



# Granskning av avtalshantering och avtalstrohet

Rapport  
Svedala kommun

KPMG AB

2023-08-17

Antal sidor 22



**Svedala kommun**  
Granskning av avtalshantering och avtalstrohet

2023-08-17

## Innehållsförteckning

1	Sammanfattning	3
2	Bakgrund	5
3	Syfte, revisionsfrågor och avgränsning	5
3.1	Revisionskriterier	6
3.2	Metod	6
4	Resultat av granskningen	7
4.1	Styrning av inköp och avtal	7
4.2	Roll- och ansvarsfördelning vid inköp	10
4.3	Avtals- och leverantörsregister	12
4.4	Uppföljning och kontroll av ingångna avtal	13
4.5	Ramavtalstrohet	15
4.6	Stickprovskontroll	16
5	Slutsats och rekommendationer	21

## 1 Sammanfattning

KPMG har av Svedala kommuns revisorer fått i uppdrag att granska om kommunens avtalshantering sker i enlighet med gällande lagstiftning och interna riktlinjer. Uppdraget ingår i revisionsplanen för 2023. Syftet med granskningen har varit att bedöma om kommunstyrelsen och granskade nämnders inköpsrutiner och kontroll av avtalshantering genomförs i enlighet med gällande lagkrav och interna styrdokument.

Vår sammanfattande bedömning är att kommunstyrelsen och granskade nämnders inköpsrutiner och kontroll av avtalshantering inte, i tillräcklig utsträckning, genomförs i enlighet med gällande lagkrav och interna styrdokument.

Vi bedömer att kommunens inköps- och upphandlingspolicy, riktlinjer för inköp och upphandling samt rutinbeskrivning är tillräckliga till sin utformning och innehåll för att utgöra ett stöd i inköpsarbetet. Det är dock endast policyn som är politiskt beslutat och därmed utgör ett formellt styrande dokument. Kommunstyrelsen har inte, i enlighet med LOU 19 a kap 15§, beslutat om riktlinjer för direktupphandling, vilket vi bedömer som en brist. Det finns inte några kommunövergripande rutiner för avtalshantering.

Kommunstyrelsens och nämndernas avtalsregister bedöms inte, i tillräcklig utsträckning, vara underhållet i sådan omfattning att leverantörer är säkert och korrekt identifierade. Kommunen saknar ett kommungemensamt system där alla inköpsavtal arkiveras och där avtalen är sökbara. I samband med genomförd stickprovskontroll har vi dessutom identifierat avvikelser i form av identifierade fakturor, som överskrider direktupphandlingsgränsen hänförliga till kultur- och fritidsnämnden, socialnämnden, tekniska nämnden och utbildningsnämnden, där leverantörer inte kunnat matchas med något avtalsregister. Därtill har vi identifierat avvikelser i form av avsaknad av dokumentation såsom öppningsprotokoll men även dokumentation vid direktupphandlingar. Detta bedömer vi som en brist.

Enligt intervjuade sker löpande kontrollaktiviteter av inköp inom samhällsbyggnadsförvaltningen samt utbildningsförvaltningen. Det finns dock inte några övriga systematiserade kontroller eller rutiner, utöver granskning vid attestering av fakturor, som avser att säkerställa att gällande beloppsgränser beaktas vid inköp.

Det finns enligt vår bedömning framtagna rutiner som syftar till att säkerställa att avtalade leverantörer genomför det som avtalet föreskriver. Rutinerna är inte fastställda. Granskningen visar dock att kunskapen om rutinerna samt själva genomförandet varierar mellan förvaltningarna i kommunen. Vi noterar även att det, förutom hos tekniska nämnden, inte finns några formaliserade arbetsprocesser för hur erfarenheter från genomförda upphandlingar ska tas tillvara i det fortsatta upphandlingsarbetet.

Vår bedömning är att kommunen vid granskningstillfället saknar ett systemstöd som krävs för att säkerställa en systematisk kontroll av ramavtalstroheten. Efter genomförd granskning bedömer vi att det finns ett behov av att stärka den interna kontrollen avseende ramavtalstrohet då detta skapar förutsättningar för verksamheten att bland annat identifiera inom vilka områden förbättringar bör ske och därmed visa var fokus för arbetet framåt bör ligga.

Utifrån genomförd granskning rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- i enlighet med LOU 19 a kap. 15§, besluta om riktlinjer för direktupphandling.
- tillse att kommungemensamma rutiner för registrering, bevakning och hantering av avtal upprättas, både för att säkerställa att leverantörer är säkert och korrekt identifierade men också för att säkerställa att avtal sägs upp i god tid för att kunna genomföra förnyade upphandlingar.
- löpande följa och kontrollera kommunens samlade ramavtalstrohet.

Utifrån genomförd granskning rekommenderar vi kommunstyrelsen och samtliga nämnder att:

- tillse att handlingar hänförliga kommunens upphandlingar, särskilt vad gäller signerade öppningsprotokoll, dokumenteras.
- tillse att Rapport för direktupphandling används vid samtliga av kommunens direktupphandlingar.

Utifrån genomförd granskning rekommenderar vi kommunstyrelsen och samtliga nämnder, förutom tekniska nämnden att:

- tillse att rutinen Avtal och uppföljning efterlevs vad gäller dokumentation av uppföljning av upphandling så att erfarenheter kan tas till vara inför kommande upphandlingar.

## 2 Bakgrund

KPMG har av Svedala kommuns revisorer fått i uppdrag att granska om kommunens avtalshantering sker i enlighet med gällande lagstiftning och interna riktlinjer. Uppdraget ingår i revisionsplanen för 2023.

Kommunen ingår löpande i avtal med olika leverantörer om köp av varor och tjänster. Den interna kontrollen ska bland annat säkerställa att avtalen är tecknade med utgångspunkt från genomförd upphandling, av rätt personer, att förlängningar och prisjusteringar sker i enlighet med krav i förfrågningsunderlag/avtal, att varor och tjänster levereras i den omfattning och med den kvalitet som avtalats, att avrop görs i enlighet med gällande avtal och av behöriga personer samt att avtalen förvaras på ett sådant sätt att det finns en god ordning.

Revisorerna utesluter inte att det finns en risk för att inköp genomförs där avsteg gjorts från gällande regelverk. Inköp kan även ha gjorts av icke avtalsbundna leverantörer. Bristande efterlevnad leder inte sällan till fördyringar och/eller kvalitetsbrister. Brister i hanteringen av avtal kan även öppna upp för oegentligheter där kommunens förtroende och anseende kan skadas. Revisionen bedömer det som väsentligt att granska om kommunstyrelsen och nämnder säkerställer att det finns giltiga avtal baserade på korrekta upphandlingar med de leverantörer som betalats för varor och tjänster.

