



Granskning av servicenämndens avtalshantering och avtalstrohet

Rapport

Trelleborgs kommun

KPMG AB

2018-10-05

Antal sidor 17

Antal bilagor 2



Trelleborgs kommun

Granskning av servicenämndens avtalshantering och avtalstrohet

KPMG AB

2018-10-05

Innehållsförteckning

1	Sammanfattning	2
2	Bakgrund	3
2.1	Syfte, revisionsfråga och avgränsning	3
2.2	Revisionskriterier	4
2.3	Metod	6
3	Resultat av granskningen	6
3.1	Avtal inom serviceförvaltningen	6
3.2	Styrande dokument	7
3.3	Rutiner och processer för avtalshantering	9
3.4	Återrapportering till nämnden	12
3.5	Stickprovsgranskning	12
4	Slutsats och rekommendationer	14
4.1	Svar på revisionsfrågorna	15
4.2	Rekommendationer	17

1 Sammanfattning

KPMG har på uppdrag av Trelleborgs kommuns revisorer granskat servicenämndens styrning, uppföljning och kontroll avseende avtalshantering och avtalstrohet.

Vi kan konstatera att det inom förvaltningen pågår ett utvecklingsarbete som syftar till att framöver kunna säkerställa en ändamålsenlig avtalshantering och skapa förutsättningar för att på ett mer effektivt sätt kunna säkerställa avtalstrohet. Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte är dock att servicenämnden inte fullt ut har en tillräcklig styrning, uppföljning och kontroll beträffande avtalshantering och avtalstrohet.

Vi bedömer att tillämpningsanvisningarna till upphandlingspolicyn i kombination med utarbetade rutiner för avtalshantering inom ramen för upphandlingsstödet, utgör ändamålsenliga rutiner och riktlinjer för inköp och avtalshantering. Då E-handel är planerat att införas i kommunen krävs dock en översyn och uppdatering av befintliga policys och riktlinjer. Vi bedömer dock inte att det finns ändamålsenliga rutiner och riktlinjer för hanteringen av hyresavtal. Det finns, avseende interna hyresavtal, ett behov av att se över befintlig modell för beräkning av självkostnad inför hyressättning. Detta är dock något som redan uppmärksammats av förvaltningen. Därtill saknas idag brandsäkra skåp för förvaring av avtal på serviceförvaltningen.

Vi kan konstatera att den beslutanderätt som servicenämnden delegerat avseende tilldelningsbeslut för varor och tjänster, tecknande av nytt avtal samt hyresärenden inte har några beloppsgränser och det är oklart vad nämnden menar med dessa delegeringsbeslut. Om nämnden menar underteckna så utgör detta ren verkställighet, dvs. det är inte ett delegationsbeslut och bör rimligen inte regleras i nämndens delegationsordning. I de fall nämnden med *"underteckna"* avser att fatta beslut om att träffa avtal eller fatta tilldelningsbeslut är det otillräckligt att det saknas beloppsbegränsningar

Mot bakgrund av vår granskning rekommenderar vi servicenämnden att:

- tillse att delegationsordningen förtydligas avseende ärendekategorin upphandling.
- tillse att initierat utvecklingsarbete avseende avtalshanteringen inom fastighetsförvaltningen fortlöper samt att systemstöd implementeras fullt ut i syfte att säkerställa en god intern kontroll avseende avtalshantering.
- tillse att upphandlingspolicy och tillhörande tillämpningsanvisningar anpassas till det nya arbetssätt som införandet av e-handel innebär.
- tillse att det för interna hyresavtal och hyressättning, utarbetas en ändamålsenlig och tydlig mall för beräkning av självkostnad.
- tillse att brandsäkra skåp finns tillgängliga för sådana avtal som förvaras på serviceförvaltningen.

2 Bakgrund

KPMG har av Trelleborgs kommuns revisorer fått i uppdrag att granska om kommunens avtalshantering sker i enlighet med gällande lagstiftning och interna riktlinjer. Uppdraget ingår i revisionsplanen för 2018.

Kommunen ingår löpande i avtal med olika leverantörer om köp av varor och tjänster samt i de fall kommunen hyr fastigheter eller hyr ut kommunens fastigheter till föreningar eller näringsidkare. Den interna kontrollen ska säkerställa att avtalen är tecknade med utgångspunkt från genomförd upphandling/överenskommelse, 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.

Revisionen utesluter inte att det finns en risk för att inköp görs 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. Kommunen kan också gå miste om intäkter om kommunens avtal inte optimalt bevakas och följs upp. Revisionen bedömer det därför som väsentligt att granska om servicenämnden säkerställer att det finns giltiga avtal och att det finns rutiner som säkerställer att avtalsuppföljning görs kontinuerligt.

2.1 Syfte, revisionsfråga och avgränsning

Granskningen syftar till att bedöma om servicenämnden har en tillräcklig styrning, uppföljning och kontroll beträffande avtalshantering och avtalstrohet.

Granskningen avser besvara följande revisionsfrågor:

- Finns ändamålsenliga rutiner och riktlinjer för inköp och avtalshantering?
- Finns en tydlig ansvarsfördelning mellan servicenämnden, upphandlingsfunktionen och berörda nämnder vid initiering, beslut, avtalstecknande och efterlevnad?
- Följs de ramavtal som kommunen har slutit?
- Finns rutiner/system för att bevaka att tecknade avtal sägs upp i god tid för att kunna genomföra en förnyad upphandling?
- Hur säkerställer nämnden att entreprenören genomför det som avtalet föreskriver? Är avtalen giltiga och aktuella?
- Vilken återrapportering sker till nämnden?

Granskningen avser servicenämnden och avgränsas till sådana hyresavtal och andra avtal som servicenämnden ansvarar för.

2.2 Revisionskriterier

Nedan presenteras de huvudsakliga revisionskriterierna för denna granskning.

