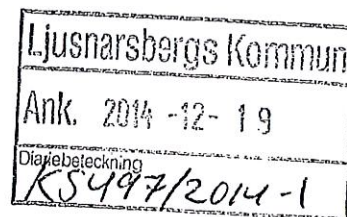


2014-12-12



Till:

Direktionen för Kommunalförbundet
Bergslagens Kommunalteknik

För kännedom:

Kommunfullmäktige Nora kommun
Kommunfullmäktige Lindesberg kommun
Kommunfullmäktige Ljusnarsbergs kommun
Kommunfullmäktige Hällefors kommun

Granskning av förbundets upphandling enligt LOU

Revisorerna i Bergslagens Kommunalteknik har genomfört en granskning hur förbundet arbetar med upphandlingar enligt LOU. I granskningsarbetet har vi biträttats av konsulter från KPMG.

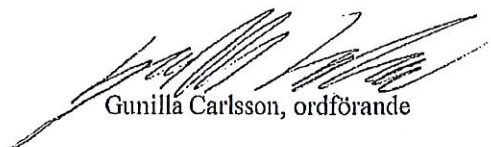
Syftet med granskningen har varit att kartlägga och bedöma om kommunalförbundet följer LOU och upprättade styrdokument inom inköpsområdet. En bedömning av inköpsorganisationen har vidare skett, liksom en fördjupning av efterlevnaden av rutinerna för direktupphandling. Vi rekommenderar sammanfattningsvis direktionen;

- att uppdatera riktlinjer och rutiner såsom övergripande inköpsrutiner, och dokumenthanteringsplan liksom att se över riktlinjer för direktupphandling (utifrån ny lagstiftning),
- att erforderliga rutiner utformas för upphandling utifrån aktuella beloppsgränser, liksom rollfördelning mellan avdelningschef och upphandlare vid upphandling. Dessutom behöver det även tydliggöras när blanketten för genomförande av direktupphandling, som framtogs inom förbundet, ska användas och ges till upphandlare.
- att avtalsdatabasen uppdateras så att denna omfattar samtliga gällande avtal,
- att systematiska kontroller sker inom upphandlingsområdet och varieras avseende förekomst av direktupphandling, avtalsefterlevnad, avtalsuppföljning samt dokumentation av genomförda upphandlingar m.m.
- att förtydliga och införa rutiner för direktupphandling i verksamheterna inklusive riktlinjer för när upphandlare ska kontaktas/anlitas (arbete pågår och förslag till rutin avseende direktupphandling har upprättats men ännu inte beslutats),
- att förtydliga delegationsordningen, så att förbundschefen, över ett visst beräknat kontraktvärde beslutar om upphandlingar.

2014-12-12

Revisorerna önskar att direktionen inkommer med kommentarer till iakttagelserna senast 20 februari 2015.

För revisionen



Gunilla Carlsson, ordförande



Ljusnarsbergs Kommun
Ank. 2014 -12- 19
Diariobeteckning RS497/2014-2

Kommunalförbundet

Bergslagens kommunalteknik

Granskning av upphandling

Granskningsrapport

KPMG AB
Offentlig sektor
2014-12-12
Antal sidor: 10

Innehåll

1.	Sammanfattning	1
1.1	Syfte	1
1.2	Bedömning	1
1.3	Rekommendationer	2
2.	Inledning	3
2.1	Bakgrund	3
2.2	Syfte	3
2.3	Revisionskriterier	3
2.4	Metod	4
3.	Lagen om offentlig upphandling	4
3.1	Direktupphandling	5
3.2	Dokumentation	6
3.3	Annonsering	6
3.4	Ramavtal	7
4.	Iakttagelser	7
4.1	Styrdokument	7
4.2	Organisation	7
4.3	Upphandlingar	8
4.4	Kontroller	9
4.5	Stickprov direktupphandling	9

1. Sammanfattning

1.1 Syfte

Syftet med granskningen har varit att kartlägga och bedöma om kommunalförbundet följer LOU och upprättade styrdokument inom inköpsområdet. En bedömning av inköpsorganisationen har vidare skett, liksom en fördjupning av efterlevnaden av rutinerna för direktupphandling.