## 3 Syfte, revisionsfrågor och avgränsning

Granskningen har syftat till att bedöma om kommunstyrelsen och granskade nämnders inköpsrutiner och kontroll av avtalshantering genomförs i enlighet med gällande lagkrav och interna styrdokument.

Granskningen har besvarat följande revisionsfrågor:

- Finns fastställda och ändamålsenligt utformade riktlinjer för inköp och avtalshantering?
- Finns en tydlig ansvarsfördelning mellan upphandlingsfunktionen och nämnderna avseende initiering, beslut, avtalstecknande och efterlevnad?
- Är leverantörs- respektive avtalsregister underhållet i en omfattning så att leverantörerna är säkert och korrekt identifierade?
- Finns rutiner/system för att bevaka att tecknade avtal sägs upp i god tid för att kunna genomföra en förnyad upphandling?
- Finns ändamålsenliga rutiner för att säkerställa att avtalade leverantörer genomför det som avtalet föreskriver?
- Finns ändamålsenliga rutiner för att säkerställa att gällande beloppsgränser beaktas vid inköp?
- Genomförs löpande kontroll av kommunens ramavtalstrohet?
  - Följs de ramavtal som kommunen har slutit?

Granskningen avser kommunstyrelsen, bygg- och miljönämnden, kultur- och fritidsnämnden, socialnämnden, tekniska nämnden samt utbildningsnämnden. Granskningen avser inte de kommunala bolagen. Granskningen avser revisionsåret 2023.

I genomförd stickprovsgranskning av inköp av varor och tjänster har perioden 1 januari-31 december 2022 fått utgöra ett exempel på inköp som gjorts av kommunen under ett år.

### **3.1 Revisionskriterier**

Vi har bedömt om styrelse och nämnder uppfyller:

- Kommunallag 6 kap. 6 §
- Lag (2016:1145) om offentlig upphandling
- Inköps- och upphandlingspolicy för Svedala kommun, Kf 2017-03-15, § 35

### **3.2 Metod**

Granskningen har genomförts genom

- dokumentstudier av relevanta dokument så som exempelvis inköps- och upphandlingspolicy, riktlinjer för inköp av varor och tjänster, rutinbeskrivningar och mallar avseende inköp och upphandling, reglementen, attestordningar, delegationsordningar och internkontrollplaner.
- intervjuer med berörda tjänstemän såsom upphandlings- och inköpsansvarig samt representanter från respektive nämnd/styrelse.
- stickprovsgranskning av inköp. Se avsnitt 4.6 för beskrivning av metod.

Samtliga intervjuade har givits möjlighet att faktakontrollera rapporten.

## 4 Resultat av granskningen

### 4.1 Styrning av inköp och avtal

Inköp och avtalshantering styrs övergripande av kommunens upphandlings- och inköspolicy<sup>1</sup>. Därtill finns ett antal riktlinjer och rutinbeskrivningar som stöd i inköpsarbetet samt vid hantering av upphandlingsdokument. Riktlinjerna är inte politiskt beslutade.

#### 4.1.1 Inköps- och upphandlingspolicy

Inköps- och upphandlingspolicyn syftar till att skapa ett gemensamt förhållningssätt i inköps- och upphandlingsfrågor samt att säkerställa att varor och tjänster köps med rätt kvalitet och till lägsta kostnad, med minsta miljöpåverkan inom ramen för gällande lagstiftning.

Alla upphandlingar inom kommunen ska enligt policyn präglas av affärsmässighet, konkurrens, objektivitet och likabehandling. Inga ovidkommande hänsyn får tas. Kraven i upphandlingen får inte ställas så att de begränsar konkurrensen till ett särskilt varumärke eller en särskild leverantör. Leverantörer ska veta att kommunkoncernens affärer sköts med god affärsmoral.

Ramavtal tecknas för varor och tjänster där volymen av behovet inte kan bestämmas i förväg. Det är inte förenligt med policyn att frånga ramavtalen och använda sig av tillfälliga erbjudande.

Enligt policyn kan direktupphandling ske vid lågt värde och när ramavtal saknas. En direktupphandling ska enligt policyn dokumenteras på lämpligt sätt. Till exempel ska prisuppgift från de tillfrågade leverantörerna (som bör vara minst tre) bevaras och finnas tillgänglig för internkontroll.

I samband med granskningen har vi efterfrågat beslutade riktlinjer för direktupphandling. Enligt intervjuade saknas specifika sådana och kommunstyrelsen inte beslutat om några särskilda riktlinjer för direktupphandlingar.

#### 4.1.2 Riktlinje: Inköp av varor/tjänster till Svedala kommun

Riktlinjer för inköp av varor och tjänster till Svedala kommun<sup>2</sup> beskriver hur inköp ska genomföras i kommunen. Om varan eller tjänsten som behövs inte finns i kommunens avtalsdatabas ska upphandlingsstrategien meddelas. Detta bekräftas även av intervjuade. Riktlinjerna är beslutade av kommunledningsgruppen.

---

<sup>1</sup> Beslutad av kommunfullmäktige 2017-03-15 § 35

<sup>2</sup> Beslutad av kommunledningsgruppen 2022-02-14

#### 4.1.3 Rutinbeskrivning: Inköpsprocessen

Rutinbeskrivningen Inköpsprocessen tydliggör bland annat i vilka situationer direktupphandling, förenklat förfarande och öppet förfarande kan användas. Rutinen beskriver även inköpsprocessen från initiering, planering och förberedelse till signering av avtal, hur handlingar ska diarieföras samt hur avtalet ska följas upp. Vi noterar att rutinbeskrivningen hänvisar till äldre lagstiftning.

#### 4.1.4 Rutinbeskrivning: Avtal och uppföljning

Enligt rutinen Avtal & Uppföljning ska det vid egna upphandlingar framgå av förfrågningsunderlaget hur ofta och i vilken form avtalsuppföljning ska ske. Uppföljning och avstämning av avtal bör enligt rutinen ske minst en gång per år och ska dokumenteras så att erfarenheter kan tas till vara i kommande upphandlingar. Vid sådana uppföljningar rekommenderas att följande tas upp:

- Miljö
- Kvalitet
- Kvalificeringsvillkoren
- Avtalsvillkor
- Beställarsynpunkter
- Reklamationer

#### 4.1.5 Rutinbeskrivning: Instruktioner E-avrop

Rutinen Instruktioner E-avrop beskriver hur verksamheterna, i det digitala upphandlingssystemet, skapar och annonserar en upphandling från skapande av ett nytt upphandlingsärende fram till kontraktstilldelning, publicering av avtalet i avtalsdatabas och arkivering.