2.2.1 Kommunallagen (2017:725)

Enligt kommunallagens 6 kap. 6 § skall nämnderna var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de bestämmelser i lag eller annan författning som gäller för verksamheten. Nämnderna ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

Regleringen av nämndernas delegering framgår av 6 kap 37-39 §§ eller i speciallagstiftning. Om en nämnd delegerar beslutanderätt ska den klart ange vilken beslutanderätt som delegeras och till vem som beslutanderätten överlåts. Det är lämpligt att detta framgår av delegeringsförteckningen. Av 6 kap. 38 § framgår vilka ärenden som nämnden inte får delegera. Det gäller t.ex. ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet. Intentionen är enligt kommunallagen att rätten att delegera inte får utnyttjas på ett sätt som kan rubba nämndernas övergripande ansvar för verksamheten.

2.2.2 Lagen om offentlig upphandling – LOU (2016:1145)

LOU reglerar de åtgärder som ska vidtas av en upphandlande myndighet (kommun, kommunala bolag och stiftelser) i syfte att tilldela ett kontrakt eller ingå ett ramavtal avseende varor, tjänster eller byggentreprenader.

En mer utförlig beskrivning av tillämplig lagstiftning ges i bilaga 1.

2.2.3 Styrdokument beslutade av kommunfullmäktige

2.2.3.1 Servicenämndens reglemente

Enligt servicenämndens reglemente¹ ska servicenämnden fullgöra kommunens uppgifter och ansvara för frågor beträffande kommunens fastigheter med lokaler för kommunal verksamhet, den totala lokalförsörjningen till de kommunala verksamheterna samt samordning och verkställighet av kommunens ny-, om- och tillbyggnadsverksamhet. Servicenämnden ska även i övrigt vara kommunens organ för fastighetsfrågor.

Inom nämndens ansvarsområde åligger det servicenämnden bland annat:

- att för kommunens lokalförsörjning tillhandahålla och förvalta lokaler, med undantag för specialbyggnader såsom vattenverk, avloppsreningsverk, pumpstationer, ställverk och motsvarande.
- att ansvara för hyreslägenheter och för uthyrning av desamma för bostadsändamål. Från nämndens ansvarsområde undantas hyreslägenheter för

¹ Daterat 2017-04-24

Trelleborgs kommun

Granskning av servicenämndens avtalshantering och avtalstrohet

KPMG AB

2018-10-05

enskilda där arbetsmarknadsnämnden och socialnämnden tecknat hyreskontrakt med annan aktör.

- att hyra och avveckla lokaler
- att ansvara för drift, skötsel samt reparations- och underhållsarbeten av kommunens fasta egendom, inklusive skolornas gymnastik- och idrottshallar. Nämnden ansvarar dock inte för verksamhetsinventarier/verksamhetsytor i och på kommunens övriga idrotts- och fritidsanläggningar.
- Att ansvara för kommunens upphandlingsverksamhet.

2.2.3.2 Upphandlingspolicy

Enligt Trelleborgs kommuns upphandlingspolicy² ska anskaffning av varor och tjänster ske i samverkan mellan ansvariga för olika förvaltningar, användare och upphandlingsavdelningen. För de varor och tjänster som utnyttjas frekvent ska det finnas ramavtal. Kommunens enheter är skyldiga att känna till och använda gällande ramavtal. Upphandlingsavdelningen ansvarar för att avtalen finns tillgängliga för kommunens personal samt att information lämnas till förvaltningarnas representanter i samrådsgruppen.

I upphandlingspolicyn framgår roll- och ansvarsfördelningen inom kommunen avseende upphandling. Det är kommunfullmäktige som fastställer och beslutar om upphandlingspolicyn, men rätten att fastställa tillämpningsanvisningar till policyn samt att göra mindre justeringar av policyn, t.ex. till direkt följd av ändrad lagstiftning, är delegerat till servicenämnden. Servicenämnden ansvarar för att vid behov ta initiativ till förändringar av upphandlingspolicyn.

Vidare framgår att servicenämnden ansvarar för samtliga avtal där beloppet överstiger värdet för direktupphandling. Nämnder/förvaltningar beslutar om att anskaffning ska ske, inom ramen för tilldelade medel, samt ansvarar för att upphandlingspolicyn följs vid all form av anskaffning.

Enligt policyn ska en upphandlingsavdelning, bestående av en upphandlingschef och upphandlare, finnas. Varje förvaltning ska utse en inköpssamordnare och en ersättare. Vidare ska en samrådsgrupp för inköps- och upphandlingsfrågor, under ledning av upphandlingschefen och bestående av upphandlare och förvaltningarnas inköpssamordnare, finnas. Gruppen ska träffas regelbundet för erfarenhetsutbyte och information kring anskaffningsfrågor och avtal.

I policyn framgår även information kring när direktupphandling kan tillämpas, hur annonsering ska ske och riktlinjer för ärendehantering/diarieföring.

² Beslutad av kommunfullmäktige, daterad 2014-09-0

2.2.3.3 **Principer för "Interna hyresavtal" i Trelleborgs kommun**

Kommunfullmäktige har beslutat principer för interna hyresavtal i Trelleborgs kommun.³ I samband med att kommunfullmäktige beslutade om riktlinjerna uppdrog kommunfullmäktige även servicenämnden att:

- etablera interna hyresavtal i enlighet med ställningstagande och riktlinjer i "Principer för interna hyresavtal i Trelleborgs kommun".
- använda bilagda hyresavtalsmodell som mall att vara kommunövergripande anpassad till vart och ett av de aktuella interna hyresförhållandena,
- vid hyressättningen utgå från aktuella hyror att använda som bas inför 2015 för att etablera interna relevanta hyresavtal, som ingångshyra vid omställning,
- etablera villkor för hyressättning för nya avtal baserade på en kalkyl som anger en bashyra med beaktande av avskrivningstider och intern ränta vid fastställande av bashyran jämte schablonmässig driftskostnadsstatistik,
- senast vid 2013 års utgång ha etablerat så tydliga hyresvillkor beträffande indexering och övriga villkor att varje förvaltning/hyresgäst kan beräkna sina kostnader
- lokalkostnader ska ingå i nämndernas budgetram från och med budget 2015.

2.3 **Metod**

Granskningen har genomförts genom:

- Granskning av kommunens riktlinjer och rutiner på området.
- Intervjuer med ansvariga tjänstemän inom serviceförvaltningen.
- Stickprovsgranskning av hyresavtal och avtal avseende inköp i syfte att kontrollera avtalshantering. Därtill har vi gjort en mindre stickprovsgranskning avseende avtalstrohet till gällande ramavtal. Se stycke 3.5 för mer information om metod och resultat.

