

Granskning av avtalshantering

Valdemarsvik kommun



Innehåll

1.	Sammanfattning	2
2.	Inledning	3
2.1.	Bakgrund	3
2.2.	Syfte och revisionsfrågor	3
2.3.	Genomförande och avgränsning	3
2.4.	Revisionskriterier	4
3.	Styrning och ledning	5
3.1.	Inköps- och upphandlingsorganisationen	5
3.1.1.	Riktlinjer för inköp och upphandling	5
3.1.2.	Rutin för registrering och förlängning av avtal	6
3.2.	Bedömning	6
4.	Kvalitet vid utformning av avtal	8
4.1.	Stickprovsundersökning	8
4.2.	Iakttagelser stickprov	9
4.3.	Bedömning	9
5.	Uppföljning av avtal	10
5.1.	Intern kontroll	10
5.2.	Uppföljning av avtal	10
5.3.	Bedömning	11
6.	Slutsats	12
7.	Källförteckning	14
8.	Revisionskriterium	15
8.1.	Kommunallagen (2017:725)	15
8.2.	Lagen om offentlig upphandling	15

1. Sammanfattning

EY har på uppdrag av kommunrevisionen i Valdemarsviks kommun granskat kommunstyrelsens kvalitetssäkring vid utformande av avtal samt om en tillräcklig uppföljning av ingångna avtal sker.

Granskningen har genomförts genom intervjuer med nyckelfunktioner i arbetet med avtalshantering. Granskningen grundas också på dokumentstudier av kommungemensamma och verksamhetsspecifika styrande dokument och rutiner. Inom ramen för granskningen har det också genomförts en stickprovsundersökning av tio avtal.

Vår sammanfattande bedömning är att kommunens avtalshantering till viss del är ändamålsenlig. Bedömningen grundar sig på att det finns en organisation för avtalshantering där det övergripande ansvaret för upphandling och avtal ligger. Vi noterar att det finns ett pågående arbete med att revidera rutiner och riktlinjer gällande avtalshantering vilket bedöms positivt då dessa dokument idag inte bedöms ändamålsenliga.

Den genomförda stickprovsundersökningen visar att kontrollerade avtal till stor del är ändamålsenliga, men att användande av kommunövergripande mallar kan bidra till att stärka kvaliteten vid upprättande av avtal. Vi ser också ett behov av rutiner för att säkerställa en sammanhållen registrering av avtal.

Vi bedömer vidare att uppföljningen av avtal behöver stärkas. Vi bedömer det som en brist att det inte finns dokumenterade tillvägagångssätt avseende vad avtalsuppföljningen ska innehålla och hur ofta uppföljning ska ske. Kommunen har i sin interna kontroll identifierat brister i avtalsuppföljningen men inte vidtagit tillräckliga åtgärder för att säkerställa att rutiner kring avtalsuppföljningen stärks.

Utifrån granskningsresultatet rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- ▶ Säkerställa dokumenterade riktlinjer och tydliga rutiner för vad som gäller vid uppföljning av avtal.
- ▶ Säkerställa att samtliga avtal följs upp utifrån det tidsintervall som framgår av avtalet, exempelvis genom att använda bevakningsfunktionen i kommunens systemstöd.
- ▶ Upprätta kommungemensamma mallar till stöd för arbetet med att utforma avtal.
- ▶ Arbeta för en sammanhållen registrering av avtal.

2. Inledning

2.1. Bakgrund

Valdemarsviks kommun ingår årligen en mängd avtal. Kommunen har även delar av verksamheten som bedrivs via avtalssamverkan med andra kommuner.

I avtalshanteringen finns ett antal risker såsom bristande riktlinjer, rutiner, otillräcklig kompetens eller medvetenhet om riktlinjer och rutiner samt inte minst bristande uppföljning och kontroll av avtal. Brister i hanteringen riskerar att medföra stora kostnader och suboptimering för en kommun.

Mot bakgrund av ovanstående har revisorerna beslutat att granska kommunens kvalitetssäkring vid utformande av avtal samt vilken uppföljning av ingångna avtal som sker.

