas ramavtalsköp och inköp samt analys av produktens anknytning till verksamheten.

## 5.2. Analys och uppföljning av förvaltningens inköp

Under årets 10 första månader har Fritid Jönköping gjort inköp hos olika leverantörer för ca 26,3 mnkr. En sammanställning över förvaltningens inköp visar följande:

- 10 leverantörer har använts där inköpen per leverantör uppgår till mer än 287 tkr, dvs. överstiger gränsen för direktupphandling. Totalt motsvarar dessa inköp 10,7 mnkr under perioden januari-oktober 2010.
- 41 leverantörer har använts där inköpen per leverantör uppgår till mellan 100-287 tkr. Totalt motsvarar dessa inköp 11,8 mnkr under aktuell period.
- En analys av konto 651X (Kontorsmaterial) och 7054 (Resor inrikes) visar att inköpen i allt väsentligt sker hos leverantörer där det finns ett gällande avtal enligt avtalsdatabasen.

Fritid Jönköping har gjort inköp (januari-oktober 2010) med tio leverantörer där inköpet per leverantör överstiger 287 tkr. Av dessa leverantörer är det tre som saknar avtal enligt avtalsdatabasen. I ett av fallen fanns ett avtal med aktuell leverantör som var diariefört på förvaltningen men ej registrerat i avtalsdatabasen. I de två andra fallen saknas avtal och dessa inköp motsvarar ca. 1,3 mnkr för perioden. Förvaltningen har gjort tolkningen, att då inköpen som överstiger 287 tkr är uppdelade på flera fakturor och då inköpen skett vid flera olika tillfällen, så har en upphandling inte varit aktuell. Förvaltningen anger att de själva uppmärksammat problemet i intern kontrollarbetet under året.

Det har även gjorts en analys och uppföljning av de leverantörer där inköpen under perioden motsvarar 100-287 tkr. I dessa fall bör en direktupphandling genomföras enligt kommunens riktlinjer. Uppföljningen visar att inköp har skett med 41 leverantörer i detta intervall och det är 23 leverantörer som saknar avtal i avtalsdatabasen. Dokumentation över förvaltningens genomförda direktupphandlingar i dessa fall har efterfrågats. I något fall har dokumentation och prisuppgifter kunnat uppvisas efter genomförd direktupphandling. I ett fåtal fall rör det sig om inköp som endast använd leverantör kan tillhandahålla och då en direktupphandling enligt riktlinjerna inte varit tillämpbar. Det finns dock fall där leverantörer använts och där förvaltningen inte genomfört någon direktupphandling enligt gällande riktlinjer och mallar.

## 6. Stadsbyggnadskontoret

### 6.1. Avtalshantering inom förvaltningen

Det finns inga förvaltningsspecifika styrdokument/riktlinjer för avtalshanteringen utan förvaltningen ska enligt uppgift följa de kommungemensamma styrdokument som finns. Förvaltningen har upprättat en lathund som kortfattat beskriver reglerna kring direktupphandling och upphandling över och under tröskelvärdena.

Stadsbyggnadskontorets verksamhet är till stor del myndighetsutövning (ca 80 % av de löpande driftskostnaderna avser myndighetsutövning). Övriga delar är utförarenheter där utvecklings- och trafikavdelningen arbetar med olika investeringsprojekt och kartavdelningen arbetar med kommunens kartinfrastruktur. Det är främst utvecklings- och trafikavdelningen som arbetar med upphandlingar. Inköp av ex. kontorsmaterial sköts av förvaltningens ekonom och inköp av mer allmän karaktär (resor, kontorsmöbler, fikabröd m.m.) görs av flera personer inom förvaltningen. Förvaltningens ekonom är fakturamottagare för samtliga fakturor inom förvaltningen och har därigenom kontroll på vilka leverantörer som används. Förvaltningen bedömer att det generellt råder en hög följsamhet till kommunens centrala ramavtal. Om det i attestförfarandet upptäcks en leverantörsfaktura som inte kommunen har avtal med är rutinen att berörd person informeras om detta. Enligt uppgift ska personal som gör inköp titta i avtalsdatabasen för att säkerställa att gällande avtal används.