1.2 Bedömning

En upphandlingspolicy har beslutats av direktionen. Till detta har riktlinjer avseende inköpsrutiner utformats liksom checklistor. Vi noterar att sistnämnda dokument är ålderstigna och i behov av uppdatering. Det är bl.a. viktigt att aktuella gränsvärden enligt LOU anges i riktlinjerna. Sedan en ny lagstiftning trädde i kraft i juli år 2014, behöver även riktlinjer och rutiner tas fram avseende direktupphandling.¹ Detta arbete pågår i förbundet. Ett förslag till rutin för direktupphandling har tagits fram, men ännu inte beslutats.

Förbundets riktlinjer och praxis är att upphandlare ansvarar för dokumenthanteringen och arkiveringen av genomförda upphandlingar. Vi har under granskningen noterat att dokumenthanteringsplanen är ålderstigen och rekommenderar att även denna uppdateras.

Vid granskningen har vi funnit brister i förbundets tillämpning av de övergripande inköpsrutinerna. Vi rekommenderar därför att det tydliggörs under vilka omständigheter som upphandlare bör kontaktas/anlitas, liksom rollfördelning mellan avdelningschef och upphandlare vid upphandling.

Kommunalförbundet har de senaste åren genomfört ett antal upphandlingar i samarbete med Örebrosamverkan, Kammarkollegiet, SKL Kommentus eller med moderkommunerna. De övriga upphandlingarna, som överstiger direktupphandlingsgränsen och som har genomförts i egen regi, uppgår till ca 20 per år.

Det är viktigt med systematiska kontroller inom inköpsområdet. Vi anser det även viktigt att direktionen följer upphandlingar av principiell beskaffenhet eller strategiskt värde. Direktionen har beslutat om intern kontroll avseende avtalsefterlevnad år 2013 och 2014 och även valt att följa viss upphandling under upphandlingsprocessen.

Kontrollen avseende förbundets rutiner för direktupphandling behöver förbättras. Utifrån enskilda leverantörer med uppgift om inköpsbelopp, som tagits ur leverantörsreskontran för år 2013, har vi inom granskningen genomfört ett stickprov inriktat på förbundets tillämpning av rutinen för direktupphandlingar. Utifrån resultatet av denna granskning har vi kunnat uppmärksamma förbundet och upphandlare på ett flertal områden där upphandlingsrutinerna har brustit. Vår

¹ En upphandlande myndighet eller enhet som använder sig av direktupphandling ska anteckna skälen för sina beslut och annat av betydelse vid upphandlingen om värdet av affären överstiger 100 000 kronor. De upphandlande myndigheterna och enheterna ska dessutom anta riktlinjer för genomförande av direktupphandlingar.

bedömning är att kommunalförbundet behöver förbättra sina kontroller avseende direktupphandling och särskilt inom de områden, som vi kommunicerat med berörda. För att detta ska kunna ske krävs bl.a. en förbättrad överblick över de samlade inköpen inom de olika varu- och tjänstekategorierna. Det har under granskningen uppgivits att förhoppningen är att förbättra detta med införande av nya rutiner avseende direktupphandling, vilket är ett arbete som pågår.

Vi har under granskningen även noterat att samtliga avtal inte är inlagda i avtalsdatabasen. Vi rekommenderar att denna kompletteras och innehåller samtliga gällande ramavtal.