2.2. Syfte och revisionsfrågor

Granskningens syfte har varit att bedöma kommunens hantering av avtal, om det finns ändamålsenliga rutiner för avtalsförvaltning och kvalitetssäkring av avtal samt om det finns en tillräcklig uppföljning av ingångna avtal. I granskningen har följande revisionsfrågor besvarats:

- ▶ Finns ändamålsenliga styrdokument och rutiner för avtalsförvaltning?
- ▶ Finns en ändamålsenlig roll- och ansvarsfördelning i kommunens avtalsförvaltning?
- ▶ Säkerställer kommunstyrelsen kvaliteten vid utformning av avtal?
 - o Finns definierade avtalsparter?
 - o Framgår avtalets avsikt?
 - o Är avtalen tidsbestämda?
 - o Framgår det av avtalet hur den avtalade tjänsten/produkten ska följas upp?
- ▶ Finns ändamålsenliga rutiner för avtalsuppföljning och säkerställs det att rutinerna följs?
- ▶ Finns en ändamålsenlig roll- och ansvarsfördelning i kommunens avtalsuppföljning?

2.3. Genomförande och avgränsning

Granskningen avser kommunstyrelsen och har genomförts under perioden oktober till december 2023. Granskningen har genomförts genom stickprovskontroller, dokumentstudier och intervjuer med ansvariga för avtalshanteringen. Dokumentstudierna innefattar styr- och uppföljningsdokument. Stickproven

omfattar ett urval om 10 avtal uppdelade på olika avtalskategorier. Urvalet har fastställts av revisorerna.

2.4. Revisionskriterier

Granskningens bedömningar utgår från följande revisionskriterier, för att läsa mer om revisionskriterierna se avsnitt 8.

- ▶ Kommunallagen (2017:725)
- ▶ Lagen om offentlig upphandling
- ▶ Kommunala mål, policy och riktlinjer eller liknande

3. Styrning och ledning

3.1. Inköps- och upphandlingsorganisationen

Av kommunens riktlinjer för upphandling och inköp framgår att kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för upphandlings- och inköpsfrågorna i kommunen. I ansvaret ingår att fatta strategiska beslut som påverkar kommunövergripande upphandlingskrav avseende exempelvis kvalitet, miljö och etik.

Kommunchef och stab har genom upphandlingsenheten huvudansvar för kommunövergripande upphandlingar. Av intervju framgår att upphandlingsenheten även medverkar i tecknande av sektorspecifika avtal vid behov. I uppdraget ingår även att genomföra samordnade upphandlingar, ha en stödjande och konsultativ roll kring upphandlingsfrågor, publicera upphandlingar i relevanta upphandlingsdatabaser, ge information om upphandlade avtal samt att teckna avtal inom beslutade områden. Upphandlingsenheten ska bidra med konsultation och utbildning till verksamheterna vid behov. Enheten består av två personer som inte renodlat arbetar med frågor rörande upphandlingar.

Respektive sektor ansvarar, enligt Riktlinje för upphandling och inköp, för att den personal som handlägger upphandlings- och inköpsärenden har den kunskap som krävs kring gällande lagstiftning och riktlinjer samt hur dessa ska tillämpas. Vidare framgår att sektorerna medverkar i och verkar för samordnad upphandling och ansvarar också för att genomföra sektorspecifika upphandlingar. Sektorerna ansvarar för att ha kännedom om och att använda sig av de ramavtal och andra avtal som upphandlats. Sektorchef ansvarar för att styrdokument och rutiner följs och rapporteras till kommundirektör. Entreprenadupphandlingar genomförs till största del av berörd sektor.

3.1.1. Riktlinjer för inköp och upphandling

Kommunen har en fastställd upphandlingspolicy. Till denna finns en fastställd riktlinje för upphandling och inköp som beslutats av kommunstyrelsen den 18 augusti 2015. Riktlinjen för upphandling och inköp omfattar all upphandling och inköp av varor, tjänster och entreprenader inom kommunen. Kommunstyrelsen ansvarar för att följa upp tillämpningen av riktlinjerna. Beslut om att revidera de båda styrdokumenterna kommer att hanteras av kommunfullmäktige i början av 2024.

Avtal som tecknas inom kommunen ska enligt kommunens riktlinjer för upphandling och inköp ha tydliga uppföljningsdirektiv. De ska vara skrivna på ett sådant sätt som möjliggör uppföljning av bland annat kvalitet, volym och pris. En tydlig kravspecifikation ska finnas samt tydliga kvalitetskriterier med tillhörande nyckeltal. Kvalitetskriterier och nyckeltal ska enligt riktlinjen följas upp löpande under avtalsperioden. Det finns inte beskrivet på vilket sätt och med vilken frekvens uppföljning ska ske och inte heller hur det kontrolleras att uppföljningar genomförs.

