Revisionsrapport

Ändamålsenlighet och intern kontroll inom upphandlingsverksamheten

Lapplands kommunalförbund

Helena Lundberg
Certifierad kommunal revisor

December 2011

pwc

Innehållsförteckning

1 Sammanfattning och revisionell bedömning 1

2 Inledning 3

2.1 Bakgrund 3

2.2 Revisionsfråga 3

2.3 Metod och avgränsning 3

3 Granskningsresultat 5

3.1 LKF's regler och riktlinjer 5

3.1.1 Förbundsordning för Lapplandskommunalförbund 5

3.1.2 Upphandlings- och inköpspolicy 5

3.1.3 Riktlinjer för kontakter med utomstående part ... 6

3.1.4 Arbetsordning för samordnade upphandlingar 6

3.2 Iakttagelser och kommentarer 6

3.3 Tillämpning befintligt regelverk 7

3.3.1 Lagar rörande offentlig upphandling 7

3.3.1.1 Dokumentation 8

3.3.1.2 Överprövning 8

3.3.2 LKF:s regler och riktlinjer 9

3.3.2.1 Förbundsordningen 9

3.3.2.2 Upphandlings- och inköpspolicy 9

3.3.2.3 Arbetsordning för samordnade upphandlingar 9

3.3.3 Iakttagelser och kommentarer 10

3.4 Uppföljning av upprättade avtal 10

3.4.1 Direktupphandling 10

3.4.2 Ramavtal 11

3.4.3 Iakttagelser och kommentarer 11

1 Sammanfattning och revisionell bedömning

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna har PwC granskat Lapplands kommunalförbunds ändamålsenlighet och internkontroll inom upphandlingsverksamheten. Revisorernas bedömning av väsentlighet och risk har legat till grund för valet av granskningsinriktning.

Vår sammanfattande bedömning är att Lapplands kommunalförbund i allt väsentligt genomför upphandlingar ändamålsenligt. Den interna kontrollen rörande upphandlingsverksamhet kan dock utvecklas. Den sammanfattande bedömningen baseras på följande granskningsiakttagelser:

- Det finns styrdokument som komplement till lagarna om offentlig upphandling. Dessa omfattar ansvarsfördelningen mellan LKF:s medlemskommuner, ansvarsfördelningen inom LKF, mutor och bestickning samt arbetsordning för samordnade upphandlingar. Vi bedömer dessa som tillräckliga.

- Det sker ingen uppföljning rörande tillämpningen av befintliga styrdokument. Intervjuade bedömer dock att förbundsordningen och arbetsordningen för samordnad upphandling tillämpas i stor utsträckning från LKF:s sida. Däremot anger intervjuade att det sker avsteg från upphandlings- och inköpspolicyn. Vi bedömer att befintliga regler och riktlinjer efterlevs i varierande utsträckning. Efterlevnaden av upphandlings- och inköpspolicyn är inte tillfredsställande.

- Intern kontroll sker bl.a. i form av upprättade styrdokument och utbildning av personal. Intern kontroll kan utvecklas bl.a. i form av både tillämpning och uppföljning av styrdokument. Vidare kan rapportering och redovisning till direktionen rörande upphandlingsverksamheten utvecklas. Vi bedömer att den interna kontrollen inte är tillräcklig.

- Åtgärder är vidtagna för att säkerställa att upphandling sker i enlighet med lagarna om offentlig upphandling. Exempelvis har nyckelpersoner erhållit utbildning inom området, datoriserade system som bygger på befintlig lagstiftning nyttjas och rättspraxis inom området följs. Vi bedömer att de åtgärder som vidtagits ger förutsättningar att genomföra upphandling i enlighet med befintligt regelverk.

- Det sker ingen systematisk uppföljning av upprättade avtal. Varken ramavtal eller avtal i övrigt. I samband med att nytt ekonomisystem infördes 2010 har sammanställning över köptrohet till ramavtal upprättats. Ansvarig avser fortsätta med detta i framtiden. Vi bedömer att uppföljningen av avtal inte är tillräcklig.