Rapporten har sakkontrollerats av samtliga intervjuade samt biträdande förvaltningschef.

3 **Resultat av granskningen**

3.1 **Avtal inom serviceförvaltningen**

De avtal som hanteras av serviceförvaltningen utgörs dels av de hyresavtal som fastighetsavdelningen tecknat avseende lokaler som nyttjas av kommunens verksamheter och dels av sådana avtal som tecknats i samband med upphandlingsavdelningens genomförande av gemensamma upphandlingar. Därtill finns ett antal avtal som serviceförvaltningen själva tecknat med leverantörer. Sådan direktupphandling sker ofta med stöd av förvaltningens upphandlingsavdelning.

³ Beslutade av kommunfullmäktige 2013-04-22

Trelleborgs kommun

Granskning av servicenämndens avtalshantering och avtalstrohet

KPMG AB

2018-10-05

Upphandlingsavdelningen stödjer även ibland andra förvaltningar vid direktupphandlingar.

3.2 Styrande dokument

Nämndens och förvaltningens rutiner och riktlinjer för avtalstecknande, avtalshantering och uppföljning av avtal finns dokumenterade i ett antal olika dokument. Dokumenten som är relevanta presenteras nedan.

3.2.1 Delegationsordning

I servicenämndens delegationsordning⁴ framgår att tilldelningsbeslut för varor och tjänster är delegerat till förvaltningschefen. Avtalstecknande vid nytt avtal är delegerat till upphandlingschefen och förlängning av avtal är delegerat till upphandlare. För samtliga beslut ovan saknas beloppsgränser i delegationsordningen. Vidare är beslut om att genomföra eller underteckna direktupphandlingar, enligt LOU och LUF⁵, delegerat till avdelningschef.

Avseende anskaffningsbeslut framgår av delegationsordningen att beslut om investeringsprojekt upp till 1 mnkr inom servicenämndens investeringsram är delegerat till förvaltningschefen som har rätt att vidaredelegera.

Enligt delegationsordningen är intern uthyrning av bostäder och andra lokaler inom servicenämndens ansvarsområde samt uppsägning av hyresförhållandet delegerat till avdelningschefen för fastighetsavdelningen, med rätt att vidaredelegera. Det samma gäller in- och uthyrning av bostäder och andra lokaler inom servicenämndens ansvarsområde. Avdelningschefen har inte vidaredelegerat detta ansvar. Beslutanderätten innefattar ingen beloppsgräns men dock en tidsgräns på tre år.

3.2.2 Attestförteckning

Enligt Trelleborgs kommuns attestreglemente⁶ ska respektive nämnd utse beslutsattestanter och ersättare till dessa. Varje nämnd svarar för att löpande upprätthålla aktuella attestförteckningar över utsedda beslutsattestanter och ersättare samt att årligen rapportera dessa till ekonomiavdelningen. Förvaltningschef ansvarar för att varje attestant inom respektive förvaltning har tillräcklig insikt och kunskap om uppgiften. Samtliga transaktioner kräver minst två attester, mottagningsattest samt beslutsattest. Följande attestmoment finns formaliserade i attestreglementet:

- Mottagningsattest: Kontroll av att varan/tjänsten levererats och stämmer med genomförd beställning.
- Beslutsattest: Ansvar för kontroll av att en faktisk beställning har skett, att de formella beslut som krävs har fattats, att villkoren stämmer med det som överenskommit, kontering, periodisering, betaldatum, teknisk kontroll (att inskannad faktura överensstämmer med det som blivit inläst i systemet) osv.

⁴ Daterad 2018-03-20.

⁵ Lagen om upphandling inom försörjningssektorerna

⁶ Beslutat av kommunfullmäktige 2016-12-19

Trelleborgs kommun

Granskning av servicenämndens avtalshantering och avtalstrohet

KPMG AB

2018-10-05

Servicenämnden har framarbetat en attestförteckning för 2018.

3.2.3 Dokumenthanteringsplan

Servicenämnden har beslutat om en dokumenthanteringsplan⁷. Nedan framgår ett utdrag ur planen gällande hanteringen av dokument som har bäring på granskningens fokusområde:

Handlingstyp	Förvaringsplats	Gallras/bevaras	Till C-arkiv	Anmärkning
Avtal/kontrakt	W3D3/arkivet	Gallras 2 år efter upphörande	Nej	Pärm
Hyreskontrakt	Arkivet	Gallras 2 år efter upphörande	Nej	Om hyresskuld ej kvarstår
Interna hyreskontrakt	Arkivet	Gallras 2 år efter upphörande	Nej	Pärm
Avtal - upphandling	Säkerhetsskåp	Bevaras	Ja, efter avtalstidens upphörande	

3.2.4 Tillämpningsanvisningar till upphandlingspolicyn

Serviceförvaltningen har tagit fram tillämpningsanvisningar⁸ till den av kommunfullmäktige beslutade upphandlingspolicyn. Anvisningarna förtydligar roll- och ansvarsfördelningen mellan upphandlingsavdelningen, inköpssamordnarna och samrådsgruppen enligt nedan:

Upphandlingsavdelningen

- Genomför samtliga upphandlingar där beloppet överstiger gällande gränsvärde för direktupphandling.
- Hanterar upphandlingsform som innebär att ramavtalsavrop ska göras enligt metoden förnyad konkurrensutsättning av antagna ramavtalsleverantörer.
- Anmäler avrop från ramavtal som upphandlats av SKL Kommentus Inköpscentral AB, Kommunförbundet Skåne och Kammarkollegiet.

Inköpssamordnare

- Avropar (beställer) från lokala och centrala ramavtal, utom då en andra konkurrensutsättning krävs.
- Genomför direktupphandlingar.
- Upprättar kravspecifikation, bestämmer utvärderingsprincip och eventuella utvärderingskriterier, efter samråd med upphandlingsavdelningen.

⁷ Daterad 2015-03-03.

⁸ Daterad 2014-09-08.