Avtal med privata utförare ska utformas så att det tydligt framgår hur samverkan mellan beställaren och utföraren ska genomföras och hur brister i verksamheten ska hanteras. Även huvudmannens möjligheter att besluta om sanktioner eller häva ett avtal ska vara reglerat i avtalet. Det ska framgå att utföraren biträder kommunen vid uppföljning och utvärdering av verksamheten och lämnar uppgifter som är nödvändiga för uppföljningen.

3.1.2. Rutin för registrering och förlängning av avtal

I kommunens rutin för avtalshantering i Castor beskrivs att alla avtal "av vikt" ska registreras i ärendehanteringssystemet Castor. En sådan registrering möjliggör att lägga bevakning på avtalen samt att ta fram listor till ansvarig handläggare. I rutin för avtalshantering framgår att bevakning ska läggas in vid behov. Avtal av mindre vikt ska enligt utskottens dokumenthanteringsplaner förvaras digitalt eller på papper i närarkiv, dock är inte definierat vad som avses med "avtal av vikt" eller "avtal av mindre vikt". När ett avtal blir inaktuellt görs en akt och arkiveras enligt rutin. Avtalets typ avgör om det bevaras eller gallras efter 2 år, vilket framgår av kommunens dokumenthanteringsplaner.

Samtliga avtal kräver systematisk förvaring och ska, enligt sektorernas dokumenthanteringsplaner, diarieföras. Kommunen använder sig av olika avtalsdatabaser för registrering av avtal; Tendsign och e-Avrop samt ärendehanteringssystemet Castor. Kommunens registrator ansvarar för att avtal registreras korrekt. Verksamheterna har också egna administrativa resurser med tillgång till avtalsdatabaserna. Av intervjuer och dokumentstudier framgår att avtal även kan sparas i pärmar, således finns risk att samtliga avtal inte är registrerade i databaserna.

I intervju framkommer att en sammanhållen registrering av avtal som regel ska genomföras, det vill säga att samtliga bilagor registreras tillsammans med avtalet i databasen. Någon dokumentation kring detta framkommer dock inte av genomgångna riktlinjer och rutiner.

I intervju framkommer att det finns en funktion i avtalsdatabasen för att lägga in datum för påminnelser gällande utgångsdatum eller förlängning. Påminnelsen skickas ut till den som är registrerad som avtalsansvarig. Kommunens upphandlare är registrerad som avtalsansvarig för samtliga avtal som tecknats genom upphandling. När det gäller förlängning av avtal sätts påminnelse ofta sex månader innan avtalet upphör. När avtal upphör helt sätts bevakning tidigare då det tar längre tid att genomföra en upphandling.

3.2. Bedömning

Bedömningen är att kommunstyrelsen delvis har säkerställt att det finns en ändamålsenlig organisation för deras avtalshantering. Vi ser det som fördelaktigt att det finns kommunövergripande styrande policys och rutiner, dock ser vi brister i att dokumenten inte uppdaterats regelbundet. Det finns också brister i hur

styrdokumenten reglerar uppföljning av avtal. Det bör även finnas nedtecknade rutiner kring sammanhållen registrering. Vi noterar att det pågår ett arbete med att revidera de styrande dokumenten.

Det är positivt att de finns en kommunövergripande upphandlingsenhet som har det övergripande ansvaret för upphandling och avtal. Dock konstateras att det finns en sårbarhet i en liten organisation där kompetens finns hos enskilda individer. Det är således viktigt att säkerställa att rutiner och riktlinjer finns nedtecknade och att kompetensöverföring sker.

Vi bedömer att inköps- och upphandlingsenheten på ett tydligare sätt behöver säkerställa att rutinerna för avtalshantering följs genom löpande utbildningsinsatser och kompetensutveckling ute i verksamheterna. En starkare kontroll och styrning hade kunnat medföra att registrering och förnyelse av avtal hanteras på ett korrekt och enhetligt sätt i organisationens samtliga delar. Vi kan konstatera att verksamheten är medveten om vikten av registrering och förnyelse av avtal och att detta påtalas, men att det inte följs fullt ut.