Uppfattningen inom förvaltningen är att upphandlingsenheten inte har tillräckliga resurser för att möta förvaltningens behov av hjälp med upphandlingar avseende anläggningsentreprenader för att genomföra investeringsprojekt. Förvaltningen har i vissa fall fått hjälp av upphandlingsenheten med att upprätta förfrågningsunderlag, utföra anbudsutvärdering och upprätta avtal med vinnande entreprenör/leverantör. I övriga fall har ansvarig projektledare inom förvaltningen med hjälp av kommunens IT-system för upphandling genomfört upphandlingens olika moment. Avtal som upprättas på förvaltningen är inte kvalitetssäkrade av upphandlingsenheten eller av kommunens jurist. Avtalen diarieförs inte och de registreras inte i kommunens avtalsdatabas.

Inom förvaltningen finns det inga övergripande rutiner för att säkerställa att förlängning eller uppsägning av avtal sker i rätt tid, det är upp till varje avdelningschef att hantera detta.

Förvaltningens internkontrollplan för åren 2009 och 2010 har omfattat processer/rutiner som berör upphandling/inköp. I den skriftliga uppföljning som förvaltningen sammanställt över intern kontrollarbetet 2009 framgår att rutinerna för inköp/upphandling delvis fungerar men behöver utvecklas. Det framgår att det finns en dokumenterad rutinbeskrivning, men att den inte är fullständig.

## 6.2. Analys och uppföljning av förvaltningens inköp

Under perioden januari-oktober 2010 har Stadsbyggnadskontoret gjort inköp motsvarande 61,6 mnkr. En sammanställning över förvaltningens inköp visar följande:

- 30 leverantörer har använts där inköpen per leverantör uppgår till mer än 287 tkr, dvs. överstiger gränsen för direktupphandling. Totalt motsvarar dessa inköp 53,2 mnkr under perioden januari-oktober 2010.
- Uppföljningen visar att det är 25 leverantörer som använts där inköpen per leverantör omfattar mellan 100-287 tkr.
- Analys av konto 651X (Kontorsmaterial) och konto 7054 (Resor inrikes) visar att inköpen i allt väsentligt sker hos leverantörer som har ett gällande avtal med Jönköpings kommun. I något enstaka fall har inköp skett hos en leverantör som inte fanns med i avtalsdatabasen men i det fallet avsåg inköpen specialmaterial som inte kunde tillhandahållas av någon annan leverantör.

Uppföljning av de leverantörer där inköpen omfattar mer än 287 tkr per leverantör visar att det gjorts inköp med 19 leverantörer som inte finns med i den kommunövergripande avtalsdatabasen. I många fall rör det sig om bostadsanpassningsåtgärder. Lagen om offentlig upphandling (1992:1528) är inte tillämplig när en kommun upphandlar entreprenader för bostadsanpassning åt enskilda enligt meddelande från Boverket (daterat 2002-03-14). I övriga fall där avtal saknas enligt avtalsdatabasen har förvaltningen i merparten av fallen genomfört en upphandling där en vinnande entreprenör/leverantör utsetts. Enligt uppgift skrivs inte alltid ett avtal med vinnande entreprenör/leverantör utan beställning har skett utifrån förfrågningsunderlaget. Avtalen är inte diarieförda och finns inte registrerade i avtalsdatabasen.

I ett par fall har det inte genomförts någon upphandling trots att inköpen överstiger 287 tkr. I något fall har tidsbrist angivits som skäl till varför upphandling inte genomförts.