Trelleborgs kommun

Granskning av servicenämndens avtalshantering och avtalstrohet

KPMG AB

2018-10-05

- Tar emot förfrågningar från upphandlingsavdelningen angående kommunens kommersiella avtal och kontakta användaren av avtalet för att få besked om avtalet ska förlängas eller avslutas. Detta ska förmedlas tillbaka till upphandlingsavdelningen, som sedan utför önskad åtgärd.

Samrådsgrupp

- Förvaltningarnas utsedda representanter, inköpssamordnarna, ska prioritera och delta i samrådsgruppens möten och eventuella utbildningar.
- Inköpssamordnarna ska vidareförmedla erhållen information till respektive förvaltning.

I anvisningarna framgår även bestämmelser kring direktupphandling och beloppsgränser.

3.3 Rutiner och processer för avtalshantering

3.3.1 Roll- och ansvarsfördelning för avtalshantering

3.3.1.1 Hyresavtal

Vid granskningstillfället pågår en omorganisation inom fastighetsavdelningen. Omorganisationen syftar till att renodla befintliga tre huvudområden inom fastighetsavdelningen vilket är projektledning, drift och lokalförsörjning samt förvaltning. Den innebär också en utökning av tjänster och vid granskningstillfället pågick rekrytering av dessa tjänster. Att renodla och förstärka de olika verksamhetsområdena utgör enligt de intervjuade ett viktigt steg i att skapa en överskådlig och systematisk avtalshantering samt uppföljning. Vid granskningstillfället ansvarar biträdande fastighetschef för den generella bevakningen av befintliga hyresavtal.

3.3.1.2 Övriga avtal

Roll- och ansvarsfördelningen mellan servicenämndens och kommunens övriga nämnder i frågan om initiering av upphandling, beslut, avtalstecknande och efterlevnad av avtal regleras framförallt i tillämpningsanvisningarna kopplat till upphandlingspolicyen samt i respektive avtal som tecknas. Intervjuade framför att det ibland är svårt att från de övriga förvaltningarna få ett tydligt dokumenterat uppdrag, med tillhörande anskaffningsbeslut och uttalad projektansvarig. Detta är något som upphandlingsavdelningen eftersträvar för att undvika otydlighet samt att arbete inleds innan dess att finansiering är säkerställd. Mall för upphandlingsuppdrag finns utarbetat och har kommunicerats till inköpssamrådsgruppen och till kommunledningsgruppen.

Av intervjuerna framgår att det finns uttalade inköpssamordnare i varje förvaltning som samtliga deltar i den samrådsgrupp som ska finnas enligt kommunens upphandlingspolicy. Samrådsgruppen leds av upphandlingschefen och i gruppen ingår även upphandlare från upphandlingsavdelningen. Gruppen träffas regelbundet för erfarenhetsutbyte och information kring anskaffningsfrågor och avtal.

Det pågår ett utvecklingsarbete inom upphandlingsavdelningen avseende den analys och kartläggning som sker inför att en upphandling utformas och annonseras. Arbetet

Trelleborgs kommun

Granskning av servicenämndens avtalshandling och avtalstrohet

KPMG AB

2018-10-05

syftar till att i större utsträckning formalisera och dokumentera den analys som sker inför en upphandling. Tydliga målsättningar för upphandlingen samt bedömning av risker ska i större utsträckning dokumenteras. Upphandlingsavdelningen ansvarar för upprättandet och dokumentationen av analysen.

3.3.2 Avtalsmallar och kvalitetssäkring

3.3.2.1 Fastighetsavdelningen

De externa avtal som fastighetsavdelningen tecknar med hyresvärdar utformas av den externa hyresvärderna. För sådana hyresavtal som fastighetsavdelningen tecknar med verksamheter inom kommunen finns en avtalsmall att utgå från. Gränsdragningslista och allmänna villkor medföljer som bilagor.

Vid den interna hyressättningen är utgångspunkten att kostnaden för inhyrningen av lokalen, driften och administrationen ska bekostas av den förvaltning som använder lokalen. Det finns en kalkylmall att utgå från vid beräkning av internhyra men intervjuade framför att befintliga principer och utarbetad mall inte tillhandahåller ett tillräckligt tydligt stöd för beräkning av självkostnad. Intervjuade uppger att det krävs en översyn av budget per objekt i syfte att få en bättre bild av vad kostnaden för drift och administration faktiskt är för respektive objekt. Det finns även behov av att justera befintlig kalkylmall.

Det finns inga dokumenterade rutiner för hur kvalitetssäkring av avtal ska genomföras. Av intervjuerna framgår att det är fastighetschef tillsammans med biträdande fastighetschef som genom avstämningar kvalitetssäkrar upprättade avtal.

3.3.2.2 Upphandlingsavdelningen

Avtalsmallar finns tillgängliga i det digitala upphandlingsverktyget TendSign. Kvalitetssäkringen består framförallt av de standardiserade mallarna för olika upphandlingar samt genom att avtalen enligt delegationsordningen ska signeras av upphandlingschefen.

3.3.3 Förvaring av avtal och avtalsregister

3.3.3.1 Fastighetsavdelningen

Intervjuade framför att bevakning och förvaltning av avtal är ett viktigt utvecklingsområde. Vid granskningstillfället saknas en heltäckande översikt av de avtal som finns tecknade. Istället finns det en lista över samtliga objekt som serviceförvaltningen har avtal kring. Detta gör att uppföljning och kontroll av löptider och eventuella andra aspekter i avtalen är beroende av en manuell bevakning alternativt att en incident inträffar som gör att avtalet uppmärksammas. Undantaget är samtliga avtal där lokalen har ett tillfälligt bygglov. Här finns en excellista som bevakas manuellt.

Samtliga externa och interna hyresavtal som tecknas mellan serviceförvaltningen och externa hyresvärdar samt med verksamheter i kommunen scannas in och diarieförs samt sparas i en gemensam mapp på förvaltningens server. Originalen arkiveras i en

Trelleborgs kommun

Granskning av servicenämndens avtalshantering och avtalstrohet

KPMG AB

2018-10-05

hängmapp och förvaras i närarkivet. Dock inte i brandsäkra skåp. Av intervjuerna framgår att ett nytt fastighetsregister har upphandlats och vid granskningstillfället är det under implementering. Hyresavtal ska nu registreras direkt i systemet, vilket bl.a. kommer innebära en sökbarhet för samtliga avtal.