#### 4.1.6 Mall: Rapport för direktupphandling

I samband med granskningen har vi erhållit Rapport för direktupphandling som ska fyllas i vid genomförd direktupphandling och diarieföras inom respektive förvaltning. Ansvarig tjänsteperson ska fylla i en beskrivning av direktupphandlingen, vem som beslutat om genomförande, direktupphandlingens värde/belopp, vilka leverantörer som har tillfrågats, vilken leverantör som upphandlats samt skäl för val av leverantör.

#### 4.1.7 Informationshanteringsplaner

Vi har erhållit respektive styrelse/nämnds informationshanteringsplan. I Tabell 1, nedan, redogörs fastställda rutiner för avtalshantering.



**Tabell 1**

	Verksamhets-system	Förvaring av originalhand-ling	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkiv-myndighet	Kommentar
Kommun-styrelsen	Cicero	Fysisk ärende-akt i skåp	Slutarkiveras	5 år	Avtal registreras i Cicero. Vid anslutning till SKR:s eller Kammarkollegiets upphandlingar registreras avtalet enbart i verksamhets-systemet e-Avrop.
Bygg- och miljö-nämnden	Cicero	Fysisk ärende-akt i skåp	Slutarkiveras	5 år	Avtal registreras i databasen Cicero. Original förvaras i fysisk ärendeakt aktskåp. Vid anslutning till SKR:s eller Kammarkollegiets upphandlingar registreras avtalet enbart i verksamhetssystemet e-Avrop.
Kultur- och fritids-nämnden	Cicero	Papper, digi-talt i Cicero	Slutarkiveras	5 år	Särskilt avtalsdiarium för kultur- och fritidsnämnden.
Tekniska nämnden	Cicero	Papper	Slutarkiveras	5 år	Både upphandlade och ej upphandlade avtal ska diarieföras i Cicero.
Utbildnings-nämnden	Cicero	Papper, digi-talt i Cicero	Slutarkiveras	Framgår ej.	Förvaras i original hos kansliheten enligt särskild rutin.
Social-nämnden	Cicero	Cicero, Fysisk ärendeakt i skåp	Slutarkiveras	5 år	Avtal registreras i databasen Cicero. Original förvaras i fysisk ärendeakt aktskåp. Vid anslutning till SKR:s eller Kammarkollegiets upphandlingar registreras avtalet enbart i verksamhetssystemet e-Avrop.

#### 4.1.8 Bedömningar

Sammantaget bedömer vi att det saknas politiskt fastställda och ändamålsenligt utformade riktlinjer för inköp och för avtalshantering. Vi grundar vår bedömning på att det vid tidpunkten för granskningen inte finns några av kommunstyrelsen fastställda riktlinjer för direktupphandling eller riktlinjer för avtalshantering, samt att beloppsgränser i den av fullmäktige antagna inköps- och upphandlingspolicyn inte är aktualiserad utifrån nuvarande beloppsgränser. Respektive styrelse och nämnd har fastställda informationshanteringsplaner som till viss del redogör rutinerna för avtalshantering. Roll- och ansvarsfördelning framgår emellertid inte av informationshanteringsplanerna.

Enligt LOU 19 a kap 15 § ska upphandlande myndigheter besluta om riktlinjer för direktupphandlingar. Svedala kommun är i juridiska termer en upphandlande myndighet. Vi bedömer det därför som en brist att det vid granskningstillfället saknas beslutade riktlinjer för direktupphandling.

I de kommungemensamma rutinbeskrivningarna saknas rutiner för avtalshantering. Respektive styrelse/nämnd har dock utarbetat egna informationshanteringsplaner där avtalshantering i viss mån berörs.

## 4.2 Roll- och ansvarsfördelning vid inköp

### 4.2.1 Kommunstyrelsens upphandlingar

Kommunstyrelsen har, enligt reglementet<sup>3</sup>, till uppgift att träffa ramavtal för inköp till kommunstyrelsens verksamhet samt för mer än två eller fler verksamheter som berör två eller fler styrelser/nämnder. Kommunövergripande upphandlingar genomförs av en upphandlingsstrateg placerad inom administrativa enheten vid kommunstyrelseförvaltningen.

Av kommunstyrelsens delegationsförteckning<sup>4</sup> framgår bland annat att stabschef, enhetschef och kundservicechef får genomföra inköp upp till ett belopp om 100 000 kronor inom budgeterade ramar. Kommundirektören har i sin tur rätt att genomföra inköp upp till ett belopp om 1 mnkr. Överstigande inköp ska beslutas av kommunstyrelsen.

### 4.2.2 Nämndspecifika upphandlingar

Enligt granskade reglementen ansvarar respektive nämnd för sina verksamhetsspecifika upphandlingar och inköp samt att dessa genomförs inom given budgetram.

Nämnderna har i respektive delegationsförteckning, genom beloppsgränser, specificerat vilken tjänsteperson som har delegation att initiera och besluta om inköp och upphandling samt besluta om tilldelning och signera avtal. Antagande av anbud efter upphandling förutsätter att ett politiskt beslut om anslag för aktuellt ändamål finns i årsbudgeten.

Enligt intervjuade uppger kommunstyrelsen, bygg- och miljönämnden, kultur- och fritidsnämnden, socialnämnden och utbildningsnämnden endast genomföra en handfull upphandlingar per år. Vid dessa tillfällen genomförs upphandling i nära dialog med kommunens upphandlingsstrateg. Vid verksamhetsspecifika upphandlingar genomförs upphandlingen i samverkan mellan upphandlingsstrateg och ansvarig tjänsteperson vid den upphandlande verksamheten. Enligt inköps- och upphandlingspolicyn har varje enhet ett ansvar att se till kommunens gemensamma bästa vid inköp och upphandlingar. I ansvaret ligger att nyttja resurser effektivt bland annat genom att medverka i samordnade upphandlingar och vara köptrogen mot tecknade avtal. Av intervjuer framgår det att det endast är kommunstyrelsen och utbildningsnämnden som, inom sina respektive förvaltningar, har en tjänsteperson som är särskilt ansvarig för upphandlingar/inköp. I övriga förvaltningar ansvarar respektive förvaltningschef för inköpen, även om alla

---

<sup>3</sup> Antaget av kommunfullmäktige 2022-12-07 § 109

<sup>4</sup> Antaget av kommunstyrelsen 2023-03-13 § 29

tjänstepersoner inom förvaltningen kan genomföra inköp. Därmed kan även kompetensen kring upphandlingslagstiftningen variera mellan förvaltningarna.

