

Styring af offentlige indkøb (SOR 7c)

Undersøgelsens hovedformål: Formålet med forvaltningsrevisionen er at vurdere, om der forekommer væsentlige forvaltningsmangler i [XX-ministeriets] styring af offentlige indkøb i/vedrørende [EMNE].

[EMNE] er udvalgt på baggrund af en vurdering af væsentlighed og risiko ved [XX-ministeriets] styring af offentlige indkøb. Vi har derfor undersøgt, om [XX-ministeriet] har etableret systemer og processer for styring af offentlige indkøb i/vedrørende [EMNE], der i al væsentlighed understøtter god offentlig økonomistyring og forvaltning.

Delmål 1: Har XX-ministeriet klare rammer, der understøtter sparsommelige indkøb?

Revisionskriterier – niveau 1	Revisionskriterier – niveau 2	Revisionshandlinger (Metode og empiri)	Dokumentation (konkrete dokumenter eller dokumenttyper)
1.1. Ministeriet har retningslinjer for planlægning af indkøb, der understøtter sparsommelige indkøb.	1.1.1. Retningslinjer fastlægger ansvar for de konkrete opgaver i planlægningen af indkøb. 1.1.2. Retningslinjer stiller krav om, at indkøb planlægges på baggrund af en behovsafdækning, så resurser (varer og tjenesteydelser) indkøbes i den rigtige mængde, af den rette kvalitet og til den laveste pris. 1.1.3. Retningslinjer giver anvisninger til, hvordan indkøb skal planlægges så gældende regler efterleves. 1.1.4. Retningslinjer præciserer krav til dokumentation af væsentlige dispositioner i planlægningsfasen.	1.1. Gennemgå materiale, der beskriver, hvordan ministeriet planlægger indkøb, fx indkøbspolitik, retningslinjer for indkøb, regnskabsinstruks eller andre typer af ledelsesmæssige udmeldinger. Gennemgang af sagsbehandlerevejledninger. I de tilfælde, hvor ministeriet køber ind til lager, bør det fremgå af materialet, hvordan lagerstyring indgår i arbejdet med at afdække behov for indkøb. Interview med relevante medarbejdere om planlægning af indkøb.	1.1. Relevant dokumentation kan omfatte: <ul style="list-style-type: none"> • Ledelsesudmeldinger • Indkøbspolitik • Retningslinjer for indkøb • Regnskabsinstruks • Oversigt over eller ledelsesudmelding om organisering af indkøb på ministerområdet og underliggende virksomheder • Liste over, hvem der har følgende roller: Bestiller, Indkøber, Disponent, Godkender.
1.2. Ministeriet har retningslinjer for gennemførelse af indkøb, der understøtter sparsommelige indkøb.	1.2.1. Retningslinjer fastlægger ansvar for de konkrete opgaver i gennemførelsen af indkøb. 1.2.2. Retningslinjer anviser forretningsgange for den konkrete gennemførelse af indkøb i forhold til indkøbets type og kompleksitet 1.2.3. Retningslinjer præciserer, at indkøb skal gennemføres i overensstemmelse med gældende regler. 1.2.4. Retningslinjer præciserer krav til dokumentation af væsentlige dispositioner i gennemførelsesfasen.	1.2. Gennemgå materiale, der beskriver, hvordan ministeriet gennemfører indkøb, fx indkøbspolitik, organisationsbeskrivelser, retningslinjer for indkøb, regnskabsinstruks eller andre typer af ledelsesmæssige udmeldinger. Gennemgang af sagsbehandlerevejledninger. Interview med relevante medarbejdere om gennemførelse af indkøb.	1.2. Relevant dokumentation kan omfatte: <ul style="list-style-type: none"> • Ledelsesudmeldinger • Indkøbspolitik • Retningslinjer for indkøb • Dispositionsbeholdninger • Regnskabsinstruks • Oversigt over eller ledelsesudmelding om organisering af indkøb på ministerområdet og underliggende virksomheder • Liste over indkøbsroller.
1.3. Ministeriet har retningslinjer for opfølgning på indkøb, der understøtter sparsommelige indkøb.	1.3.1. Retningslinjer fastlægger ansvar for de konkrete opgaver med opfølgning på indkøb. 1.3.2. Retningslinjer fastlægger, hvordan kontrakter styres, så kontrakterne efterleves. 1.3.3. Retningslinjer fastlægger, hvordan der skal følges op på indkøb på ministerområdet med henblik på at identificere effektiviserings- og besparelspotentialer.	1.3. Gennemgå materiale, der beskriver, hvordan ministeriet følger op på indkøb, fx indkøbspolitik, retningslinjer for indkøb, regnskabsinstruks eller andre typer af ledelsesmæssige udmeldinger. Gennemgang af materiale vedrørende ministeriets kontraktstyring. Interview med relevante medarbejdere om opfølgning på indkøb.	1.3. Relevant dokumentation kan omfatte: <ul style="list-style-type: none"> • Ledelsesudmeldinger • Indkøbspolitik • Retningslinjer for indkøb • Regnskabsinstruks • Oversigt over eller ledelsesudmelding om organisering af indkøb på ministerområdet og underliggende virksomheder • Liste over indkøbsroller.

Delmål 1: Har XX-ministeriet klare rammer, der understøtter sparsommelige indkøb?