För att utveckla upphandlingsverksamheten och den interna kontrollen lämnas följande rekommendationer;

- att direktionen fastställer upphandlings- och inköpspolicy då befintliga riktlinjer idag är fastställda av tjänstemän
- att direktiv för arkivering och dokumenthantering fastställs eftersom det idag endast finns tillfälliga rutiner för arkivering/dokumenthantering vilka togs fram i samband med omorganisationen 2010
- att systematisk uppföljning och utvärdering av tillämpningen av LKF:s styrdokument rörande upphandling sker. Här har vi noterat att fastställd ansvarsordning i upphandlings- och inköpspolicyn inte följs
- att rutiner upprättas rörande uppföljning och utvärdering av upphandling och inköp i syfte att säkerställa att lagar, policy och riktlinjer följs
- att redovisning/rapportering till direktionen och gymnasienämnden rörande upphandlingsverksamheten sker
- att systematisk uppföljning av upprättade avtal sker då det saknas idag
- att handlingar tillhörande direktupphandling förvaras samlat
- att systematisk uppföljning av köptrohet till ramavtal sker
- att direktionen och gymnasienämnden säkerställer köptroheten till ingångna ramavtal

2 Inledning

2.1 Bakgrund

För all offentlig upphandling gäller att vissa grundläggande EG-rättsliga principer måste iakttas, vilka är reglerade i lagarna om offentlig upphandling; lagen (2007:1 091) om offentlig upphandling samt lagen (2007:1 092) om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster. Lagarna utgår från principerna om likabehandling, icke-diskriminering, öppenhet, proportionalitet och ömsesidigt erkännande. Från halvårsskiftet 2010 har skärpningar i lagstiftningen införts som bl. a medför större risker för upphandlande myndighet att drabbas av skadestånd eller andra straffavgifter vid felaktigt genomförda upphandlingar.

Kommunsektorn sluter varje år avtal om varor och tjänster för mångmiljonbelopp. Korrekt genomförda upphandlingar samt tillräcklig kontroll över avtalsefterlevnad ökar sannolikheten för att den upphandlande myndigheten ska spara betydande summor.

2.2 Revisionsfråga

Granskningen syftar till att bedöma om Lapplandskommunalförbund (LKF) har en ändamålsenlig verksamhet för offentlig upphandling samt om den interna kontrollen är tillräcklig.

Följande kontrollmål har varit styrande för granskningen:

- Har LKF regler och riktlinjer i tillräcklig omfattning?
- Efterlevs dessa och är den interna kontrollen tillfredställande?
- Hur säkerställs att upphandling sker i enlighet med lagarna om offentlig upphandling?
- Vilken uppföljning av upprättade avtal bedrivs?

Kontrollmålen utgör även revisionskriterium, d.v.s. bedömningsgrund om Lapplands kommunalförbund bedriver en ändamålsenlig verksamhet för offentlig upphandling samt om den interna kontrollen är tillräcklig.

2.3 Metod och avgränsning

Granskning har skett av relevant dokumentation i form av förbundsordningen, delegationsordning, upphandlings- och inköpspolicy LKF, riktlinjer för kontakter med utomstående part av affärsrelationsmässig karaktär, arbetsordning för samordnade upphandlingar, dokument benämnt upphandlingssamordning, delårsrapport, årsredovisning 2010, tillfälliga rutiner för arkivering/dokumenthantering framtagna i samband med omorganisation 1 juli 2010.

Via intervjuer med kanslichef, tf Vuxenutbildningschef, gymnasiechefen, controller samt med förbundets inköpssamordnare har inhämtats uppgifter om tillämpade rutiner överensstämmer med upphandlingslagarna och riktlinjer/policies inom LKF, samt angående hur den interna kontrollen avseende upphandlingsverksamheten bedrivs.

Verifiering av om upphandlingslagstiftningen tillämpas har skett via analys av tre upphandlingsakter som granskats med hjälp av kvalitetssäkrade kontrollmål. Granskade akter avser upphandling av trådlöst nätverk, elevdatorer och upphandling av förarutbildning.

LKF:s uppföljning avseende kontraktsefterlevnad har granskats dels genom intervjuer, dels genom att jämföra tre ramavtal som slutits med utdrag ur leverantörsreskontran. Valda ramavtal avser korttidsleasing, kontorsföremål och skrivarpapper.