1.3 Rekommendationer

Vi rekommenderar sammanfattningsvis direktionen;

- att uppdatera riktlinjer och rutiner såsom övergripande inköpsrutiner, och dokumenthanteringsplan liksom att se över riktlinjer för direktupphandling (utifrån ny lagstiftning),
- att erforderliga rutiner utformas för upphandling utifrån aktuella beloppsgränser, liksom rollfördelning mellan avdelningschef och upphandlare vid upphandling. Dessutom behöver det även tydliggöras när blanketten för genomförande av direktupphandling, som framtagits inom förbundet, ska användas och ges till upphandlare.
- att avtalsdatabasen uppdateras så att denna omfattar samtliga gällande avtal,
- att systematiska kontroller sker inom upphandlingsområdet och varierar avseende förekomst av direktupphandling, avtalsefterlevnad, avtalsuppföljning samt dokumentation av genomförda upphandlingar m.m.
- att förtydliga och införa rutiner för direktupphandling i verksamheterna inklusive riktlinjer för när upphandlare ska kontaktas/anlitas (arbete pågår och förslag till rutin avseende direktupphandling har upprättats men ännu inte beslutats),
- att förtydliga delegationsordningen, så att förbundschefen, över ett visst beräknat kontraktsvärde beslutar om upphandlingar.

2. Inledning

2.1 Bakgrund

Vi har av revisorerna i kommunalförbundet Bergslagens kommunalteknik fått i uppdrag att granska upphandlingsområdet. All upphandling ska ske enligt LOU, lagen om offentlig upphandling, vilken kommunalförbundet som upphandlande myndighet är skyldig att följa. Syftet med upphandlingsreglerna är att myndigheter på bästa sätt ska kunna använda de offentliga medel som finansierar offentlig verksamhet, genom att uppsöka och dra nytta av konkurrensen på den aktuella marknaden. LOU syftar också till att ge leverantörerna en möjlighet att tävla på samma villkor i varje upphandling.

Mot bakgrund av ovanstående samt utifrån sin riskbedömning anser därför revisorerna att en granskning inom området ska genomföras.

2.2 Syfte

Syftet med granskningen är att kartlägga och bedöma om kommunalförbundets följer LOU och upprättade styrdokument för området. Granskningen har bestått av två delar;

Kartläggning;

- Vilka styrdokument har upprättats av förbundet?
- Hur är arbetet avseende upphandling och inköp organiserat? Vilken är ansvarsfördelningen?
- Vilka upphandlingar har genomförts år 2012, 2013 och 2014?
- Vilka ramavtal har kommunalförbundet och hur hålls informationen om avtalen tillgängliga för medarbetarna?

Fördjupad granskning;

- Hur efterlevs rutinerna för direktupphandling?

2.3 Revisionskriterier

Vi har utgått från;

- Lag (2007:1091) om offentlig upphandling,
- Interna regelverk och policys.

2.4 Metod

Granskningen har skett genom:

- Studium av relevanta handlingar såsom upphandlingspolicy, delegationsordning, checklistor, dokumenthanteringsplan m.fl.
- Intervjuer med upphandlare inom kommunalförbundet samt förbundschef.

Rapporten har saklighetsgranskats av upphandlare och förbundschef.

Granskningen har utförts av Lina Olsson, Revisor, med Anders Naeslund, Certifierad kommunal yrkesrevisor, som kvalitetssäkrare.

3. Lagen om offentlig upphandling

Syftet med upphandlingsreglerna är att upphandlande myndigheter, som statliga myndigheter, kommuner och landsting m.fl, på bästa sätt ska använda de offentliga medel som finansierar offentliga inköp, genom att uppsöka och dra nytta av konkurrensen på aktuell marknad för att göra förmånliga inköp. Värdet av upphandlingen i Sverige uppskattas till ca 500 miljarder kronor per år.

De organisationer som omfattas av skyldigheten att upphandla enligt LOU benämns upphandlande myndigheter. Dessa är statliga och kommunala myndigheter, såsom beslutande församlingar i kommuner och landsting, vissa offentligt styrda organ (t.ex. flertalet kommunala och en del statliga bolag) och sammanslutningar av en eller flera upphandlande myndigheter eller ett eller flera offentligt styrda organ. Även kommunala och statliga aktiebolag omfattas av begreppet upphandlande myndighet.