3.3.4 Upphandlingsavdelningen

Sådana avtal, som tecknas efter att en upphandling genomförts med stöd av upphandlingsavdelningen, finns sökbara i en kommungemensam avtalsdatabas. Det har framförts synpunkter på att avtalsdatabasen är svår att söka i och det uppges finnas brister i hur väl beställare följer tecknade ramavtal. Detta är något som serviceförvaltningen uppmärksammat vid stickprovsgranskning av enskilda avtal och inköp. Det stora antalet beställare i kommunen uppges vara en bidragande orsak till de avvikelser från avtal som påträffats. Förvaltningen arbetar med att införa e-handel, vilket innebär att inköp ska ske via en portal där samtliga ramavtal finns tillgängliga. Till portalen krävs inloggning, vilket skapar förutsättningar för att kontrollera vem som har behörighet att beställa/avropa från avtal samt ger möjlighet till reglering av antalet beställare i kommunen. De intervjuade bedömer att införandet av e-handel kommer att förbättra förutsättningar för beställare ute i förvaltningarna att följa tecknade ramavtal då det på portalen kommer att framgå vilka produkter som kan beställas från vilka avtal.

Samtliga avtal som upprättas skrivs ut och arkiveras i förvaltningens närarkiv, dock inte i brandsäkra skåp.

3.3.5 Avtalsuppföljning

Utgångspunkten för avtalsuppföljning är att ansvaret åligger den förvaltning som är beställande. Vid avvikelser, då det blir en avtalsfråga, ska upphandlingsavdelningen involveras. För de kommungemensamma upphandlingarna är det upphandlingsavdelningen som ansvarar för uppföljning och förvaltning. Utvärdering av avtal sker normalt sett vid förlängning eller ny upphandling. Därtill sker uppföljning av utförande kontinuerligt.

Serviceförvaltningens avtalsuppföljning består av systemet för felanmälan, kontinuerliga träffar mellan representanter från serviceförvaltningen och övriga förvaltningar i kommunen samt leverantörer i de fall avtalen reglerar sådana träffar.

Den kommungemensamma avtalsdatabasen tillhandahåller stöd för bevakning av sådana avtal som tecknas efter en direktupphandling eller upphandling. I systemet läggs en bevakning in på respektive avtal och när avtalet är på väg att löpa ut får ansvarig handläggare en notis om detta. Intervjuade upplever att detta system är väl fungerande. Inom fastighetsavdelningen saknas vid granskningstillfället IT- stöd för avtalsuppföljning/bevakning. Detta ska dock under hösten börja implementeras.

I upphandlingsavdelningens mall för förfrågningsunderlag finns numera en standardtext som avser uppföljning med leverantör och intervjuade upplever att detta blir ett allt vanligare inslag i de avtal som tecknas. Den huvudsakliga avtalsuppföljningen sker dock oftast i samband med att en ny upphandling ska genomföras.

Trelleborgs kommun

Granskning av servicenämndens avtalshandling och avtalstrohet

KPMG AB

2018-10-05

Det finns en kontinuerlig dialog mellan fastighetsavdelningen och Trelleborgshem AB. Enligt intervjuerna pågår för närvarande ett arbete med att öka likvärdigheten för de hyreskontrakt som tecknas mellan Trelleborgshem AB och de olika verksamheterna i kommunen.

3.4 Återrapportering till nämnden

Av granskningen framgår att återrapporteringen till nämnden initieras i de fall stora upphandlingar initieras eller större hyresförhandlingar är på väg att inledas. Nämnden beslutar årligen om en upphandlingsplan, i vilken samtliga planerade upphandlingar finns dokumenterade, dels avseende servicenämndens egen verksamhet och dels sådana upphandlingar som upphandlingsavdelningen genomför på uppdrag av andra förvaltningar. Utöver ovanstående sker uppföljning och kontroll genom den interna kontrollplanen samt redovisning av delegationsbeslut.

I servicenämndens interna kontrollplan för 2017 framgår att det genomfördes en kommungemensam kontroll av inköpsrutiner och uppföljning av avtal. Inom servicenämnden låg kontrollansvaret hos upphandlingsansvarig och resultatet av kontrollen rapporterades till kommunstyrelsen. Av uppföljningen framgår att kontrollen inte riktat något särskilt fokus till avtalsuppföljning men däremot konstaterades svårigheter att systematiskt granska avtalstroheten. Kommande arbete med att införa E-handel framhålls som en viktig del i att stärka den interna kontrollen i detta avseende.

Inför framtagandet av servicenämndens interna kontrollplan för 2018⁹ identifierades risken för sämre affärsuppgörelser för Trelleborgs kommun. Utifrån en bruttorisklista valdes såldes kontroll av upphandlingsprocessen ut som en del av den interna kontrollen för 2018. Upphandlingschefen är ansvarig för granskningen. Vid granskningstillfället har någon avrapportering ej gjorts av den interna kontrollen.

Av intervjuer framgår att beslut kring inköp och upphandling i enlighet med nämndernas delegationsordningar anmäls under punkten *"Redovisning av delegationsbeslut"*. Av protokollgranskningen framgår att så sker.

3.5 Stickprovsgranskning

Vi har genomfört en stickprovsgranskning uppdelad i följande tre kategorier:

- Hyresavtal
- Avtal avseende inköp
- Avtalstrohet

I följande stycke presenteras metod och resultat av granskningen för respektive kategori. I bilaga 2 finns mer utförlig information om respektive avtal och resultat i stickprovsgranskningen. Vi har i vårt urval utgått från perioden 2017-01-01 till 2018-04-30.

⁹ Daterad 2017-12-04.

3.5.1 Hyresavtal

3.5.1.1 Metod

Utifrån tillhandahållen objektslista begärdes avtal ut avseende 13 objekt. För samtliga objekt fanns avtal upprättade. Utifrån dessa valdes sedan nio objekt ut för fördjupad granskning av befintliga avtal, externa och interna. Kontrollerna som har genomförts avser avtalets giltighet, vilken funktion som signerat avtalet samt om information om uppföljning och kontroll finns reglerat avtalet.