Tekniska nämnden genomför ett flertal verksamhetsspecifika upphandlingar per år. Entreprenadupphandlingar genomförs enligt uppgift endast av tekniska förvaltningen, medan övriga verksamhetsspecifika upphandlingar i regel genomförs i samverkan och dialog med kommunens upphandlingsstrateg. Vid upphandlingar som överstiger ett värde om 1 000 000 kr krävs, enligt fastställd delegationsordning, ett igångsättningstillstånd från tekniska nämnden.

Enligt de intervjuade nyttjar kommunens samtliga förvaltningar ADDA:s och Kammarkollegiets avtal i den utsträckning som är möjlig. Därtill sker även upphandlingar i samverkan, som exempelvis av livsmedel, med andra kommuner som exempelvis Lunds-, Lomma-, Burlövs- och Kävlinge kommuner.

Samtliga intervjuade upplever att roller och ansvar avseende inköp och avtal är tydligt.

#### Upphandlingsråd

Kommunen har ett upphandlingsråd som träffas varannan månad. Rådet fungerar enligt intervjuade som ett forum för att diskutera pågående och kommande upphandlingar samt aktuella frågor. Samtliga förvaltningar finns representerade i rådet och upphandlingsstrategen är sammankallande.

#### Utbildnings- och informationsinsatser

Enligt inköps- och upphandlingspolicyn ska alla anställda som handlägger avrop/inköp ha kunskap om den lagstiftning och de regelverk som berör offentlig upphandling.

Enligt upphandlingsstrategen genomförs inga återkommande utbildningar. I stället samverkar och stöttar upphandlingsstrategen vid behov de verksamheter som behöver hjälp. Inom tekniska förvaltningen, som genomför egna upphandlingar, uppmanas berörda medarbetare att genomföra utbildningar avseende upphandling och entreprenadjuridik när behov finns. Inom utbildningsförvaltningen har ansvarig inköpare genomgått flertalet utbildnings- och informationsinsatser avseende upphandling och inköp.

### 4.2.3 Bedömning

Vi bedömer att kommunstyrelsen och samtliga nämnder har en tydlig ansvarsfördelning mellan kommunstyrelsen med dess centrala upphandlingsfunktion och nämnderna och dess verksamheter. Bedömningen har sin grund i att det av kommunstyrelsens och nämndernas reglementen framgår vilka upphandlingar kommunstyrelsen med dess centrala upphandlingsfunktion ansvarar för och vilka upphandlingar nämnderna ansvarar för. Vidare framgår det av kommunstyrelsens och nämndernas delegationsordningar vilken beslutanderätt tjänstepersonerna har vad gäller initiering, beslut, avtalstecknande och efterlevnad samt i vilka situationer beslut från aktuell nämnd behövs.

## 4.3 Avtals- och leverantörsregister

Samtliga avtal avseende inköp av varor och tjänster ska enligt respektive styrelse/nämnds informationshanteringsplan registreras i kommunens ärendehanteringssystem, Ciceron. Utöver handlingar registreras även information så som avtalspart, ansvarig enhet, avtalstyp, avtalets löptid, start för avtalet, när avtalet har avslutats, kontaktperson, registrerande handläggare, avtalsnummer, eventuell förlängning samt uppsägningstid. Förvaltningarna har endast tillgång till de dokument som den egna förvaltningen registrerar och arkiverar i ärendehanteringssystemet. Det innebär att avtal som omfattar fler än en förvaltning inte är sökbara i ärendehanteringssystemet.

Respektive nämnds registrator ansvarar för att hålla diariet uppdaterat. Enligt de intervjuade skickar även ansvarig registrator påminnelser till avtalsansvariga när ett förvaltningsspecifikt avtal, som är inlagt i ärendehanteringssystemet, är på väg att löpa ut.

Enligt de intervjuade har kommunen valt att inte köpa in funktionen, i ärendehanteringssystemet, som skickar påminnelser till avtalsansvarig när ett avtal har behov att förnyas. Kommunövergripande upphandlingar registreras därför även i kommunens upphandlingssystem, E-avrop. Bedömningen om vilka avtal som ska läggas in i upphandlingssystemet åligger enligt intervjuade avtalsansvarig tjänsteperson. I samband med faktakontrollen uppger stabschef att systemet nyligen har uppgraderats och möjligheten att skicka påminnelser numera finns. Samtliga registratorer ska utbildas i den funktionen efter sommaren 2023.

I samband med intervjuer framgår att efterlevnaden av rutinen att registrera avtal som berör fler än en förvaltning i kommunens upphandlingssystem skiljer sig mellan de olika förvaltningarna. Intervjuade upplever att det ibland är tydligt vilka avtal som ska registreras i både ärendehanteringssystemet och upphandlingssystemet – och ibland inte. Vi noterar att det i kommunens inköps- och upphandlingspolicy står att alla ramavtal ska finnas på kommunens intranät, vilket de inte gör.

I samband med genomförd stickprovskontroll (se avsnitt 4.6) har vi identifierat fakturor, som överskrider direktupphandlingsgränsen, hänförliga till kultur- och fritidsnämndens, socialnämndens, tekniska nämndens samt utbildningsnämndens förvaltningar, där leverantörer inte kunnat matchas med leverantörerna från någon av styrelsens eller nämndernas avtalsregister<sup>5</sup>.

### 4.3.1 Bedömning

Vi bedömer att kommunstyrelsens och nämndernas avtalsregister inte i tillräcklig utsträckning är underhållet i sådan omfattning att leverantörer är säkert och korrekt identifierade. Kommunstyrelsen och nämnderna har antagna informationshanteringsplaner som beskriver hur avtal ska hanteras. Vi bedömer att det är tydligt vem som är formellt ansvarig för underhållet av dessa register, vilket vi bedömer som positivt. Vi har dock i samband med vår stickprovskontroll identifierat ett flertal fakturor hänförliga till kultur-

---

<sup>5</sup> Utdrag från nämndernas avtalsdiarium, 2023-03-30

och fritidsnämndens, socialnämndens, tekniska nämndens och utbildningsnämnden där leverantörer inte kunnat matchas med något avtalsregister. Se vidare under avsnitt 4.6. Därtill saknar kommunen vid granskningstillfället möjlighet att söka bland samtliga registrerade inköpsavtal då inte alla avtal registreras i kommunens upphandlingssystem E-avrop och kommunens ärendehanteringssystem inte tillåter sökningar av avtal mellan diarieserier.