3 Granskningsresultat

3.1 LKF's regler och riktlinjer

Inom LKF finns ett antal styrdokument som berör upphandling och inköp. Vi redogör för förbundsordningen, upphandlings- och inköpspolicy, riktlinjer för kontakter med utomstående part av affärsrelationsmässig karaktär och arbetsordning för samordnade upphandlingar. Ytterligare dokument som styr området är delegationsordningen och tillfälliga rutiner för arkivering/dokumenthantering i samband med omorganisation 1 juli 2010.

3.1.1 Förbundsordning för Lapplandskommunalförbund

I Förbundsordningen för LKF framgår att förbundet ansvarar för samordning av de gemensamma upphandlingar medlemskommunerna beslutar genomföra. Förbundet ansvarar för arbetet med förfrågningsunderlag, annonsering, anbudsöppning samt utarbetar förslag till utvärdering och avtal. Respektive upphandlande myndighet ansvarar för kravspecifikation, slutlig utvärdering av anbud, tilldelningsbeslut och avtalstecknande.

Vidare framgår att förbundet ska erbjuda övriga upphandlande myndigheter inom kommunkoncernerna att delta i de gemensamma upphandlingar som genomförs. Verksamheten ska ledas av en styrgrupp som består av medlemskommunernas kommunchefer och förbundets kanslichef.

3.1.2 Upphandlings- och inköpspolicy

Utöver LOU styrs LKF:s upphandlingsverksamhet av en upphandlings- och inköpspolicy upprättad av kanslichefen och gymnasiechefen. Policyn ska tillämpas fr.o.m. 2011-02-15. Syftet är att ge alla anställda riktlinjer för hur upphandlingar och inköp ska genomföras inom upphandlingslagstiftningens ramar för att på bästa sätt hushålla med de gemensamma resurserna.

Inom LKF har tre nivåer rörande upphandling fastställts; beställare, inköpare, upphandlare/controller. I upphandlings- och inköpspolicy LKF återges vilka befogenheter beställarorganisationens tre nivåer har. I policyn går att läsa att upphandlare och controller utövar kontroll över inköpsverksamheten och att dessa även är ansvariga för genomförande av alla upphandlingar över direktupphandlingsgränsen. Vidare framgår hur arkivering, direktupphandling, upphandlingar enligt LOU, upphandling av ramavtal och hur upphandling samt avrop ska ske.

Av policyn framgår att de avtal som LKF har är civilrättsligt bindande. Vidare framgår att förbud gäller mot inköp från direktförsäljare liksom mot att göra privata inköp via LKF.

Intervjuade verksamhetschefer upplever att upphandlings- och inköpspolicyn är ett stöd i samband med upphandlingar och anser att de är tillräckliga.

3.1.3 Riktlinjer för kontakter med utomstående part …

I *Riktlinjer för kontakter med utomstående part av affärsrelationsmässig karaktär* regleras frågeställningar rörande mutor och bestickning. Det finns frågor som arbetstagare ska ställa sig vid erbjudande från utomstående och rekommendationer hur den anställde ska agera vid erbjudanden. Vidare återges ett utdrag ur Brottsbalken rörande tjänstefel.

3.1.4 Arbetsordning för samordnade upphandlingar

I arbetsordningen framgår att syftet med samordnade upphandlingar är att minska kostnaderna och genom samarbete öka kvaliteten i upphandlingsprocessen. I arbetsordningen återges arbetsgången för samordnade upphandlingar för medlemskommunerna och Lapplands Kommunalförbund. Vidare finns en översikt rörande ansvarsfördelningen mellan LKF och medlemskommunerna.

3.2 Iakttagelser och kommentarer

LKF:s förbundsordning anger vilka uppgifter LKF ska utföra och där ingår upphandling och inköp. Förbundsordningen är tydlig rörande ansvarsfördelning mellan förbundet och medlemskommunerna.

Vi noterar att LKF's *upphandlings- och inköpspolicy* fastställts av tjänstemän och anges ska tillämpas till dess att direktionen antar framtida policy för området. Vi rekommenderar att direktionen snarast fastställer en upphandlings- och inköpspolicy.

Befintlig upphandlings- och inköpspolicy återger tydligt vilka befogenheter de olika nivåerna har inom beställarorganisationen. Ansvar för upphandlingar både direktupphandlingar och upphandlingar över direktupphandlingsgränsen framgår av nämnda policy.