Det beräknade förväntade värdet av kontraktet och beträffande tjänster, kategori av tjänst, avgör vilket kapitel och förfarande som ska tillämpas vid upphandlingen. Är det fråga om en upphandling som beräknas understiga aktuellt tröskelvärde ska bestämmelserna i 15 kap. LOU tillämpas. Tjänster delas in i A- och B-tjänster. Upphandling av en B-tjänst ska genomföras enligt 15 kap. LOU, oavsett kontraktets värde.

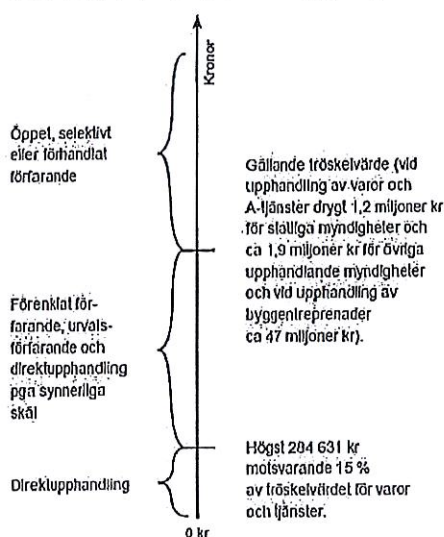
Vad gäller upphandling av varor, A-tjänster och byggentreprenader uppgick gränsen för direktupphandling år 2013 till högst 284 631 kronor, motsvarande 15 % av tröskelvärdet för varor och tjänster². Tröskelvärdet för varor och A-tjänster uppgick år 2013 till 1,2 miljoner kr för statliga myndigheter och ca 1,9 miljoner för övriga upphandlande myndigheter.³ Vid upphandling

² Direktupphandlingsgränsen sänktes till drygt 270 000 kr för år 2014. Nya regler för direktupphandling trädde dock i kraft 1 juli år 2014, där direktupphandlingsgränsen höjdes till 505 800 kr. Med detta kommer nya krav avseende dokumentation av upphandlingar vars värde överstiger 100 000 kr liksom att det ska finnas riktlinjer för användning av direktupphandling.

³ Tröskelvärdena har dock ändrats för år 2014.

av byggtreprenader uppgår tröskelvärdet till ca 47 miljoner kronor⁴. Beroende på beloppsgräns kan olika förfaranden väljas för upphandling. Bilden nedan illustrerar detta.

Upphandling av varor, A-tjänster och byggtreprenader



Källa: Upphandlingsreglerna – en introduktion, Konkurrensverket, 2012.

En upphandlande myndighet ska vid genomförande av en upphandling fastställa kontraktets värde. Kontraktetsvärde ska beräknas exklusive mervärdesskatt och för avtalets hela löptid. Upphandling får inte delas upp och beräkningen får inte konstrueras i syfte att komma under tröskelvärdet. Upprepade upphandlingar av samma kategori varor och tjänster under ett budgetår ska räknas samman.

3.1 Direktupphandling

Den 1 juli år 2014 trädde nya regler för direktupphandling i kraft. Gränsen för direktupphandling höjdes till 505 800 kr. Även direktupphandlingsgränsen i lagen om offentlig upphandling inom försörjningssektorerna höjdes. Till detta infördes även nya regler avseende dokumentation av upphandlingar vars värde överstiger 100 000 kr liksom att det ska finnas riktlinjer för användning av direktupphandling.