En analys av de inköp som genomförts med leverantörer motsvarande 100-287 tkr visar att det är 17 leverantörer som inte finns med i avtalsdatabasen. Även här avser vissa inköp bostadsanpassningsåtgärder. I ett flertal fall har förvaltningen genomfört en direktupphandling och kunnat visa upp dokumentation över jämförelser som gjorts. I något enstaka fall saknas dokument som styrker att det genomförts en direktupphandling med jämförelser mellan ett antal leverantörer.

## 7. Övrigt

Det görs ett stort antal inköp hos leverantörer som tillhandahåller bröd och andra bagerivaror och Jönköpings kommun har avtal med ett flertal leverantörer som kan tillhandahålla dessa varor. Vi har fått ta del av en datakörning som stadskontorets ekonomiavdelning har gjort via systemet loF (Inköp och faktura). Denna körning avser oktober månad 2010 och visar samtliga leverantörer som har orden bageri alt. konditori i sitt leverantörsnamn. Under denna månad har kommunen gjort inköp motsvarande 225 tkr hos dessa leverantörer.

Vid en jämförelse mot avtalsdatabasen framkommer att 40 % av dess inköp har gjorts hos leverantörer som inte har något gällande avtal med Jönköpings kommun.



## 8. Bedömning

### 8.1. Bedömning utifrån revisionsfrågorna

#### ***Vilka styrdokument och riktlinjer gällande avtalshanteringen finns övergripande inom Jönköpings kommun?***

Dokumentet "Riktlinjer och anvisningar för kommunens upphandlingsverksamhet" som beslutats av Kommunfullmäktige 2005-12-15 och som reviderats 2009-01-27 är det övergripande styrdokument som finns inom Jönköpings kommun. Detta dokument finns publicerat på kommunens intranät och är därmed tillgängligt för all personal.

#### lakttagelse:

Dokumentet är inte uppdaterat med de nya beloppsgränserna gällande direktupphandling enligt LOU och vid samtal med berörda förvaltningar i denna granskning är dokumentet inte förankrat/känt i tillräcklig omfattning.

Till detta styrdokument finns även de inköpsrutiner som beskrivs genom ett flödesschema med beskrivande text hur inköp ska göras om det finns ett befintligt ramavtal samt hur det ska gå till vid inköp över respektive under 287 tkr. Detta dokument är inte uppdaterat med de nya beloppsgränserna som beslutats i november 2010. Inte heller detta dokument var känt hos samtliga granskade förvaltningar. Den mall som upphandlingsenheten upprättat och som ska fungera som ett hjälpmedel vid direktupphandling var endast känd hos en förvaltning och enbart använd vid något enstaka tillfälle. Även dokumentet gällande kvalificering av leverantörer för direktupphandling bedöms vara okänt hos de granskade förvaltningarna.

#### Slutsats/Bedömning:

Bedömning görs att kommunens styrdokument, riktlinjer och mallar inte är tillräckligt kända i organisationen. Det är väsentligt att samtliga dokument, som ska fungera som styrdokument, riktlinjer och hjälpmedel för kommunens verksamheter, är aktuella och uppdaterade enligt gällande lagstiftning. Det är även viktigt att kommunens olika verksamheter får ökad kännedom om det material som upphandlingsenheten publicerar på intranätet och på ett snabbt sätt blir uppdaterade när förändringar sker i gällande lagstiftning.

Det bedöms som väsentligt att upphandlingsenheten tilldelas tillräckliga resurser för att kunna tillmötesgå förvaltningarnas efterfrågan på stöd vid upphandlingar samt för att aktivt kunna uppdatera fastställda riktlinjer, mallar, informera om nya regler i LOU osv. Upphandlingsenheten har identifierat utvecklingsområden gällande kvalitetsuppföljningar, införande av beslutsstödssystem för att enklare kunna åskådliggöra kommunens inköpsvanor och avtalstrohet samt införande av e-handel.

### ***Vilket IT-stöd finns (centralt och på förvaltningsnivå) för avtalshanteringen?***

Det finns en kommungemensam avtalsdatabas som samtliga medarbetare når via kommunens intranät. Samtliga förvaltningar känner till avtalsdatabasen och uppger att de använder den för att söka fram om kommunen har ett avtal gällande de varor och tjänster som ska köpas in.