3.5.1.2 Resultat

Av stickprovsgranskningen framgår att av nio avtal så har avtalstiden löpt ut i fyra fall. Av avtalen framgår att avtalstiden löper vidare efter initial bindningstid och regler kring uppsägning regleras, d.v.s. avtalen är fortfarande gällande. Däremot har en omförhandling inte skett. Efter avstämning med serviceförvaltningen kan vi konstatera att majoriteten av hyresavtalen är signerade av då ansvarig förvaltningschef. Nu gällande delegationsordning är dock utformad på ett sätt som möjliggör för avdelningschefen att teckna samtliga hyresavtal, oavsett kontraktstid och belopp.

3.5.2 Avtal avseende inköp

3.5.2.1 Metod

Utifrån leverantörsreskontra begärdes avtal ut för 12 leverantörer. Hyresavtal samt avtal som tecknats av kommunförbundet Skåne valdes bort för fördjupad granskning. Av kvarstående åtta leverantörer kunde vi av granskningen konstatera att avtal upprättats i fyra fall. Avsaknaden av avtal för övriga fyra leverantörer har sin förklaring i att inköpet varit av engångskaraktär. Kontrollerna som har genomförts på de fyra resterande avtalen avser avtalets giltighet, vilken funktion som signerat avtalet samt om information om uppföljning och kontroll finns reglerat avtalet.

3.5.2.2 Resultat

Samtliga fyra avtal har en giltighetstid som är aktuell. Enligt servicenämndens nu gällande delegationsordning är avtalstecknande vid nytt avtal delegerat till upphandlingschefen och förlängning av avtal är delegerat till upphandlare. I tre av fyra tillgängliga avtal har upphandlare undertecknat nytt avtal, vilket är i linje med tidigare gällande delegationsordning. I tre av fyra avtal finns information om hur uppföljning och kontroll av avtalet ska genomföras.

3.5.3 Avtalstrohet

3.5.3.1 Metod

Avtalstroheten har kontrollerats för följande områden; telekommunikation mobiltelefon (konto 6812) och IT-material - lagringsmedia för ljud, text, bild och data samt annat förbrukningsmaterial avseende IT (konto 6541).

Trelleborgs kommun

Granskning av servicenämndens avtalshantering och avtalstrohet

KPMG AB

2018-10-05

3.5.3.2 Resultat

I tabellerna nedan framgår resultatet av genomförd stickprovsgranskning.

Konto 6812 Telekommunikation, mobiltelefon

2017	Inköpssumma (kr)	Andel %
Summa enligt avtal	145 278,26	98,18 %
Summa utanför avtal	2 700,00	1,82 %
Totalt	147 978,26	100 %

Konto 6541 IT-material¹⁰

2017	Inköpssumma (kr)	Andel %
Summa enligt avtal	55 730,93	73,26 %
Summa utanför avtal	20 339,50	26,74 %
Totalt	76 070,43	100 %

Siffrorna redovisas med reservation för felmarginaler och felkonteringar. Vår granskning visar att inköp har genomförts utanför gällande ramavtal. En majoritet av de inköp som gjorts utanför avtal har dock varit av mindre betydande belopp och understigit 10 tkr per enskilt inköp.

Vid granskning av telekommunikation mobiltelefon, konto 6812, framgår att 1,82 % av inköpen, skett utanför avtal under 2017. Totalsumman för inköp av telekommunikation avseende mobiltelefoni för 2017 är dock exklusive interna omföringar från IT-avdelningen avseende mobiltelefoni. Totalsumman för internfakturorna uppgick under 2017 till 88 270 kr. Vi har dock inte kunnat verifiera från vilken leverantör kostnaderna initialt härstammar, vilket kan ha påverkat utfallet av granskningen. Vid granskning av IT-material, konto 6541, framgår att 26,74 % av inköpen, skett utanför avtal under 2017.

4 Slutsats och rekommendationer

Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte är att servicenämnden inte fullt ut har en tillräcklig styrning, uppföljning och kontroll beträffande avtalshantering och avtalstrohet. Vi kan dock konstatera att det inom förvaltningen pågår ett utvecklingsarbete som syftar till att framöver kunna säkerställa en

¹⁰ Avser lagringsmedia för ljud, text, bild och data samt annat förbrukningsmaterial avseende IT.

ändamålsenlig avtalshantering och skapa förutsättningar för att på ett mer effektivt sätt kunna säkerställa avtalsföljsamhet.

Det finns, avseende interna hyresavtal, ett behov av att se över befintlig modell för beräkning av självkostnad inför hyressättning. Detta är dock något som redan uppmärksammats av förvaltningen.

4.1 Svar på revisionsfrågorna

Finns ändamålsenliga rutiner och riktlinjer för inköp och avtalshantering?

Vi bedömer att tillämpningsanvisningarna till upphandlingspolicyn i kombination med utarbetade rutiner för avtalshantering inom ramen för upphandlingsstödet, utgör ändamålsenliga rutiner och riktlinjer för inköp och avtalshantering. Då e-handel är planerat att införas i kommunen krävs dock en översyn och uppdatering av befintliga policyn och riktlinjer.

Vi bedömer dock inte att det finns ändamålsenliga rutiner och riktlinjer för hanteringen av hyresavtal. Det finns en utarbetad praxis för hur denna typ avtal ska hanteras men det saknas dokumenterade rutiner och ett systemstöd som möjliggör en ändamålsenlig avtalshantering. Vi kan konstatera att ett utvecklingsarbete har initierats under 2018. Dels genom en ny organisation för förvaltning av lokaler och dels genom införskaffande av nytt IT-stöd för ändamålet.

Avtal bör förvaras i brandsäkra skåp, något som idag inte sker på serviceförvaltningen.

Avslutningsvis bedömer vi att det finns behov av att förtydliga delegationsordningen vad gäller beslutsärenden inom ärendekategorin upphandling. Se svaret på nästkommande revisionsfråga för vidare resonemang kring detta.

Finns en tydlig ansvarsfördelning mellan servicenämnden, upphandlingsfunktionen och berörda nämnder vid initiering, beslut, avtalstecknande och efterlevnad?

Vi bedömer att ansvarsfördelningen mellan servicenämnden, upphandlingsfunktionen och berörda nämnder vid initiering, beslut och avtalstecknande inte är helt tydlig.