I upphandlings- och inköpspolicyn framgår att kontroll över upphandlingsverksamheten åvilar upphandlare och controller. Det framgår inte hur eller på vilket sätt dessa ska kontrollera upphandlingsverksamheten eller hur rapportering/redovisning ska ske. Vi rekommenderar att ansvariga upprättar rutiner för uppföljning och utvärdering av upphandlingsverksamheten.

Vidare framgår i upphandlings- och inköpspolicy de olika moment som ingår i upphandlingsprocessen. Dock framfår inte t ex vad protokoll från anbudsöppnande, tilldelningsbeslut och protokoll från anbudsprövning ska innehålla. Vi menar att hjälp och stöd rörande vad de olika momenten ska innehålla kan vara ett sätt att ytterligare säkra följsamhet till befintliga lagrum.

Riktlinjer för kontakter med utomstående part av affärsrelationsmässig karaktär bedömer vi vara tillfredsställande och till god hjälp för de anställda.

Arbetsordning för samordnade upphandlingar bedömer vi ger vägledning vid samordnad upphandling och på ett tydligtsätt återger ansvarsfördelningen vid upphandlingsprocessen. Vi rekommenderar att LKF verkar för att enhetliga rutiner/riktlinjer fastställs i medlemskommunerna rörande hela upphandlingsprocessen inkl. tidsplanering i syfte att undvika lång handläggningstid.

Vidare noterar vi att befintligt styrdokument rörande hantering av inkomna handlingar är tillfälliga (tillfälliga rutiner för arkivering/dokumenthantering i samband med omorganisation 1 juli 2010) och rekommenderar LKF att se över dessa och fastställa ordinarie riktlinje.

3.3 Tillämpning befintligt regelverk

3.3.1 Lagar rörande offentlig upphandling

Då lagstiftningen rörande upphandling numer omfattar möjlighet till utbetalning av vite är det av vikt att handläggningen och dokumentationen i upphandlingsärenden är korrekt. I syfte att undvika vite och tillämpa befintligt regelverk har LKF vidtagit följande åtgärder:

- Upprättat riktlinjer och policydokument
- Genomfört utbildning för berörd personal (certifierade beställare och inköpare)
- Nyttjat Allego, ett datoriserat upphandlingssystem, vilket bygger på gällande lagar inom området
- Utbildat nyckelpersoner vid LKF:s kansli (upphandlingssamordnare och controller)
- Kontaktat jurister och andra kunniga inom området vid behov

Vid upphandlingar, oavsett upphandlingsform och oavsett vilket föremål upphandlingen avser, visar rättspraxis att det ställs höga krav på att den upphandlande enheten är mycket tydlig. Exempelvis att anbudsinfordran och/eller anbudsunderlag är tydliga och tillräckligt omfattande.

Upphandlingar har sin grund i speciallagstiftning och gemenskapsrättsliga principer. Lagstiftningen omfattar s.k. rättsmedelsdirektiv i form av överprövning och skadestånd. Då bevisbördan i en förvaltningsprocess avseende överprövning eller skadestånd ytterst ligger på beställaren är systematiskt ordnade handlingar av vital betydelse.

3.3.1.1 Dokumentation

LKF har valt att förvara sina upphandlingar i upphandlingsakter och då bör följande dokument återfinnas i akten

1. Anskaffningsbeslut
2. Annons, ansökningsinbjudan
3. Förfrågningsunderlag och därtill hörande tilläggsinformation
4. Sändlista
5. Anbudsansökningar (vid selektiv upphandling, förhandlad upphandling samt urvalsupphandling)
6. Inkomna anbud
7. Öppningsprotokoll/anbudsförteckning
8. Dokumentation från leverantörskvalificeringsfasen
9. Anbudsutvärderingsprotokoll
10. Eventuella förhandlingsprotokoll/anteckningar
11. Förtydliganden och kompletteringar av anbud
12. Tjänsteanteckningar rörande kontakter med leverantörer mm
13. Dokumentation från kontakter med leverantörer mm
14. Beslutsunderlag/tjänsteutlåtande/underrättelser
15. Tilldelningsbesked
16. Beställning/avtal
17. Eventuell efterannons.

Genomfört stickprov rörande dokumentation visar att ovan nämnda dokument i mycket stor utsträckning förvarades i upphandlingsakten. Det som saknades var anskaffningsbeslutet. Vidare upprättas inte tjänsteutlåtanden.