#### lakttagelse:

Under granskningen har det noterats att avtalsdatabasen inte är komplett, dvs. det finns avtal som kommunen tecknat som inte är inlagda i databasen. Det har även noterats avtal som inte är diarieförda.

#### Slutsats/Bedömning:

För att kommunens verksamheter ska handla av de leverantörer som kommunen har avtal med är det ytterst viktigt att avtalsdatabasen är komplett och innehåller riktig information. Då samtliga avtal inte är diarieförda/registrerade i avtalsdatabasen ökar risken för att de inte sägs upp i rätt tid. En effektiv bevakning kräver att samtliga avtal är registrerade på fastställt sätt i avtalsdatabasen.

### ***Vilka fastställda rutiner och kontroller finns på förvaltningsnivå för att säkerställa en följsamhet till lagstiftning och kommunens riktlinjer?***

Enligt dokumentet "Riktlinjer och anvisningar för kommunens upphandlingsverksamhet" så är det Kommunstyrelsen som ska leda och samordna upphandlingsverksamheten så att kommunens ekonomiska och övriga intressen tillvaratas. Kommunstyrelsens verkställande organ för kommunens upphandlingsverksamhet är stadskontorets upphandlingsenhet. Det anges även att stadskontoret har ansvar för att aktuella lagar och annan relevant juridisk information finns samlad och tillgänglig.

#### lakttagelse:

Upphandlingsenheten har inget formellt ansvar för att kontrollera förvaltningarnas efterlevnad av riktlinjerna kring direktupphandling, användandet av blanketter osv. De uppföljningskontroller som upphandlingsenheten gör med hjälp av ekonomienheten kan med fördel dokumenteras och sparas. Det ger förutsättningar för att kunna göra jämförelser över tiden och även användas som underlag vid utformning av förfrågningsunderlag och dylikt.

Förvaltningarnas delegationsordning anger vem som är behörig att teckna avtal. För att säkerställa att denna följs uppger förvaltningarna att en ansvarig person normalt går igenom avtalen. Godkännande av fakturor via loF sker enligt kommunens attestrutiner. Det finns en programmerad kontroll i ekonomisystemet som kräver två attester i förening när det gäller fakturahantering.

Fritid Jönköping har i sina internkontrollplaner för åren 2008-2010 haft med olika kontroller av inköpsrutiner mot gällande avtal. Även Stadsbyggnadskontoret har under 2009-2010 berört upphandling/inköp i sina internkontrollplaner.

I 6 kap. kommunallagen (SFS 1991:900) fastställs Kommunstyrelsens och nämndernas ansvar vad gäller intern kontroll. Enligt 7 § skall nämnderna var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de föreskrifter som gäller för verksamheten. De skall också se till att den interna kontrollen är tillräcklig samt att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. Nämnden har därmed ett ansvar för att utforma rutiner för att säkerställa att gällande regelverk kring avtalshantering uppfylls. Attesterna i loF innebär bl.a. att kommunen godkänner att

rätt vara/tjänst erhållits till rätt pris osv. Attestförfarandet innebär dock ingen möjlighet att rätta till om eventuellt felaktig leverantör använts.

Slutsats/Bedömning:

Bedömning görs att de riktlinjer, mallar m.m. som upprättats av upphandlingsenheten inte behöver kompletteras med förvaltningsspecifika riktlinjer. Det bedöms däremot som väsentligt att förvaltningarna skapar rutiner och kontroller som ger möjlighet att följa upp/få en bild av om förvaltningarna använder sig av de leverantörer som kommunen har avtal med och om förvaltningen följer upphandlingslagstiftningen. Ett sätt, som ett par förvaltningar redan genomfört, är att använda den årliga internkontrollplanen för att identifiera/få en bild av förvaltningens inköp. Det är även önskvärt att utse ansvarig/a person/er på resp. förvaltning som löpande tar del av den information som finns på upphandlingsenhetens sida på intranätet och informerar övrig berörd personal.