Enligt kammarkollegiets vägledning för direktupphandling anges att när man beräknar värdet av ett avtal ska man beräkna det maximala belopp som kan komma att betalas sammanlagt under hela den tid avtalet gäller. Det innebär att exempelvis eventuella options- och förlängningsklausuler ska räknas med som om de kommer att utnyttjas. Vid beräkningen av avtalsvärdet ska man inte bara se till värdet av det aktuella avtalet utan man måste också räkna in

⁴ Se ovan.

alla direktupphandlingar av samma slag som myndigheten har genomfört eller kommer att genomföra under räkenskapsåret. Man måste alltså även tänka på det kommande behovet.

Ett exempel som kammarkollegiet tar upp är om ett avtal avser köp av fem skrivare till ett pris av 200 000 kronor och avtalet innehåller en valmöjlighet, en option, för den upphandlande myndigheten att köpa ytterligare fem skrivare, kommer det samlade värdet att överstiga 270 000 kronor och upphandlingen måste genomföras enligt ett annonserat förfarande (exempelvis ett förenklat förfarande eller ett urvalsförfarande). Detta trots att den upphandlande myndigheten bara är bunden av att köpa skrivare för 200 000 kronor, dvs. under beloppsgränsen för direktupphandling. Detsamma gäller om ett avtal innehåller en möjlighet att förlänga avtalet i tiden. Avtalsvärdet för hela den tid som är möjlig om förlängningsklausulen utnyttjas ska räknas med.

Nya EU-direktiv har även beslutats inom området. Genomförandeutredningen presenterade ett förslag till att införa dessa i svensk rätt i juli år 2014. Avsikten är att nya upphandlingsregler införs från april år 2016.

3.2 Dokumentation

En upphandlande myndighet ska dokumentera skälen för sina beslut och vad som i övrigt förekommit av betydelse vid upphandlingsförfarandet. Dokument som bör bevaras är exempelvis annons, förfrågningsunderlag, sändlista, öppningsprotokoll, anbudsansökningar, anbud, tjänsteanteckningar avseende kontakter med leverantörer (t.ex. förhandlingsprotokoll), utvärderingsprotokoll och handlingar som utvisar motiven för val av anbudsgivare och leverantör respektive skälen för förkastande av anbudsansökningar och anbud. När en upphandling har avslutats ska de upphandlande myndigheter som omfattas av arkivlagen iakttä kraven i denna lag. Övriga myndigheter ska på ett tryggsätt förvara anbudsansökningar och anbud med tillhörande handlingar såsom beskrivningar, modeller och ritningar. Handlingarna ska bevaras minst fyra år från den dag då kontraktet tilldelades.

3.3 Annonsering

I princip ska all upphandling annonseras. Annonseringen görs på olika sätt beroende på vilket typ av upphandlingsförfarande som tillämpas. Valet av förfarande avgörs av upphandlingens beräknade värde, typ av upphandlande myndighet och i förekommande fall kategori av tjänst.

Skyldigheten att annonsera innebär att en annons ska publiceras i en elektronisk databas som är allmänt tillgänglig. Ett alternativ vid förenklat förfarande är en annons i annan form som möjliggör effektiv konkurrens, såsom i rikstäckande tidningar alternativt branschtidningar. Vid upphandling över tröskelvärdet ska annonsering ske enligt vissa fastställda standardformulär, en efterannonsering ska då även ske. Beroende på hur annonsering ska ske finns även minimum vad gäller antal dagar för annonsering.

3.4 Ramavtal

Med ramavtal avses enligt LOU ett avtal som ingås mellan en eller flera upphandlande myndigheter och en eller flera leverantörer i syfte att fastställa villkoren för senare tilldelning av kontrakt under en given tidsperiod. Ramavtalets löptid kan vara maximalt fyra år (inklusive options- och förlängningsklausuler) om det inte finns särskilda skäl.