4. Kvalitet vid utformning av avtal

Kommunens upphandlingssystem innehåller en mall för utformning av avtal. Mallen ska följas inför varje ny upphandling. Utöver ovanstående finns idag inga ytterligare mallar att använda sig av vid tecknande av avtal. I den mån det finns nationella mallar används dessa. Kommunen har påbörjat ett arbete med att utforma en grundmall för avtal, som varje sektor kan anpassa efter områdesspecifika behov. Arbetet har dock inte slutförts på grund av personalförändringar. Man ser också en risk i att avtalsmallar lätt blir inaktuella.

I regel leder upphandlingsenheten arbetet med att ta fram nya avtal vid upphandlingar. I övriga fall ansvarar respektive tjänsteperson för utformningen av avtal. Det finns ingen anställd kommunjurist. Vid behov finns möjlighet att ta in konsulter för experthjälp.

4.1. Stickprovsundersökning

I stickprovsgranskningen har sammanlagt tio avtal kontrollerats. I urvalet av stickproven har ambitionen varit att fånga olika typer av avtal som tecknas i verksamheten med syfte att få en bredd i iakttagelserna. Ett av avtalen är ett överlåtelseavtal som inte fullt ut går att följa upp på ett jämförbart sätt med övriga stickprov.

Avtalen har kontrollerats utifrån följande frågor:

- ▶ Finns definierade avtalsparter?
- ▶ Framgår vem som är ansvarig för avtalet?
- ▶ Är avtalets innehåll och omfattning tydligt formulerat?
- ▶ Finns det en tydlig prisklausul?
- ▶ Finns det en förlängningsklausul? Är den tydlig?
- ▶ Finns det en uppsägningsklausul? Är den tydlig?
- ▶ Är avtalen tidsbestämda?
- ▶ Finns en omförhandlingsklausul?
- ▶ Är avtalet undertecknat av båda parter? Framgår titel för kommunens undertecknare?
- ▶ Framgår det av avtalet hur den avtalade tjänsten/produkten ska följas upp?

I tabellen framgår nämnda kontrollfrågor och resultat för de granskade avtalen. I nästa avsnitt (avsnitt 5) beskriver vi mer ingående hur uppföljning av avtalen sker.

Kontrollpunkt	Resultat
Definierade avtalsparter	10 av 10
Ansvarig kontaktperson	7 av 10
Innehåll	6 av 10
Pris	9 av 10

Information om förlängning/uppföljning	8 av 10
Avtalstid	10 av 10
Underskrift	10 av 10

4.2. Iakttagelser stickprov

I samtliga stickprov är avtalet undertecknat och parter framgår tydligt. I två av avtalen saknas undertecknares titel vilket försvårar kontroll av behörighet. I ett fall saknas även organisationsnummer på motparten, vilket bör finnas med i händelse av tvist.

I fyra av de granskade avtalen är det inte möjligt att få en fullständig bild av avtalets innehåll. Bland annat hänvisas till beställnings- och upphandlingsdokument som inte finns bifogade vilket gör det svårt att avläsa avtalets omfattning och pris. Även villkor rörande uppföljning och avstämning av ÄTA¹ bör finnas inskrivet, men huruvida så är fallet går inte att avgöra då hänvisade bilagor inte finns sparade tillsammans med avtalet. I avtal gällande värdskap på Ämtö hänvisas till ett nyttjanderättsavtal som inte finns med. Information om förlängning och uppsägning finns med i åtta av tio granskade avtal.

4.3. Bedömning

Med grund i stickprovsresultatet bedömer vi att det delvis finns en god kvalitet vid utformningen av avtal. Organisationen bedöms ha fungerande rutiner gällande signering och definierade avtalsparter finns med i samtliga granskade avtal. Att titel på undertecknare saknas i två av tio avtal kan ses som en brist även om det är svårt att dra några generella slutsatser av underlaget.

En slutsats av stickprovsgranskningen är att avtalen i flera fall inte bedöms kompletta då man hänvisar till bilagor som inte finns registrerade tillsammans med avtalet. Att samtliga till avtalet tillhörande handlingar inte registreras tillsammans med avtalet bedöms vara en brist. Rekommendationen är att arbeta för en sammanhållen registrering av avtal oavsett om avtal sparas digitalt eller i pappersform.