Revisionskriterier – niveau 1	Revisionskriterier – niveau 2	Revisionshandlinger (Metode og empiri)	Dokumentation (konkrete dokumenter eller dokumenttyper)
1.4. Ministeriet har i relevant omfang tilvejebragt digitale værktøjer til indkøbsområdet, der understøtter sparsommelige indkøb.	1.4.1. Ministeriet understøtter efterlevelse af indkøbsaftaler gennem integration af disse i digitale indkøbssystemer, hvor det er muligt. 1.4.2. Ministeriet indsamler digitale indkøbsdata systematisk til brug i planlægningen og opfølgningen på indkøb.	1.4. Gennemgang af materiale, der beskriver systemunderstøttelse af indkøbsområdet. Demonstration af systemer og værktøjer samt interview med relevante medarbejdere.	1.3. Relevant dokumentation kan omfatte: <ul style="list-style-type: none"> • Internt informationsmateriale til medarbejdere. fx på intranet • Indkøbspolitik • Retningslinjer for indkøb • Regnskabsinstruks • Ledelsesudmeldinger • Systemoversigt, licenser e.l.

Delmål 2: Har ministeriet styret indkøb med henblik på at sikre, at indkøb foretages sparsommeligt?			
Revisionskriterier niveau 1	Revisionskriterier niveau 2	Revisionshandlinger (Metode og empiri)	Dokumentation (konkrete dokumenter eller dokumenttyper)
2.1. Ministeriet har planlagt indkøb under hensyn til sparsommelighed.	2.1.1. Ministeriet har dokumenteret det forretningsmæssige behov for indkøbte varer/tjenesteydelser. 2.1.2. Ministeriet har sikret, at afdækning af indkøbsbehov for typer af indkøb, der har relevans for hele koncernen, sker koordineret på ministerområdet.	2.1. Udtag stikprøve og gennemgå relevant sagsmateriale. Hvis ministeriet køber til lager, er det relevant at se på, hvordan lagerstyring indgår i planlægning af indkøb til lager. Interview med relevante medarbejdere.	2.1. Relevant dokumentation kan omfatte: <ul style="list-style-type: none"> • Konkrete indkøbssager • Budgetter • Indstillinger.
2.2. Ministeriet har gennemført indkøb under hensyn til sparsommelighed.	2.2.1. Ministeriet kan dokumentere, at indkøbt resurse er i den rigtige mængde, den rette kvalitet til laveste pris. [dvs. fokus på, hvad der er købt ind] 2.2.2. Ministeriet har gennemført indkøb i overensstemmelse med de forretningsgange, der er relevante for typen og kompleksiteten af det pågældende indkøb [dvs. fokus på, hvordan der er købt ind]	2.2. Udtag stikprøve og gennemgå sagsmateriale for dokumentation for, at indkøbt resurse svarer til det behov, ministeriet har defineret, og at der har været en markedsafdækning af købet. Gennemgå stikprøve for relevante dele af retningslinjerne (dette afhænger af, hvilket emne I har valgt, og hvilken type indkøb der indgår i jeres emne). Interview med relevante medarbejdere.	2.2. Relevant dokumentation kan omfatte: <ul style="list-style-type: none"> • Konkrete indkøbssager – dokumentation for behov for resursen samt dokumentation, der bekræfter, at købet er gennemført under hensyn til sparsommelighed, fx markedsafsøgning.
2.3. Ministeriet har fulgt op på indkøb.	2.3.1. Ministeriet kontrollerer regelmæssigt, om de interne og eksterne regler, som skal understøtte sparsommelige indkøb, er overholdt. 2.3.2. Ministeriets interne kontroller viser, at de interne og eksterne regler, som skal understøtte sparsommelige indkøb, er overholdt. 2.3.3. Ministeriet sikrer, at kontrakter efterleves (fokus på udløb, priser og ydelser). 2.3.4. Ministeriet indsamler digitale indkøbsdata til analysebrug i opfølgning på indkøb og planlægning af fremtidige indkøb. 2.3.5. Ministeriet anvender viden om indkøbsbehov og praksis til at forfølge effektiviserings- og besparelspotentialer på indkøbsområdet.	2.3. Udtag stikprøve og gennemgå relevant sagsmateriale. Gennemgang af materiale vedrørende ministeriets egen kontrol af indkøb. Gennemgang af materiale med information til ledelsen om indkøb. Gennemgang af relevante ledelsesudmeldinger vedrørende ministeriets indkøbsområde.	2.3. Relevant dokumentation kan omfatte: <ul style="list-style-type: none"> • Ledelsesinformation om indkøb • Rapporter fra koncernindkøber • Konkrete indkøbssager.
2.4. Ministeriet anvender standardiserede indkøbsstøttesystemer, hvor det er relevant.	2.4.1. Ministeriet anvender de muligheder for digitale indkøb, som er relevante for de indkøb, der foretages på ministerområdet. 2.4.2. Ministeriet anvender de standardiserede skabeloner mv. fx til udbud, der stilles til rådighed for ministerierne, til de indkøb, som er relevante for ministerområdet.	2.4. Gennemgang af ministeriets rapporter, analyser mv. Demonstration af systemer og værktøjer samt interview med relevante medarbejdere.	2.4. Relevant dokumentation kan omfatte: <ul style="list-style-type: none"> • Dataudtræk fra indkøbssystemer • Analyser mv. udarbejdet af koncernindkøber • Konkrete indkøbssager.