I kommunens ärendehanteringssystem är inköpsavtalen enbart tillgängliga för handläggare med behörighet till diarieserien tillhörande den nämnd avtalet gäller för, vilket uppges vara orsak till att förvaltningarna arkiverar avtal som avser fler än en nämnd i kommunens upphandlingssystem. Eftersom arkiveringen av inköpsavtalen i upphandlingssystemet bygger på en subjektiv bedömning finns det, enligt vår bedömning, en risk för att inköpsavtal som borde registreras inte alltid gör det. Vi bedömer att det finns en ökad risk för att bevakningen av kommunövergripande avtal, som inte arkiveras i upphandlingssystemet, brister och därmed bidrar till att inköpsavtal inte sägs upp i god tid. Vi bedömer det därför som positivt att kommunens ärendehanteringssystem är uppdaterat och numera innehåller en påminnefunktion. Därtill bedömer vi att det finns en ökad risk för att berörda medarbetare inte hittar de avtal dem söker inför inköp och därmed genomför inköp utanför befintliga avtal. Sammantaget bedömer vi att kommunstyrelsens och nämndernas avtalshantering behöver stärkas och att det i rutiner tydliggörs var olika avtal ska registreras.

## 4.4 Uppföljning och kontroll av ingångna avtal

### 4.4.1 Internkontrollplaner

Kommunstyrelsen har inte beslutat om någon kommunövergripande intern kontroll 2023 som berör upphandling, inköp eller avtal. Styrelsen har inte heller beslutat om någon kontroll avseende berörda delar i den egna internkontrollplanen 2023. Erhållen risk- och väsentlighetsanalys innehåller inga risker kopplade till inköp eller avtal. Anledningen uppges vara att kommunstyrelsen under föregående år haft med risker kopplade till berörda områden i internkontrollplan och att det inför 2023 inte bedömts vara av tillräckligt hög risk.

Bygg- och miljönämnden och tekniska nämnden har bedömt risker<sup>6</sup> avseende inköp/inköpstrohet i sina risk- och väsentlighetsanalys som ligger till grund för internkontrollplanen. Risken har emellertid inte bedömts vara av tillräckligt hög risk och väsentlighet för att lyftas till internkontrollplanen 2023.

Kultur- och fritidsnämnden, socialnämnden och utbildningsnämnden har inte beslutat om att genomföra interna kontroller avseende risker som kan kopplas till inköp och avtal för 2023.

---

<sup>6</sup> Bygg- och miljönämnden, Risk – "Kontroll av fakturor" och Tekniska nämnden Risk – "Bristande inköpstrohet"

#### 4.4.2 Övriga kontrollaktiviteter

Inför attestering av fakturor åligger det enligt de intervjuade granskningsattestant och beslutsattestant att säkerställa att priset på varan/tjänsten är korrekt utifrån avtal, att rätt vara/tjänst har levererats samt att övriga villkor i avtalet efterlevts.

Som stöd i arbetet använder sig kommunen av Inyett, som är en funktion kopplad till ekonomisystemet, där kontroller sker löpande av leverantörer inför betalning av fakturor. Kontroller som görs är exempelvis om leverantören fortfarande betalar sin skatt (innehav F-skattsedel) samt om anmärkningar hos någon myndighet tillkommit sedan föregående kontroll.

Avdelningen för livsmedel har ett digitalt kontrollsystem som möjliggör kontroll av samtliga fakturor inom enheten. Avdelningen lyfts, av intervjuade, fram som ett positivt exempel avseende kontroll av inköp.

Inom samhällsbyggnadsförvaltningen samt utbildningsförvaltningen uppges vid intervjuer att det genomförs löpande stickprov av bokföringen/fakturor.

Inom kommunstyrelseförvaltningen och socialförvaltningen genomförs enligt de intervjuade inga systematiserade kontroller av inköp eller upphandlingsförfaranden utöver befintlig kontroll av mottagnings- och beslutsattestering av fakturor.

#### 4.4.3 Uppföljning av avtal

Enligt kommunens rutiner ska det i förfrågningsunderlaget framgå hur ofta och i vilken form avtalsuppföljning ska ske. Ansvariga tjänstepersoner rekommenderas, av rutinbeskrivningen, att genomföra uppföljning och avstämning med leverantörer minst en gång per år. Vid samordnade upphandlingar ansvarar den samverkande parten för uppföljning av avtal. Detta är enligt de intervjuade reglerat i respektive samverkansavtal.

Intervjuer visar att kunskapen om kommunens rutiner för uppföljning av avtal samt att själva uppföljningen av inköpsavtalen varierar mellan förvaltningarna.

Inom exempelvis tekniska förvaltningen genomförs löpande investeringsuppföljningar avseende de entreprenadupphandlingar och investeringar som överskrider 1 000 000 kronor och som rapporteras till nämnden. I samband med att garantin löper ut för en given leverans genomförs även en garantibesiktning. För alla större projekt som tekniska förvaltningen slutför genomförs även löpande interna utvärderingar som projektenheten använder sig av för att finjustera de administrativa föreskrifterna inför nästa upphandling, samt en kvalificerad slutredovisning som överlämnas till nämnden och, enligt de intervjuade, i flera fall även till kommunstyrelsen.

En övergripande uppfattning hos de intervjuade är emellertid att uppföljning av avtal, med undantag för entreprenader, kan stärkas. Intervjuade uppger att det inte heller finns någon uttalad kommunövergripande rutin för hur erfarenheter inhämtade från tidigare upphandlingar ska tas tillvara i det fortsatta upphandlingsarbetet, även om just detta hänvisas till i erhållna rutinbeskrivningar.

#### 4.4.4 Bedömning

Det finns enligt vår bedömning framtagna rutiner som syftar till att säkerställa att avtalade leverantörer genomför det som avtalet föreskriver. Vi bedömer att rutinerna utgör ett tillräckligt stöd för att tillse att uppföljning genomförs samt att erfarenheter tillvaratas inför framtida upphandlingar. Rutinerna är inte fastställda. Granskningen visar dock att kunskapen om rutinerna samt själva genomförandet varierar mellan förvaltningarna i kommunen. Vi bedömer även att det, förutom hos tekniska nämnden, inte finns några formaliserade arbetsprocesser för hur erfarenheter från genomförda upphandlingar ska tas tillvara i det fortsatta upphandlingsarbetet, trots att av kommunens rutin "Avtal och uppföljning" framgår att uppföljningarna ska dokumenteras för att kunna användas som underlag i kommande upphandlingar. För att stärka uppföljningen av inköpsavtal ytterligare kan kommunstyrelsen enligt vår bedömning med fördel fastställa rutiner/riktlinjer för uppföljning av inköpsavtal.