Vi kan konstatera att den beslutanderätt som servicenämnden delegerat avseende tilldelningsbeslut för varor och tjänster, tecknande av nytt avtal samt hyresärenden inte har några beloppsgränser och det är oklart vad nämnden menar med dessa delegeringsbeslut. Om nämnden menar underteckna så utgör detta ren verkställighet, dvs. det är inte ett delegationsbeslut och bör rimligen inte regleras i nämndens delegationsordning. I de fall nämnden med "underteckna" avser att fatta beslut om att träffa avtal eller fatta tilldelningsbeslut är det otillräckligt att det saknas beloppsbegränsningar. Rätten att delegera får inte utnyttjas på ett sätt som kan rubba nämndens övergripande ansvar för verksamheten och nämnden måste i sin helhet fatta sådana beslut som har betydelse för kommunens politik inom verksamhetsområdet. Att delegera beslutsrätt utan beloppsbegränsning eller hänvisning till begränsningar som budget innebär enligt vår bedömning en otillåten delegering i många fall.

Trelleborgs kommun

Granskning av servicenämndens avtalshandling och avtalstrohet

KPMG AB

2018-10-05

Inom upphandlingsavdelningen bedrivs ett utvecklingsarbete som syftar till att i större grad formalisera och dokumentera det analysarbete som sker inför att en ny upphandling annonseras. Att säkerställa en tydlig uppdragsbeskrivning är en central del av detta arbete och en blankett för sådan uppdragsbeskrivning har utarbetats.

I kommunens upphandlingspolicy anges att för de varor och tjänster som utnyttjas frekvent ska det finnas ramavtal. Kommunens enheter är skyldiga att känna till och använda gällande ramavtal. Upphandlingsavdelningen ansvarar för att avtalen finns tillgängliga för kommunens personal samt att information lämnas till förvaltningarnas representanter i samrådsgruppen. Vi bedömer således att ansvarsfördelningen avseende avtalsföljsamhet är tydliggjord i dokumentationen. Däremot visar granskningen att arbetsprocesserna kring att säkerställa avtalsföljsamhet inte är systematiska samt att det saknas systemstöd för att på ett effektivt sätt kunna säkerställa avtalsföljsamhet.

Följs de ramavtal som kommunen har slutit?

Det går inte att utesluta att inköp sker utanför befintliga ramavtal. Vi bedömer även att det saknas en systematisk kontroll för att säkerställa avtalsföljsamhet.

Serviceförvaltningen har själva uppmärksammat avvikelser från gällande ramavtal och den generella uppfattningen bland de intervjuade är att säkerställandet av avtalstrohet är ett utvecklingsområde.

Finns rutiner/system för att bevaka att tecknade avtal sägs upp i god tid för att kunna genomföra en förnyad upphandling?

Samtliga avtal som upprättats med stöd av upphandlingsavdelningen finns registrerade och sökbara i förvaltningens upphandlingsstöd. Genom att lägga in sluttid och bevakning på avtalen i systemet får ansvarig handläggare automatiskt en påminnelse om att ett visst avtal är på väg att löpa ut. Intervjuade upplever att detta är ett väl fungerande system för bevakning och planering.

Beträffande tecknade hyresavtal saknas rutiner och system för att bevaka hyresavtalens löptider i syfte att kunna initiera en omförhandling. Granskningen visar dock att utvecklingsarbete har initierats på detta område och systemstöd i form av fastighetsregister har börjat implementeras.

Hur säkerställer nämnden att entreprenören genomför det som avtalet föreskriver?

Avtalsuppföljning sker generellt sett i samband med att ett avtal löper ut och en ny upphandling ska genomföras. Därtill sker en kontinuerlig uppföljning i samband med att tjänsten/varan levereras. I vissa fall finns uppföljning med entreprenören inskrivet i avtalen. Dessutom finns det en standardtext om detta i den mall för förfrågningsunderlag som upphandlingsavdelningen använder sig av.

Avseende hyresavtalen så saknas en generell standardtext rörande uppföljning av avtalet. Sådan uppföljning initieras i de fall felanmälningar inkommer som inte kan hanteras enligt ordinarie rutin. Detta aktualiseras även i de fall verksamheter vill säga upp sina avtal.

Trelleborgs kommun

Granskning av servicenämndens avtalshantering och avtalstrohet

KPMG AB

2018-10-05

Är avtalen giltiga och aktuella?

Av vår stickprovsgranskning kan vi konstatera att samtliga fyra avtal kopplat till inköp är giltiga och aktuella.

Vår granskning av hyresavtal visar på att den initiala kontraktstiden i flera fall löpt ut. Av avtalen framgår dock att avtalstiden löper vidare efter initial bindningstid och regler kring uppsägning regleras, d.v.s. avtalen är fortfarande gällande. Däremot har en omförhandling inte skett såsom föreskrivs i avtalen.

Vilken återrapportering sker till nämnden?

Återrapporteringen till nämnden består framförallt av redovisning av delegationsbeslut samt vid föredragning av specifika ärenden som efterfrågats av nämnden. Inför större upphandlingar informeras nämnden av upphandlingschefen om att sådan upphandling initierats.

4.2 Rekommendationer

Mot bakgrund av vår granskning rekommenderar vi servicenämnden att:

- tillse att delegationsordningen förtydligas avseende ärendekategorierna upphandling.
- tillse att initierat utvecklingsarbete avseende avtalshantering inom fastighetsförvaltningen fortlöper samt att systemstöd implementeras fullt ut i syfte att säkerställa en god intern kontroll avseende avtalshantering.
- tillse att upphandlingspolicy och tillhörande tillämpningsanvisningar anpassas till det nya arbetssätt som införandet av e-handel innebär.
- tillse att det för interna hyresavtal och hyressättning, utarbetas en ändamålsenlig och tydlig mall för beräkning av självkostnad.
- tillse att brandsäkra skåp finns tillgängliga för sådana avtal som förvaras på serviceförvaltningen.

2018-10-05

KPMG



Sofie Oldfield

Certifierad kommunal revisor

5 Bilaga 1 - Revisionskriterier

Lagen om offentlig upphandling

Med offentlig upphandling avses de åtgärder som vidtas av en upphandlande myndighet för att tilldela ett kontrakt eller ingå ett ramavtal för varor, tjänster eller byggentreprenader. Med ramavtal avses ett avtal som ingås mellan en eller flera upphandlande myndigheter och en eller flera leverantörer för att fastställa villkoren för senare tilldelning av kontrakt under en given tidsperiod.