4. Iakttagelser

4.1 Styrdokument

I samband med granskningen har vi tagit del av en upphandlingspolicy (som antagits av direktionen), miljöpolicy, dokumenthanteringsplan, övergripande inköpsrutiner, checklista för upphandlingsprocessen, checklista vid inköp, användarmall för direktupphandling, checklista för diarier, rutin och checklista vid inköp av kemikalier, checklista vid inköp av maskiner och tekniska utrustningar, miljöbedömning vid upphandlingar, handhavande av bankgarantier och lista över förvarade bankgarantier.

Med bäring på förbundets dokumentation har det under granskningen framkommit att det tidigare inte funnits tillräckligt med resurser för att arbeta med uppdateringen av styrdokument i den utsträckning som behövts. Nyligen har därför upphandlingsfunktionen utökats med en projektanställning (heltid). Det finns numera en ambition att, i närtid, se över och uppdatera styrdokument samt skapa mer enhetliga riktlinjer.

4.2 Organisation

Upphandlingsfunktionen är sedan februari 2014 förstärkt med 0,5 fast anställning och sedan juni 2014 med ytterligare 1,0 projektanställning, d.v.s. totalt 2,5 tjänster. Dessa tre personer arbetar på samma nivå i organisationen med kanslichefen som närmaste chef.

I delegationsordningen anges att avdelningscheferna beslutar om upphandling för verksamheten inom givna budgetramar. I de övergripande inköpsrutinerna anges att all ramavtalsupphandling, t.ex. av kontorsmaterial, arbetskläder m.m., handläggs av upphandlaren. Respektive avdelning ansvarar för objektsupphandlingar av varor, tjänster eller entreprenader som är unika för avdelningens verksamhetsområde. Objektsupphandlingar kan exempelvis avse byggentreprenader eller inköp av enskilt fordon. Objektsupphandlingarna ska ske i samråd med upphandlingsansvarig. Varje avdelning ansvarar för eventuell direktupphandling inom sitt verksamhetsområde.

I samma dokument anges att direktupphandling får ske om upphandlingens värde är lågt eller om det finns synnerliga skäl. För direktupphandling gäller tre basbelopp (ca 132 000 kr). Vidare framkommer att för mer avancerade varor, tjänster samt entreprenader kan en individuell prövning ske genom förbundschef och/eller upphandlingsansvarig, vilka kan medge direktupphandling upp till sju basbelopp (ca 308 000 kr) för standardiserade varor och tio basbelopp (ca 440 000 kr) för tjänster samt entreprenader. Dessa direktupphandlingar ska

dokumenteras skriftligen. Vi har noterat att dessa värden inte överensstämmer med nuvarande lagstiftning. Från kommunalförbundet har dock uppgivits att berörda ska vara medvetna om detta. I den kommande översynen kommer rutinerna att uppdateras liksom beloppsgränser. Ett förslag till rutin vid direktupphandling har tagits fram, men ännu inte beslutats.

Avseende arkivering och dokumenthantering framkommer i befattningsbeskrivningen för upphandlare på förbundet att avtal, anbud, formella direktupphandlingar och beställningar ska arkiveras av upphandlaren. Övriga handlingar lämnas till diariet. Det har under granskningen uppgivits att upphandlaren ansvarar för dokumentationen vid upphandling samt att handlingarna arkiveras i enlighet med dokumenthanteringsplan.

Upphandlingar sker även i samverkan med Örebrosamverkan (t.ex. VA- kemikalier, kontorsmaterial, arbetskläder m.fl), Kammarkollegiet (t.ex. programvaror och tjänster, e-förvaltningstjänster m.fl.), SKL Kommentus (t.ex. el, fordon m.fl.) och i samverkan med moderkommunerna (t.ex. företagshälsovård, ergonomiska produkter m.fl.). Samverkan och medverkan sker via upphandlingsansvarig.

4.3 Upphandlingar

Följande upphandlingar har skett från år 2012 till 2014.