Det pågår arbete med att ta fram riktlinjer, rutiner och mallar för hantering av avtal. Detta i kombination med praktiskt stöd till verksamheterna kan skapa förutsättningar för en ändamålsenlig avtalshantering och kvalitet. Vi ser dock en avsaknad av kontroll att samtliga enheter följer de styrande dokumenten, vilket vi bedömer vara en brist.

¹ Förkortning för ändring, tillägg och avgående, används i byggbranschen gällande förändring av ursprungligt kontrakt.

5. Uppföljning av avtal

5.1. Intern kontroll

I uppföljning av internkontroll för 2021–2022 framkommer att kommunen identifierat flera brister kopplat till hantering av upphandling och avtal. Uppföljningen visar att det finns betydande brister i hur kommunen utövar betalkontroller och arbetar med uppföljning av upphandling och inköp, vilket också bekräftas i intervjun. Det framgår vidare att det saknas gemensamma rutiner för den praktiska hanteringen av avtal vilket gör att man i efterhand inte kan ta fram information om vilka avtal som ingåtts. Uppföljningen av den interna kontrollplanen innehåller förslag på åtgärder inom de områden som det konstaterats brister.

2023 års kontrollplan innehåller en kontrollpunkt om att ingångna avtal finns registrerade och underskrivna av behörig person vilket följs upp genom genomgång av avtal. Sannolikheten att risken uppstår bedöms som hög då kommunens egna stickprov i samband med internkontroll har visat att kunskapen i organisationen kring vem som får ingå vilka avtal i kommunen har varit begränsad. Konsekvensen bedöms som kännbar då ingångna avtal kan gå stick i stäv med befintliga avtal eller inte vara i linje med kommunens behov. Att indexuppräknings inte görs har identifierats som ytterligare en risk och finns med som en punkt i 2023 års kontrollplan. Sannolikheten bedöms i internkontrollen som möjlig då kommunens rutiner för avtalsuppföljning är i behov av en uppdatering.

5.2. Uppföljning av avtal

I intervju framkommer att upphandlingsenheten håller på att se över rutiner och riktlinjer kring upphandling, inköp och hantering av avtal utifrån identifierade brister. Det pågår arbete med att ta fram nya riktlinjer för att komma till rätta med bristerna.

Kommunens avtalsdatabas har en funktion för att lägga in bevakning när avtalen ska följas upp. Det finns även en funktion som möjliggör för verksamheten att registrera klagomål eller synpunkter gällande kvalitén på varor och tjänster som köps in. Vid intervju framkommer att ingen av dessa funktioner används idag. När indexuppräkning av hyresavtal ska göras skickar upphandlingsenheten ut en indexmall till ansvarig för avtalet. Det ska finnas bevakning i avtal som ska indexuppräknas. Av intervjuerna framkommer att det inte förekommer i samtliga fall.

Av program för uppföljning av privata utförare framkommer att nämnderna ska reglera hur och när verksamhet av privata utförare ska följas upp. Detta ska regleras i avtal mellan kommunen och utföraren. I praktiken ligger en stor del av den verksamhet som använder sig av privata utförare i Valdemarsviks kommun under kommunstyrelsen. Detta medför att avtal tecknas direkt med kommunstyrelsen. Det framkommer inte på vilket sätt uppföljning och kontroll av avtal med privata utförare

ska ske. I genomgång av underlag samt kommunstyrelsens protokoll för 2022 och 2023 finns ingen dokumentation av systematisk uppföljning av avtal med privata utförare.

Vi har tagit del av ett utkast på reviderad rutin för avtalshantering i Castor. I utkastet har det förtydligats hur bevakning/påminnelser ska användas samt att avtalsanvändaren ska knytas till en funktionsbrevlåda för att säkerställa att ansvaret för avtalet blir funktionsbundet, snarare än personbundet. Vidare det gjorts förtydliganden om hur avtalen ska registreras för att förbättra sökbarheten. Varje sektor kommer enligt förslag på reviderad rutin ansvara för att årligen gå igenom avtal och lämna en lista över ärenden till kansliet för hantering. Detta för att säkerställa en regelbunden översyn av avtalen.

Upphandlingsverksamheten har som ambition att påbörja ett arbete med fokus på att implementera upphandlingsmyndighetens upphandlingsprocess i verksamheterna. De största fokusområdena kommer att bli förberedelse och förvaltning av avtal. I det förberedande arbetet ska det, enligt förslag på nya riktlinjer för hantering av upphandling och avtal, tas fram en checklista för kontroll och uppföljning som är unik för aktuellt avtal.