Granskning av protokoll från anbudsöppnande, utvärdering av inkomna anbud, förfrågningsunderlag och upprättade avtal visar att dessa är tillfredsställande.

3.3.1.2 Överprövning

Intervjuade personer anger att överprövningar på genomförda upphandlingar har skett i 7 fall från 2008 och framåt, vilket motsvarar drygt 20 %. Överprövningar diskuteras i medlemskommunernas styrgrupp.

Av de sju överprövningarna har LKF fått göra om hela upphandlingen i ett fall där otydlighet fanns rörande volym. I ett annat fall fick LKF göra om utvärderingen av inkomna anbud p.g.a. fel bedömning av ett ”bör”-krav.

3.3.2 LKF:s regler och riktlinjer

LKF har egna styrdokument som kompletterar befintliga lagar. Dessa är framtagna av tjänstemän vid LKF:s kansli. I LKF:s styrgrupp har dokumenten förankrats och respektive kommunchef ansvarar för att föra ut riktlinjerna rörande gemensam upphandling i respektive organisation. Framtagna rutiner och policydokument bygger på den av direktionen antagna förbundsordningen.

För att sprida kunskap om LKF:s styrdokument inom LKF har ledningsgruppen diskuterat befintliga styrdokument. Vidare har de certifierade beställare och inköpare som deltagit i LKF:s interna utbildning fått kännedom om styrdokumenten. I samband med detta har de även fått uppmaningen att föra ut kunskapen i organisationen.

3.3.2.1 Förbundsordningen

I praktiken upplevs inte ansvarsfördelningen rörande gemensamma upphandlingar som tydlig och klar av intervjuade vid LKF:s kansli. Ansvar för bl.a. förfrågningsunderlag tenderar att läggas på upphandlingssamordnaren trots att det är upphandlande enhets ansvar.

3.3.2.2 Upphandlings- och inköpspolicy

Följande granskningsiakttagelser har skett rörande avsteg från upphandlings- och inköpspolicyn

- Controllern och upphandlingssamordnaren utövar kontroll över inköpsverksamheten. Ingen kontroll sker systematiskt, däremot har enstaka punktinsatser skett

- Certifierade beställare är de som enligt befintlig policy får göra avrop på ramavtal inom organisationen. Det förekommer att även andra personer gör avrop enligt intervjuade

- Direktupphandling får endast ske av certifierade inköpare enligt befintlig policy. Idag finns ingen uppföljning i vilken utsträckning direktupphandling sker av certifierade inköpare. Intervjuade bedömer dock att direktupphandling även sker av icke certifierade inköpare

- Inköp av direktförsäljare får inte ske. Detta har inte följts upp men intervjuade uppger att denna regel inte tillämpas fullt ut i organisationen

3.3.2.3 Arbetsordning för samordnade upphandlingar

Följande granskningsiakttagelser har skett rörande avsteg från arbetsordning för samordnade upphandlingar

- Involverade parter tenderar i vissa fall att inte prioritera samordnade upphandlingar vilket leder till att förseningar i tidsplaneringen sker och övriga deltagande myndigheter drabbas. Vidare uppges medlemskommunernas rutinmässiga överväganden/interna förfrågningar om genomförande av samordnad upphandling vara en trång sektor

- E-post gällande gemensamma pågående upphandlingar besvaras inte alltid inom två dagar. Svarstider vid förfrågningar påverkar samtliga deltagande myndigheter och vid sent inkomna svar tenderar upphandlingssamordnaren att få stå till svars för förseningen

- Meddelande om att efterfrågade uppgifter inte kan levereras inkommer inte alltid

3.3.3 Iakttagelser och kommentarer

LKF har vidtagit åtgärder för att säkerställa att befintliga lagrum tillämpas. Däremot kan vi inte se att det sker systematiska kontroller av att de lagar som styr upphandlingsverksamheten efterlevs. Vi rekommenderar att LKF i framtiden följer upp och kontrollerar att lagar efterlevs fullt ut.

Vidare har åtgärder vidtagits för att LKF:s egna styrdokument ska tillämpas. Uppföljning och utvärdering rörande styrdokumentens tillämpning saknas, vilket vi rekommenderar LKF att åtgärda i framtiden. Särskilt med beaktande av att vi kunnat konstatera att avsteg sker från fastställda styrdokument.