År/ Upphandlingar	Upphandling av BKT	Upphandling i samverkan	Direktupphandlingar (inkl. uppg. fr. upphandlingsfunktionen)
2012	18 (samt 2 avrop från avtal)	13	18
2013	21 (samt 1 avrop från avtal)	15	24
2014 ⁵	6 (samt 4 avrop från avtal)	9	6

Ordförandeberedningen informeras om samtliga upphandlingar som genomförs. De väljer dessutom ut vissa upphandlingar som direktionen särskilt följer under upphandlingsprocessen. Exempelvis har direktionen år 2014 följt upphandlingsprocessen för slamtömningsstjänster och beslutat om kriterier i upphandlingen, förfrågningsunderlag och tilldelning.

Vid granskningen har en lista tillhandahållits över kommunalförbundets gällande ramavtal, vilket motsvarar ca 90 ramavtal inom olika områden.

⁵ Som avslutats till september år 2014.

4.4 Kontroller

Direktionen har för år 2013 och 2014 beslutat om intern kontroll inom bl.a. inköp och upphandling. För år 2014 har en kontroll gjorts av att fastställda regler används och att inköp sker enligt tecknade avtal. Totalt har sex avtalsområden kontrollerats. Kontrollerna har genomförts under hösten 2014 och ska rapporteras i samband med ledningens genomgång samt uppföljning via kvalitetsledningssystemet ISO 9001, 14001. Motsvarande kontroll har funnits i tidigare års internkontrollplaner, bl.a. i den interna kontrollplanen för år 2013. Inom ramen för den interna kontrollen är detta den enda kontrollen som sker inom upphandlingsområdet.

Det har under granskningen uppgivits att vid utvärderingen görs kontroller av leverantörens organisation och erfarenhet, tekniska och ekonomiska förmåga, uppfyllande av kvalitetskrav och miljökrav samt övriga krav enligt förfrågningsunderlaget. Utöver detta kontrolleras via Skatteverket att företaget är registrerat och har fullgjort sina betalningar avseende arbetsgivaravgifter och andra skatter.

En stor del av den löpande uppföljningen sker av avdelningarna. Vid problem kopplas upphandlaren in för att hjälpa till att lösa dessa. Det finns en hög medvetenheten om vikten av ökad uppföljning, även från upphandlingsfunktionens sida, efter avtalsskrivning. Några exempel på upphandlingsfunktionens uppföljning;

- ❖ *Kontroll av att fakturor stämmer med avtalade priser.*
- ❖ *Uppföljning och kontroll av gällande avtal, löpande och vid driftsstörningar.*
- ❖ *Kontakt med leverantör när avtal inte följs.*
- ❖ *Kontroll av marknaden på olika sätt innan upphandling.*
- ❖ *Uppföljning innan förlängning av avtal sker.*

4.5 Stickprov direktupphandling


Vi har i samband med granskningen tagit del av förbundets leverantörsreskontra för år 2013. I denna har vi fastställt för vilka belopp inköp har skett från enskilda leverantörer och kontrollerat förekomsten av direktupphandlingar, utifrån en avtalsförteckning med information om gällande ramavtal.

Vissa inköp som uppmärksammat under granskningen har avsett ett område där överprövning pågår. I ett annat fall efterlevdes inte ett tidigare tecknat avtal varmed inköp skett utan avtal under tiden för ny upphandling.

Vi har i stickprovet därutöver uppmärksammat flera områden där upphandling borde ha skett utifrån faktiska inköpsbelopp. Denna information har diskuterats med upphandlare. Stickprovet pekar på ett behov av att kommunalförbundet, förbättrar sina kontroller avseende direktupphandling och tillser att upphandling sker inom de områden som har brister. Därutöver behöver en upprättad blankett, som ska delges, upphandlare vid direktupphandling användas.

Vi har under granskningen även noterat att samtliga avtal inte är inlagda i avtalsdatabasen. Dessutom finns avtal ute på enskilda avdelningar, vilka bör delges upphandlare.

KPMG, dag som ovan


Lina Olsson
Revisor