5.3. Bedömning

Vi bedömer att det saknas ändamålsenliga rutiner för avtalsuppföljning samt att det inte på ett tillräckligt sätt säkerställs att rutinerna följs.

Det är positivt att det har genomförts flera kontroller av avtalshanteringen inom ramen för kommunstyrelsens interna kontrollplan. Kommunen har uppmärksammat riskerna med en bristande avtalshantering, identifierat brister samt definierat förslag på åtgärder. Däremot bedömer vi att kommunstyrelsen inte fullt ut har säkerställt att det har vidtagits åtgärder inom de områden där det konstaterats brister. Bedömningen görs mot bakgrund av att det kvarstår brister vad gäller exempelvis bevakning av att uppföljningar genomförs.

Idag ligger bevakning för uppföljning på enskild individ vilket vi anser vara en brist. Här finns en förbättring i förslag till reviderad rutin för avtalshantering där bevakning aviseras till funktionsbrevlåda för ansvarig sektor. Vi bedömer det som positivt att åtgärder identifierats och understryker vikten av att riktlinjerna fastställs och implementeras i verksamheten.

Även om varje avtal är unikt anser vi att det vore en fördel om det fanns kommungemensamma riktlinjer/rutiner som skapar ramarna eller någon form av lägstanivå för hur avtalen ska utformas och följas upp.

6. Slutsats

Vår sammanfattande bedömning är att kommunens avtalshantering till viss del är ändamålsenlig. Vår bedömning grundar sig på att det finns organisation för avtalshantering där det övergripande ansvaret för upphandling och avtal ligger. Vi ser att det finns ett pågående arbete med att revidera rutiner och riktlinjer gällande avtalshantering vilket bedöms positivt då dessa dokument idag inte bedöms ändamålsenliga.

Vidare bedömer vi att de avtal som kontrolleras via stickprov till stor del är ändamålsenliga, men att användande av kommunövergripande mallar kan bidra till att stärka kvaliteten vid upprättande av avtal. Vi ser också ett behov av rutiner för att säkerställa en sammanhållen registrering av avtal.

Däremot bedömer vi att uppföljningen av avtal behöva stärkas. Vi bedömer det som en brist att det inte finns dokumenterade tillvägagångssätt avseende vad avtalsuppföljningen ska innehålla och hur ofta uppföljning ska ske. Även om alla avtal är unika i sig anser vi det vara fördelaktigt med rutiner som skapar ramarna för hur avtalsuppföljningen ska gå till och vad uppföljningen ska innehålla. Likaså ser vi det som en brist att kommunen inte använder bevakningsfunktionerna för att säkerställa att avtalsuppföljning sker enligt plan.

Kommunen har i sin interna kontroll identifierat brister i avtalsuppföljningen men inte vidtagit tillräckliga åtgärder för att säkerställa att rutiner kring avtalsuppföljningen stärks. En god intern kontroll och tydliga åtgärder kan minska risken för att det förekommer avtal som inte följs upp.

Revisionsfråga	Svar
▶ Finns ändamålsenliga styrdokument och rutiner för avtalsförvaltning?	Delvis. De styrdokument som idag finns är i behov av revidering för att tydligare klargöra rutiner kring avtalsförvaltningen. En tydligare kontroll och styrning hade kunnat medföra att registrering och förnyelse av avtal hanteras på ett mer korrekt och enhetligt sätt.
▶ Finns en ändamålsenlig roll- och ansvarsfördelning i kommunens avtalsförvaltning?	Ja. Upphandlingsenheten ansvarar för kommunens avtalsförvaltning.
▶ Säkerställer kommunstyrelsen kvaliteten vid utformning av avtal? - o Finns definierade avtalsparter?	Delvis. Av stickprovsgranskning framgår att det finns definierade avtalsparter och att avtalets avsikt framgår. Granskade avtal är tidsbestämda och det framgår av avtalen hur uppföljning ska ske. Dock

- o Framgår avtalets avsikt? - o Är avtalen tidsbestämda? - o Framgår det av avtalet hur den avtalade tjänsten/produkten ska följas upp?	framkommer i utredningen att det saknas mallar för utformning av avtal.
▶ Finns ändamålsenliga rutiner för avtalsuppföljning och säkerställs det att rutinerna följs?	Nej. De styrdokument och rutiner som idag är gällande bedöms inte vara ändamålsenliga. Dock pågår ett arbete med att förnya styrdokument och rutiner. Det finns idag inget systematiskt arbete med att följa upp efterlevnad av rutiner och riktlinjer.
▶ Finns en ändamålsenlig roll- och ansvarsfördelning i kommunens avtalsuppföljning?	Delvis. Det pågår ett arbete med att tydliggöra ansvarsfördelning i avtalsuppföljningen.