***Vilka rutiner finns gällande bevakning av avtal, uppsägningstider, juridisk granskning m.m.?***

lakttagelse:

Upphandlingsenheten uppger att de bevakar de avtal som ligger i avtalsdatabasen. Enheten har själva uttryckt att det finns förbättringsmöjligheter vad gäller bevakning av avtal och att det ibland, p.g.a. resursbrist, sker förlängning av avtal då det i stället skulle ske en ny upphandling, dvs. en otillåten direktupphandling. Enligt de nya regler som gäller från den 15 juli 2010 så kan avtal ogiltigförklaras och upphandlingsskadeavgift dömas ut om det skett en otillåten direktupphandling, dvs. när ett avtal har ingåtts med en leverantör utan att det skett någon annonsering enligt gällande regelverk. Den tänkta controllerfunktionen på upphandlingsenheten ska ansvara för bevakning av avtal, planering inför ny upphandling, uppdatering av avtalsdatabasen m.m. Upphandlingsenheten uppger att de vid behov tar hjälp av kommunens jurister.

De granskade förvaltningarna presenterar olika lösningar för bevakning av avtal. Fritid Jönköping har via sin Microsoft Accessdatabas möjlighet att ta ut en lista på de avtal som ska sägas upp. Här finns även en ansvarig person utsedd som hanterar denna arbetsuppgift. Kultur Jönköpings kommun anger att det finns en bevakningsfunktion i kommunens gemensamma diariesystem LEX. Det kräver dock att en manuell registrering görs. Då det är oklart om samtliga avtal finns registrerade i LEX är inte detta någon heltäckande bevakning. Stadsbyggnadskontoret har inte utsett någon särskild person med ansvar för bevakning av avtal och det finns inget specifikt programstöd för denna uppgift. Bevakning sker manuellt av respektive ansvarig person.

Fritid Jönköping anger att det för några år sedan genomfördes en juridisk granskning av förvaltningens avtalstyper. I övrigt finns ingen fastställd rutin gällande juridisk granskning av de avtal som tecknas på förvaltningarna.

Slutsats/Bedömning:

För att kunna erhålla en hög avtalstrohet inom kommunen krävs att det finns rutiner som fastställer vilka avtal som ska registreras i avtalsdatabasen och vem som ansvarar för registreringen. Det är viktigt att dessa rutiner är kända i organisationen. Utöver detta är det väsentligt att skapa rutiner som bevakar när avtalen löper ut, dels för att kunna planera en ny upphandling i god tid och dels för att uppfylla gällande lagstiftning och undvika s.k. otillåtna direktupphandlingar.

***Vilka kontroller är fastställda och genomförs i samband med avtalsupprättande? Hur ser den befintliga kompetensen ut gällande avtalsskrivning?***

lakttagelse:

Upphandlingsenheten uppger att det är svårt att ha en standardmall för avtal då kommunen upphandlar varor och tjänster inom många olika områden. Gällande rutin är att de använder de branschavtal som normalt används och vid tveksamheter rådgör de med kommunens jurister. Kultur Jönköpings kommun har upprättat ett dokument som heter "Avtal i praktiken – vad ett avtal bör innehålla". Detta dokument innehåller 11 punkter som ska ingå i de avtal som upprättas på förvaltningen. Detta dokument är inte kvalitetssäkrat av kommunens jurister. Fritid Jönköping uppger att samtliga avtal som upprättas kontrolleras av den administrativa avdelningen och genomgår på det sättet en kvalitetskontroll. Det finns dock ingen fastställd checklista som anger vad ett avtal ska innehålla. Stadsbyggnadskontoret har inga fastställda rutiner för att kontrollera avtalens innehåll utan avtal som upprättas görs utifrån erfarenhet och kompetens inom området.