Under 2023 har varken kommunstyrelsen eller någon av nämnderna beslutat att genomföra en intern kontroll avseende inköp eller avtal.

Vi noterar att bygg- och miljönämnden samt tekniska nämnden identifierat risker avseende inköp och avtal i sina respektive risk- och väsentlighetsanalyser, även om de inte lyfts till 2023 års planer.

Utöver den löpande fakturagranskning som sker i samband med attestering uppges det inte finnas några systematiserade kontroller eller rutiner som avser att säkerställa att gällande beloppsgränser beaktas vid inköp. Undantag är tekniska nämnden och utbildningsnämnden som genomför löpande stickprov av bokföringen/fakturor.

### 4.5 Ramavtalstrohet

Av intervjuer framgår att kommunen, vid granskningstillfället, inte har något systemstöd som tillåter systematiska kontroller av ramavtalstrohet. Enligt de intervjuade kan en kontroll av inköp genomföras för att säkerställa att inköp inte genomförts utanför befintligt avtal, men då på förekommen anledning eller vid misstanke om avvikelser.

#### 4.5.1 Bedömning

Vi kan konstatera att kommunstyrelsen och nämnderna inte genomför löpande kontroller av kommunens ramavtalstrohet. Även om det finns möjlighet att genomföra enskilda kontroller av inköp så saknar kommunen, vid granskningstillfället ett systemstöd som möjliggör en systematisk kontroll av ramavtalstroheten. Inom ramen för granskningen kan vi därför inte besvara frågan om de ramavtal som kommunen slutit följs ändamålsenligt eller inte.

Vi har i samband med granskningen kunnat konstatera att tekniska nämnden identifierat Inköpstrohet som ett riskområde inom ramen för nämndens arbete med internkontrollplanen 2023, det bedömer vi som positivt. Övriga nämnder och styrelse har inte identifierat detta som en risk inom ramen för intern kontroll.



Vi bedömer att det finns behov av att stärka den interna kontrollen avseende ramavtalstroheten. Att regelbundet följa upp avtalstroheten skapar förutsättningar för verksamheten att bland annat identifiera inom vilka områden förbättringar bör ske och därmed visa var fokus för arbetet framåt bör ligga.

## 4.6 Stickprovskontroll

För att bedöma den interna kontrollen i inköpsverksamheten avseende inköp har vi genomfört en stickprovsgranskning. Val av inköp att granska har utgått från de leverantörer som förekommer i kommunens leverantörsreskontra under 2022. Uppgifterna i reskontran har kompletterats med uppgifter från kommunens avtals- och leverantörsregister för samma period. Via analyser har vi valt ut ett representativt urval av följande typer av leverantörer/inköp att granska:

- Beloppsmässigt stort inköp av avtalsbunden<sup>7</sup> leverantör. Se avsnitt 4.6.1.
- Direktupphandlingar, det vill säga de inköp som gjorts inom rådande beloppsgränser, 100–700 tkr (exkl. moms) där leverantören inte finns förtecknad i något avtalsregister. Se avsnitt 4.6.2.
- Inköp från leverantörer i de fall vi bedömt undermålig identifikation i leverantörsregistret. Se avsnitt 4.6.3.

All stickprovsgranskning har föregåtts av att insamling av verifikationer (vanligast skannade fakturor och tillhörande underlag) innan övrig dokumentation har granskats och intervjuer utförts. Övergripande fråga att besvara oavsett typ har varit om inköpet kan styrkas av ett gällande avtal. Totalt har 25 stickprov granskats.

### 4.6.1 Inköp från avtalsbundna leverantörer

Totalt har sex inköp som överskrider direktupphandlingsgränsen, 700 tkr, inklusive upphandlingsunderlag granskats. Följande underlag har efterfrågats för vidare granskning i detta stickprov:

- |                                                     |                        |
|-----------------------------------------------------|------------------------|
| — Förfrågningsunderlag/ Administrativa föreskrifter | — Vinnande anbud       |
| — Öppningsprotokoll                                 | — Tilldelningsbeslut   |
| — Anbudsutvärdering                                 | — Undertecknat avtal   |
|                                                     | — Ev. efterannonsering |

En kontroll har gjorts om respektive upphandling har dokumenterats i enlighet med de krav som ställs i LOU. I tabell 2 redogörs de övergripande iakttagelserna. Totalt har sex stickprov genomförts inom ramen för detta granskningsprogram.

---

<sup>7</sup> Som kan identifieras i kommunens eget avtalsregister.



Tabell 2

Kontrollpunkt	JA	Andel
Förfrågningsunderlag	6 (6)	100 %
Öppningsprotokoll, signerat av två parter (manuell eller elektronisk signatur)	4 (6)	66,7 %
Anbudsutvärdering	6 (6)	100 %
Vinnande anbud	6 (6)	100 %
Tilldelningsbesked	6 (6)	100 %
Avtal, signerat av båda parter	5 (6)	83,3 %
Efterannonsering	2 (4) <sup>8</sup>	50 %

#### Kommentar

Avseende de sex upphandlingar som vi granskat kan vi konstatera att det finns förfrågningsunderlag, anbudsutvärdering, vinnande anbud samt tilldelningsbesked avseende samtliga granskade upphandlingar. Dessa underlag bedöms ligga i linje med lagstiftningens krav och den praxis som finns på området. Vi har erhållit fyra av sex öppningsprotokoll som bestyrkts av två personer genom signering. Två erhållna öppningsprotokoll har inte bestyrkts av närvarande personer. Fem av sex erhållna avtal är signerade av båda parter. Fyra av upphandlingarna bör enligt upphandlingsförordningen efterannonserats. Av dessa fyra har vi erhållit två efterannonser, som även bedöms uppfylla de krav som finns för efterannonsering.

#### 4.6.2 Direktupphandlingar

För att ge en indikation och bedöma om granskad styrelse och nämnder arbetar ändamålsenligt med direktupphandlingar har vi granskat tio enskilda inköp mellan 100 – 700 tkr (exkl. moms). Inköpen har valts ut utifrån erhållen leverantörsreskontra för 2022. En kontroll har även gjorts mot erhållen avtalsförteckning för att säkerställa att aktuella leverantörer inte hade avtal med kommunen under samma period. Granskade inköp avser endast inköp av varor och tjänster. Följande underlag har efterfrågats inom ramen för detta stickprov:

- Leverantörsfaktura
- All övrig dokumentation, så som annons, ev. avtal, uppföljningsunderlag etc., som finns kopplad till inköpet

<sup>8</sup> Aktuell i fyra av de sex stickprov vi kontrollerat.