Utifrån granskningsresultatet rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- ▶ Säkerställa dokumenterade riktlinjer och tydliga rutiner för vad som gäller vid uppföljning av avtal.
- ▶ Säkerställa att samtliga avtal följs upp utifrån det tidsintervall som framgår av avtalet, exempelvis genom att använda bevakningsfunktionen i kommunens systemstöd.
- ▶ Upprätta kommungemensamma mallar till stöd för arbetet med att utforma avtal.
- ▶ Arbeta för en sammanhållen registrering av avtal.

Anna Färdig
EY

Linnéa Johansson
EY

Johanna Rössberger
EY

7. Källförteckning

Intervjuade funktioner

- ▶ Upphandlare, Valdemarsviks kommun
- ▶ Kommunsekreterare, Valdemarsviks kommun

Analyserade dokument

- ▶ Avtalshantering i Castor 2011-11-14
- ▶ Avtalshantering reviderad
- ▶ Internkontrollplan 2023
- ▶ Valdemarsviks kommun – Kommunfullmäktige 2018-12-17 Program för uppföljning av privata utförare i Valdemarsviks kommun
- ▶ Valdemarsviks kommun – Kommunstyrelsen 2015-09-14 Riktlinje för upphandling och inköp
- ▶ Valdemarsviks kommun – Kommunstyrelsen 2023-04-11 Uppföljning av kommungemensam internkontrollplan 2021–2022
- ▶ Valdemarsviks kommun – Riktlinjer för upphandling och inköp – Nytt förslag
- ▶ Valdemarsviks kommun – Upphandlingspolicy – Nytt förslag

8. Revisionskriterium

8.1. Kommunallagen (2017:725)

Det är enligt 6 kap. 1 § styrelsens uppgift att leda och samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter och ha uppsikt över övriga nämnders och eventuella gemensamma nämnder. Kommunstyrelsen ska, enligt 6 kap. 2 §, uppmärksamt följa de frågor som kan inverka på kommunens utveckling och ekonomiska ställning.

Kommunallagens 6 kap 6 § anger att nämnderna inom sitt ansvarsområde ska se till att verksamheten bedrivs i enlighet med Kommunfullmäktiges mål och riktlinjer, samt i enlighet med lagar och författningar som gäller för verksamheten.

8.2. Lagen om offentlig upphandling

Lagen om offentlig upphandling (LOU 2016:1 145) reglerar inköp och upphandlingar inom offentlig verksamhet. De grundläggande principerna i lagstiftningen är att offentlig verksamhet, vid upphandling, ska behandla leverantörer på ett likvärdigt, icke-diskriminerande, öppet, sätt. Sedan 1 januari 2017 är det obligatoriskt att kommunicera elektroniskt vid upphandlingar.

Myndigheten ska i något av upphandlingsdokumenten ange den grund för utvärdering av anbud som den avser att använda. Direktupphandlingsgränsen var vid granskningstillfället och fram till 2022-01-31 på 626 284 sek. Därefter höjs gränsvärdet till 700 000 sek. Vid direktupphandling ska den upphandlande myndigheten anteckna skäl för direktupphandling och annat av betydelse om upphandlingens värde överstiger 100 000 kronor. Myndigheten ska ha riktlinjer för direktupphandling.

Den upphandlande myndigheten ska tilldela den leverantör ett kontrakt vars anbud är det ekonomiskt mest fördelaktiga för myndigheten. Anbudet ska utvärderas på någon av följande grunder:

1. Bästa förhållandet mellan pris och kvalitet
2. Pris
3. Kostnad²

² Enligt LOU (2016:1 145) avser kostnad den totala kostnad som ett avtal innebär, exempelvis kommunens omställningskostnader i samband med tecknande av avtal.