Slutsats/Bedömning:

Granskningen har visat att det finns fall då förvaltningarna inte upprättar avtal efter genomförd upphandling utan gör en beställning utifrån förfrågningsunderlaget. Det är väsentligt att det finns fastställda rutiner som säkerställer att avtal och förfrågningsunderlag inte innehåller motstridiga uppgifter och att avtalen innehåller de uppgifter som krävs för att vara juridiskt bindande. Om det föreligger tveksamheter och otydligheter i upprättade avtal ökar risken för tvister vilket kan medföra merkostnader för kommunen.

***Hur ser uppföljningen av avtalen ut, vilka parametrar och mål följs upp?***

lakttagelse:

Upphandlingsenheten uppger att det finns förbättringsmöjligheter vad gäller uppföljningar av avtal. I dagsläget finns inget strukturerat arbetssätt för uppföljningar.

Slutsats/Bedömning:

Det bedöms vara väsentligt att hitta arbetsformer för att genomföra uppföljningar på en mer övergripande nivå, dvs. säkerställa att kommunen totalt sett har erhållit/uppfyllt de villkor som fastställts i avtalet.

***Hur ser den befintliga kompetensen ut gällande avtalsskrivning?***

lakttagelse:

Det noteras att erfarenhet och kompetens gällande avtalsskrivning varierar på aktuella förvaltningar.

Slutsats/Bedömning:

Vår bedömning är att förvaltningarna tycker att regelverket kring upphandling och avtalshandling är svårt och komplicerat och de har svårt att ha egna resurser som fullt ut behärskar området. Det är viktigt att upphandlingsenheten har tillräckliga resurser för att kunna möta upp förvaltningarnas behov och önskemål om hjälp inom detta område.

Jönköping den 21 januari 2011

Ulrika Stränge

Helena Patrikson

## Bilaga 1 - Källförteckning

Avtal i praktiken – vad ett avtal bör innehålla, kansliavdelningen Kultur Jönköpings kommun  
Avtalsförteckning, utdrag från diariesystem, Fritid Jönköping  
Beslutsattester driftbudget, Kultur Jönköpings kommun 2009-01-01  
Delegationsordning för Kulturnämnden 2010  
Direktupphandling, mall för direktupphandling, Upphandlingsenheten  
Direktupphandling byggtreprenad, tjänster, varor, tjänsteskrivelse 2005-05-03  
Fritidsdirektörens vidaredelegering från och med 2007-01-01  
Förslag till internkontrollplan 2010, Kultur Jönköpings kommun  
Handbok anskaffning av IS (Stadskontoret IS/IT-avdelningen, 2010-01-05)  
Inköp och faktura (IoF) diverse analyser av förvaltningarnas inköp under perioden jan-okt 2010  
Inköpsrutiner för varor, tjänster och entreprenad, Upphandlingsenheten  
Intern kontroll inom Kulturnämnden  
Intern kontroll – övergripande riktlinjer för Jönköpings kommun  
Internkontrollplan 2008, Fritid Jönköping  
Internkontrollplan 2009, Fritid Jönköping  
Internkontrollplan 2010, Fritid Jönköping  
Internkontrollplan 2008, Stadsbyggnadskontoret  
Internkontrollplan 2009, Stadsbyggnadskontoret  
Internkontrollplan 2010, Stadsbyggnadskontoret  
Kvalificering av leverantörer för direktupphandling (Rev 2005-03-09)  
Opic Tendsign, avtalsdatabas Jönköpings kommun  
Riktlinjer för miljöanpassad upphandling (Rev 2004-01-14)  
Riktlinjer och anvisningar för kommunens upphandlingsenhet (Rev 2009-01-27), Stadskontoret Upphandlingsenheten  
Systematisk Internkontroll – strategi för Fritid Jönköpings arbete med intern kontroll  
Urval av avtal, Fritid Jönköping  
Urval av avtal, Kultur Jönköpings kommun  
Urval av avtal, Stadsbyggnadskontoret