Det beräknade förväntade värdet av kontraktet och, beträffande tjänster, avgör vilket kapitel och förfarande som ska tillämpas vid upphandlingen. Är det fråga om en upphandling som beräknas understiga aktuellt tröskelvärde ska bestämmelserna i 19 kap. LOU tillämpas.

Vad gäller upphandling av varor, tjänster och byggentreprenader uppgår gränsen för direktupphandling för 2018 till högst 586 907 kr. Beroende på beloppsgräns kan olika förfaranden väljas för upphandling. Vid direktupphandling görs ett undantag från lagens krav på annonsering och öppen konkurrens.

En upphandlande myndighet ska vid genomförande av en upphandling fastställa kontraktets värde. Kontraktsvärdet 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.

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. Ett ramavtal kan avse varor, tjänster eller byggentreprenader. Ramavtalets löptid ska vara maximalt fyra år (inklusive options- och förlängningsklausuler) om det inte finns särskilda skäl. Särskilda skäl kan utgöras av t.ex. ett avgränsat projekt som beräknas pågå något längre tid än fyra år och som inte har någon naturlig fortsättning när projektet avslutats. Ett annat skäl kan vara att upphandlingen medför stora investeringar för leverantören som ska betala sig under avtalstiden.

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 och typ av upphandlande myndighet. Direktupphandlingar behöver inte annonseras.

Skyldigheten att annonsera innebär att en annons ska publiceras i en elektronisk databas som är allmänt tillgänglig. Vid förenklat förfarande ska den upphandlande myndigheten begära anbud genom annons i en elektronisk databas, som är allmänt tillgänglig, eller genom annons i annan form som möjliggör effektiv konkurrens. 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.

Trelleborgs kommun

Granskning av servicenämndens avtalshandling och avtalstrohet

KPMG AB

2018-10-05

Dokumentation

Enligt upphandlingsreglerna ska en upphandlande myndighet dokumentera skälen för sina beslut och vad som i övrigt förekommit av betydelse vid upphandlingsförfarandet om upphandlingens värde överstiger 100 tkr. 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 iakttäcka kraven i denna lag.

6 Bilaga 2 - stickprovsgranskning

Resultatet från stickprovsgranskningen – Hyresavtal

Objekt	Typ av avtal	Verksamhet	Finns ett avtal?	Har avtalet löpt ut?	Funktion som undertecknat avtalet	Avtalsupp- följning/ kontroll
Solrosens Förskola	Extern	Barnomsorgs- lokaler	Ja	Ja, 1996-03-01 till 2016-02-29.	Förvaltningschef.	Framgår av avtalet.
Solrosens Förskola	Internt	Barnomsorgs- lokaler	Ja	Ja, 2015-01-01 till 2016-02-29.	Saknar namnförtydligande och signatur går inte att tyda.	Framgår av avtalet.
LSS daglig verksamhet Sjöviksvägen	Extern	Omsorgs- lokaler	Ja	Ja, 2015-01-01 till 2017-12-31.	Avdelningschef	Framgår av avtalet.
LSS daglig verksamhet Sjöviksvägen	Internt	Omsorgs- lokaler	Ja	Ja, 2015-01-01 till 2018-03-31.	Avdelningschef	Framgår av avtalet.

Trelleborgs kommun

Granskning av servicenämndens avtalshandling och avtalstrohet

KPMG AB

2018-10-05

Östergårdens Äldreboende	Internt	Äldreomsorgslokaler	Ja	Nej, 2015-01-01 till 2022-12-31	Förvaltningschef	Framgår av avtalet.
Östergårdens Äldreboende	Externt	Äldreomsorgslokaler	Ja	Nej, 2003-01-01 till 2022-12-31	Förvaltningschef	Framgår av avtalet.
Dagverksamhet Humlegränd 1	Externt	Äldreomsorgslokaler	Ja	Nej, 2014-09-15 till 2019-09-14	Förvaltningschef	Framgår av avtalet.
Dagverksamhet Humlegränd 1	Internt	Äldreomsorgslokaler	Ja	Nej, 2014-09-15 till 2019-09-14.	Förvaltningschef	Framgår av avtalet.
Förvaltningsadministration Henry Dunkersg by 85	Externt	Förvaltningslokaler	Ja	Nej, 2017-04-01 till 2022-04-01.	Biträdande förvaltningschef	Framgår av avtalet.

Resultatet från stickprovgranskningen – Avtal avseende inköp

Leverantör	Finns ett avtal?	Är avtalet giltigt?	Har rätt person undertecknat avtalet?	Avtalsuppföljning/kontroll	Kommentar
Prenad AB	Ja	Ja, 2016-10-17 till 2019-09-30 med möjlighet till förlängning med ett år.	Nytt avtal som är underskrivet av en upphandlare, vilket är i linje med dåvarande gällande delegationsordning.	Framgår av avtalet.	Avser service- och installationselektriker.
Optimera Bygghandel AB Malmö	Ja	Ja, 2015-11-01 till 2018-10-31 med möjlighet till förlängning med ett år.	Nytt avtal som är underskrivet av upphandlare, vilket är i linje med dåvarande gällande	Framgår av avtalet.	Avser byggmateriel.

Trelleborgs kommun

Granskning av servicenämndens avtalshantering och avtalstrohet

KPMG AB

2018-10-05

			delegationsordning.		
Sweco Projektledning AB	Ja	Ja, för hela 2018.	Nytt avtal som är underskrivet av upphandlingschefen, vilket är i linje med gällande delegationsordning.	Framgår ej av avtalet.	Avser konsultstöd för delprojekt Sjöstaden.
Ragnsells AB	Ja	Ja, 2016-03-01 till 2019-02-28 med möjlighet till förlängning med två år.	Nytt avtal som är underskrivet av en upphandlare, vilket är i linje med dåvarande gällande delegationsordning.	Framgår av avtalet.	Avser materialhanteringstjänster - hantering av park- och trädgårdsavfall. Omsättning 2017 var 2 335 247 kr.