Aktgranskning visar att dokumentation i upphandlingar där upphandlingssamordnaren varit ansvarig är i stor utsträckning tillfredsställande. Endast ett fåtal överprövningar har lett till att LKF har fått göra om hela eller delar av upphandlingsprocessen.

3.4 Uppföljning av upprättade avtal

Det sker ingen systematisk uppföljning av upprättade avtal.

3.4.1 Direktupphandling

Enligt intervjuade vid kansliet förekommer direktupphandling utan att kansliet är inkopplad i relativt hög grad. Det finns ingen sammanställning över genomförda direktupphandlingar inom LKF. Kansliet har dock via befintlig utbetalningsrutin viss överblick i genomförda direktupphandlingar.

Ansvariga verksamhetschefer har delegation att göra inköp upp till 3 prisbasbelopp. Vid upphandling/inköp över 2 prisbasbelopp ska samråd ske med upphandlingssamordnaren. Det förekommer dock ingen kontroll av hur detta efterlevs.

Lapplands Gymnasium har inte genomfört några direktupphandlingar enligt intervju. I upphandlingar som de varit involverade i har upphandlingssamordnaren nyttjats.

Lapplands lärcentra har inga sammanställda uppgifter rörande omfattningen av direktupphandlingar. Enligt intervju har varje lärcentrum överblick över genomförda direktupphandlingar. Under ett år sker 1-3 direktupphandlingar. Direktupphandlingarna följer befintliga riktlinjer. Krav på vara/tjänst definieras och skrivs ner i vissa fall, förfrågan ställs till tre leverantörer och beslut dokumenteras. Dokumenterade handlingar förvaras inte samlat.

3.4.2 Ramavtal

Det sker idag ingen kontinuerlig uppföljning inom LKF rörande köptrohet till tecknade ramavtal. I samband med införandet av ett nytt ekonomisystem 2010 har dock en viss uppföljning skett.

I leverantörsreskontran finns 966 leverantörer registrerade fram t.o.m. 31/10 2011. Av de fem leverantörer som skickat flest fakturor t o m 31/10 2011 har två leverantörer ramavtal med LKF och två leverantörer ramavtal med en medlemskommun. Den femte leverantören har inget ramavtal.

Ett utdrag ur ekonomisystemet avseende utfall för perioden 1/1 -31/10 2011 visar varierande grad av köptrohet vid granskning av tre ramavtal. Köptroheten varierar från lägst 27 % köptrohet till 86 % avseende kostnader. Motsvarande siffror avseende antal inköp är som lägst 18 % köptrohet och som högst 89 %. Kontroll rörande korrekt kontering visar att vissa felaktigheter förekommer varför osäkerhet finns i erhållet resultat. Särskilt avseende den lägsta köptroheten.

Intervjuade uppger att idag har LKF inte ramavtal som i tillräcklig omfattning täcker befintliga behov. Intervjuande uppger att LKF har möjlighet att avropa medlemskommunernas ramavtal och dessa uppges täcka i princip samtliga behov.

3.4.3 Iakttagelser och kommentarer

Det finns ingen systematiserad uppföljning som säkerställer att upprättade avtal följs. Uppföljning av ingångna avtal är därmed inte tillräcklig och vi rekommenderar att den interna kontrollen stärks avseende uppföljning av tecknade avtal.

Direktupphandling uppges följa befintlig riktlinje. Vi rekommenderar dock att dokument tillhörande en direktupphandling förvars samlat.

Köptrohet till ramavtal har kontrollerats vid ett tillfälle. Det är positivt att under 2011 har fyra av de fem leverantörer som skickat flest fakturor till LKF tecknat ramavtal antingen med LKF eller med någon medlemskommun. Vi rekommenderar LKF att införa rutiner för löpande internkontroll rörande köptrohet. Nu genomförda stickprov rörande köptrohet till ramavtal visar på ett mycket varierande resultat. Till viss del beroende på att konteringen inte varit korrekt fullt ut. Vi rekommenderar LKF att vidta åtgärder för att stärka den interna kontrollen avseende köptrohet mot ramavtal och i detta även påtala vikten av korrekt kontering.

2011-12-02

Helena Lundberg	***Hans Forsström***
Projektledare	*Uppdragsledare*