- Rapport för direktupphandling, där direktupphandlingar ska fyllas i och dokumenteras i enlighet med kommunens egna riktlinjer.

En kontroll har gjorts om granskade inköp har dokumenterats enligt interna riktlinjer och rutiner samt utifrån de krav som ställs i LOU. Granskade direktupphandlingar avser både inköp där en enskild nämnd genomfört direktupphandlingen (fem), samt direktupphandlingar där två eller fler förvaltningar samverkat vid inköpet (fem). I tabell 3 redogörs de övergripande iakttagelserna.

**Tabell 3**

Kontrollpunkt	JA	Andel
Vem som beslutat om direktupphandling	4 (10)	40 %
Avtalsföremålet, dvs. vad som köpts in	10 (10)	100 %
Avtalets uppskattade värde samt när avtalet ingicks	4 (10)	40 %
Vilka leverantörer som tillfrågats	1 (10)	10 %
Vilken leverantör som tilldelats inköpet	4 (10)	40 %
Skälet till tilldelning	1 (10)	10 %
Ifylld mall för direktupphandling	1 (10)	10 %

#### Kommentar

Utifrån granskat underlag har vi för samtliga direktupphandlingar erhållit dokumentation som beskriver avtalsföremålet, dvs. vad som köpts in. Avseende fyra av tio direktupphandlingar finns information om vem som beslutat om inköpet, avtalets uppskattade värde och när avtalet ingicks samt vilken leverantör som tilldelats avtalet. Vi har endast erhållit underlag som tydliggör om och i så fall vilka leverantörer som tillfrågats inför inköp, dvs. tydliggör att en konkurrensutsättning genomförts och skäl till tilldelning i ett fall. Vi noterar även att vi enbart i ett av de tio stickproven erhållit en tillhörande Rapport för direktupphandling, som enligt kommunens egna styrdokument på området ska fyllas i samband med inköp av varor och tjänster mellan 100–700 tkr.

#### 4.6.3 Undermålig identifikation vid kontroll mot leverantörsregister

I samband med vår stickprovskontroll har vi noterat nio fakturor där leverantören inte kunde matchas med leverantörerna från någon av styrelsens eller nämndernas utdrag från sina avtalsförteckningar. Samtliga fakturor som valts ut har överskridit 100 tkr eller där den totala inköpssumman för leverantören överskridit 700 tkr.

Beroende på vilken typ av upphandlingsförfarande som legat till grund för inköpet har upphandlingsunderlaget kontrollerats utifrån antingen granskningsprogram beskrivet

under avsnitt 4.6.1 Inköp från avtalsbundna leverantörer (se Tabell 4) eller avsnitt 4.6.2 Direktupphandling (se Tabell 5). Totalt har nio inköp granskats inom ramen för detta granskningsprogram.

#### 4.6.3.1 Inköp från avtalsbundna leverantörer, undermålig identifikation

**Tabell 4**

Kontrollpunkt	JA	Andel
Förfrågningsunderlag	6 (6)	100 %
Öppningsprotokoll, signerat av två parter (manuell eller elektronisk signatur)	2 (6)	33,3 %
Anbudsutvärdering	5 (6)	83,3 %
Vinnande anbud	6 (6)	100 %
Tilldelningsbesked	5 (6)	83,3 %
Avtal, signerat av båda parter	5 (6)	83,3 %
Efterannonsering	2 (6)	33,3 %

#### Kommentar

Vi har erhållit sex förfrågningsunderlag och vinnande anbud som bedöms ligga i linje med lagstiftningens krav och praxis inom området. Vi har emellertid endast erhållit två öppningsprotokoll där närvarande personer (två) bestyrkt sin närvaro genom exempelvis en signatur. I ett av stickproven har vi inte erhållit vare sig anbudsutvärdering eller tilldelningsbesked. Slutligen har vi erhållit fem avtal där båda parterna signerat avtalet (manuellt eller digitalt). Vi har erhållit efterannons för två av upphandlingarna.

#### 4.6.3.2 Inköp från direktupphandlade leverantörer, undermålig identifikation

**Tabell 5**

Kontrollpunkt	JA	Andel
Vem som beslutat om direktupphandling	0 (3)	0 %
Avtalsföremålet, dvs. vad som köpts in	3 (3)	100 %
Avtalets uppskattade värde samt när avtalet ingicks	0 (3)	0 %
Vilka leverantörer som tillfrågats	0 (3)	0 %

<b>Vilken leverantör som tilldelats inköpet</b>	0 (3)	0 %
<b>Skälet till tilldelning</b>	0 (3)	0 %
<b>Ifylld mall för direktupphandling</b>	0 (3)	0 %

#### Kommentar

De tre inköp som alla överskrider 100 tkr (exkl. moms) har vi endast erhållit fakturan där vi kan utläsa avtalsföremålet, dvs. vad som köpts in. Vi har utöver detta inte erhållit något underlag som, i enlighet med LOU, tydliggör direktupphandlingsprocessens samtliga skeden.

#### 4.6.4 Bedömning

Efter genomförd stickprovskontroll bedömer vi att kommunstyrelsen och granskade nämnder inte säkerställer att annonserade upphandlingar och direktupphandlingar dokumenteras i enlighet med LOU eller kommunens egna styrdokument på området. I samband med stickprovskontrollen noterar vi avvikelser i form av avsaknad av dokumentation, framför allt avseende att öppningsprotokoll inte, i enlighet med LOU, bestrykts av två personer. Detta bedömer vi som en brist och avsaknad av en tillräcklig intern styrning och kontroll på området.

Vidare bedömer vi att kommunstyrelsen och nämnderna måste stärka en säker dokumentering av direktupphandlingar, dvs. inköp som överskrider 100 tkr. Enligt LOU ska den upphandlande myndigheten vid direktupphandling dokumentera upphandlingens samtliga skeden. I kommunens nedskrivna rutin framgår att verksamheter ska fylla i en Rapport för direktupphandling i samband med inköp som överskrider 100 tkr. Vi har endast erhållit en ifylld Rapport för direktupphandling vid granskning av totalt 13 direktupphandlingar. I samband med stickprovskontrollen har vi identifierat avvikelser avseende framför allt avsaknad av information om vem som beslutat om direktupphandlingen, avtalsföremålet, avtalets uppskattade värde samt när avtalet ingicks, vilka leverantörer som tillfrågades, vilken leverantör som tilldelades avtalet samt skälet till tilldelning. Efter genomförd stickprovskontroll bedömer vi att kommunen har en ökad riskutsättning för att inte leva upp till detta lagkrav. Det innebär även en risk för att ansvarig styrelse och nämnd åsidosatt affärsmässigheten genom att inte säkerställa att de får konkurrenskraftiga priser och villkor vid inköp >100 tkr.

## 5 Slutsats och rekommendationer

Vår sammanfattande bedömning är att kommunstyrelsen och granskade nämnders inköpsrutiner och kontroll av avtalshantering inte, i tillräcklig utsträckning, genomförs i enlighet med gällande lagkrav och interna styrdokument.

Vi bedömer att kommunens inköps- och upphandlingspolicy, riktlinjer för inköp och upphandling samt rutinbeskrivning är tillräckliga till sin utformning och innehåll för att utgöra ett stöd i inköpsarbetet. Det är dock endast policyn som är politiskt beslutat och därmed utgör ett formellt styrande dokument. Kommunstyrelsen har inte, i enlighet med LOU 19 a kap 15§, beslutat om riktlinjer för direktupphandling, vilket vi bedömer som en brist. Det finns inte några kommunövergripande rutiner för avtalshantering.

Vi bedömer att kommunstyrelsen och samtliga nämnder har en tydlig ansvarsfördelning mellan kommunstyrelsen med dess centrala upphandlingsfunktion och nämnderna och dess verksamheter vid upphandling och inköp.

Kommunstyrelsens och nämndernas avtalsregister bedöms inte, i tillräcklig utsträckning, vara underhållet i sådan omfattning att leverantörer är säkert och korrekt identifierade. Kommunen saknar ett kommungemensamt system där alla inköpsavtal arkiveras och där avtalen är sökbara. I samband med genomförd stickprovskontroll har vi dessutom identifierat avvikelser i form av identifierade fakturor, som överskrider direktupphandlingsgränsen hänförliga till kultur- och fritidsnämnden, socialnämnden, tekniska nämnden och utbildningsnämnden, där leverantörer inte kunnat matchas med något avtalsregister. Därtill har vi identifierat avvikelser i form av avsaknad av dokumentation såsom öppningsprotokoll men även dokumentation vid direktupphandlingar. Detta bedömer vi som en brist.

Eftersom arkivering av inköpsavtalen i upphandlingssystemet bygger på en subjektiv bedömning finns det enligt vår bedömning en risk för alla kommunövergripande inköpsavtal inte registreras. Det ökar bland annat risken för att berörda medarbetare inte hittar de avtal de söker.

Inom ramen för beslutade internkontrollplaner 2023 har kommunstyrelsen eller nämnderna inte beslutat om att kontrollera risker som berör inköp eller avtal. Vi noterar att tekniska nämnden samt bygg- och miljönämnden har bedömt risker avseende inköps- och fakturahantering inom ramen för sina risk- och väsentlighetsanalyser men att dessa inte blivit föremål för vidare kontroll.

Enligt intervjuade sker löpande kontrollaktiviteter av inköp inom samhällsbyggnadsförvaltningen samt utbildningsförvaltningen. Det finns dock inte några övriga systematiserade kontroller eller rutiner, utöver granskning vid attestering av fakturor, som avser att säkerställa att gällande beloppsgränser beaktas vid inköp.

Det finns enligt vår bedömning framtagna rutiner som syftar till att säkerställa att avtalade leverantörer genomför det som avtalet föreskriver. Vi bedömer att rutinerna utgör ett tillräckligt stöd för att tillse att uppföljning genomförs samt att erfarenheter tillvaratas

inför framtida upphandlingar. Rutinerna är inte fastställda. Granskningen visar att kunskapen om rutinerna samt själva genomförandet varierar mellan förvaltningarna i kommunen. Vi noterar även att det, förutom hos tekniska nämnden, inte finns några formaliserade arbetsprocesser för hur erfarenheter från genomförda upphandlingar ska tas tillvara i det fortsatta upphandlingsarbetet.

Vi kan konstatera att kommunstyrelsen och nämnderna inte genomför löpande kontroller av kommunens ramavtalstrohet. Även om det finns möjlighet att genomföra enskilda kontroller av inköp så saknar kommunen, vid granskningstillfället ett systemstöd som möjliggör en systematisk kontroll av ramavtalstroheten. Efter genomförd granskning bedömer vi att det finns ett behov av att stärka den interna kontrollen avseende ramavtalstrohet. Att regelbundet följa upp avtalstroheten, skapar förutsättningar för verksamheten att bland annat identifiera inom vilka områden förbättringar bör ske och därmed visa var fokus för arbetet framåt bör ligga.

Utifrån genomförd granskning rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- i enlighet med LOU 19 a kap. 15§, besluta om riktlinjer för direktupphandling.
- tillse att kommungemensamma rutiner för registrering, bevakning och hantering av avtal upprättas, både för att säkerställa att leverantörer är säkert och korrekt identifierade men också för att säkerställa att avtal sägs upp i god tid för att kunna genomföra förnyade upphandlingar.
- löpande följa och kontrollera kommunens samlade ramavtalstrohet.

Utifrån genomförd granskning rekommenderar vi kommunstyrelsen och samtliga nämnder att:

- tillse att handlingar hänförliga kommunens upphandlingar, särskilt vad gäller signerade öppningsprotokoll, dokumenteras.
- tillse att Rapport för direktupphandling används vid samtliga av kommunens direktupphandlingar.

Utifrån genomförd granskning rekommenderar vi kommunstyrelsen och samtliga nämnder, förutom tekniska nämnden att:

- tillse att rutinen Avtal och uppföljning efterlevs vad gäller dokumentation av uppföljning av upphandling så att erfarenheter kan tas till vara inför kommande upphandlingar.



**Svedala kommun**  
Granskning av avtalshantering och avtalstrohet

2023-08-17

Datum som ovan

KPMG AB

**Alfred Tilly**

*Kommunal revisor*

**Anna Hammarsten**

*Certifierad kommunal revisor*

Detta dokument har upprättats enbart för i dokumentet angiven uppdragsgivare och är baserat på det särskilda uppdrag som är avtalat mellan KPMG AB och uppdragsgivaren. KPMG AB tar inte ansvar för om andra än uppdragsgivaren använder dokumentet och informationen i dokumentet. Informationen i dokumentet kan bara garanteras vara aktuell vid tidpunkten för publicerandet av detta dokument. Huruvida detta dokument ska anses vara allmän handling hos mottagaren regleras i offentlighets- och sekretesslagen samt i tryckfrihetsförordningen.